



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. április 16., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2021. (IV. 16.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről	1840
1/2021. (IV. 16.) MKI KÁT utasítás	A Miniszterelnöki Kormányiroda Közszolgálati Szabályzatáról	1846
1/2021. (IV. 16.) MK KÁT utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról	1878
1/2021. (IV. 16.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról	1910
2/2021. (IV. 16.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék másolatkészítési szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról	1913
20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás	A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról	1914
9/2021. (IV. 16.) ORFK utasítás	Egyes ORFK utasítások módosításáról	1926

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

31/2021. (IV. 16.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2017. évi IX. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről	1935
----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	1936
Az emberi erőforrások minisztere közleménye elismerés adományozásáról	1938
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Bányai Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről	1943
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Könnyűipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről	1944
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Rehabilitációs Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről	1946
Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Településszolgálati Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről	1947
A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére	1948
Püspökladány Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	1952
Kerepes Város Önkormányzatának pályázati felhívása Kerepes Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatás ellátása tárgyában	1953

V. Hirdetmények

A Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	1955
---	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 5/2021. (IV. 16.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés e) pontja és 191. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjének részletes szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- (2) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma gazdálkodási rendjéhez tartozó tevékenységeket, így a külföldi kiküldetésekkel és a hazai fogadásokkal kapcsolatos szervezési és elszámolási feladatokat külön utasítások, elsődlegesen az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló, valamint a gazdálkodási és számviteli szabályzatok állapítják meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről szóló 32/2015. (VII. 21.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet az 5/2021. (IV. 16.) EMMI utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről szóló szabályzata

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködési rendjéről szóló Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a minisztérium valamennyi szervezeti egységére, a minisztérium nemzetközi együttműködési és európai uniós feladatainak és kötelezettségeinek teljesítésében közreműködő minden foglalkoztatottra.
- (2) A Szabályzat hatálya az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által irányított, felügyelt háttérintézményekre (a továbbiakban: háttérintézmények) és az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárságra akkor terjed ki, ha arról a Szabályzat kifejezetten rendelkezik.
- 2. §** (1) A minisztérium nemzetközi és európai uniós ügyeket érintő együttműködésével összefüggő feladatok szakmai és politikai irányításáért a nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár felel.
- (2) A minisztérium szervezeti egységei az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás (a továbbiakban: SzMSz) előírásainak megfelelően a Nemzetközi és Kárpát-medencei Kapcsolatokért Felelős Államtitkársággal (a továbbiakban: NEKKÁT) és a Nemzetközi és Európai Unió Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkársággal (a továbbiakban: NEUHÁT), azon belül
- a NEKKÁT Titkárságával,
 - az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságának Titkárságával (a továbbiakban: UNESCO MNBT),
 - a NEUHÁT Titkárságával,

- d) a Nemzetközi Koordinációs Osztállyal (a továbbiakban: NKO),
 - e) a Bilaterális Projektekért és Kapcsolatokért Felelős Főosztállyal (a továbbiakban: BPKF),
 - f) a Multilaterális Kapcsolatokért Felelős Főosztállyával (a továbbiakban: MKFO),
- együttműködve végzik nemzetközi és európai uniós tevékenységüket a feladatkörükbe tartozó szakterületeken.

2. Kapcsolattartás

- 3. §**
- (1) A minisztérium szervezeti egységei kezdeményezhetnek, de – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – önállóan nem intézhetnek nemzetközi kapcsolatfelvételt, érintkezést és levelezést. Nemzetközi és európai uniós szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásra a NEKKÁT tájékoztatása mellett jogosult a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a minisztérium szervezeti egységei szorosan a hatáskörükbe tartozó operatív jellegű, szakmai kapcsolattartásra / információcserére önállóan jogosultak. Ez olyan speciálisan szakmai, napi / heti rendszerességű adat-, tény- és információszolgáltatás / -csere, amely a hétköznapi operatív munkavégzéshez szükséges.
 - (3) A rendszeres nemzetközi, illetve európai uniós adatszolgáltatást a feladatkör szerint illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény végzi, az adatok továbbítását – a feladatkör szerint illetékes minisztériumi vezető jóváhagyását követően – a NEKKÁT tájékoztatása mellett.
 - (4) A NEKKÁT-hoz beérkező nemzetközi megkeresés, levelezés esetében a feladatkör szerint illetékes felsővezető 3 munkanapon belül tájékoztatást kap a NEKKÁT irányítása alá tartozó illetékes szervezeti egységtől.
 - (5) A minisztérium azon szervezeti egységei, amelyek a nemzetközi szervezetek és munkacsoportjaik munkájában vesznek részt, és amelyekben az állandó képviselők feladata – heti rendszerességű adat- és információszolgáltatásokat is magában foglaló – projektmegvalósításon keresztül érvényesül,
 - a) önállóan intézhetnek nemzetközi kapcsolatfelvételt, érintkezést és levelezést, valamint
 - b) önállóan készítik elő – az állami vezetői szintű meghívás vagy fogadás kivételével – a nemzetközi szervezet és munkacsoportjai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó szakmai rendezvényeket és külföldi utazásokat, a NEKKÁT egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (6) Ezen nemzetközi szervezetek állandó képviselőinek delegálásához az illetékes államtitkár, a szakértői közreműködéshez az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges, amelyek bejelentése a nemzetközi szervezet felé a NEKKÁT részéről közvetlenül történik, az illetékes szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (7) A miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár nemzetközi és európai uniós levelezését a NEKKÁT irányítása alá tartozó, feladatkör szerint illetékes szervezeti egység intézi. Az ágazati államtitkárok és helyettes államtitkárok nemzetközi és európai uniós levelezéséhez a NEKKÁT igény szerint segítséget nyújt, de a NEKKÁT feladatkör szerint illetékes szervezeti egységét minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.
 - (8) A nemzetközi és európai uniós vonatkozású hivatalos megkeresést, levelet vagy egyéb üggyiratot – jellegétől és fontosságától függően intézkedésre vagy tájékoztatásra – meg kell küldeni az üggyirat tárgyától függően a NEKKÁT-nak. Ez nem érinti a szervezeti egységek saját hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai információcserét és elektronikus levelezést.
 - (9) A nemzetközi és európai uniós vonatkozású üggyirattal kapcsolatos szakmai állásfoglalást, valamint annak idegen nyelvű változatát a tárgyban illetékes minisztériumi szervezeti egység, illetve háttérintézmény készíti el a NEKKÁT-tal együttműködve. A koordináció, a már rendelkezésre álló előzmények kezelése, a szakmai állásfoglalás külföldi partnerrel való közlése és a további intézkedés – ha az nem az illetékes szervezeti egység vagy háttérintézmény kizárólagos hatásköre – a NEKKÁT útján történik.
- 4. §**
- (1) A minisztériumi vezetők és a felsővezetők nemzetközi tárgyalásainak előkészítése és lebonyolítása érdekében a NEKKÁT szervezeti egységei együttműködnek a Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM), Magyarország külképviseleteivel, a hazai és külföldi társtárca érintett szervezeti egységeivel.
 - (2) A külföldi országok kormányzati szerveivel és partnerintézményeivel, a hazai Diplomáciai Testülettel és a magyar külképviseletekkel fenntartott kapcsolatok minisztériumi szintű összehangolása a NEKKÁT feladata.
 - (3) Magyarország Állandó Képviselével az Európai Unió mellett (a továbbiakban: Brüsszeli Állandó Képviselő), az európai uniós civil szervezetekkel, a nemzetközi szervezetekkel és a melléjük rendelt magyar külképviseletekkel a kapcsolattartás a NEKKÁT feladata. Európai Unió fejlesztési ügyekben a Brüsszeli Állandó Képviselettel való kapcsolattartás az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság szervezeti egységeinek feladata.

- (4) A Brüsszeli Állandó Képviselõen külszolgálatot teljesítõ szakdiplomáttal való kapcsolattartás, valamint a szakdiplomáttal szakmai felügyelete a NEKKÁT és az illetékes államtitkárságok együttes feladata.
- (5) A partnerországokban mûködõ oktatási és kulturális szakdiplomáttal való kapcsolattartás – a szakterület bevonása mellett – a NEKKÁT feladatkörébe tartozik.
- (6) A NEKKÁT gondoskodik a Brüsszeli Állandó Képviselõen külszolgálatot teljesítõ szakdiplomáttal évenkénti beszámoltatásának megszervezésérõl, az általuk küldött jelentések kezelésérõl, a szakdiplomáttal hatékony munkavégzéséhez szükséges folyamatos kapcsolattartásról és tájékoztatásról az illetékes ágazati államtitkárságokkal együttmûködve. Ugyanezen eljárás alá esnek az EU intézményeinél foglalkoztatott nemzeti szakértõk is.
- (7) Az oktatási és kulturális szakdiplomáttal beszámoltatását a KKM koordinálja.

3. Nemzetközi, európai uniós és protokollmeghívások kezelése

- 5.5**
- (1) A Magyarországon, illetve külföldön megrendezésre kerülõ, hazai / külföldi szervezésû, illetve hazai / külföldi részvétellel zajló nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken és a budapesti Diplomáciai Testülettõl érkező meghívásokon a minisztériumi részvétel koordinálása a NEKKÁT feladata. A minisztérium részére és a személyre szóló meghívásokról, azok elfogadásáról vagy lemondásáról, az egyéb részvételi szándékról a NEKKÁT Titkárságát elõzetesen tájékoztatni kell.
 - (2) A minisztérium (1) bekezdés szerinti rendezvényeken történõ megfelelõ szintû megjelenésének összehangolása a NEKKÁT Titkárságának a feladata.
 - (3) A hazai diplomáciai protokollmeghívásnak lehetőség szerint eleget kell tenni, érdemi partnerkapcsolat és kiemelt reláció esetén minisztériumi felsõvezetõ részvételével vagy a NEKKÁT, a NEUHÁT, az MKFO, a BPKF vagy az UNESCO MNBT vezetője és érintett referense részvételével. A résztvevõ személyérõl a NEKKÁT szükség szerint egyeztetést folytat az érintett szervezeti egységek vezetõivel.

4. Nemzetközi találkozók és tárgyalások elõkészítése

- 6.5**
- (1) A minisztériumi vezetõi és felsõvezetõi szintû nemzetközi és európai uniós vonatkozású, valamint a nemzetközi szervezetek képviselõivel folytatott tárgyalások elõkészítése és megszervezése, a találkozók tárgyalási anyagainak összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálásának és utógondozásának, a nemzetközi tárgyalásokból adódó feladatok végrehajtásának koordinálása a NEKKÁT feladata az illetékes államtitkárságok közremûködésével.
 - (2) A tárgyalások elõkészítése érdekében a tárgyalás idõpontjának, tematikájának és céljának megjelölésével a BPKF, illetve az MKFO háttéranyagot, témajavaslatot kér az illetékes minisztériumi szervezeti egységektõl, a releváns társtárcáktól és háttérintézményektõl. A megküldött anyagok alapján az MKFO, illetve a BPKF felkészítõ dossziét állít össze, amelyet megküld az illetékes felsõvezetõnek. Ennek kötelezõ tartalmi elemei:
 - a) pontos és részletes programterv,
 - b) rövid összefoglaló a tárgyalás céljáról és a gyakorlati tudnivalókról (helyszín, idõpont, napirend, a tárgyalás nyelve stb.),
 - c) tárgyalási tematika, szükség szerint gondolati elemekkel, kiemelve az aktuális, illetve érzékeny témákat,
 - d) a delegáció(k) névsora,
 - e) a tárgyaló partner(ek) – lehetőség szerint fényképes – önéletrajza,
 - f) releváns szakmai háttéranyagok és
 - g) általános tájékoztató anyagok a kétoldalú politikai és szakmai kapcsolatokról az adott relációban.
 - (3) Az Európai Unió Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanácsa (EPSCO) és az Európai Unió Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanácsa (EYCS) ülésein résztvevõ felsõvezetõk beszédeit az MKFO készíti, az érintett államtitkárságokkal együttmûködésben.
 - (4) A hazai, minisztériumi vezetõi és felsõvezetõi szintû nemzetközi és európai uniós tárgyalásokon biztosítani kell a NEKKÁT képviselõjének részvételét, akinek feladata a tárgyalási jelentés / emlékeztetõ elkészítése a tárgyalást követõ 2 munkanapon belül. Amennyiben a NEKKÁT képviselõjének részvétele mégsem biztosított, a delegáció egy arra elõzetesen kijelölt tagja készíti a jelentést / emlékeztetõt a tárgyalást követõ 2 munkanapon belül, és megküldi a NEKKÁT részére. A jelentést / emlékeztetõt a tárgyalásvezetõ hagyja jóvá, és a NEKKÁT megküldi az érintetteknek.
 - (5) A miniszter külföldi kormánytagokkal folytatott nemzetközi tárgyalásairól jelentés készül a Kormány részére, amelyet a NEKKÁT készít elõ a miniszternek aláírásra. A miniszteri aláírást követõen a jelentést Kormány ügyrendjérõl szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat 35. pontja alapján a koordinációs ügyekért felelõs helyettes államtitkár

megbízásából a Koordinációs Főosztály juttatja el a Miniszterelnöki Kormányirodának a Kormány tájékoztatása céljából.

- (6) A nem állami vezetői szintű nemzetközi és európai uniós szakértői tárgyalásokon biztosítani kell a tárca képviselését, amelynek előkészítése a BPKF, illetve az MKFO vagy az UNESCO MNBT által, az illetékes minisztériumi szervezeti egységek közreműködésével történik. Minden nemzetközi tárgyalásról rövid összefoglalót (gyorsjelentést) kell készítenie a tárgyaláson részt vevő szakértőnek a tárgyalást követő 1 munkanapon belül.
- (7) A nemzetközi és európai uniós tárgyalások / vendégfogadások előkészítésének és megszervezésének részletes eljárásrendjét az 1. függelék tartalmazza.

5. Nemzetközi szerződések és tárcaközi megállapodások

- 7.5**
- (1) A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó multilaterális nemzetközi egyezmény, kétoldalú kormányközi és tárcaközi egyezmény, megállapodás, szerződés (a továbbiakban: nemzetközi szerződés) létrehozását, felülvizsgálatát, módosítását és felmondását, valamint nemzetközi szerződéshez való csatlakozást és minden más nemzetközi jogi aktust a NEKKÁT illetékes szervezeti egysége kezdeményezi a minisztérium feladatkör szerint illetékes szervezeti egységének bevonásával. Az illetékes szervezeti egységet a kezdeményezés joga a NEKKÁT felé önállóan is megilleti.
 - (2) A minisztérium részéről nemzetközi szerződés létrehozásával, felülvizsgálatával, módosításával és felmondásával kapcsolatos magyar álláspont kialakítása, a javasolt intézkedés indoklása a BPKF, illetve az MKFO feladata az illetékes szervezeti egység közreműködésével, a Kodifikációs Főosztály véleményének kikérését követően. A KKM-mel történő egyeztetésről a NEKKÁT gondoskodik.
 - (3) Nemzetközi szerződés létrehozásának kezdeményezése esetén a nemzetközi szerződés koncepciójának kidolgozása, magyar és idegen nyelvű tervezetének elkészítése a BPKF, illetve az MKFO feladata az illetékes szervezeti egységgel együttműködésben. A magyar és idegen nyelvű szövegtervezetek tárcán belüli szakmai egyeztetését a NEUHÁT folytatja le.
 - (4) A minisztérium nemzetközi szerződés létrehozása iránti szándékának a külföldi partnerek felé történő közlése, a másik fél hasonló kezdeményezésének fogadása és az illetékes szervezeti egységekkel történő egyeztetése a NEUHÁT illetékes szervezeti egységének feladata.
 - (5) Nemzetközi szerződés létrehozásához, módosításához és felmondásához szükséges vezetői döntés előkészítése az illetékes szervezeti egység feladata a NEKKÁT közreműködésével, az államigazgatási rend szerinti tárcaközi egyeztetések lefolytatása pedig a Koordinációs Főosztály feladata.

6. Tagság koordinálása nemzetközi szervezetekben

- 8.5**
- (1) Nemzetközi szervezetek testületeiben, kétoldalú és multilaterális nemzetközi egyezmények, szerződések és megállapodások alapján működő testületekben nemzetközi választott, illetve vezetői tisztség – a szakmai szempontokon túl, a tisztségből eredő feladatok munkaidő- és költségvonzatainak mérlegelésével – a szervezeti egység vezetőjének a NEKKÁT egyetértésével előterjesztett javaslatára, a miniszter jóváhagyásával vállalható.
 - (2) Nemzetközi szervezetek, egyezmények és programok nemzeti kapcsolattartói, valamint az Európai Unió döntéshozatalához kapcsolódó munkacsoportok delegáltjai feladatkörének ellátásához az illetékes szervezeti egység vezetőjének az MKFO, a BPKF, illetve az UNESCO MNBT útján előterjesztett javaslata és a NEKKÁT, valamint a felügyeletet ellátó államtitkár egyetértése szükséges. Az egyéb szakértői közreműködéshez az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges az MKFO, a BPKF vagy az UNESCO MNBT tájékoztatása mellett. A delegálás bejelentése az illetékes európai uniós vagy nemzetközi intézmény, illetve kétoldalú egyezmény esetén a partnerszág felé minden esetben a NEKKÁT-on keresztül történik.
 - (3) Nemzetközi szakmai szervezetekben minisztériumi tagság létesítése a miniszter jóváhagyásával történhet.
 - (4) Nemzetközi szervezetekben a háttérintézmények tagsági viszonyt – a tagsággal járó előnyök, feladatok, kötelezettségek bemutatásával – a szakmai felügyeletet ellátó felsővezetővel és a NEKKÁT-tal történt előzetes egyeztetést követően, a miniszter engedélyével létesíthetnek.
 - (5) A minisztérium nemzetközi fizetési kötelezettségeinek, ezen belül a nemzetközi szervezeteknek és egyezmények alapján fizetendő tagdíjak nyilvántartása, az e célt szolgáló igazgatási vagy igazgatáson tervezett fejezeti kezelésű előirányzat tervezésének, valamint a Gazdálkodási Főosztály felé a tagdíjfizetés teljesítésének előkészítése az egyes államtitkárságok feladata a NEKKÁT-tal szoros együttműködésben.

7. Éves ideiglenes külföldi kiküldetési terv

- 9. §**
- (1) A minisztérium nemzetközi és európai uniós tagságból eredő feladatainak ellátására szolgáló forrás tervezése – figyelemmel az éves ideiglenes külföldi kiküldetési költségekre is – az illetékes államtitkárság(ok) és a NEKKÁT feladata a Gazdálkodási Főosztállyal egyetértésben.
 - (2) Hivatalos ideiglenes külföldi kiküldetésre az éves ideiglenes külföldi kiküldetési terv szerint, illetve azon kívül előre nem látott, indokolt esetekben kerülhet sor.
 - (3) A minisztérium éves ideiglenes külföldi kiküldetési terve összeállítását a minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetésekre vonatkozó szabályzata szerint a Gazdálkodási Főosztály – a Nemzetközi Utazásszervezési Osztályon keresztül – koordinálja, és gondoskodik a közigazgatási államtitkár általi jóváhagyásról.
- 10. §**
- (1) A háttérintézmények vezetői nemzetközi együttműködési kérdésekben, továbbá olyan kötelezettségvállalás esetében, amely a minisztérium nemzetközi kapcsolatait befolyásolhatja, a szakmai felügyeletet ellátó felsővezetővel előzetesen kötelesek egyeztetni.
 - (2) A háttérintézmények a minisztérium által átruházott nemzetközi együttműködési feladataikat önállóan végzik (ide nem értve a források tervezését), a jogszabályok és a jelen Szabályzat figyelembevételével.

8. Tolmácsolás, fordítás

- 11. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolatokban a minisztérium érintett szervezeti egységei ettől eltérő rendelkezés hiányában angol nyelven kommunikálnak.
 - (2) A minisztérium vezetői és felsővezetői részére a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő személyi tolmácsolás, továbbá szükség szerint a külföldiek részvételével megvalósuló hazai nemzetközi rendezvényeken a tolmácsolás megszervezése az NKO feladatkörébe tartozik.
 - (3) A minisztériumi szervezeti egységek részére kiemelt fontosságú, nagyobb terjedelmű idegen nyelvi szakfordításokat, a nemzetközi szerződések, tárcaközi megállapodások idegen nyelvű szövegtervezeteinek fordítását fordítóirodákön keresztül az NKO szervezi, az illetékes államtitkárságok vagy az igazgatás forrásából.
 - (4) A fordítási és tolmácsolási feladatokat a minisztérium szakterületeinek írásos megkeresése, illetve a Gazdálkodási Főosztály előzetes kötelezettségvállalása alapján az NKO koordinálja.

1. függelék

Eljárásrend a külföldi vendégek fogadásának előkészítéséhez

I. Külföldi partner, delegáció fogadása

1. A külföldi partner / delegáció fogadása meghívás vagy bejelentkezés visszaigazolása alapján történik.
2. A látogatás pontos időpontját, időtartamát a NEKKÁT illetékes szervezeti egysége a felsővezető titkárságával, valamint az érintett féllel diplomáciai csatornákon keresztül folyamatosan egyezteti.
3. A NEKKÁT illetékes szervezeti egysége a felsővezető titkárságával egyeztetve előkészíti a látogatás programját, tematikáját. Egyeztet az illetékes ágazattal, a KKM érintett területi főosztályával, az adott országbeli magyar külképviselettel és szükség szerint az adott ország budapesti képviseletével is. A külképviseletekkel való szakmai kapcsolattartás a KKM-en keresztül történik. A minisztérium ideiglenes külföldi kiküldetéseivel összefüggésben a kiküldetés helyszínén felmerülő költségeket a KKM nem finanszírozza.
4. A felsővezetői bilaterális találkozó tartalmi előkészítését, a tárgyalási dosszié összeállítását az ágazat által adott javaslatok alapján a NEKKÁT illetékes szervezeti egysége végzi. A protokolláris teendőket a miniszter és parlamenti államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek esetén a Protokoll Osztály, egyéb felsővezető esetén a NKO látja el.
5. Az NKO a minisztérium szakterületeinek írásos megkeresése alapján intézi a belföldi felsővezetői szintű többoldalú tanácskozások, konferenciák, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit. Ellátja a felsőszintű vezetők fogadásával, az egyéb nemzetközi rendezvények hazai kivitelezésével

kapcsolatos feladatokat, elvégzi az ezekkel összefüggő pénzügyi elszámolásokat az eseményt kezdeményező szervezeti egységgel szoros együttműködésben.

A szervezési feladatok körében a meghívott fél és kísérei részére – a protokolláris és viszonyossági szempontokat is mérlegelő – a nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár döntése értelmében a minisztérium biztosíthat szállást, illetve budapesti kormányvárót. A fogadással összefüggő feladatokat (szállásfoglalás, transzfertszervezés, kormányváró biztosításával kapcsolatos teendők) az NKO látja el. A külföldi vendégek részére biztosítandó szállások foglalásánál a külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatban meghatározott összehatárok az irányadóak, míg a budapesti kormányváró biztosításánál az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet által megszabott jogosultság, vagyis elsődlegesen Budapestre érkező vagy Budapestről elutazó külföldi közjogi méltóság, miniszter, államtitkár és helyettes államtitkár, illetve az ezen állami vezetői jogállással megegyező rangú személy és kísérei fogadásához, illetve búcsúztatásához biztosítható budapesti kormányváró.

6. A NEKKÁT illetékes szervezeti egysége lehetőség szerint 10 nappal az esemény előtt értesíti a Sajtóosztályt az eseményről és a tervezett programról. Amennyiben sajtónyilvános az esemény, annak előkészítéséről a Sajtóosztály gondoskodik.
7. Fogadás esetén a miniszter delegációjának állandó tagja az adott területért felelős államtitkár vagy helyettes államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök, a nemzetközi és Kárpát-medencei kapcsolatokért felelős államtitkár vagy a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint szükség szerint a NEKKÁT illetékes szervezeti egységének képviselője. Nem miniszteri fogadás esetén a NEKKÁT legalább egy kijelölt képviselője mindig a magyar delegáció tagja.
8. A NEKKÁT illetékes szervezeti egysége gondoskodik arról, hogy az eseményről 5 munkanapon belül emlékeztető / jelentés készüljön, melynek tartalmaznia kell a látogatásból eredő feladatokat, a feladat felelősét és határidejét.
9. A NEKKÁT Titkársága nyomon követi és koordinálja az emlékeztetőben / kormány tagjai részére szóló jelentésben megjelölt feladatok végrehajtását.

II. A budapesti Diplomáciai Testület tagjainak fogadására vonatkozó különleges szabályok

1. A Magyarországra akkreditált külképviselet vezetőjének és kíséretének fogadása bejelentkezés vagy meghívás útján történik.
 2. Ha a bejelentkezés a miniszterhez vagy a Miniszteri Kabinethez történik, a látogatás tárgya szerint illetékes felsővezető, valamint a NEKKÁT szakmai javaslata alapján miniszteri döntés születik a fogadás szintjéről, időpontjáról és a részvételi szintről.
 3. Ha a bejelentkezés felsővezetőhöz, illetve egyéb minisztériumi vezetőhöz történik, a címzett egyeztetést kezdeményez a NEKKÁT-tal a fogadás szintjéről.
 4. Nagykövet részére meghívást kezdeményezhet a miniszter, a Miniszteri Kabinet, a NEKKÁT vagy bármelyik felsővezető, egyéb minisztériumi vezető a NEKKÁT szakmai álláspontja alapján.
 5. A fentiekben nem részletezett kérdésekben az I. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
-

A Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárának 1/2021. (IV. 16.) MKI KÁT utasítása a Miniszterelnöki Kormányiroda Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 33/A. § (2) bekezdésére – az 1. melléklet IV. Fejezete tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezetek és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. A Miniszterelnöki Kormányiroda (a továbbiakban: MKI) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.
2. A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - a) az MKI-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján az MKI-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - d) az MKI-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állóra,
[az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs]
 - e) az MKI állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - f) az MKI állományába tartozó biztonsági jogviszonyban álló kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, továbbá az MKI-ban működő miniszterelnöki megbízottra,
 - g) az MKI-val kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
 - h) az MKI-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - i) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. A KSz alkalmazása során a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Miniszterelnöki Kormányiroda között a Kit. 33/A. §-a és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 6/B. §-a alapján létrejött közös hivatali szervezet létrehozásáról szóló munkamegosztási megállapodásban foglalt figyelembevételével kell eljárni.
5. Az MKI visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
6. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez.
7. A gyermeknevelési támogatás kifizetésére a 2021. évben a KSz 61. § (3) bekezdése szerinti határidőben kerül sor.
8. Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kormányiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (V. 28.) MKI KÁT utasítás.

Dr. Biró Marcell s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2021. (IV. 16.) MKI KÁT utasításhoz

A MINISZTERELNÖKI KORMÁNYIRODA KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A KSz
- hatálya kiterjed az MKI-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - 5–23. §-a, 25. §-a, 27. §-a, 29. §-a, 33. §-a, 36–39. §-a, 41. § (1) és (2) bekezdése, 41. § (4) és (5) bekezdése, 43–71. §-a hatálya kiterjed a Kit. Kilencedik Része alapján az MKI-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 15. §-a, 17–20. §-a, 27. §-a, 40. §-a, 43–48. §-a, 50–52. §-a, 54–71. §-a hatálya kiterjed az MKI állományába tartozó politikai felsővezetőre,
 7. § (1) és (2) bekezdése és 12. § (2) bekezdése hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - 30–31. §-a hatálya kiterjed mindazokra, akik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek,
 42. §-a hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (2) Az MKI szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (3) A KSz 5–10., 12–16., 18–29., 32–71. §-ában foglalt rendelkezéseket az MKI állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, valamint miniszteri biztosra és miniszterelnöki megbízottra nem kell alkalmazni.
- (4) A KSz 5., 24., 26., 28., 32., 49. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.
- (5) A KSz 24. és 53. §-ában foglalt rendelkezést az MKI állományába tartozó szakmai felsővezetőre nem kell alkalmazni.
- (6) A KSz 5–8., 10., 15. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.
- (7) A KSz-ben foglaltakat – amennyiben az érintett vezényleseről szóló megállapodás másként nem rendelkezik – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján az MKI-hoz vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban állóra, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény alapján az MKI-hoz vezényelt katonai szolgálati viszonyban állóra is megfelelően alkalmazni kell.
- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2018. (VI. 11.) ME utasítás (a továbbiakban: MKI SzMSz) 12. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Miniszterelnöki Kabinetiroda Személyügyi Főosztálya (a továbbiakban: Személyügyi Főosztály) gondoskodik.
- 3. §** A KSz II. Fejezete alkalmazásában
- továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;

- b) *a kormánytisztviselők kötelező továbbképzése:* a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti kötelező továbbképzés;
- c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - ca) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - cb) a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - cc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - cd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
 - ce) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - cf) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - cg) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - ch) nyelvi jellegű továbbképzés;
- d) *iskolarendszerű továbbképzés:*
 - da) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - db) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

4. § (1) A KSz III. Fejezete alkalmazásában

- a) *az MKI jogelőd szervei:* mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi V. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet, valamint az MKI Alapító Okirata alapján az MKI jogelődjének minősülnek;
 - b) *közeli hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
 - c) *készízető kezes:* a felek közötti megállapodás alapján a készízető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén az MKI felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
- (2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje

- 5. §** (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (3) Szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője az érvényes pályázatot benyújtók értékelésére Értékelő Bizottságot hozhat létre, amely javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője és a Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársa. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére az a Miniszterelnöki Kormányiroda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában foglaltak irányadóak.

- 6. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt köteles kitölteni, és azt a kötelező mellékletekkel együtt a Személyügyi Főosztály részére megküldeni. A Személyügyi Főosztály a (4) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően az „Alkalmazási engedélyt” megküldi a Miniszterelnöki Kabinetiroda Pénzügyi és Számviteli Főosztálya (a továbbiakban: Pénzügyi Főosztály) részére. A Pénzügyi Főosztály az „Alkalmazási engedélyt” a (4) bekezdés szerinti igazolások kiállítását követően továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
 - (2) Az „Alkalmazási engedély” a foglalkoztatni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
 - (3) Az „Alkalmazási engedélyhez” mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi, arcfényképpel ellátott, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát.
 - (4) Az „Alkalmazási engedélyben” foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,
 - ab) a szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - ac) gondoskodik az alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
 - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
 - b) a Miniszterelnöki Kabinetiroda Biztonsági Főosztálya (a továbbiakban: Biztonsági Főosztály)
 - ba) nyilvántartja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket,
 - bb) a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt;
 - c) a Pénzügyi Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
 - (5) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely vagy tartósan távollévő álláshelye esetén az „Alkalmazási engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.
 - (6) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (7) A foglalkoztatni kívánt személy szervezeti egységének vezetője – az (5) bekezdés szerinti tájékoztatást követően – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által rendszeresített „Informatikai belépő lapot” köteles kitölteni és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi Főosztályon leadni.
- 7. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok (a továbbiakban: belépő csomag) kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt és a Pénzügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.
 - (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
 - (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Főosztály a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
 - (4) A Személyügyi Főosztály a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a munkatárs – a Személyügyi Főosztály által összeállított belépő csomag alapján – a kinevezésének elfogadása, illetve munkaszerződésének aláírása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére.

- (5) Az esküokmányt az MKI részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (7) Ha az MKI állományában lévő munkatárs jogviszonyának módosítására kerül sor (illetmény- vagy munkabér-módosító intézkedések, álláshelyen ellátandó feladatok változása, szervezeti egység váltás), a jogviszony módosítását a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős politikai vagy szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: irányításért felelős felsővezető) részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja az „Alkalmazást módosító engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi Főosztály részére.
- (8) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a (7) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
- (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító politikai vagy szakmai felsővezetőnek. A politikai, illetve szakmai felsővezető megküldi a javaslatot a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőjének véleményezésre. A javaslatot a véleményekkel együtt a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak, aki egyetértése esetén megteszi a javaslatot a Kormány részére.
- (10) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.
- (11) A Személyügyi Főosztály vezetője az MKI munkatársai vonatkozásában jogosult
 - a) a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő munkáltatói igazolás, valamint
 - b) a vagyonyilatkozat-tételről szóló igazolás kiadására.
- (12) A Pénzügyi Főosztály vezetője jogosult a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolás, nyilatkozat és a munkáltatói jövedelemigazolás kiadására.

3. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

- 8. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (2) Az álláshelyen ellátandó feladat meghatározását a hivatali szervezet vezetője által – a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan tett javaslata alapján – kiadott külön utasítás tartalmazza. A szervezeti egység vezető álláshelyén ellátandó feladatokra a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető tesz javaslatot e bekezdésben foglaltak szerint.
 - (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás e bekezdés miatti módosítására az (1)–(2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.
 - (4) A betöltött álláshelyre határozott időre történő kinevezés esetén [Kit. 54. § (5) bekezdés b) pont] a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

9. § Az MKI-n belüli – alaplétszámba tartozó álláshelyeket érintő – átszervezés esetén az irányításért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár a 7. § (7) bekezdésének alkalmazásával kezdeményezi az átszervezéssel érintett jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését, és csatolja a szervezeti egység állománytábláját. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából kétséget kizáróan megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

- 10. §**
- (1) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja azt a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály a munkahelyváltásra vonatkozó bejelentés továbbításával tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.
 - (2) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyen ellátandó feladatait és az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás (a továbbiakban: munkahelyváltás), a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (3) A vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az MKI-n belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben a (2) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a kormánytisztviselő a használatában lévő eszközökkel csak akkor köteles elszámolni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója így rendelkezik. Az álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárást és az eszközökkel való – szükség szerinti – elszámolást legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon kell teljesíteni.
 - (4) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek a (2) és a (3) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
 - (5) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
 - (6) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
 - (7) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatványon kell rögzíteni.
 - (8) A kormánytisztviselő a (2) és (3) bekezdés szerinti esetben köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője a (2) és a (3) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nemteljesítése esetén az (5) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

- (9) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (10) Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat Személyügyi Főosztályra történő beérkezését követő 15. napig a Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (11) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén is.

6. Az állománytábla

- 11. §**
- (1) Az állománytábla adatainak naprakészségéről a miniszteri kabinet, illetve az államtitkári kabinet kabinetfőnöke, illetve az államtitkári titkárság vezetője vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni az államtitkár által irányított szervezeti egységek tekintetében. Az MKI állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása a Személyügyi Főosztály feladata.
 - (2) Az MKI állománytábláját a közigazgatási államtitkár – a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter (a továbbiakban: NVTNM) irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az NVTNM előzetes véleményével – hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár – az NVTNM irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az NVTNM, egyéb esetben a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetlenség

- 12. §**
- (1) A jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály a „Tájékoztató a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
 - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok,
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)–(8), valamint (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok.
 - (3) A kinevezendő személy a (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti nyilatkozatot az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével teszi meg.
 - (4) Amennyiben az összeférhetlenségi ok fennállhat, a nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
 - (5) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
 - a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - b) a kormánytisztviselő az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
 - (6) A Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a kormánytisztviselőnek az előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött jogviszonnyal kapcsolatos nyilatkozatát. A Személyügyi Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az (5) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének engedélyezéséről, ha a jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges.
 - (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.

- (8) A kormánytisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt. Nem kell a jogviszony megszűnését bejelenteni, ha az határozott időre jött létre, és az engedélyezés során az engedély kibocsátása ennek figyelembevételével történt.
- (9) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

- 13. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem, valamint az ahhoz csatolt, cégbíróóság által kibocsátott elektronikus tanúsítvány,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

- 14. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (2) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésének és 278. § (2) bekezdésének figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.
 - (3) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. XXXII. Fejezetében foglalt rendelkezések figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a szakmai felsővezetőkre is.

8. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az MKI valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa tekintetében az MKI Munkarend Szabályzata (a továbbiakban: Munkarend Szabályzat) az irányadó.
 - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az „Alkalmazási engedélyben” fel kell tüntetni.
 - (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás szabályait a Munkarend Szabályzat tartalmazza. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
 - (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről napi munkaidő-nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkatársainak hivatali jelenlétét és távolmaradásának indokát.
 - (5) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy ellenőrzi.
 - (6) Az ellenőrzés alapját a jelenléti ív képezi.
 - (7) A napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, a közvetlen felettesnek nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint tíz perccel megelőző, a közvetlen felettesnek nem jelzett távozás esetén az érintett kormánytisztviselő három munkanapon belül felettes vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
 - (8) A szervezeti egység vezetője a (7) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.

- (9) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

9. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani.
- (2) A munkatársakat megillető rendes szabadság kiadását az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője szabadságának kiadását a közvetlen felettese engedélyezi.
- (3) A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a Személyügyi Főosztály feladata. A Személyügyi Főosztály a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság mértékéről. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10-ig köteles a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
- (4) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az MKI éves szabadságolási tervét (a továbbiakban: szabadságolási terv). A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, hogy a munkatársak az év folyamán valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt igénybe vegyék. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy tárgyévi szabadság ne kerüljön átvitelre a következő évre.
- (6) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a 15. § (4) bekezdése alapján a munkatárs jelenlétéről jelenléti ívet vezet, és azt havonta, legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján délig továbbítja a Pénzügyi Főosztályhoz.
- (7) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
- (8) Az előző tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály a (3) bekezdésben meghatározottak szerint tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét.
- (9) E § rendelkezéseit az MKI helyettes államtitkára és az államtitkára megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a szabadság igénybevételét részükre az SzMSz-ben felettük irányítási jogkört gyakorló szakmai vagy politikai felsővezető engedélyezi. A Kit. 187. § (2) bekezdése és 226. § (2) bekezdése szerint a szabadság igénybevételét az Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárának előzetesen be kell jelenteni.

10. Keresőképtelenség miatti távollét

- 17. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 18. §** (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) mértékéről a Személyügyi Főosztály az oktatási intézmény által kiállított igazolás alapján tartja nyilván. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
- a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ”;
 - a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN” megjelöléssel.
- (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

12. Fizetés nélküli szabadság

- 19. §** (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128. és 130–132. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesítés

- 20. §** (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy munkabérért vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (2) Ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
- (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
- (5) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Személyügyi Főosztály munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül bekéri a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- (6) A szervezeti egység vezetője kérelmére a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján mentesítheti a kormánytisztviselőt a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszatérés időtartama is.

14. A rendkívüli munkavégzés

- 21. §** (1) Rendkívüli munkavégzést legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője – a Pénzügyi Főosztály tájékoztatását követően és a fedezet rendelkezésre állásának igazolása függvényében – rendelheti el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, ha az a Kormány vagy az MKI működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
- (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
- (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MKI működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
- (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féleven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
- a) egy naptári évben belüli féleves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
- b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MKI működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

15. Távmunkavégzés

- 22. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) A távmunkavégzés elrendelését az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.

16. Otthoni munkavégzés

- 23. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részére. Az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár egyetértése esetén részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az otthoni munkavégzést az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
 - (2) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs az MKI-val történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A munkatárs elsősorban elektronikus postafiókjá útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítésére, számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.
 - (3) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését, az informatikai és adatvédelmi szabályokat az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - (4) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
 - (5) Az MKI által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a munkatárs fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
 - (6) A munkatárs az otthoni munkavégzés során felhasznált, illetve kezelt, a Kit. 93. § (1) bekezdés g) pontja szerinti nem nyilvános adatok védelmének feltételeiről köteles gondoskodni.
 - (7) Amennyiben a munkatársnak az otthoni munkavégzés során a Miniszterelnöki Kormányiroda egyedi információs rendszereit szükséges közvetlenül elérnie, abban az esetben az egyedi rendszerhez kötődő elérési és használati szabályok további feltételeket rögzíthetnek, amelyeket a munkatárs köteles az otthoni munkavégzés során betartani.

17. Teljesítményértékelés

- 24. §** (1) A kormánytisztviselőnek, továbbá az MKI-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állónak a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
- (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az elektronikusan elkészített értékelőlapok egy nyomtatott és aláírt példányát a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a Személyügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

18. Írásbeli dicséret

- 25. §** (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője – indokolással ellátva – kezdeményezheti az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

19. Teljesítményelismerés

- 26. §** (1) A munkatárs teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

20. Motivációs elismerés

- 27. §** (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Motivációs elismerés – mint a foglalkoztatottnak adható egyéb személyi juttatás – adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

21. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 28. §** A Személyügyi Főosztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti, és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

22. Célhoz köthető feladat és céljuttatás

- 29. §** A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályait az MKI célfeladattal kapcsolatos eljárásrendről szóló utasítása tartalmazza.

23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 30. §**
- (1) Az MKI állományába tartozó munkatársak, valamint – ha az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – az MKI-ban működő kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott, miniszteri biztos, továbbá a miniszterelnök és az NVTNM által irányított, felügyelt háttérintézmények, valamint a nem miniszteri tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó gazdasági társaságok tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai esetében a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását az MKI SzMSz-ben meghatározottak szerint a Személyügyi Főosztály látja el, kivéve az MKI SzMSz 2. függelék 3.3.0.1. pont 2. alpontjában foglalt feladatot, amelyet a Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Közműszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Kabinet lát el. (A Személyügyi Főosztály és a Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Közműszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Kabinet e cím alkalmazásában a továbbiakban együtt: illetékes szervezeti egység.)
 - (2) Az (1), a (3)–(17) bekezdés és a 31. § rendelkezéseit az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai vezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a Kit. 183–185. §-ában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (3) Az MKI SzMSz 2. függelék 3.3.0.1. pont 2. alpontja szerinti feladat ellátása érdekében, az MKI SzMSz 6. függeléke alapján az NVTNM tulajdonosi joggyakorlási tevékenységével összefüggésben felelős szervezeti egység tájékoztatja a Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Közműszolgáltatásokért Felelős Államtitkári Kabinetet a nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter közvetlen tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaságok egyes Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyében bekövetkezett változásról.
 - (4) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egység vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről;
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről, valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
 - (5) Az őrzésért felelős munkatárs az illetékes szervezeti egység azon munkatársa lehet, akinek az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.
 - (6) Az őrzésért felelős munkatárs a (4) bekezdésben meghatározott tájékoztatást, valamint a (7) bekezdésben meghatározott nyomtatványt a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
 - (7) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
 - (8) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
 - (9) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, az illetékes szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

- (10) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Vnytv. 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (11) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (12) A kötelezett elhalálása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (13) A Pénzügyi Főosztály az őrzésért felelős személy által az Elszámoló lapon feltüntetett információk alapján a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (14) Az illetékes szervezeti egység a kötelezettekéről nevük, a munkavégzés helye, nyilvántartási azonosító alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (15) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (16) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (17) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy és az NVTNM tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén az NVTNM (e cím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

- 31. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes szervezeti egység egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetészerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a munkáltató az illetékes szervezeti egység útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az MKI-nál működő érdekképviseleti szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltató – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az illetékes szervezeti egység Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltató vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviseleti szervek részvételét a kötelezett kérelme alapján lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviseleti szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személynek, az érdekképviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitézése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. FEJEZET

A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

24. Közszolgálati képzések

- 32. §** (1) Az MKI-ban a kormánytisztviselők továbbképzése, vezetőképzés ütemezése a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján történik. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a közigazgatási államtitkár utasításban (a továbbiakban: képzési utasítás) rendelkezik.
- (2) A Személyügyi Főosztály az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze.
- (3) Az MKI a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését a képzési utasításban meghatározottak szerint támogatja.

25. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó szabályok

- 33. §** Az MKI a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.

26. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 34. §** (1) A Személyügyi Főosztály a képzési utasításban meghatározottak szerint az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a kormánytisztviselő részére.
- (2) A kormánytisztviselő az (1) bekezdés szerinti programokban kötelező képzés, kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kormánytisztviselő legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A munkatárs a szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján az álláshelyen ellátandó feladatleírásban rögzített feladathoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. A munkatárs képzésre való kötelező kijelölését – a felettes szakmai vagy politikai felsővezető támogatása esetén – a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatának szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Pénzügyi Főosztálynak. A munkatárs kötelező kijelölése esetén az MKI a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 37. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (6) A képzéseken való részvétel kötelező, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget állapít meg, vagy ha a képzésre, továbbképzésre a munkatárs kijelölésre került, és a munkatárs jelentkezési kérelmét a Személyügyi Főosztály visszaigazolta.
- (7) Azt a munkatársat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az MKI felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (8) A munkáltató által szervezett képzéseken a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatból adódó elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (9) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a munkatárs köteles a kiállítástól számított 3 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

27. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 35. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - tanulmányokat folytat,
 - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően – a Személyügyi Főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.
- (4) Az engedély alapján a munkatárs a képzésben történő részvétel időtartamára, továbbá vizsgáknént és a szakdolgozat elkészítésének időtartamára fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, amelynek időtartamát a munkatársnak le kell dolgoznia. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele a Személyügyi Főosztály külön jelenléti ívet biztosít.
- (5) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az MKI a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 36–37. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

28. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 36. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
- iskolarendszerű továbbképzésben,
 - iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
 - nyelvi képzésben
- való részvételére.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 38. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az MKI állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az MKI a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén megállapodás keretében átvállalhatja.
- (7) Az a munkatárs, akinek az MKI-val kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az MKI részére visszatéríteni, feltéve, hogy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti új álláshelye szerinti fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 38. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az MKI-nak megtéríti.
- (8) Az MKI iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát, vagy megszerzését a közigazgatási államtitkár a Személyügyi Főosztály vezetőjének a javaslata alapján támogatja.

- (9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az MKI visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó
- Szaktudományterületi képzésekre, tanfolyamokra,
 - nyelvi képzésekre,
 - ECDL-tanfolyamokra,
 - jogi szakvizsga megszerzésére,
 - egyéb – külön kérelem alapján a közigazgatási államtitkár által engedélyezett – szakmai képzésekre, tanfolyamokra
- köthető.
- (11) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felettes politikai illetve szakmai felsővezető aláírásával ellátott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell a Személyügyi Főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződés megkötését a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a Személyügyi Főosztály készíti elő a Jogi Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a tanulmányi szerződést a Pénzügyi Főosztály terjeszti fel aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz. A tanulmányi szerződést az MKI nevében – az NVTNM irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa esetén az NVTNM előzetes véleményével – a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés:
- próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
 - olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátáshoz jogszabály vagy a munkáltató kötelezően ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- azzal a munkatárssal, akivel az MKI már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - ha az MKI a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

29. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 37. §** (1) Az MKI az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra;
 - biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást. A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a munkáltató az általa meghatározott ütemezés szerint érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt vagy önálló nyilatkozata alapján.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke
- iskolarendszerű képzés esetén – az oktatási tanrend alapján – félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint;

- b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 120 000 forint. Amennyiben a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege bruttó 120 000 forint lehet;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedi mérlegelési jogkörében eljárva az a) és b) ponttól eltérően meghatározott összeg.
- (4) Az MKI a (3) bekezdés a)–b) pontjában részletezett támogatást kizárólag az MKI nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (5) A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) A jogi szakvizsga esetében a költségtérítés a részvizsgák vizsgadíjának megtérítését is magában foglalhatja.

30. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 38. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megszerzésére, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
 - e) az MKI-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok MKI által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónavnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
 - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – a fizetési felszólításban meghatározott határidőben és ütemezés szerinti visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár – az NVTNM irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa esetén az NVTNM javaslatára – hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben írtaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónavnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónavnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Az MKI jogosult a tanulmányi szerződést felmondani és mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól. A munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti ténylegesen nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni, ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt lemondással vagy az általa kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti,
 - b) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt jogszerű munkáltatói felmentéssel azért megszüntetésre, mert
 - ba) a kormánytisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen;
 - bb) a kormánytisztviselő munkavégzése nem megfelelő;
 - bc) foglalkoztatást kizáró ok jut az MKI tudomására;
 - bd) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (3) bekezdése alapján kéri;
 - be) a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja;

- c) a kormánytisztviselő nem tesz eleget a Kit.-ben foglalt kötelezettségeinek, és emiatt a jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, különösen a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben;
 - d) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik;
 - e) a munkatárs egyéb lényeges szerződésszegést követ el;
 - f) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltása esetén, amennyiben a kormánytisztviselőt fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a szerződés alapján már kifizetett munkáltatói támogatást háromoldalú megállapodás alapján az MKI-nak megtéríti;
 - g) a kormánytisztviselő tanulmányi és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget, illetve a képzési idő befejeztével nem szerez oklevelet, és az MKI az oklevél megszerzéséhez szükséges időt nem hosszabbította meg;
 - h) a munkavállaló munkaviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt felmondással, továbbá a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
 - i) a munkaviszony megszüntetésének oka a munkavállaló magatartására vezethető vissza, különösen a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással történő jogviszony-megszüntetés esetén.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
 - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
 - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

31. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 39. §**
- (1) Az MKI támogatja a munkatársak álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az MKI a munkatárs kérelmére a 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése. A kérelmet a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslatára – az NVTNM irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa esetén az NVTNM javaslatára – közigazgatási államtitkár engedélyezi.
 - (2) Az MKI és a munkatárs között egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződés állhat fenn. A (3) bekezdés a)–b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
 - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
 - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
 - b) a vállalt nyelvvizsgák, modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az MKI-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során bruttó 80 000 forint összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
 - (4) Az idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés alapján az MKI a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) legfeljebb bruttó 80 000 forint lehet. Egyedi esetben a 37. § (3) bekezdés c) pontja az irányadó.

- (5) Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
- (6) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 38. § (2) bekezdése az irányadó.

32. A vezetői nyelvi képzés feltételei

- 40. §**
- (1) Az MKI szakmai és politikai felsővezetői angol, francia vagy német nyelvekből – az MKI költségén – heti 300 perc, az MKI-val szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye alapján a közigazgatási államtitkár az egyéni idegen nyelvi képzést az MKI fősztályvezetőjének, kabinetfőnökének, titkárságvezetőjének is engedélyezheti.

33. Egyéb szabályok

- 41. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint az MKI vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt kötelező képzésre a Személyügyi Fősztály vezetője gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
 - (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről Személyügyi Fősztály teljes körű nyilvántartást vezet.
 - (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az MKI igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.

34. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 42. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Fősztály vezetőjénél, legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és az MKI között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
 - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Fősztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglaltaknak, valamint a vonatkozó jogszabályi feltételeknek.
 - (4) A hallgatóval a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozóan megállapodást köthet, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
 - (5) A Személyügyi Fősztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
 - (6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Fősztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást/értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Személyügyi Fősztályon leadni.

- (8) A hallgató fogadása érdekében az (1)–(2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály a hallgatónak az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. FEJEZET

A MUNKATÁRS RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, JÓLÉTI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

35. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 43. §** (1) Az MKI
- a) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
 - b) szociális jellegű támogatásokat,
 - c) utazási kedvezményeket és költségtérítéseket,
 - d) egészségügyi juttatásokat, valamint
 - e) jóléti juttatásokat
- biztosít a munkatársak részére.
- (2) Gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
- a) a visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - c) az iskolakezdési támogatás,
 - d) a gyermeknevelési támogatás.
- (3) Szociális jellegű támogatások:
- a) a krízistámogatás,
 - b) az illetmény-, illetve munkabéreelőleg,
 - c) a kegyeleti ellátás.
- (4) Utazási kedvezmények:
- a) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - b) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - c) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - d) helyi utazási bérlet,
 - e) 50%-os utazási kedvezmény.
- (5) Egészségügyi juttatások:
- a) természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - b) önkéntes véréadásban részt vevők elismerése.
- (6) Jóléti juttatások:
- a) sportlétesítmények igénybevétele,
 - b) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás.
- (7) A (2) bekezdés a)–c) pontjában és a (3) bekezdésben foglalt juttatások nem igényelhetők a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási, felmentési, illetve felmondási idő alatt.

36. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések ellenőrzése

- 44. §** (1) A munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve a KSz-nek való megfelelését – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a Személyügyi Főosztály vezetője ellenőrzi. A Személyügyi Főosztály az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (2) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt.
- (3) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

37. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 45. §** (1) Az MKI a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései szerint megtéríti.
- (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;
 - személyes gépjármű használatra jogosult;
 - hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a Pénzügyi Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy a menetjegy érvényességének lejáratát követő hónapban a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány, valamint a bérlet vagy menetjegy leadása alapján havonta, utólag kerül sor.
- (4) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára történő utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

38. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 46. §** (1) Az MKI a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
- (2) A költségtérítés a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Sza tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén 9 Ft/km összegben számolható el.
- (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség idejére költségtérítés nem számolható el.
- (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele az „Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és az igénybevételt követő hónap végéig történő leadása a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

39. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 47. §** (1) Az MKI a munkatárs részére bérlettel, vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
- (2) A hazautazás költségtérítésének feltétele a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és leadása – a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával – az utazási jegy érvényességének lejáratát követő hónapban a Pénzügyi Főosztály részére.
- (3) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

40. Helyi utazási bérlet

- 48. §**
- (1) Az MKI a helyi utazási bérletet – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – a munkatárs részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában a rendelkezésre álló fedezet függvényében biztosíthatja, kivéve a (4) bekezdésben foglalt munkatársak, valamint azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg. Azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg, az MKI havi Budapest-bérletet a jogviszonnal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja.
 - (2) A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a munkáltató egy összegben érvényesít a munkatársat megillető járandóságából, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. A munkáltató – a rendelkezésre álló fedezet függvényében – eltekinthet a helyi utazási bérlet miatt keletkezett személyi jövedelemadó- és járuléktartozás munkatárs részéről történő megfizetésétől.
 - (3) A helyi utazási bérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
 - (4) Év közben keletkező jogosultság esetén a helyi utazási bérletet az MKI – a Pénzügyi Főosztálynak a rendelkezésre álló helyi utazási bérletek mennyiségére tekintettel meghozott döntése alapján, az (1)–(2) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével – biztosítja, vagy a munkatárs által vásárolt helyi utazási bérletet a Pénzügyi Főosztály utólagos elszámolással (a személyi jövedelemadó- és járuléklevonások érvényesítésével) megtéríti. Utóbbi feltétele az MKI nevére és címére kiállított áfás számla és az eredeti bérletszelvény leadása.
 - (5) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérleteteket az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi Főosztályon leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási bérletet a munkatárs megtartja. A Pénzügyi Főosztály a munkatárstól egy összegben levont adó- és járulék összegének, valamint a jogosultsági időszakot terhelő adó- és járulék összegének a különbözetét a munkatárs számlájára – a bérletszelvény leadását követő – 15 napon belül átutalja.
 - (6) Amennyiben a munkatárs a bérletszelvényt az (5) bekezdésben foglalt időpontig nem adja le a Pénzügyi Főosztály részére, úgy a jogviszonnal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni.
 - (7) Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére
 - a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
 - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
 - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
 - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,
 - e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérré nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén), továbbá
 - f) az a munkatárs, aki a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
 - (8) Ha a munkatárs MKI-val fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti álláshely-átcsoportosítás vagy a kormányzati igazgatási szerv személyében bekövetkező jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az MKI a bérlet (5) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
 - (9) Az éves helyi utazási bérlet beszerzését, átadását, valamint nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály végzi.

41. Utazási utalvány

- 49. §**
- (1) Az MKI-val jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnal rendelkező kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya fennállása alatt utazási kedvezmény igénybevételére jogosító utazási utalványra jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
 - (2) Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

42. A szociális juttatások iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai, a Szociális Bizottság

- 50. §** (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) – a KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (2) A bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagjai
- a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője,
 - a Pénzügyi Főosztály vezetője,
 - az NVTNM kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt személy,
 - eseti jelleggel, a meghívásával összefüggő kérdések tekintetében szavazati joggal az érintett szervezeti egységet vezető kabinetfőnök vagy főosztályvezető mint meghívott tag,
 - eseti jelleggel – a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából – az esélyegyenlőségi feladatokat végző munkatárs, mint meghívott tag.
- (3) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- (4) A bizottság üléseit az elnök hívja össze negyedévente. Rendkívüli indokolt esetben, az elnök döntése alapján a bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között rendkívüli indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
- (5) A bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzétételével. A kérelmeket a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételten hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (6) A bizottság határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Pénzügyi Főosztály vezetője köteles nyilatkozni az e fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (8) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntés tényét. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a bizottság tagjai részére.
- (9) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.
- (10) A 43. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 43. § (3) bekezdés a) és c) pontja szerinti kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (11) A (12) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (12) A bizottság döntését a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. A 43. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a bizottság javaslatának figyelembevételével – az NVTNM irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa esetén az NVTNM egyetértésével – a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
- (13) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

- 51. §**
- (1) Az MKI munkatársai részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást és krízistámogatást nyújthat.
 - (2) Az MKI által nyújtott, (1) bekezdés szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (3) A KSz alapján kötendő támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések előkészítését a közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály kezdeményezi a Jogi Főosztálynál. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is személyesen kötelesek aláírni.
 - (4) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
 - (5) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (6) Az (5) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

- 52. §** A közigazgatási államtitkár a 43. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások odaítéléséről a bizottság javaslata alapján, az MKI költségvetésében a szociális juttatások pénzügyi fedezetére a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat mértékének figyelembevételével dönt.

43. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 53. §** A munkatárs lakásépítéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a vonatkozó, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.

44. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 54. §**
- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő támogatás.
 - (2) Az MKI elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott kormánytisztviselő.
 - (4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül az a kormánytisztviselő, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettségének megszerzését követően egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az MKI-val létesít jogviszonyt.
 - (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben, és akkor részesíthető, ha
 - a) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
 - b) kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
 - (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-ának rendelkezései irányadók.
- (8) A családalapítási támogatást a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:
 - a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (11) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A szerződést az MKI képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.

45. Krízistámogatás

- 55. §**
- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére az MKI visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
 - (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
 - (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
 - (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a munkatársak, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
 - (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (8) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi Főosztályt.
 - (9) A szerződést az MKI képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
 - (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
 - (11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

- 56. §**
- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – krízistámogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (2) A támogatás iránti kérelmet az 55. § (3) bekezdése szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Kit. vhr. 71. § (2) bekezdése szerinti határidőben. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
 - (3) A krízistámogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű támogatás is adható.
 - (4) A támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (5) A krízistámogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi Főosztályt.
 - (6) A szerződést az MKI képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
 - (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
 - (8) Amennyiben az elhunyt szintén – a szakmai és politikai felsővezetők kivételével – az MKI munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

46. Illetmény- vagy munkabérelőleg

- 57. §**
- (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő munkatárs illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság idejére.
 - (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi Főosztály vezetője. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtani. A Személyügyi Főosztály a beérkezett kérelmet haladéktalanul továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.
 - (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, ha ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.
 - (6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
 - a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;
 - b) közeli hozzátartozója súlyos beteg;
 - c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;
 - d) közeli hozzátartozóját temetetti el, feltéve, hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
 - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
 - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.
 - (7) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.

- (8) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) A Pénzügyi Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – a Pénzügyi Főosztály intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságából részletfizetést engedélyezhet.
- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi Főosztály feladata.

47. Kegyeleti ellátás

- 58. §**
- (1) Az MKI az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálózásakor az MKI munkatársa, vagy nyugalmazott munkatársa vagy az MKI jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) a közszolgálat halottjává vagy munkavállaló esetén az MKI saját halottjává (a továbbiakban együtt: közszolgálat halottja) nyilvánítás,
 - b) az elhunyt – Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója részére nyújtandó krízistámogatás,
 - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések,
 - d) a Kit. vhr. 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kormánytisztviselő részére házastársa halála esetén nyújtandó krízistámogatás.
 - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kérelmezheti
 - a) az elhunyt Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozója,
 - b) az MKI érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető,
 - c) a (2) bekezdés d) pontja esetén a nyugalmazott kormánytisztviselő.
 - (4) A (2) bekezdés b) és d) pontja szerinti esetben az 56. § (2)–(7) bekezdése szerint kell eljárni.
 - (5) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A bizottság soron kívül jár el a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során.
 - (6) A javaslattétel szempontjai:
 - a) az elhunyt az MKI-nál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
 - (7) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az MKI azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az MKI-nál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
 - (8) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;
 - b) az MKI nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
 - (9) Ha az elhunyt hozzátartozója – közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül – krízistámogatást igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására az 56. §-ban foglaltak az irányadók.
 - (10) Ha az elhunyt hozzátartozója az MKI munkatársa, a (9) bekezdés alapján csak akkor részesíthető krízistámogatásban, ha abban az 56. § alapján nem részesült.
 - (11) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen
 - a) az MKI nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) az MKI dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
 - (12) A (11) bekezdés szerinti intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
 - (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az MKI éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

48. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 59. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

49. Iskolakezdési támogatás

- 60. §** (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a Pénzügyi Főosztálynak.
- (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek lakcímkártyájának másolatával, és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Pénzügyi Főosztály részére eljuttatni.

50. Gyermeknevelési támogatás

- 61. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év október 1. és november 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály minden év november 30. napjáig, de legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi Főosztálynak. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (7) Jogviszony november 15. napját követő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

51. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 62. §** (1) Az MKI-val kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi az MKI munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

- (2) Az MKI biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- (3) Az MKI az (1) bekezdés szerinti megállapodás alapján a szolgáltató által biztosítja az (1) bekezdés nem tartozó munkakörülményekkel kapcsolatos egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel kapcsolatos – a munkaidőhöz rugalmasabban illeszkedő – egészségügyi felvilágosítást és közreműködést, ami hozzájárul a munkatársak egészségmegőrzéséhez.

52. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 63. §** (1) A szervezett véradásban részt vevő munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés d) pontja alapján a véradás napján mentesül a rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól.
- (2) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a munkatárs jogosult, aki a (4) bekezdésben meghatározott számú véradáson térítésmentesen vért adott.
- (3) Az elismerés adományozása érdekében az igazolást a Személyügyi Főosztályhoz kell eljuttatni, aminek alapján a Magyar Vöröskereszt értesítését követő időpontban az elismerést a közigazgatási államtitkár adja át a munkatárs részére.
- (4) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

53. Sportlétesítmények igénybevétele

- 64. §** Az MKI a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat.

54. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 65. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében az MKI a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
- a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez,
 - a Gyermeknap alkalmából köszönti a 14 éven aluli gyermekeket nevelő munkatársak gyermekeit.
- (2) A Gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az MKI a Gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatársnak, a munkatárs házastársra, élettársra, valamint 14 éven aluli gyermeke(i) részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándécsomag átadásával köszöntik a gyermekeket.
- (4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály működik közre, ennek keretében
- felméri az eseményekkel érintett személyi kört (a 14 éven aluli gyermekek száma);
 - közreműködik a Mikulás-ünnepség megszervezésében.

IV. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

55. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

- 66. §** (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül:
- a 30 napot meghaladó, a b) pontban foglalttól eltérő jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve az üzemi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (3) A jogviszony-megszüntetéssel érintett munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
- (4) A cafetéria-juttatások rendszere az (5) bekezdés szerinti, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza.
- (5) A Kit. 147. § (1) bekezdésével összhangban – az MKI által biztosított – béren kívüli juttatásnak minősül a munkatársnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya
- szálláshely alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti legfeljebb 225 ezer forint támogatás,
 - vendéglátás alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti legfeljebb 150 ezer forint támogatás, valamint
 - szabadidő alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti legfeljebb 75 ezer forint támogatás.
- (6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott összeg.
- (7) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
- a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy vagy
 - az a személy, akinek az MKI-val fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

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

- 67. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 66. § (5) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A cafetéria-nyilatkozatot úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.

- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn az MKI-tól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

- 68. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Pénzügyi Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és az MKI által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi Főosztályra.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére elsődlegesen az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti juttatást, a fennmaradó keret tekintetében pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, ezt követően pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi Főosztály, kivéve, ha a jogosult kifejezetten, írásban úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy nem rendelkezik szerződéssel valamely kártyakibocsátóval.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 69. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az MKI-val fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügy Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 68. § (1) és (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Figyelemmel a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdésére, ha
- a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
- b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,
- és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Pénzügyi Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára megrendelt és feltöltésre került összeget.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.
- (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 68. § (3) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
- (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 70. §**
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

57. Széchenyi Pihenő Kártya

- 71. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
- szálláshely alszámlájára,
 - vendéglátás alszámlájára,
 - szabadidő alszámlájára
- igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
- Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Sza tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
 - Az MKI a jogosult által igényelt juttatás összegét mindhárom alszámlára első alkalommal tárgyév április 30-ig, második alkalommal július 31-ig átutalja.
 - A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafetéria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a juttatás átutalására a nyilatkozat beérkezését követő 30 napon belül kerül sor. Október 31. után az MKI a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást.
 - A fel nem használt juttatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

A Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkárának 1/2021. (IV. 16.) MK KÁT utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – az 1. melléklet IV. Fejezete tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- A Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.
- A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - az MK-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állóra,[az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs]
 - az MK állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - az MK állományába tartozó biztos jogviszonyban álló kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, továbbá az MK-ban működő miniszterelnöki megbízottra,
 - az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
 - az MK-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.
- Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

4. Az MK visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
5. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez.
6. A gyermeknevelési támogatás kifizetésére a 2021. évben a KSz 61. § (3) bekezdése szerinti határidőben kerül sor.
7. Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (XI. 6.) MK KÁT utasítás.

Dr. Rédey Krisztina s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2021. (IV. 16.) MK KÁT utasításhoz

A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzata

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A KSz
- a) hatálya kiterjed az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - b) 5–23. §-a, 25. §-a, 27. §-a, 29. §-a, 33. §-a, 36–39. §-a, 41. § (1) és (2) bekezdése, 41. § (4) és (5) bekezdése, 43–71. §-a hatálya kiterjed a Kit. Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) 15. §-a, 17–20. §-a, 27. §-a, 40. §-a, 43–48. §-a, 50–52. §-a, 54–71. §-a hatálya kiterjed az MK állományába tartozó politikai felsővezetőre,
 - d) 7. § (1) és (2) bekezdése, valamint 12. § (2) bekezdése hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - e) 30. és 31. §-a hatálya kiterjed mindazokra, akik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek,
 - f) 42. §-a hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.
- (2) Az MK szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (3) A KSz 5–10., 12–16., 18–29., 32–71. §-ában foglalt rendelkezéseket az MK állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, valamint miniszteri biztosra és miniszterelnöki megbízottra nem kell alkalmazni.
- (4) A KSz 5., 24., 26., 28., 32. és 49. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.
- (5) A KSz 24. és 53. §-ában foglalt rendelkezést az MK állományába tartozó szakmai felsővezetőre nem kell alkalmazni.
- (6) A KSz 5–8., 10., 15. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.
- (7) A KSz-ben foglaltakat – amennyiben az érintett vezényleseről szóló megállapodás másként nem rendelkezik – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján az MK-hoz vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban állóra, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény alapján az MK-hoz vezényelt katonai szolgálati viszonyban állóra is megfelelően alkalmazni kell.

- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

3. § A KSz II. Fejezete alkalmazásában

- a) *továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
- b) *a kormánytisztviselők kötelező továbbképzése*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti kötelező továbbképzés;
- c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
- ca) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - cb) a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - cc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - cd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
 - ce) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - cf) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - cg) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - ch) nyelvi jellegű továbbképzés;
- d) *iskolarendszerű továbbképzés*:
- da) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - db) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

4. § (1) A KSz III. Fejezete alkalmazásában

- a) *az MK jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2018. évi V. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet, valamint az MK Alapító Okirata alapján az MK jogelődjének minősülnek;
- b) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
- c) *készfizető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készfizető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén az MK felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
- (2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje

- 5. §** (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.

- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tétéles megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (3) Szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője az érvényes pályázatot benyújtók értékelésére Értékelő Bizottságot hozhat létre, amely javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője és a Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársa. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére az MK Adatkezelési Szabályzatában foglaltak irányadóak.

6.5

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt köteles kitölteni, és azt a kötelező mellékletekkel együtt a Személyügyi Főosztály részére megküldeni. A Személyügyi Főosztály a (4) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően az „Alkalmazási engedélyt” megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: Pénzügyi Főosztály) részére. A Pénzügyi Főosztály az „Alkalmazási engedélyt” a (4) bekezdés szerinti igazolások kiállítását követően továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
- (2) Az „Alkalmazási engedély” a foglalkoztatni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
- (3) Az „Alkalmazási engedélyhez” mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát.
- (4) Az „Alkalmazási engedélyben” foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,
 - ab) a szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - ac) gondoskodik az alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
 - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
 - b) a Biztonsági Főosztály
 - ba) nyilvántartja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket,
 - bb) a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt;
 - c) a Pénzügyi Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
- (5) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely vagy tartósan távollévő álláshelye esetén az „Alkalmazási engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.
- (6) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (7) A foglalkoztatni kívánt személy szervezeti egységének vezetője – az (5) bekezdés szerinti tájékoztatást követően – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által rendszeresített „Informatikai belépő lapot” köteles kitölteni és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi Főosztályon leadni.

7.5

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok (a továbbiakban: belépő csomag) kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás

következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt és a Pénzügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.

- (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
- (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt személy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Főosztály a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
- (4) A Személyügyi Főosztály a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a munkatárs – a Személyügyi Főosztály által összeállított belépő csomag alapján – a kinevezésének elfogadása, illetve munkaszerződésének aláírása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) Az esküokmányt az MK részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (7) Ha az MK állományában lévő munkatárs jogviszonyának módosítására kerül sor (illetmény- vagy munkabérmódosító intézkedések, álláshelyen ellátandó feladatok változása, szervezeti egység váltás), a jogviszony módosítását a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős politikai vagy szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: irányításért felelős felsővezető) részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja az „Alkalmazást módosító engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi Főosztály részére.
- (8) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a (7) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
- (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító politikai vagy szakmai felsővezetőnek. A politikai vagy szakmai felsővezető megküldi a javaslatot a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőjének véleményezésére. A javaslatot a véleményekkel együtt a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak, aki azt felterjeszti a miniszter részére. A miniszter megteszi a javaslatot a Kormány részére.
- (10) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.
- (11) A Személyügyi Főosztály vezetője jogosult
 - a) a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő munkáltatói igazolás, valamint
 - b) a vagyonynyilatkozat-tételről szóló igazolás kiadására.
- (12) A Pénzügyi Főosztály vezetője jogosult a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolás, nyilatkozat és a munkáltatói jövedelemigazolás kiadására.

3. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

- 8. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (2) Az álláshelyen ellátandó feladat meghatározását a hivatali szervezet vezetője által – a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan tett javaslata alapján – kiadott külön utasítás tartalmazza. A szervezeti egység vezető álláshelyén ellátandó feladatokra a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető tesz javaslatot e bekezdésben foglaltak szerint.

- (3) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás e bekezdés miatti módosítására az (1) és (2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.
- (4) A betöltött álláshelyre határozott időre történő kinevezés esetén [Kit. 54. § (5) bekezdés b) pont] a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

9. §

Az MK-n belüli – alaplétszámba tartozó álláshelyeket érintő – átszervezés esetén az irányításért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár a 7. § (7) bekezdésének alkalmazásával kezdeményezi az átszervezéssel érintett jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését, és csatolja a szervezeti egység állománytábláját. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából kétséget kizáróan megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

10. §

- (1) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály a munkahelyváltásra vonatkozó bejelentés továbbításával tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.
- (2) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás (a továbbiakban: munkahelyváltás), a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
- (3) A vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az MK-n belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben a (2) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a kormánytisztviselő a használatában lévő eszközökkel csak akkor köteles elszámolni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója így rendelkezik. Az álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárást és az eszközökkel való – szükség szerinti – elszámolást legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon kell teljesíteni.
- (4) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek a (2) és (3) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
- (5) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (6) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (7) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatványon kell rögzíteni.
- (8) A kormánytisztviselő a (2) és (3) bekezdés szerinti esetben köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője a (2) és (3) bekezdésben megjelölt időpontot

megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nemteljesítése esetén az (5) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.

- (9) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (10) Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat Személyügyi Főosztályra történő beérkezését követő 15. napig a Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (11) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén is.

6. Az állománytábla

- 11. §**
- (1) Az állománytábla adatainak naprakészségéről a miniszteri kabinet, illetve az államtitkári kabinet kabinetfőnöke, illetve az államtitkári titkárság vezetője vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni az államtitkár által irányított szervezeti egységek tekintetében. Az MK állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása a Személyügyi Főosztály feladata.
 - (2) Az MK állománytábláját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár – a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 12. §**
- (1) A jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály a „Tájékoztató a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
 - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)–(8), valamint (10)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok.
 - (3) A kinevezendő személy a (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti nyilatkozatot az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével teszi meg.
 - (4) Amennyiben az összeférhetetlenségi ok fennállhat, a nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
 - (5) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha
 - a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - b) a kormánytisztviselő az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
 - (6) A Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a kormánytisztviselőnek az előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött jogviszonnyal kapcsolatos nyilatkozatát. A Személyügyi Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az (5) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének engedélyezéséről, ha a jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges.

- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 5 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (8) A kormánytisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt. Nem kell a jogviszony megszűnését bejelenteni, ha az határozott időre jött létre, és az engedélyezés során az engedély kibocsátása ennek figyelembevételével történt.
- (9) A (2)–(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

- 13. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízátság, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem, valamint az ahhoz csatolt, cégbíróság által kibocsátott elektronikus tanúsítvány,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

- 14. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (2) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésének és 278. § (2) bekezdésének figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.
 - (3) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. XXXII. Fejezetében foglalt rendelkezések figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a szakmai felsővezetőkre is.

8. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az MK valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa tekintetében az MK Munkarend Szabályzata (a továbbiakban: Munkarend Szabályzat) az irányadó.
 - (2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az „Alkalmazási engedélyben” fel kell tüntetni.
 - (3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás szabályait a Munkarend Szabályzat tartalmazza. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
 - (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről napi munkaidő-nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkatársainak hivatali jelenlétét és távolmaradásának indokát.
 - (5) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt személy ellenőrzi.
 - (6) Az ellenőrzés alapját a jelenléti ív képezi.
 - (7) A napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, a közvetlen felettesnek nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint tíz perccel megelőző, a közvetlen felettesnek nem jelzett távozás esetén az érintett kormánytisztviselő három munkanapon belül felettes vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.

- (8) A szervezeti egység vezetője a (7) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.
- (9) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

9. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani.
 - (2) A munkatársakat megillető rendes szabadság kiadását az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője szabadságának kiadását a közvetlen felettese engedélyezi.
 - (3) A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a Személyügyi Főosztály feladata. A Személyügyi Főosztály a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság mértékéről. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10-ig köteles a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
 - (4) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az MK éves szabadságolási tervét (a továbbiakban: szabadságolási terv). A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, hogy a munkatársak az év folyamán valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel, a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt igénybe vegyék. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy tárgyévi szabadság ne kerüljön átvitelre a következő évre.
 - (6) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a 15. § (4) bekezdése alapján a munkatárs jelenlétéről jelenléti ívet vezet, és azt havonta, legkésőbb a tárgyév utolsó munkanapján délig továbbítja a Pénzügyi Főosztályhoz.
 - (7) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
 - (8) Az előző tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály az (3) bekezdésben meghatározottak szerint tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét.
 - (9) E § rendelkezéseit az MK államtitkárára és helyettes államtitkárára megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a szabadság igénybevételét részükre a SzMSz-ben felettük irányítási jogkört gyakorló szakmai vagy politikai felsővezető engedélyezi. A Kit. 187. § (2) bekezdése és 226. § (2) bekezdése szerint a szabadság igénybevételét a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárának előzetesen be kell jelenteni.

10. Keresőképtelenség miatti távollét

- 17. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
 - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 18. §**
- (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) mértékéről a Személyügyi Főosztály az oktatási intézmény által kiállított igazolás alapján tartja nyilván. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ”;
 - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN”
megjelöléssel.
- (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

12. Fizetés nélküli szabadság

- 19. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128., 130–132. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

13. A munkavégzés alóli mentesítés

- 20. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy munkabérét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (2) Ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
 - (5) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Személyügyi Főosztály munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül bekéri a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
 - (6) A szervezeti egység vezetője kérelmére a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján mentesítheti a kormánytisztviselőt a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszatérés időtartama is.

14. A rendkívüli munkavégzés

- 21. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője – a Pénzügyi Főosztály tájékoztatását követően és a fedezet rendelkezésre állásának igazolása függvényében – rendelheti el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, ha az a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
 - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

- (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári évben belüli féléves időszakokra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

15. Távmunkavégzés

- 22. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) A távmunkavégzés elrendelését az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.

16. Otthoni munkavégzés

- 23. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részére. Az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár egyetértése esetén részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az otthoni munkavégzést az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
 - (2) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs az MK-val történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A munkatárs elsősorban elektronikus postafiókjá útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítésére, számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.
 - (3) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését, az informatikai és adatvédelmi szabályokat az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - (4) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
 - (5) Az MK által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a munkatárs fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
 - (6) A munkatárs az otthoni munkavégzés során felhasznált, illetve kezelt, a Kit. 93. § (1) bekezdés g) pontja szerinti nem nyilvános adatok védelmének feltételeiről köteles gondoskodni.

- (7) Amennyiben a munkatárnak az otthoni munkavégzés során az MK egyedi információs rendszereit szükséges közvetlenül elérnie, abban az esetben az egyedi rendszerhez kötődő elérési és használati szabályok további feltételeket rögzíthetnek, amelyeket a munkatárs köteles az otthoni munkavégzés során betartani.

17. Teljesítményértékelés

- 24. §** (1) A kormánytisztviselőnek, továbbá az MK-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állónak a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
- (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az elektronikusan elkészített értékelőlapok egy nyomtatott és aláírt példányát a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a Személyügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

18. Írásbeli dicséret

- 25. §** (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője – indokolással ellátva – kezdeményezheti az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

19. Teljesítményelismerés

- 26. §** (1) A munkatárs teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

20. Motivációs elismerés

- 27. §** (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Motivációs elismerés – mint a foglalkoztatottnak adható egyéb személyi juttatás – adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

21. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 28. §** A Személyügyi Főosztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti, és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés

esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

22. Célhoz köthető feladat és céljuttatás

29. § A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályait az MK célfeladattal kapcsolatos eljárásrendről szóló utasítása tartalmazza.

23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 30. §**
- (1) Az MK állományába tartozó munkatársak, valamint – ha az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – az MK-ban működő kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott, miniszteri biztos, továbbá a miniszterelnök kabinetfőnöke által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetői, közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjai, gazdasági társaságok tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai esetében a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárást az MK SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Személyügyi Főosztály látja el.
 - (2) Az (1), a (3)–(16) bekezdés és a 30–31. § rendelkezéseit az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai vezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a Kit. 183–185. §-ában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (3) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egység vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - aa) keletkezéséről vagy
 - ab) megszűnéséről;
 - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
 - ba) módjáról és
 - bb) határidejéről; valamint
 - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
 - (4) Az őrzésért felelős munkatárs az illetékes szervezeti egység azon munkatársa lehet, akinek az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.
 - (5) Az őrzésért felelős munkatárs a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatást, valamint az (6) bekezdésben meghatározott nyomtatványt a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
 - (6) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
 - (7) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
 - (8) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, az illetékes szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
 - (9) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Vnytv. 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
 - (10) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külföldszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.

- (11) A kötelezett elhalálozása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (12) A Pénzügyi Főosztály az őrzésért felelős személy által az Elszámoló lapon feltüntetett információk alapján a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (13) Az illetékes szervezeti egység a kötelezettekről nevük, a munkavégzés helye, nyilvántartási azonosító alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (14) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (15) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (16) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

- 31. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes szervezeti egység egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételeinek lehetőségéről a munkáltató az illetékes szervezeti egység útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az MK-nál működő érdekképviseleti szerzetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltató – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az illetékes szervezeti egység Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltató vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviseleti szervek részvételét a kötelezett kérelme alapján lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviseleti szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személynek, az érdekképviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. FEJEZET

A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

24. Közzolgálati képzések

- 32. §** (1) Az MK-ban a kormánytisztviselők továbbképzése, vezetőképzés ütemezése a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján történik. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a közigazgatási államtitkár külön utasításban (a továbbiakban: képzési utasítás) rendelkezik.
- (2) A Személyügyi Főosztály az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze.
- (3) Az MK a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését a képzési utasításban meghatározottak szerint támogatja.

25. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó szabályok

- 33. §** Az MK a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.

26. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 34. §** (1) A Személyügyi Főosztály a képzési utasításban meghatározottak szerint az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a kormánytisztviselő részére.
- (2) A kormánytisztviselő az (1) bekezdés szerinti programokban kötelező képzés, kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kormánytisztviselő legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A munkatárs a szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján az álláshelyen ellátandó feladatlírásban rögzített feladathoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. A munkatárs képzésre való kötelező kijelölését – a felettes szakmai vagy politikai felsővezető támogatása esetén – a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatának szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Pénzügyi Főosztálynak. A munkatárs kötelező kijelölése esetén az MK a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 37. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (6) A képzéseken való részvétel kötelező, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget állapít meg, vagy ha a képzésre, továbbképzésre a munkatárs kijelölésre került, és a munkatárs jelentkezési kérelmét a Személyügyi Főosztály visszaigazolta.
- (7) Azt a munkatársat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az MK felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (8) A munkáltató által szervezett képzéseken a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatból adódó elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (9) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a munkatárs köteles a kiállítástól számított 3 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

27. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 35. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - tanulmányokat folytat,
 - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően – a Személyügyi Főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.
- (4) Az engedély alapján a munkatárs a képzésben történő részvétel időtartamára, továbbá vizsgánként és a szakdolgozat elkészítésének időtartamára fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, amelynek időtartamát a munkatársnak le kell dolgoznia. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevételére a Személyügyi Főosztály külön jelenléti ívet biztosít.
- (5) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az MK a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 36–37. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

28. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 36. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
- iskolarendszerű továbbképzésben,
 - iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
 - nyelvi képzésben
- való részvételére.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 38. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az MK állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az MK a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén megállapodás keretében átvállalhatja.
- (7) Az a munkatárs, akinek az MK-val kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az MK részére visszatéríteni, feltéve, hogy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti új álláshelye szerinti fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 38. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az MK-nak megtéríti.
- (8) Az MK iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát, vagy megszerzését a közigazgatási államtitkár a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján támogatja.

- (9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az MK visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó
- Szaktudományterületi képzésekre, tanfolyamokra,
 - nyelvi képzésekre,
 - ECDL-tanfolyamokra,
 - jogi szakvizsga megszerzésére,
 - egyéb – külön kérelem alapján a közigazgatási államtitkár által engedélyezett – szakmai képzésekre, tanfolyamokra
- köthető.
- (11) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felettes politikai, illetve szakmai felsővezető aláírásával ellátott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell a Személyügyi Főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződés megkötését a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a Személyügyi Főosztály készíti elő a Jogi Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a tanulmányi szerződést a Pénzügyi Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján terjeszti fel aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz. A tanulmányi szerződést az MK nevében a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
- próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
 - olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátásához jogszabály vagy az MK kötelezően ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- azzal a munkatárssal, akivel az MK már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - ha az MK a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

29. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 37. §** (1) Az MK az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra;
 - biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást. A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, amelyet a munkáltató az általa meghatározott ütemezés szerint érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt vagy önálló nyilatkozata alapján.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke
- iskolarendszerű képzés esetén – az oktatási tanrend alapján – félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint;

- b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 120 000 forint. Amennyiben a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege bruttó 120 000 forint lehet;
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedi mérlegelési jogkörében eljárva az a) és b) ponttól eltérően meghatározott összeg.
- (4) Az MK a (3) bekezdés a) és b) pontjában részletezett támogatást kizárólag az MK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (5) A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) A jogi szakvizsga esetében a költségtérítés a részvizsgák vizsgadíjának megtérítését is magában foglalhatja.

30. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 38. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megszerzésére, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
 - e) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok MK által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónavnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
 - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – a fizetési felszólításban meghatározott határidőben és ütemezés szerinti visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónavnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónavnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Az MK jogosult a tanulmányi szerződést felmondani és mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól. A munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti ténylegesen nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni, ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt lemondással vagy az általa kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti,
 - b) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt jogszerű munkáltatói felmentéssel azért kerül megszüntetésre, mert
 - ba) a kormánytisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen;
 - bb) a kormánytisztviselő munkavégzése nem megfelelő;
 - bc) foglalkoztatást kizáró ok jut az MK tudomására;
 - bd) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (3) bekezdése alapján kéri;
 - be) a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja;

- c) a kormánytisztviselő nem tesz eleget a Kit.-ben foglalt kötelezettségeinek, és emiatt a jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, különösen a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben;
 - d) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik;
 - e) a munkatárs egyéb lényeges szerződésszegést követ el;
 - f) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltása esetén, amennyiben a kormánytisztviselőt fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a szerződés alapján már kifizetett munkáltatói támogatást háromoldalú megállapodás alapján az MK-nak megtéríti;
 - g) a kormánytisztviselő tanulmányi és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget, illetve a képzési idő befejeztével nem szerez oklevelet, és az MK az oklevél megszerzéséhez szükséges időt nem hosszabbította meg;
 - h) a munkavállaló munkaviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt felmondással, továbbá a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
 - i) a munkaviszony megszüntetésének oka a munkavállaló magatartására vezethető vissza, különösen a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással történő jogviszony-megszüntetés esetén.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
 - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
 - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

31. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 39. §**
- (1) Az MK támogatja a munkatársak álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az MK a munkatárs kérelmére a 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése. A kérelmet a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
 - (2) Az MK és a munkatárs között egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződés állhat fenn. A (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
 - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
 - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
 - b) a vállalt nyelvvizsgák, modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során bruttó 80 000 forint összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
 - (4) Az idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés alapján az MK a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) legfeljebb bruttó 80 000 forint lehet. Egyedi esetben a 37. § (3) bekezdés c) pontja az irányadó.

- (5) Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
- (6) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 38. § (2) bekezdése az irányadó.

32. A vezetői nyelvi képzés feltételei

- 40. §**
- (1) Az MK szakmai és politikai felsővezetői angol, francia vagy német nyelvből – az MK költségén – heti 300 perc, az MK-val szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye alapján a közigazgatási államtitkár az egyéni idegen nyelvi képzést az MK főosztályvezetőjének, kabinetfőnökének, titkárságvezetőjének is engedélyezheti.

33. Egyéb szabályok

- 41. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint az MK vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt kötelező képzésre a Személyügyi Főosztály vezetője gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
 - (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
 - (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az MK igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.

34. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 42. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél, legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és az MK között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
 - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglaltaknak, valamint a vonatkozó jogszabályi feltételeknek.
 - (4) A hallgatóval a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozóan megállapodást köthet, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
 - (5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
 - (6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
 - (7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Személyügyi Főosztályon leadni.

- (8) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály a hallgatónak az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. FEJEZET

A MUNKATÁRS RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, JÓLÉTI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

35. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 43. §** (1) Az MK
- a) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
 - b) szociális jellegű támogatásokat,
 - c) utazási kedvezményeket és költségtérítéseket,
 - d) egészségügyi juttatásokat, valamint
 - e) jóléti juttatásokat
- biztosít a munkatársak részére.
- (2) Gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
- a) a visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - c) az iskolakezdési támogatás,
 - d) a gyermeknevelési támogatás.
- (3) Szociális jellegű támogatások:
- a) a krízistámogatás,
 - b) az illetmény-, illetve munkabéreelőleg,
 - c) a kegyeleti ellátás.
- (4) Utazási kedvezmények:
- a) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - b) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - c) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - d) helyi utazási bérlet,
 - e) 50%-os utazási kedvezmény.
- (5) Egészségügyi juttatások:
- a) természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - b) önkéntes véréadásban részt vevők elismerése.
- (6) Jóléti juttatások:
- a) sportlétesítmények igénybevétele,
 - b) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás.
- (7) A (2) bekezdés a)–c) pontjában és a (3) bekezdésben foglalt juttatások nem igényelhetők a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási, felmentési, illetve felmondási idő alatt.

36. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések ellenőrzése

- 44. §** (1) A munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve a KSz-nek való megfelelését – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a Személyügyi Főosztály vezetője ellenőrzi. A Személyügyi Főosztály az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (2) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt.
- (3) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

37. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 45. §** (1) Az MK a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései szerint megtéríti.
- (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;
 - személyes gépjármű használatra jogosult;
 - hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a Pénzügyi Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy a menetjegy érvényességének lejáratát követő hónapban a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány, valamint a bérlet vagy menetjegy leadása alapján havonta, utólag kerül sor.
- (4) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára történő utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

38. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 46. §** (1) Az MK a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
- (2) A költségtérítés a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén 9 Ft/km összegben számolható el.
- (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség idejére költségtérítés nem számolható el.
- (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele az „Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és az igénybevételt követő hónap végéig történő leadása a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

39. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 47. §** (1) Az MK a munkatárs részére bérlettel, vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
- (2) A hazautazás költségtérítésének feltétele a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és leadása – a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával – az utazási jegy érvényességének lejáratát követő hónapban a Pénzügyi Főosztály részére.
- (3) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

40. Helyi utazási bérlet

- 48. §** (1) Az MK a helyi utazási bérletet – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – a munkatárs részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában a rendelkezésre álló fedezet függvényében biztosíthatja, kivéve a (4) bekezdésben foglalt munkatársak, valamint azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya

- év közben szűnik meg. Azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg, az MK havi Budapest-bérletet a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja.
- (2) A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a munkáltató egy összegben érvényesít a munkatársat megillető járandóságából, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. A munkáltató – a rendelkezésre álló fedezet függvényében – eltekinthet a helyi utazási bérlet miatt keletkezett személyi jövedelemadó- és járuléktartozás munkatárs részéről történő megfizetésétől.
 - (3) A helyi utazási bérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
 - (4) Év közben keletkező jogosultság esetén a helyi utazási bérletet az MK – a Pénzügyi Főosztálynak a rendelkezésre álló helyi utazási bérletek mennyiségére tekintettel meghozott döntése alapján, az (1)–(2) bekezdésekben foglalt figyelembevételével – biztosítja, vagy a munkatárs által vásárolt helyi utazási bérletet a Pénzügyi Főosztály utólagos elszámolással (a személyi jövedelemadó- és járuléklevonások érvényesítésével) megtéríti. Utóbbi feltétele az MK nevére és címére kiállított áfás számla és az eredeti bérletszelvény leadása.
 - (5) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérleteteket az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi Főosztályon leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási bérletet a munkatárs megtartja. A Pénzügyi Főosztály a munkatárstól egy összegben levont adó- és járulékok összegének, valamint a jogosultsági időszakot terhelő adó- és járulékok összegének a különbözetét a munkatárs számlájára – a bérletszelvény leadását követő – 15 napon belül átutalja.
 - (6) Amennyiben a munkatárs a bérletszelvényt az (5) bekezdésben foglalt időpontig nem adja le a Pénzügyi Főosztály részére, úgy a jogviszonnyal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni.
 - (7) Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére
 - a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
 - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
 - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
 - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,
 - e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén), továbbá
 - f) az a munkatárs, aki a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
 - (8) Ha a munkatárs MK-val fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti álláshely-átcsoportosítás vagy a kormányzati igazgatási szerv személyében bekövetkező jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az MK a bérlet (5) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
 - (9) Az éves helyi utazási bérlet beszerzését, átadását, valamint nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály végzi.

41. Utazási utalvány

- 49. §**
- (1) Az MK-val jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya fennállása alatt utazási kedvezmény igénybevételére jogosító utazási utalványra jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
 - (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki a munkatárs kérésére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

42. A szociális juttatások iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai, a Szociális Bizottság

- 50. §**
- (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) – a KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
 - (2) A bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagjai
 - a) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője,

- b) a Pénzügyi Főosztály vezetője,
 - c) a miniszter kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt személy,
 - d) eseti jelleggel, a meghívásával összefüggő kérdések tekintetében szavazati joggal az érintett szervezeti egységet vezető kabinetfőnök vagy főosztályvezető mint meghívott tag,
 - e) eseti jelleggel – a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából – az esélyegyenlőségi feladatokat végző munkatárs mint meghívott tag.
- (3) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- (4) A bizottság üléseit az elnök hívja össze negyedévente. Rendkívüli indokolt esetben, az elnök döntése alapján a bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
- (5) A bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzétételével. A kérelmeket a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételten hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek betervezésre.
- (6) A bizottság határozatképes, ha az elnökn vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Pénzügyi Főosztály vezetője köteles nyilatkozni az e fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (8) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntés tényét. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a bizottság tagjai részére.
- (9) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.
- (10) A 43. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 43. § (3) bekezdés a) és c) pontja szerinti kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (11) A (12) bekezdésben foglalt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (12) A bizottság döntését a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. A 43. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
- (13) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

- 51. §**
- (1) Az MK munkatársai részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást és krízistámogatást nyújthat.
 - (2) Az MK által nyújtott, (1) bekezdés szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (3) A KSz alapján kötendő támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések előkészítését a közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály kezdeményezi a Jogi Főosztálynál. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is személyesen kötelesek aláírni.
 - (4) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.

- (5) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkor minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

52. § A közigazgatási államtitkár a 43. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások odaítéléséről a bizottság javaslata alapján, az MKI költségvetésében a szociális juttatások pénzügyi fedezetére a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat mértékének figyelembevételével dönt.

43. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

53. § A munkatárs lakásépítéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a vonatkozó, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.

44. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 54. §**
- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő támogatás.
 - (2) Az MK elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott kormánytisztviselő.
 - (4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül az a kormánytisztviselő, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettségének megszerzését követően egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az MK-val létesít jogviszonyt.
 - (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben, és akkor részesíthető, ha
 - a) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
 - b) kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
 - (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
 - (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-a rendelkezései irányadók.
 - (8) A családalapítási támogatást a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
 - a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.

- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (11) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.

45. Krízistámogatás

- 55. §**
- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére az MK visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
 - (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
 - (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
 - (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a munkatársak, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
 - (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (8) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi Főosztályt.
 - (9) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
 - (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
 - (11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.
- 56. §**
- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – krízistámogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.

- (2) A támogatás iránti kérelmet az 55. § (3) bekezdése szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Kit. vhr. 71. § (2) bekezdése szerinti határidőben. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A krízistámogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű támogatás is adható.
- (4) A támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket a támogatás számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (5) A krízistámogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi Főosztályt.
- (6) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
- (8) Amennyiben az elhunyt szintén – a szakmai és politikai felsővezetők kivételével – az MK munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

46. Illetmény- vagy munkabérelőleg

- 57. §**
- (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő munkatárs illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság idejére.
 - (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi Főosztály vezetője. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtani. A Személyügyi Főosztály a beérkezett kérelmet haladéktalanul továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére.
 - (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, ha ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.
 - (6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
 - a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van, vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;
 - b) közeli hozzátartozója súlyos beteg;
 - c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;
 - d) közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve, hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
 - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
 - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.
 - (7) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.
 - (8) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
 - (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
 - (10) A Pénzügyi Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás

behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – a Pénzügyi Főosztály intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságából részletfizetést engedélyezhet.

- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi Főosztály feladata.

47. Kegyeleti ellátás

- 58. §** (1) Az MK az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálozásakor az MK munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az MK jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
- (2) A kegyeleti ellátás formái:
- a közszolgálat halottjává vagy munkavállaló esetén az MK saját halottjává (a továbbiakban együtt: közszolgálat halottja) nyilvánítás,
 - az elhunyt – Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója részére nyújtandó krízistámogatás,
 - a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések,
 - a Kit. vhr. 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kormánytisztviselő részére házastársa halála esetén nyújtandó krízistámogatás.
- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kérelmezheti
- az elhunyt Kit. vhr. 69. § (1) bekezdés és (2) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozója,
 - az MK érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető,
 - a (2) bekezdés d) pontja esetén a nyugalmazott kormánytisztviselő.
- (4) A (2) bekezdés b) és d) pontja szerinti esetben az 56. § (2)–(7) bekezdése szerint kell eljárni.
- (5) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A bizottság soron kívül jár el a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során.
- (6) A javaslatétel szempontjai:
- az elhunyt az MK-nál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (7) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az MK azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az MK-nál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (8) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
- a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;
 - az MK nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (9) Ha az elhunyt hozzátartozója – közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül – krízistámogatást igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására az 56. §-ban foglaltak az irányadók.
- (10) Ha az elhunyt hozzátartozója az MK munkatársa, a (9) bekezdés alapján csak akkor részesíthető krízistámogatásban, ha abban az 57. § alapján nem részesült.
- (11) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen
- az MK nevében koszorú elhelyezése,
 - a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - az MK dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (12) A (11) bekezdés szerinti intézkedésekre a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az MK éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

48. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 59. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

49. Iskolakezdési támogatás

- 60. §** (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a Pénzügyi Főosztálynak.
- (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek lakcímkártyájának másolatával és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Pénzügyi Főosztály részére eljuttatni.

50. Gyermeknevelési támogatás

- 61. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év október 1. és november 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály minden év november 30. napjáig, de legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi Főosztálynak. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (7) Jogviszony november 15. napját követő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

51. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 62. §** (1) Az MK-val kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi az MK munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- (2) Az MK biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- (3) Az MK az (1) bekezdés szerinti megállapodás alapján a szolgáltató által biztosítja az (1) bekezdés nem tartozó munkakörülményekkel kapcsolatos egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel kapcsolatos – a munkaidőhöz

rugalmasabban illeszkedő – egészségügyi felvilágosítást és közreműködést, ami hozzájárul a munkatársak egészségmegőrzéséhez.

52. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 63. §** (1) A szervezett véradásban részt vevő munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés d) pontja alapján a véradás napján mentesül a rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól.
- (2) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a munkatárs jogosult, aki a (4) bekezdésben meghatározott számú véradáson térítésmentesen vért adott.
- (3) Az elismerés adományozása érdekében az igazolást a Személyügyi Főosztályhoz kell eljuttatni, aminek alapján a Magyar Vöröskereszt értesítését követő időpontban az elismerést a közigazgatási államtitkár adja át a munkatárs részére.
- (4) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

53. Sportlétesítmények igénybevétele

- 64. §** Az MK a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat.

54. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 65. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében az MK a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
- a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez,
 - a Gyermeknap alkalmából köszönti a 14 éven aluli gyermekeket nevelő munkatársak gyermekeit.
- (2) A Gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az MK a Gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatársnak, a munkatárs házastársa, élettársa, valamint 14 éven aluli gyermeke(i) részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándécsomag átadásával köszöntik a gyermekeket.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály működik közre, ennek keretében
- felméri az eseményekkel érintett személyi kört (a 14 éven aluli gyermekek száma),
 - közreműködik a Mikulás-ünnepség megszervezésében.

IV. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

55. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

- 66. §** (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
- a 30 napot meghaladó, a b) pontban foglalttól eltérő jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,

- b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve az üzemi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (3) A jogviszony-megszüntetéssel érintett munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
- (4) A cafetéria-juttatások rendszere az (5) bekezdés szerinti, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza.
- (5) A Kt. 147. § (1) bekezdésével összhangban – az MK által biztosított – béren kívüli juttatásnak minősül a munkatársnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya
- a) szálláshely alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti legfeljebb 225 ezer forint támogatás,
 - b) vendéglátás alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti legfeljebb 150 ezer forint támogatás, valamint
 - c) szabadidő alszámlájára utalt, az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti legfeljebb 75 ezer forint támogatás.
- (6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében a költségvetési törvényben meghatározott összeg.
- (7) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
- a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy vagy
 - b) az a személy, akinek az MK-val fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

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

- 67. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 66. § (5) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A cafetéria-nyilatkozatot úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn az MK-tól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 68. §** (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Pénzügyi Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és az MK által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi Főosztálynak.

- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére elsődlegesen az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti juttatást, a fennmaradó keret tekintetében pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, ezt követően pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi Főosztály, kivéve, ha a jogosult kifejezetten, írásban úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy nem rendelkezik szerződéssel valamely kártyakibocsátóval.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

- 69. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az MK-val fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
 - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügy Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 68. § (1) és (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
 - (3) Figyelemmel a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdésére, ha
 - a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
 - b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Pénzügyi Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára megrendelt és feltöltésre került összeget.
 - (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.
 - (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 68. § (3) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
 - (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

- 70. §** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

57. Széchenyi Pihenő Kártya

- 71. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájáraigényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
 - (2) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

- (3) Az MK a jogosult által igényelt juttatás összegét mindhárom alszámlára első alkalommal tárgyév április 30-ig, második alkalommal július 31-ig átutalja.
- (4) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafetéria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a juttatás átutalására a nyilatkozat beérkezését követő 30 napon belül kerül sor. Október 31. után az MK a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást.
- (5) A fel nem használt juttatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2021. (IV. 16.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott köteles előkészíteni a küldeményt a továbbításhoz, gondoskodik a boríték megírásáról. Elektronikus kézbesítési igazolás kérése esetén térítvevényt nem kell a kiküldéshez készíteni, azonban az iratkezelési rendszerben térítvevényes dokumentumként kell az iratot megjelölni az expedálás során, amennyiben a kézhezvételhez joghatás fűződik.”
- (2) Az iratkezelési szabályzat 17. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) A kimenő papíralapú iratokról – a 34. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, amelynek során az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.”
- (3) Az iratkezelési szabályzat 17. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(8) Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, ajánlottan és/vagy térítvevényel kell küldeni. Erre figyelemmel minden esetben az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 29. § (2) bekezdésében jelzett 15 napos, 33. § (1) bekezdésében foglalt 30 napos és a 33. § (2) bekezdése szerinti határidők betartásának nyomon követhetősége érdekében elengedhetetlen feltétel a kézbesítés dokumentálása, ezért az ellenőrzött szerv részére a fenti jogszabályi rendelkezésben meghatározott iratok vagy személyesen az átadókönyvben kell átadni és átvetetni, vagy térítvevényel kell részére postai úton megküldeni. A fentiekén kívül a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.”
- (4) Az iratkezelési szabályzat 17. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(10) Az elektronikus kézbesítési igazolásokat (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az iratkezelő rendszerben tárolni.”
- 2. §** Az iratkezelési szabályzat 19. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az ellenőrzési ügyek lezárását követően az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat az ÁSZ központi telephelyén az arra a célra kialakított átmeneti irattárban kell tárolni a lezárást követő egy évig, majd a Központi irattár részére kell átadni.”
- 3. §** Az iratkezelési szabályzat 21. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) A selejtezésről az 5. számú iratminta szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni (sejtezési jegyzőkönyv), amelyet a kijelölt selejtezési bizottság tagjai aláírnak. A jegyzőkönyvet az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó egység vezetőjének jóváhagyását követően az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.”

- 4. §** Az iratkezelési szabályzat 28. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A papíralapú küldemények átvételéhez szükséges meghatalmazások, valamint az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó űrlapok kiadmányozása a szabályozási és igazgatási vezető feladatkörébe tartozik.”
- 5. §** (1) Az iratkezelési szabályzat 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelők és HK felhasználók) az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó vezetője a Jira rendszeren keresztül jelöli ki.”
- (2) Az iratkezelési szabályzat 30. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A HK kezelő HK használatra való jogosultságának megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait. A HK felhasználó HK használatra való jogosultságának megszűnésekor a szerepkör az iratkezelő rendszerben visszavonásra kerül.”
- 6. §** Az iratkezelési szabályzat 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. § (1) Az ÁSZ-hoz a KR-n keresztül HK-n beérkező elektronikus küldeményt az iratkezelő rendszer automatikusan letölti és egy erre a célra létrehozott technikai szervezeti egységre érkezteti. Az érkeztetéshez létrehozott technikai szervezeti egységhez jogosultsággal bíró HK felhasználó a küldeményt a címzetthez továbbítja. A HK felhasználó a dokumentumtípus-leírás mező tartalmából, vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt.
(2) Amennyiben a küldő beazonosítható, az iratkezelő rendszer automatikusan partnerhez rendeli a küldeményt.”
- 7. §** Az iratkezelési szabályzat 2. melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 8. §** Az iratkezelési szabályzat
- a) 3. § g) pontjában, 22. § (2) bekezdésében, 26. § (1) bekezdésében a „vagyonkezelési és üzemeltetési” szövegrész helyébe a „vagyonkezelési, üzemeltetési és logisztikai” szöveg;
- b) 25. § (3) bekezdésében az „a számvevőszéki ellenőrzés egyes szakaszaiban kötelezően végrehajtandó feladatokról szóló elnöki körlevél 1. függelékét” szövegrész helyébe az „az Állami Számvevőszék igazgatási folyamatairól szóló elnöki körlevél 10. függelékét” szöveg;
- c) 30. § (2) bekezdésében a „HK kezelők” szövegrész helyébe a „HK felhasználók” szöveg;
- d) 30. § (3) bekezdés b) pontjában a „HK kezelők” szövegrész helyébe a „HK kezelő és HK felhasználó” szöveg lép.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet az 1/2021. (IV. 16.) ÁSZ utasításhoz

Az iratkezelési szabályzat 2. mellékletében fogalt 5. iratminta helyébe a következő iratminta lép:

„5. iratminta

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:
(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Dátum:

.....

.....

P. H.

.....

.....

A selejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyta:

.....
az iratkezelés szakmai felügyeletét
ellátó egység vezetője

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyezett példányt az MNL-nek kell megküldeni. A levéltár bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

**Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2021. (IV. 16.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék másolatkészítési szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Állami Számvevőszék másolatkészítési szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési szabályzat) 4. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak:)
„b) hitelesítésre feljogosított alkalmazott: az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője által kijelölt és nyilvántartott személyek az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazottak, akik a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítják és az elektronikus másolatot hitelesítik.”
- 2. §** A Másolatkészítési szabályzat 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kiadmányozott papíralapú dokumentumot az ügyintézés végző alkalmazott a megcímzett borítékkal, a boríték lezárása nélkül átadja a Központi ügyviteli pont részére papír alapon és az adActa iratkezelő rendszerben expediálja.”
- 3. §** A Másolatkészítési szabályzat 2. melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 4. §** Hatályát veszti a Másolatkészítési szabályzat 1. melléklete.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet a 2/2021. (IV. 16.) ÁSZ utasításhoz

A Másolatkészítési szabályzat 2. melléklet I. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. Bevezető

Az ÁSZ a papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítést az adActa iratkezelő rendszer 7.0 verziója, szkennelőkliensek és a digitális aláírói modul segítségével valósítja meg.

A hiteles elektronikus másolatkészítés az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező és – az Állami Számvevőszék egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítás 34. § (2) bekezdése alapján – onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentum esetében megtörténik.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítása a sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, illetve a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézetek (a továbbiakban: bv. intézet) érintett személyi állományára terjed ki.

II. FEJEZET

A SAJÁTOS KEZELÉSI IGÉNYŰ ELÍTÉLTEK SZÁMÁRA KIALAKÍTOTT RÉSZLEGEK

1. Hosszúidős Speciális Részleg

2. Általános szabályok
 - a) A házirendben szerepelnie kell a hosszúidős speciális részlegen (a továbbiakban: HSR) elhelyezett elítéltekre vonatkozó speciális szabályoknak.
 - b) A HSR napirendjét a mindenkor érvényben lévő házirend tartalmazza.
 - c) A HSR-re helyezésről, illetve az onnan történő kihelyezésről a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) – a részleg működtetését végző munkacsoport (a továbbiakban: HSR munkacsoport) javaslata alapján – határozattal dönt.
 - d) A HSR munkacsoport tagjai:
 - da) a büntetés-végrehajtási osztályvezető (a továbbiakban: bv. osztályvezető),
 - db) a biztonsági osztályvezető,
 - dc) a részleg reintegrációs tisztje,
 - dd) a bv. intézet pszichológusa,
 - de) a részleg szociális segédelőadója.
 - e) A HSR munkacsoport feladata a HSR-en elhelyezettekkel kapcsolatos specialitások folyamatos vizsgálata, azok érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
 - f) A speciális kezelési szabályokat az érintett elítéltre vonatkozóan részletesen meg kell határozni, és az elhelyezés napjáig a biztonsági szakterület által elkészített egyéni kezelési utasításban (a továbbiakban: Utasítás) kell rögzíteni, mely szabályoktól csak alapos indokkal, az intézetparancsnok engedélyével lehet eltérni. A HSR-en elhelyezett minden elítélt vonatkozásában Utasítást kell kiadni, melyre az általános szabályok érvényesek. Amennyiben az elhelyezés fenntartása – a felülvizsgálat után – továbbra is indokolt, de az Utasításban rögzített szabályok módosulnak, új Utasítást kell kiadni.
 - g) A HSR reintegrációs tisztje a bv. intézet pszichológusával együttműködve tesz javaslatot az elítélt további kezelésére.
 - h) A HSR-t hivatali munkaidőben a részleg reintegrációs tisztje, hivatali időn kívül az objektum körlet-főfelügyelője irányítja.
3. Biztonsági szabályok
 - a) A HSR-re az alábbi – hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró – személyek léphetnek be a bv. intézet és a HSR biztonsági szabályainak betartása mellett:
 - aa) a felügyeleti és irányítási jogot gyakorló szervek ellenőrzésre jogosult tagjai, az alapvető jogok biztosa és megbízottja, valamint a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyész,
 - ab) az intézetparancsnok és helyettese,
 - ac) a biztonsági osztály osztályvezetője és helyettese,
 - ad) a büntetés-végrehajtási osztály osztályvezetője és helyettese,
 - ae) a HSR reintegrációs tisztje,

- af) a szolgálatban lévő biztonsági tiszt,
 - ag) a szolgálatban lévő körlet-főfelügyelő,
 - ah) az intézkedésben érintett, a részlegeken szolgálatban lévő személyi állomány tagjai,
 - ai) az oda beosztott szociális segédelőadó, körletellátó felügyelő,
 - aj) az intézetparancsnok engedélye alapján azok a személyek, akiknek a szolgálati, munkaköri feladatuk teljesítése, ellátása miatt a belépése indokolt (pl. orvos, szakorvos, egészségügyi ápoló, pszichológus, lelkész, műveleti csoport stb.),
 - ak) az intézetparancsnok engedélyével más személyek.
- b) Hivatali időn kívül a HSR-re csak az oda beosztott, valamint az ellenőrzést végző személyi állomány tagjai léphetnek be, más személyek belépését az intézetparancsnok jogkörében eljárva, őt tájékoztatva a biztonsági tiszt engedélyezi.
- c) A HSR-re beléptetett minden személyt fel kell jegyezni az intézetparancsnok által meghatározott módon, rögzíteni kell a belépő személy nevét, a belépés okát, a be- és kilépés időpontját. A rögzítés a szolgálatban lévő körletfelügyelő feladata.
- d) A HSR-re belépő minden személy technikai eszközzel történő átvizsgálását végre kell hajtani. A bv. intézet rendjére, a fogvatartás biztonságára veszélyt jelentő anyag, eszköz, szerszám az intézetparancsnok külön engedélyével és csak a munkavégzés időtartamára vihető be a HSR-re, a körletfelügyelőnek minden esetben adminisztrálnia kell a részlegre bevitt tárgyakat megnevezés és darabszám alapján az intézetparancsnok által meghatározott módon, kiemelt figyelmet kell fordítani a beléptetések, anyagmozgatások (mennyiség, minőség) szabályosságára, indokoltságára, az alkalmazott anyagok tekintetében lehetőség szerint a kevésbé veszélyes összetételűeket kell előnyben részesíteni az előkészítés és a beszerzés során.
- e) A körletfelügyelő az élelmiszerek, szükségleti cikkek, ruházat, ágynemű, tisztasági szerek, alapanyagok, termékek stb. elítéltektől történő átadása-átvétele alkalmával azokat alaposan ellenőrzi, a rendelkezésre álló technikai eszközök igénybevételével a tiltott, veszélyes tárgyak, anyagok, üzenetek be- és kijutásának, átadásának megakadályozása érdekében.
- f) A biztonságra veszélyes anyag, tárgy, eszköz elítélt számára történő kiadása és visszavétele során a körletfelügyelőnek az elítéltekre vonatkozó Utasításban meghatározottak szerint kell eljárnia, a hatályos, általános szabályozók figyelembevételével.
- g) Minden olyan feladat végrehajtása során, amikor a személyi állomány tagja az elítélttel fizikailag egy térben tartózkodik, a tevékenységet biztosítani kell 2 fő felügyelővel (körletfelügyelő, biztonsági felügyelő).
- h) A HSR helyiségeinek és a zárkáinak biztonsági ellenőrzését naponta kétszer, délelőtt és délután előre nem kiszámítható időpontban kell végrehajtani.
- i) Biztonsági vizsgálatot legalább havonta kell végrehajtani.
- j) A HSR-en kétfős elítélt létszámot meghaladó mozgatást, foglalkoztatást az illetékes szakterületek vezetőinek előre egyeztetni szükséges, azt a napi programtervben és az eseti eligazításokban meghatározottak szerint kell végrehajtani. A HSR-en kívüli tevékenységet az intézetparancsnokkal, a bv. osztályvezetővel, a biztonsági osztályvezetővel, a HSR reintegrációs tisztjével az objektum körlet-főfelügyelőjével és szükség szerint más szakterületekkel is egyeztetni kell, ilyen esetben az Utasításban meghatározottakat szigorúan meg kell követelni, a személymotoszás nem maradhat el, az egyéb napirendi feladatokat a szükséges mértékben fel kell függeszteni.
- k) A bv. intézeten kívüli előállítás, szállítás, külső szakorvosi ellátás, külső egészségügyi intézményi őrzés, súlyos beteg hozzátartozó meglátogatása, temetésen történő részvétel biztosítása során szükség szerint intézkedni kell a helyszín szerint illetékes rendőrkapitányság bevonására. A szállítást célszállítással kell megszervezni. Az előállító, szállító biztonsági felügyelők létszámát, összetételét, fegyverzetét úgy kell meghatározni, hogy az alkalmas legyen rendkívüli események elhárítására. A tervezett intézkedéseket a végrehajtás megkezdése előtt minden esetben jelenteni kell az intézetparancsnoknak.
4. Kezelési, foglalkoztatási, ellátási szabályok
- a) A látogatófogadást a házirendben meghatározottak szerint kell végrehajtani.
 - b) Vallásgyakorlásra, oktatásra, képzésre, szakköri tevékenységre, könyvcserére, egyéb szabadidős és sporttevékenységre a napirendben meghatározott módon van lehetőség az Utasításban meghatározottak szerint, a HSR reintegrációs tisztjének programtervezete alapján. A programokba bevont HSR munkacsoporton kívüli személyeket a HSR sajátosságairól tájékoztatni kell.
 - c) Az elítéltek munkavégzésbe, díjazás nélküli munkavégzésbe a részlegben belül, illetve az intézetparancsnok által kijelölt helyen és az Utasítás betartásával vonhatók be.

- d) Az elítéltek egészségügyi ellátását elsődlegesen a HSR-en belül kell végrehajtani. Amennyiben az elítélt rendelőbe kísérése szükséges, akkor jelen utasítás és az Utasításban meghatározottak szerint kell a feladatot végrehajtani.
- e) Az Utasítást szükség szerint, de legalább háromhavonta felülvizsgálja a BFB, változtatás esetén intézkedik a módosítások végrehajtására, a felülvizsgálat adminisztrálására.
- f) A HSR-hez kapcsolódó vezetői ellenőrzések tervét hatékonyságot fokozó módszerekkel kell összeállítani, azok tapasztalatait szükség szerint azonnal, de legalább félévente fel kell dolgozni, az elemzés alapján a végrehajtó állomány részére feladatot kell szabni.
- g) A végrehajtó személyi állomány részére a speciális feladatok végrehajtásához útmutatást az éves képzés keretében, szükség szerint azonnal, az érintett vagy a kijelölt vezető ad.

2. Gyógyító-terápiás részleg

- 5. A gyógyító-terápiás részleg bv. intézeti működtetését a szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás 21. pontja határozza meg.
- 6. A gyógyító-terápiás részlegre helyezés ügyintézésére – nem beleértve az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet (a továbbiakban: IMEI) által történő kivizsgálás kezdeményezését – azon bv. intézetek BFB-je jogosult, amelyek gyógyító-terápiás részleget működtetnek.
- 7. A gyógyító-terápiás részleget elkülönítetten, az elítélt egyéni meghallgatására alkalmas iroda, valamint csoportos foglalkozásra, foglalkoztatásra alkalmas helyiség biztosításával kell kijelölni, amennyiben a bv. intézet építészeti adottságai ezt nem zárják ki.
- 8. A közhiteles, elektronikus nyilvántartásban rögzíteni kell a gyógyító-terápiás részlegen elhelyezés időadatait. A szakterületek kérelemben rögzítik álláspontjukat az elhelyezés, az időszakos felülvizsgálat, valamint a kihelyezés ügyintézését.
- 9. Határozatlan ideig a gyógyító-terápiás részlegen kizárólag olyan elítélt helyezhető el, akit erre vonatkozóan az IMEI-ben kivizsgáltak, valamint zárójelentésben foglalt javaslattal láttak el. A kivizsgálás érdekében az elítéltet – előzetes előjegyzés alapján – az IMEI-be kell szállítani.
- 10. A BFB 30 napra ideiglenesen elhelyezheti az elítéltet a gyógyító-terápiás részlegen. Amennyiben a részlegen elhelyezés továbbra is indokolt, az elítéltet kivizsgálásra az IMEI-be kell beutalni. Járványügyi helyzetben az ideiglenes elhelyezés az IMEI-vel történt egyeztetés eredményeként meghosszabbítható.
- 11. A BFB gyógyító-terápiás részlegre helyezésről, a gyógyító-terápiás részlegről való kihelyezésről rendelkező határozatát a reintegrációs dokumentációban kell elhelyezni.
- 12. Amennyiben az ideiglenesen behelyezett elítélt állapota oly mértékben javult, hogy végrehajtási fokozata szerinti részlegre elhelyezhető, azt a gyógyító-terápiás részleg reintegrációs tisztje a gyógyító-terápiás részleg működtetését végző munkacsoporttal (a továbbiakban: Munkacsoport) egyeztetve kezdeményezheti.
- 13. A Munkacsoport tagjai:
 - a) a gyógyító-terápiás részleg reintegrációs tisztje,
 - b) a bv. intézet orvosa,
 - c) lehetőség szerint a bv. intézet klinikai szakpszichológusa, hiánya esetén pszichológus,
 - d) lehetőség szerint pszichiáter,
 - e) a gyógyító-terápiás részleg szociális segédelőadója,
 - f) amennyiben a bv. intézet állománytáblájában a b)–d) alpontok szerinti beosztások valamelyike nincs betöltve, a szakember megbízási szerződés alapján is foglalkoztatható.
- 14. A Munkacsoport feladata
 - a) a gyógyító-terápiás részlegre történő be- és az onnan való kihelyezés előkészítése,
 - b) a komplex terápiás programban foglaltak megvalósulásának elősegítése,
 - c) az elítéltek pszichés állapotának, a komplex terápiás programban foglaltak megvalósulásának, a gyógyító-terápiás részlegen elhelyezés vagy az onnan történő kihelyezés lehetőségének a gyógyító-terápiás részlegre helyezéstől számított hat hónapon belül történő felülvizsgálata, majd további, hathavonkénti időszakos felülvizsgálat elvégzése.

15. A Munkacsoport tagjainak feladatai:

- a) a bv. intézet orvosa
 - aa) kapcsolatot tart az IMEI-vel,
 - ab) ellenőrzi a gyógyszeres terápiákat,
 - ac) közreműködik a krízisintervenciók tevékenységben;
 - b) a részleg reintegrációs tisztje
 - ba) képviseli, irányítja a gyógyító-terápiás munkacsoport tevékenységét,
 - bb) nyilvántartja a határidőket,
 - bc) javaslatot tesz a be- és kihelyezés érdekében,
 - bd) a foglalkozások végrehajtására heti programtervet készít,
 - be) elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat,
 - bf) tájékoztatja az elítéltet a gyógyító-terápiás részleg működéséről,
 - bg) javaslatot tesz az elítélt foglalkoztatására,
 - bh) elemzi az elítélt élettörténetét,
 - bi) vezeti és rögzíti a meghatározott foglalkozásokat;
 - c) a klinikai szakpszichológus
 - ca) véleményezéssel támogatja a BFB döntéseit,
 - cb) az elhelyezést követően pszichológiai véleményt és tervet készít a pszichológiai támogatás szükséges elemeiről,
 - cc) elvégzi a kivizsgálási zárójelentés alapján rá háruló feladatokat,
 - cd) tapasztalatai alapján önálló javaslatot készíthet,
 - ce) vezeti és rögzíti az egyéni és csoportos pszichológiai foglalkozásokat;
 - d) a pszichiáter
 - da) elvégzi a pszichiátriai vizsgálatot,
 - db) vizsgálja a pszichiátriai betegségeket,
 - dc) részt vesz a krízisintervenciók munkában,
 - dd) megállapítja, beállítja az elítélt pszichiátriai gyógyszeres terápiáját,
 - de) szükség esetén javaslatot tesz az elítélt IMEI-be utalására,
 - df) ellenőrzi a fogvatartottak pszichiátriai állapotát.
16. A gyógyító-terápiás részlegen a személyi állomány kiemelt empátiás készséggel rendelkező tagjai teljesítenek szolgálatot. Kijelölésükkor ki kell kérni a Munkacsoport tagjainak véleményét.
17. A gyógyító-terápiás részlegre helyezett elítélt kihelyezése a részlegről csak az aktuális egészségi és mentális állapotának figyelembevételével lehetséges. A gyógyító-terápiás részlegről az elítélt kihelyezhető, amennyiben a közösségre bomlasztó hatással van, a speciális részlegen folyó terápiás tevékenységet szándékosan akadályozza. A kihelyezés egyéb bv. okból nem megengedett. A gyógyító-terápiás részlegről kihelyezés vizsgálatakor összefoglaló véleményt kell készíteni, amely tartalmazza az előzetes kivizsgálás legfontosabb adatait, a terápiás ellátások eredményeit, a Munkacsoport – kiemelt súllyal a pszichológus – véleményét, az elítélt gyógyító-terápiás részlegen tapasztalt magatartását, a további gondozásra, szabadulás esetén az utógondozásra vonatkozó javaslatot. Az összefoglaló véleményt a fogvatartott egészségügyi dokumentációja tartalmazza, amelynek egy példányát meg kell küldeni az IMEI részére.
18. A munkaterápiás foglalkoztatásba, oktatásba és képzésbe történő bevonást intézetparancsnoki intézkedésben, valamint a reintegrációt elősegítő művelődési, szabadidős, sport, személyiségfejlesztő, valamint a gyógyító-rehabilitációs programokon való részvételt heti programtervben kell szabályozni.
19. Lehetőség szerint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság vagy a bv. intézet által biztosítani kell a csökkent, megváltozott munkavégző képességgel rendelkezők számára is a munkaterápiás foglalkoztatás elérhetőségét.
20. A gyógyító-terápiás részlegen elhelyezett elítéltek átszállítás esetén a szállítási, a szabadulás esetén a szabadulás napjáig az elhelyezési zárkájukban tartózkodhatnak.
21. Törekedni kell arra, hogy a gyógyító-terápiás részleg működésével kapcsolatos speciális büntetés-végrehajtási feladatok ellátása során minél nagyobb számban vegyenek részt együttműködő civil, egyházi és karitatív szervezetek, amelyek megfelelően képzett szakemberekkel rendelkeznek. Az együttműködés keretében az alapítványok, civil és egyházi szervezetek segítséget tudnak nyújtani a részlegen folyó sajátos, a reintegrációt elősegítő programok megvalósításában. A programok megvalósítására a közösen benyújtott pályázatok is anyagi fedezetet adhatnak.

22. A gyógyító-terápiás részlegen elhelyezett elítéltek a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 103. §-ában megjelölt feltételek fennállása esetén sem helyezhetők átmeneti részlegre, azonban számukra is biztosítani kell az ott előírt jogosultságokat.
23. Három hónappal a szabadulás időpontját megelőzően meg kell vizsgálni az elítélt lakóhelyéhez legközelebbi bv. intézetbe szállításának indokoltságát.
24. A gyógyító-terápiás részlegen elhelyezett elítéltet a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelőnek (a továbbiakban: bv. pártfogó felügyelő) gondozásba kell vennie. Gondozás keretében a bv. pártfogó felügyelő megvizsgálja, hogy a szabaduló elítélt gyógyintézeti elhelyezésében, gyógyító eljárásban való részvételében, szociális ellátás elérésében, valamint lakhatása biztosításának megoldásában segítséget nyújthat-e.

3. Pszichoszociális részleg

25. A pszichoszociális részleg fő szakmai hatótényezője a közösségi szempontok érvényesítésén keresztül a fogvatartottak egymás közötti méltányos viszonyulásának magatartási szabályként történő megkövetelése, valamint a közösségi hangulat állandó ellenőrzése ennek fenntartása érdekében. A közösségi normákra ártalmas magatartású elítéltet, amennyiben figyelmeztetése nem vezet eredményre, ki kell helyezni a pszichoszociális részlegről.
26. A döntés előkészítése érdekében a reintegrációs tiszt értékelő véleményt készít, amelyhez a pszichológus, valamint a kérelem indokolása szerinti további szakterületek is javaslatot tesznek. A döntést a BFB kihirdeti az elítélt számára.
27. A pszichológus a pszichoszociális részlegen elhelyezett elítéltek számára elsősorban közösségi foglalkozást tart. A foglalkozásokról feljegyzést készít. Indokolt esetben kezdeményezi az elítélt elhelyezésének megváltoztatását, esetlegesen a pszichoszociális részlegről történő kihelyezését.
28. A BFB a pszichoszociális részlegre történő elhelyezés során dönt az elhelyezés időtartamáról, mely lehet határozatlan vagy határozott időtartamú. Amennyiben az elhelyezés határozott időre szól, a határidő vége előtt a pszichoszociális részleg reintegrációs tisztje hivatalból előterjesztésben foglalt javaslatot tesz az elítélt pszichoszociális részlegen történő további elhelyezésével kapcsolatban. A javaslatot a pszichológusi véleménnyel, szükség esetén egyéb szakterületi véleményekkel együtt a BFB elé terjeszti. A BFB a rendelkezésre álló szakterületi vélemények alapján dönt az elítélt további elhelyezésével kapcsolatban.
29. A pszichoszociális részleg heti programtervét a reintegrációs tiszt készíti el, melyet a bv. osztályvezető hagy jóvá. A program megvalósítása érdekében a részleg valamennyi elítéltjének bevonásával nagycsoportos foglalkozások lebonyolítása szükséges legalább havi rendszerességgel.
30. A pszichoszociális részlegen elhelyezett elítélt szállítás során a zárkaelhelyezéséből indítható útba.
31. Ki kell helyezni a pszichoszociális részlegről azt az elítéltet, akit a BFB más részlegen helyez el.
32. Ha a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 70. § (3) bekezdés bármelyik pontja fennáll, a részlegről történő kihelyezéssel kapcsolatos döntés során figyelembe kell venni az elítélt fogvatartási kockázatait, a részlegre helyezés korábbi indokát, illetve mérlegelni szükséges, hogy az elítélt pszichoszociális részlegen elhelyezése vagy kihelyezése a továbbiakban milyen biztonsági kockázatot jelent.

4. A drogprevenációs részleg

33. A drogprevenációs részlegre helyezés előtt az elítélt nyilatkozik arról, hogy vállalja a drogprevenációs részleg speciális feltételeit. A nyilatkozatot az elítélt a későbbiekben visszavonhatja, valamint kérheti kihelyezését a részlegről. Az elítélt nyilatkozatát az 1. melléklet szerinti nyilatkozaton rögzíti.
34. A nyilatkozatot a reintegrációs dokumentációban kell megőrizni.
35. A reintegrációs tiszt az elítélt kérelméhez a rendelkezésére álló dokumentumok alapján értékelő véleményt készít.
36. A kérelmet véleményezi a nyilvántartási, az egészségügyi és a pszichológiai szakterület.
37. A drogprevenációs részlegen történő elhelyezésre vonatkozó döntést az 1. melléklet szerinti nyilatkozaton a BFB vezetője rögzíti.
38. A drogprevenációs részlegen történő elhelyezést elsősorban azoknak az elítélteknek az esetében indokolt engedélyezni, akik
 - a) bűncselekménye kábítószerrel áll összefüggésben,
 - b) előtörténetében a kábítószer-használat szerepel,

- c) a bv. intézetben kábítószer fogyasztottak,
d) nem kerültek kapcsolatba kábítószerrel, de veszélyeztetettségüket érzik.
39. Amennyiben a kérelem drogprevenációs részleg működtetésére kijelöléssel nem rendelkező bv. intézetben keletkezett, az elítéltet tájékoztatni kell arról, hogy a kérelem elbírálása a drogprevenációs részleget működtető bv. intézet illetékessége.
40. Ha a BFB férőhely hiánya miatt utasítja el az elítélt kérelmét, úgy tájékoztatni kell arról, hogy elhelyezésére lehetőség nyílhat másik bv. intézet drogprevenációs részlegén.
41. Amennyiben az elítélt elfogadja a másik bv. intézet drogprevenációs részlegén történő elhelyezését, a kérelmét további ügyintézésre továbbítani kell a BVOP Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály részére.
42. A drogprevenációs részleg elhelyezett elítéltet végszállítás esetén lehetőség szerint drogprevenációs részleget működtető bv. intézetbe kell átszállítani.
43. A drogprevenációs részleget elkülönített részlegnek kell kialakítani.
44. A drogprevenációs részleg elhelyezett elítéltek részére a reintegrációs tiszt heti foglalkoztatási programot készít, amely tartalmazza a prevenációs programokat is.
45. A drogprevenációs részleg elhelyezett elítéltek magatartását, aktivitását, érdeklődését, együttműködési készségét, kapcsolattartását és az egyéb lényeges eseményeket a reintegrációs tiszt legalább hathavonta értékeli és dokumentálja.
46. Drogtesztet kell elvégezni a drogprevenációs részlegre helyezés előtt, valamint haladéktalanul akkor is, ha kábítószer fogyasztására utaló gyanú merül fel. Amennyiben az elítélt gyógyszeres kezelés alatt áll, a mintavétel értékelésénél a kezelőorvos véleményét figyelembe kell venni.
47. A drogtesztet a gyártó utasítása szerint kell tárolni, felhasználni és alkalmazni. A drogtesztet lejáratí idejét folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Drogtesztet felhasználni a feltüntetett szavatossági időn belül lehet. A személyi állomány e feladatra kijelölt tagjait a technikai és a közegészségügyi előírásokról rendszeresen oktatni kell.
48. Az elítéltek által vállalt ellenőrzések időpontját, az ellenőrizendők személyét a bv. osztályvezető határozza meg úgy, hogy azt véletlenszerűen, személyenként legalább havonta egyszer el kell végezni. Az ellenőrzések időpontjáról az elítéltek előzetesen nem szerezhetnek tudomást.
49. A bv. intézetekben a helyi sajátosságoknak megfelelően a drogprevenációs részleg vagy az egészségügyi részleg kell kijelölni olyan helyiséget, amely alkalmas az ellenőrzések elvégzésére.
50. A mintavételkor az egészségügyi szakszemélyzet erre kijelölt tagja lehet jelen. A mintavételt és az ellenőrzést kizárólag az erre kijelölt egészségügyi szakdolgozó végezheti.
51. A vizsgálati minta vételét olyan körülmények között kell megoldani, amelyek az elítélt szeméremérzetét nem sértik, de ellenőrizhető, hogy az elítélt kizárólag a saját vizsgálati mintáját szolgáltatja.
52. A mintavételt a 2. melléklet szerinti nyilvántartásban kell rögzíteni.
53. Amennyiben az elítélt elutasítja a mintavételt, vagy a nyilvántartás aláírásával történő ellátását, ezt aláírásával a személyi állomány jelen lévő két tagja igazolja.
54. Amennyiben a teszt eredménye pozitív, a vizsgálatot ugyanazon a mintán haladéktalanul meg kell ismételni.
55. Ismételt pozitív eredmény esetén a személyi állomány feladat elvégzésére kijelölt tagja haladéktalanul jelentést tesz elöljárójának, és értesíti a drogprevenációs részleget vezető reintegrációs tisztet, továbbá fegyelmi eljárást kezdeményez. Az intézetparancsnok kábítószer birtoklásának vétsége [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 178. § (6) bekezdés] megalapozott gyanújával feljelentést tesz a bv. intézet székhelye szerint illetékes rendőrkapitányságon.
56. Pozitív eredmény esetén a vizsgálati mintát biztonságosan zárható hűtőszekrényben kell tárolni az egészségügyi részleg, valamint átadni a nyomozóhatóság képviselőjének.
57. A drogprevenációs részleg az intézetparancsnok felterjesztésére az országos parancsnok jóváhagyásával létesíthető.
58. A bv. intézet együttműködési megállapodás keretében szakmai kapcsolatot tart a területi illetékességű Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal (KEF) a közös pályázati lehetőségek és programok megszervezése érdekében.
59. A bv. intézet egészségügyi szakterülete negyedévente adatszolgáltatást teljesít a BVOP Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézetnek (a továbbiakban: KKMI). Az adatszolgáltatás részletes adatait a KKMI határozza meg.

5. Vallási (APAC) részleg

60. A vallási részlegnek bármely – a Bv. tv. 109/A. § (2) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő – elítélt tagja lehet hitbéli meggyőződésétől függetlenül, amennyiben elfogadja a vallási részleg működési rendjét, a napirendet és a Regulát, továbbá a kérelmét elbíráló BFB pozitív döntést hoz az elhelyezés vonatkozásában.
61. A vallási részleg céljainak elősegítése érdekében közösen megfogalmazott Regula kialakítása szükséges, amelyet önként, belsőleg fogadnak el és követnek az elítéltek. A szabályokat egyértelműen, tisztán kell megfogalmazni annak érdekében, hogy a büntetés-végrehajtás keretein belül könnyen betarthatóak legyenek.
62. A vallási részlegre a kiválasztási eljárás során sikeresen részt vevő elítéltek kerülnek be.
63. A vallási részlegre helyezhető elítéltek kiválasztásában a börtönlelkész javaslata meghatározó.
64. A kiválasztás során figyelembe kell venni a Magyar Testvéri Börtöntársaság (a továbbiakban: MTBT) által is támogatott szempontrendszer.
65. A vallási részlegre helyezés előtt mérlegelni kell az elítélt által elkövetett bűncselekményt, az ítéletét, az ellene folyamatban lévő büntetőeljárást, a vallási közösség érdekében tett erőfeszítéseit, valamint vizsgálni kell az elítélt magatartását.
66. A vallási részleg működése során alkalmazott módszerek
 - a) keresztény értékeken alapuló programok (Bibliakör, cursillo, közös imák, liturgikus csoportos foglalkozás, filmklub, énekkar),
 - b) a börtönlelkész által tartott vallási foglalkozások,
 - c) családi istentiszteletek,
 - d) önkéntesek bevonásával megvalósuló eseti jellegű és rendszeres vallásgyakorlási alkalmak,
 - e) a bv. intézetben belüli és kívüli bűnmegelőzési és resztoratív célú, vallási, tanúságtételi rendezvények és programok,
 - f) a korábban a vallási részlegről szabadult elítéltek jó példaként szolgáló tanúságtétele.
67. A vallási részleg elhelyezésére elkülönített részleget kell kijelölni, melyről a BVOP Fogvatartási Ügyek Szolgálatát tájékoztatni kell. Követelmény, hogy rendelkezésre álljon olyan nagyobb méretű közösségi helyiség, ahol a csoportos, kulturális és szabadidős foglalkozások megszervezhetőek, lebonyolíthatók. Lehetőleg a reintegrációs tiszt és a börtönlelkész irodája is ezen a részlegen vagy annak a közelében legyen.
68. A vallási részlegen elhelyezkedő zárkák ajtóinak nyitva tartását az intézetparancsnok engedélyezheti.
69. A zárka felszerelési tárgyak köre a vallási részlegen alkalmazott módszerek függvényében, kizárólag azokkal összefüggésben bővíthető.
70. A vallási részleg működésére külön napirendet és havi programtervet kell készíteni, amelyeknek illeszkedniük kell a bv. intézet általános rendjéhez.
71. A napirend a bv. intézeti házirend részét képezi. A napirendhez igazodóan a módszer alkalmazása során használt és engedélyezett hangszerek kiadhatók az elítéltek részére.
72. A részlegen elhelyezettek részére havonta két alkalommal biztosítható látogató fogadása, a börtönlelkész részvétele mellett.
73. A havi programok összeállítását a reintegrációs tiszt és a börtönlelkész közösen végzi.
74. A börtönlelkész által tartott vallási foglalkozások:
 - a) úrvacsora, szentmise (legalább havonta 1 alkalommal),
 - b) keresztény filmklub (hetente),
 - c) csoportos lelkigondozás (hetente),
 - d) Bibliakör, Bibliaiskola,
 - e) egyéni lelkigondozás,
 - f) vasárnapi istentisztelet, szentmise.
75. A vallási részleg vezetője a reintegrációs tiszt.
76. A reintegrációs tiszt
 - a) irányítja, szervezi, koordinálja a vallási részleg tevékenységét,
 - b) együttműködik a társ szakterületekkel,
 - c) havonta, csoportos foglalkozás keretében értékeli a vallási részleg és az elítéltek tevékenységét, meghatározva a következő hónapra tervezett főbb feladatokat,
 - d) félévente a vallási részleg tagjainak tevékenységét és magatartását egyéni foglalkozás keretében értékeli, melyet rögzít a Fogvatartotti Alapnyilvántartásban (a továbbiakban: FANY),
 - e) segíti az MTBT munkáját.

77. A börtönlelkész
- javaslatot tesz a kiválasztásra,
 - véleményezi az elhelyezési kérelmeket,
 - javaslatot tesz – indokolt esetben – a vallási részlegről történő kihelyezésre,
 - havonta, csoportos foglalkozás keretében értékeli a vallási részleg és az elítéltek tevékenységét, meghatározva a következő hónapra tervezett főbb feladatokat,
 - vallási foglalkozásokat tart,
 - vallásgyakorlási alkalmakat szervez és bonyolít le,
 - közreműködik egyéb programok megszervezésében, együttműködik a szakterületi vezetőkkel,
 - munkájába bevonja a missziós önkénteseket, egyéb vallási közösségeket és jogi személyeket,
 - családi istentiszteletet szervezhet havi egy alkalommal,
 - tevékenységét a reintegrációs tiszt irányítása mellett, vele együttműködésben végzi,
 - együttműködik az MTBT-vel.
78. Ha az elítélt magatartása előre nem várhatóan negatív irányba fordul, a Regula szabályai vagy a bv. intézet rendje ellen fegyelmi vétséget követ el, a fokozatosság elvére is figyelemmel az alábbi beavatkozások kezdeményezhetők
- egyéni reintegrációs tiszti, börtönlelkész általi, pszichológusi meghallgatás,
 - egyéni vagy csoportos foglalkozás,
 - drámapedagógiai módszerekkel esetfeldolgozás,
 - konfliktuskezelés,
 - békítés,
 - vallási részlegen belüli áthelyezés,
 - figyelmeztetés,
 - vallási részlegről történő kihelyezés kezdeményezése.

III. FEJEZET

EGYÉB SPECIÁLIS RÉSZLEGEK

6. Átmeneti részleg

79. Az átmeneti részlegre helyezésre a Bv. tv. 103. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján kerülhet sor.
80. Az átmeneti részlegre helyezésre jogosult, de a gyógyító-terápiás részlegen elhelyezett, a tartósan betegszobai, kórházi kezelésre szoruló, vagy a Krónikus Utókezelő Részlegen elhelyezett elítéltek nem helyezhetők el az átmeneti részleg elhelyezési körletén, de a Bv. tv. által megfogalmazott enyhítéseket esetükben is alkalmazni kell. Az egészségi állapotjavulás esetén azonnal intézkedni kell az átmeneti részlegen történő elhelyezésről.
81. Az átmeneti részlegen elhelyezett elítéltekre vonatkozó szabályokat a bv. intézet sajátosságaihoz igazodóan a bv. intézet házirendjének mellékleteként kell meghatározni. Az átmeneti részlegen elhelyezett elítéltek részére külön napirendet kell készíteni, ami szintén a házirend mellékletét kell, hogy képezze.
82. A nyilvántartási szakterület
- folyamatosan figyelemmel kíséri az átmeneti részlegre helyezendő elítélteket, majd legkésőbb az esedékesség előtti hónap első munkanapján a FANY-ban elindítja az átmeneti részlegre helyezés előterjesztését,
 - az elítélt befogadónyilatkozata alapján – amennyiben ahhoz a befogadó személy hozzájárult – megkéri az elítélt lakóhelye szerint illetékes rendőrkapitányságtól a rendőri jelentést, melyet megérkezését követően a FANY-ban kezdeményezett előterjesztésben rögzít,
 - az átmeneti részlegre helyezés véleményezése során feltünteti az előterjesztésben, hogy van-e jogszabályi akadálya az elítélt átmeneti részlegre helyezésének,
 - az átmeneti részlegre helyezésről a Rendelet 63. § (3) bekezdése alapján értesíti a bv. pártfogó felügyelőt,
 - értesíti a szakterületeket a további intézkedések megtétele érdekében, amennyiben az átmeneti részlegre helyezett elítélt vonatkozásában új büntetőügyről érkezik értesítés.
83. Az elítélt átmeneti részlegre helyezését megelőzően a reintegrációs tiszt
- nyilatkoztatja az elítéltet, hogy átmeneti részlegre helyezését kéri-e, továbbá – engedélyezés esetén – a bv. intézettől távol töltött időtartam alatt szálláslehetőségének biztosítása és ellátása érdekében melyik kapcsolattartója részére kívánja kiküldeni a befogadónyilatkozatot, majd annak kiküldése érdekében intézkedik,

- b) értékelő véleményt készít az átmeneti részlegre helyezéshez, amelyet a pszichológus részére továbbít, illetve ezen értékelés a FANY-ban összefoglaló véleményként is rögzítendő,
 - c) rögzíti a részlegre történő helyezésre irányuló előterjesztésben az elítélt nyilatkozatát, illetve a befogadónyilatkozat kiküldésének és visszaérkezésének tényét és tartalmát,
 - d) a véleményekkel ellátott előterjesztést a bv. osztályvezető részére továbbítja,
 - e) tájékoztatja a nyilvántartási szakterületet a rendőri információk mielőbbi beszerzése érdekében a befogadónyilatkozat tartalmáról (címezett, lakcím és a kapcsolattartó pozitív hozzájárulásáról).
84. Az elhelyezésre vonatkozó előterjesztéssel kapcsolatban a pszichológus az elítéltet meghallgatja, majd az előterjesztést álláspontjával ellátva a reintegrációs tiszttel részére továbbítja.
85. A bv. osztályvezető – a rendelkezésre álló rendőri jelentés tükrében, a határidő figyelembevételével – az előterjesztést a szükséges szakterületi véleményekkel és saját véleményével az intézetparancsnok elé terjeszti.
86. Az átmeneti részleg reintegrációs tisztje a befogadás során az elítéltet részletesen tájékoztatja az átmeneti részleg működési rendjéről, a nyitott részleg sajátosságairól, a háziarend ide vonatkozó speciális részéről, az átmeneti részlegről történő kihelyezés jogszabályi lehetőségéről, a reszocializációs folyamatot elősegítő pszichológusi és bv. pártfogó felügyelői foglalkozás lényegéről, külső munkahelyen történő foglalkoztatás és az ideiglenes intézetelhagyás lehetőségeiről.
87. Törekedni kell rá, hogy a Bv. tv.-ben meghatározott bv. intézeten kívüli munkavégzést az átmeneti részlegbe helyezetteknel lehetőség szerint, egyéni biztonsági kockázat elemzése alapján minél szélesebb körben alkalmazzák.
88. Látogató bv. intézeten kívüli fogadása, kimaradás és eltávozás nem engedélyezhető olyan elítélt esetében, akinek a biztonsági kockázati besorolása magas.
89. A közepes biztonsági kockázati szintre sorolt elítéltek esetében csak csoportos kimaradás engedélyezhető.
90. Jutalomeltávozás és egyéni kimaradás kizárólag alacsony biztonsági kockázati szintre sorolt elítélt esetében engedélyezhető.
91. Az intézetelhagyási időpontok meghatározása az átmeneti részleg reintegrációs tisztjének a feladata, melyet a bv. osztályvezető hagy jóvá.

7. Enyhébb végrehajtási szabályok

92. A házirendben meghatározott, az enyhébb végrehajtási szabályok (a továbbiakban: EVSZ) alkalmazásáról szóló rendelkezésekről, kiemelten az ide vonatkozó elítélti jogokról és kötelezettségekről, az elítéltet írásban is tájékoztatni kell, amelynek aláírt példányát a nyilvántartási anyagában kell elhelyezni.
93. A házirendnek tartalmaznia kell
- a) az EVSZ hatálya alá tartozó elítéltekre vonatkozó speciális szabályokat,
 - b) az EVSZ felfüggesztésének, illetve megszüntetésének eseteit.
94. Ha az elítélt írásban úgy nyilatkozik, hogy nem kíván élni az EVSZ alkalmazásának lehetőségével, a reintegrációs tiszttel az elítélt nyilatkozatának tartalmát rögzíti a FANY-ban, és megküldi a bv. osztályvezetőnek, aki a bv. ügyet lezárja. Ezzel egyidejűleg a reintegrációs tiszttel az elítélt írásos nyilatkozatát továbbítja a nyilvántartási szakterületnek, az elítélt igazgatási iratai között történő elhelyezés céljából.
95. Amennyiben az elítélt az EVSZ alkalmazásának kezdeményezésével egyetért, a reintegrációs tiszttel a nyilatkozattétellel egyidejűleg a Rendelet 66. § (2) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.
96. Az elítéltről a reintegrációs tiszttel értékelő véleményt készít, majd a bv. ügyet továbbítja a nyilvántartási szakterületnek.
97. A nyilvántartási szakterület az előkészítő eljárásban nyilatkozik arról, hogy az EVSZ alkalmazásának van-e jogszabályi akadálya. A nyilvántartási szakterület véleményének rögzítését követően a bv. ügyet továbbküldi a bv. osztályvezetőnek.
98. Amennyiben a nyilvántartási szakterület adatai szerint az EVSZ alkalmazásának jogszabályi akadálya van, a bv. osztályvezető erről a körülményről az elítéltet, ha az eljárást az elítélt védője kezdeményezte, a kezdeményezővel és az elítéltet is tájékoztatja, egyben nyilatkoztatja, hogy kéri-e az eljárás lefolytatását.
99. Ha az elítélt vagy védője a kérelmet visszavonja, a bv. osztályvezető a bv. ügyet lezárja, ellenkező esetben az eljárást folytatni kell.
100. Amennyiben nincs kizáró ok, a bv. osztályvezető irányítási jogkörében eljárva gondoskodik a különböző szakterületek, a rendőrségi jelentés és a bv. pártfogó felügyelői környezetanulmány beszerzéséről.

101. A bv. ügy kezdeményezője, véleményezői, valamint az intézetparancsnok az előterjesztés során kiemelt gondossággal és szakszerűen mérlegeli azon elítéltekről beszerzett információkat, akik a következő bűncselekmények elkövetése miatt töltik szabadságvesztés büntetésüket:
- emberölés,
 - a nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekmények,
 - közveszély okozása,
 - terrorcselekmény,
 - légi jármű hatalomba kerítése,
 - robbanóanyaggal vagy robbantószerrel visszaélés,
 - lőfegyverrel vagy lőszerrel visszaélés,
 - közveszéllyel fenyegetés,
 - kábítószer-kereskedelem,
 - kábítószer birtoklása,
 - kóros szenvedélykeltés,
 - kábítószer készítésének elősegítése,
 - kábítószer-prekurzorral visszaélés,
 - új pszichoaktív anyaggal visszaélés,
 - rablás,
 - kifosztás.
102. A 101. pontban foglaltakon túlmenően, a kiemelt gondossággal történő szakszerű mérlegelés során a bűnisméltés, valamint rendkívüli esemény kockázatának csökkentése és bekövetkezésének megelőzése érdekében különös súllyal kell figyelembe venni
- az elítélt által elkövetett bűncselekmény(ek) súlyát, elkövetési módját,
 - a nagy nyilvánosságot kapott és közfelháborodást keltő, súlyos bűncselekményeket,
 - az elítéltnak a szabadságvesztés megkezdése előtti életmódját, különös tekintettel az alkohol- és kábítószer-fogyasztásra,
 - a szabadságvesztés büntetés megkezdésére történt felhívás teljesítését,
 - az esetleges korábbi szabadságvesztés(ek) során tanúsított magatartását, ideértve a bv. intézeten kívül töltött időt is,
 - a fogvatartás alapjául szolgáló, bírói ítéletben meghatározott szabadságvesztés tartamát,
 - a szabadságvesztésből még hátralévő idő mértékét,
 - alkalmazott-e a bíróság jelen, illetve korábbi ítéletében kitiltást, kiutasítást,
 - az elítélt külső kapcsolatainak ismert személyi, életmódbeli, anyagi körülményeit,
 - a bv. intézet elhagyásakor milyen módon biztosított az elítélt lakhatása és ellátása,
 - szükség szerint az orvos, pszichológus véleményét.
103. Az elítélt rossz szociális helyzete az előterjesztésnek nem akadály, de mérlegelés tárgyát kell, hogy képezze.
104. Amennyiben az elítélttel szemben több szabadságvesztést kell végrehajtani, amelyek nincsenek összbüntetésbe foglalva, de az aktuálisan töltött szabadságvesztést követően már nem vár végrehajtásra további szabadságvesztés – egyéb feltételek fennállása esetén – lehetőség van az EVSZ alkalmazása iránt előterjesztést tenni.
105. Az ügyet a beérkezett információk összegzése után a bv. osztályvezető terjeszti az intézetparancsnok elé.
106. A nyilvántartási szakterület az intézetparancsnoki előterjesztést és a külső szervektől beérkezett véleményeket – az ügykezelés szabályai szerint – továbbítja a büntetés-végrehajtási bírónak (a továbbiakban: bv. bíró). Az előterjesztéshez csatolni kell az ítéletkiadmányt, annak hiányában a bírói értesítés fénymásolatát.
107. A tárgyalás napján – az eljárás időtartamára tekintettel – a nyilvántartási szakterületnek ismételtlen meg kell vizsgálnia, hogy az EVSZ alkalmazásának van-e jogszabályi akadály, amelyről a bv. bírót szóban tájékoztatni kell.
108. A lakó-, illetve tartózkodási hely szerint illetékes rendőrkapitányságot írásban értesíteni kell arról, hogy az elítélt esetében a bv. bíró az EVSZ alkalmazását rendelte el, és ezért a bv. intézet az elítéltet rendszeresen eltávozásra fogja bocsátani.
109. Amennyiben az EVSZ alkalmazásának elrendelése után a bv. intézet nem tudja biztosítani annak megvalósítását, akkor az elítélt reintegrációs tisztje hivatalból kezdeményezi az érintett elítélt végleges átszállítását olyan bv. intézetbe, ahol az EVSZ alkalmazása biztosítható.
110. Az elítélt kérelmére vagy a bv. intézet kezdeményezésére a munkahelyre történő ki- és visszavonulás idejére – ha a munka jellege, illetve a megkötött szerződés előírásai ezt nem zárják ki – a saját ruha viselése engedélyezhető.

111. Amennyiben a bv. intézet adottságai lehetővé teszik, az elítéltek részére teakonyha biztosítható. A bv. intézeten kívül megvásárolható, bv. intézetben tárolható és feldolgozható élelmiszerek körét a házirend EVSZ hatálya alatt álló elítéltekre vonatkozó speciális szabályai között kell meghatározni.
112. A 24 órát meghaladó, maximum 48 órás eltávozás csak kivételesen engedélyezhető. Kivételes eset lehet
 - a) állami vagy egyházi ünnep,
 - b) igazoltan jelentős családi esemény (pl. saját gyermek születése, közeli hozzátartozó esküvője, közeli hozzátartozó súlyos betegsége, hozzátartozó halála, temetés),
 - c) ha az elítélt igazolja, hogy személyes ügyeinek viteléhez fontos érdeke fűződik,
 - d) a szabadulás utáni elhelyezkedésével kapcsolatos ügyintézés,
 - e) a bv. intézet és az elítélt eltávozási helye közötti jelentős (100 km-t meghaladó) távolság.
113. Az elítélt EVSZ hatálya alá helyezését követően az eltávozások engedélyezésekor a fokozatosság elvét kell alkalmazni.
114. Ha a döntés meghozatalának várható időpontja miatt az adott hónapban nincs lehetőség a Bv. tv. 104. § (3) bekezdésében meghatározott eltávozási lehetőségek elítélt általi igénybevételére, az intézetparancsnok haladéktalanul értesíti a bv. törvényességi felügyeletét ellátó ügyészt, valamint a felmerülő információ rövid úton történő ellenőrzése érdekében az elítélt tervezett eltávozási helye szerint illetékes rendőrkapitányságot.
115. A tanulmányokat folytató, EVSZ hatálya alá tartozó elítélt a bv. intézeten kívül egyedül is részt vehet az oktatásban, illetve leteheti a szükséges vizsgákat.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

116. A bv. intézetek parancsnokai a vonatkozó intézetparancsnoki intézkedéseket az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni, és – szükség szerint – jelen utasításnak megfelelően módosítani, továbbá a helyi normákban meghatározni a bv. intézetben a speciális részlegeket, azok pontos elhelyezkedését és a maximált létszámot.
117. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT

Név:
 Nyt. szám:
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:

Kijelentem, hogy a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 108. § (1) bekezdése alapján kérem az intézetben működő drogrevenüciós részlegen (a továbbiakban: Részleg) való elhelyezésemet.

A Részlegre vonatkozó speciális szabályokat a bv. intézet házirendjéből megismertem.
 Vállalom, hogy önként részt veszek a Részleg programjában.

A Részlegen való elhelyezés esetén vállalom, hogy a kábítószer-mentesség ellenőrzése érdekében rendszeres időközönként, általam előre nem ismert időpontban alávetem magam a szűrővizsgálatnak, amelyhez vizsgálati mintát szolgáltatok.

Tudomásul veszem a tájékoztatást, hogy a kábítószer hatósági engedély nélküli megszerzése, tartása a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 178. § (6) bekezdése értelmében „aki kábítószer fogyaszt, illetve csekély mennyiségű kábítószer fogyasztás céljából megszerez vagy tart, ha súlyosabb bűncselekmény nem valósul meg, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.”

Tudomásul veszem, hogy a Részlegen történő elhelyezésem megszüntetésre kerül, ha

- vizsgálati mintát nem szolgáltatok,
- a kábítószer-mentesség ellenőrzésére szolgáló vizsgálat eredménye pozitív,
- a bv. intézetben vagy azon kívül súlyos fegyelemsértést, kiemelten pszichoaktív szer használatát, tartását vagy bűncselekményt követek el,
- az előírt programokon nem veszek részt aktívan az értékelési szempontok alapján.

Tudomásul veszem, hogy a Részlegen történő elhelyezés nem azonos a más jogszabályok által szabályozott kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás elvégzésével.

Letartóztatott nyilatkozata: A Részlegen történő elhelyezés során formaruha viselését és az elítéltekkel történő együttes elhelyezést önként vállalom.

Dátum:

.....
 fogvatartott aláírása

A Befogadási és Fogvatartási Bizottság döntése:

engedélyezve / nem engedélyezve

Dátum:

BFB vezetőjének aláírása:

2. melléklet a 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasításhoz

Nyilvántartás
a drogprevenációs részlegén elhelyezett fogvatartott drogmentességet ellenőrző vizsgálatairól

Név:

Nyt. szám:

Vizsgálat ideje (év, hó, nap, óra, perc)	Alkalmazott teszt (milyen anyagot vizsgál)	Eredmény	Mintavevő aláírása	Fogvatartott aláírása

**Az országos rendőrfőkapitány 9/2021. (IV. 16.) ORFK utasítása
 egyes ORFK utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleteken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjére vonatkozó 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás módosítása

1. A vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleteken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjére vonatkozó 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „18. A mintavételi eszközöket az azok nyilvántartásáért, kiadásáért, illetve a felhasználásáért felelős szervezeti elem vezetője köteles rendszeresen – havonta legalább egy alkalommal – dokumentált módon ellenőrizni, illetve ellenőriztetni a 12. pontban meghatározott nyilvántartás vezetését, valamint azt, hogy az abban szereplő valamennyi ügy iktatása megtörtént-e.”

2. A hőségriadó elrendelésekor a Rendőrség személyi állománya, a rendőrségi épületekben tartózkodó ügyfelek és a rendőrhatalósági eljárás alá vont személyek hőség okozta egészségkárosodásának megelőzése érdekében végrehajtandó intézkedésekről szóló 30/2008. (OT 16.) ORFK utasítás módosítása

2. A hőségriadó elrendelésekor a Rendőrség személyi állománya, a rendőrségi épületekben tartózkodó ügyfelek és a rendőrhatalósági eljárás alá vont személyek hőség okozta egészségkárosodásának megelőzése érdekében végrehajtandó intézkedésekről szóló 30/2008. (OT 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 30/2008. ORFK utasítás) 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „14. Szolgálatba lépés előtt az eligazító parancsnok, a közvetlen szolgálati előljáró vagy vezető – munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében – ellenőrzi az állomány szolgálatra való alkalmasságát, fokozott figyelemmel kíséri az állomány egészségi állapotát.”

3. A 30/2008. ORFK utasítás 27–28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „27. Az utasításban foglaltak érvényre juttatása érdekében a munkavédelmi szakemberek ellenőrzéseket végeznek, az ellenőrzések megállapításait dokumentálják és a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében haladéktalanul kezdeményezik a szükséges intézkedések megtételét.
28. A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes és a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes – az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, a területi rendőri szervek ellenőrzési szolgálatai, valamint az ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály bevonásával – gondoskodnak az utasításban foglaltak rendőri szerveknél történő végrehajtásának ellenőrzéséről, a megállapítások dokumentálásáról, és intézkednek a feltárt hiányosságok megszüntetésére.”

3. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló

34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás módosítása

4. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 34/2008. ORFK utasítás) 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6. Annak érdekében, hogy a személyi felszerelésként kiadott vagy alegységkészletként kezelt védőmellény alkalmas legyen a rendeltetészerű használatra, különösen, ha azt – az utasításban megjelölt körülmények szerint – többen használják, a védőmellényt használó állomány beosztása szerinti szervezeti egység munkavédelmi felügyelője köteles a használhatóságára, a karbantartottságára és a higiéniai állapotára vonatkozó – a munkavédelemről szóló törvény, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározottak szerinti – ellenőrzést legalább évente egy alkalommal elvégezni.”
5. Hatályát veszti a 34/2008. ORFK utasítás 1. pontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre,” szövegrész.

4. A rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védőegységfelszereléssel történő ellátásáról szóló 18/2010. (OT 9.) ORFK utasítás módosítása

6. A rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védőegységfelszereléssel történő ellátásáról szóló 18/2010. (OT 9.) ORFK utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. Az egységfelszerelést és a védőeszközökhöz tartozó tájékoztatót könnyen hozzáférhető helyen kell elhelyezni. Az egységfelszerelés átadás-átvétel tárgyát képezi a szolgálat váltásakor, amelynek keretében az egységfelszerelés tartalmát minőségi megfelelés szempontjából ellenőrizni kell. Az egységfelszerelések meglétét és állapotát a Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás 107. pontjában nevesített vezetők az ott meghatározottak szerint végrehajtott ellenőrzéseik keretében ellenőrzik.”

5. Az Európa Tanács Kínzásellenes Bizottsága (CPT) ajánlásainak végrehajtásáról szóló 22/2010. (OT 10.) ORFK utasítás módosítása

7. Az Európa Tanács Kínzásellenes Bizottsága (CPT) ajánlásainak végrehajtásáról szóló 22/2010. (OT 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 22/2010. ORFK utasítás) a következő 13/A. ponttal egészül ki:
- „13/A. Az ellenőrzések végrehajtásáról az ellenőrző vezető a dokumentálást az ellenőrzési szabályzatról szóló ORFK utasítás előírásai szerint végzi el.”
8. A 22/2010. ORFK utasítás
13. pontjában az „ellenőrizni és ellenőriztetni” szövegrész helyébe az „ellenőrizni vagy ellenőriztetni” szöveg;
 14. pontjában az „az ORFK bűnügyi, valamint az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi, valamint rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - 15–16. és 25. pontjában az „Az ORFK bűnügyi, valamint az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A bűnügyi, valamint rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 20. és 23. pontjában az „az ORFK bűnügyi, valamint az ORFK rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bűnügyi, valamint rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek” szöveg;
 21. pontjában az „Az ORFK bűnügyi és az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A bűnügyi, valamint rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;

- f) 22. pontjában az „az ORFK bűnügyi és az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi, valamint rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
- g) 27. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójával” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyetessel” szöveg lép.

6. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás módosítása

9. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrseg tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „57. Az őrsegét a megyei őrsegparancsnok-helyettes havonta legalább öt alkalommal, ebből két esetben éjszaka köteles ellenőrizni. Kéthavonta minden őrzött objektumnak legalább egy alkalommal ellenőrzés alá kell kerülnie. Az őrt az őrparancsnok minden szolgálatában legalább egy alkalommal köteles ellenőrizni. Az ellenőrzések tapasztalatait havonta legalább egy alkalommal dokumentálni kell. Hiányosság észlelése esetén – a szükséges intézkedések végrehajtása mellett – a dokumentálást az ellenőrzési szabályzatról szóló ORFK utasítás előírásai szerint kell elvégezni.”

7. A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás módosítása

10. A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás 234. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „234. A közlekedési balesetekkel kapcsolatos – az utasításban meghatározott – feladatok gyakorlati végrehajtását a helyszíni eljárást végrehajtó állomány közvetlen szolgálati előljárója (a továbbiakban: vezető) köteles havonta legalább egy alkalommal dokumentált módon ellenőrizni.”

8. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás módosítása

11. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 18/2011. ORFK utasítás) a következő 67/A. ponttal egészül ki:
 „67/A. Az ott meghatározott vezető az előírt ellenőrzési kötelezettség végrehajtását a 45. és 56. pontok tekintetében negyedévente, míg az 59. pont tekintetében havonta legalább egy alkalommal köteles dokumentálni.”
12. Hatályát veszti a 18/2011. ORFK utasítás 7. pontja.

9. A támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás módosítása

13. A támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „18. A rendőr-főkapitányságok vezetői kijelölik, hogy melyik szolgálati ág feladatkörébe tartozik az objektumdosszié kezelése, a pénzügyi szolgáltató által feltöltött adatok ellenőrzése.”

10. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosítása

14. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 6/2012. ORFK utasítás) 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „32. Az ellenőrzés tényét, megállapításait – ha a Szabályzat másként nem rendelkezik – írásban kell rögzíteni.”
15. A 6/2012. ORFK utasítás 109. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „109. Az alosztályvezető, osztályvezető, a vele azonos vagy magasabb beosztású vezető az ellenőrzéseit (tervezés és végrehajtás) a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban:

Robotzsaru rendszer) „Vezetői ellenőrzések dokumentálása” moduljában a személyéhez kötődő ügyiratban dokumentálja. A papír alapon dokumentált ellenőrzéseit szintén rögzíti a fenti modulban.”

16. A 6/2012. ORFK utasítás a következő 109/A–109/B. ponttal egészül ki:
 „109/A. A 109. pontban felsorolt vezető azonnali intézkedésre okot adó hiányosság észlelése esetén a dokumentálást az ellenőrzést követő lehető legrövidebb időn belül, egyéb hiányosság észlelése esetén öt munkanapon belül elvégzi és megállapításait vezetői utasításként is az ellenőrzés alá vont személy tudomására hozza.
 109/B. Amennyiben a 109. pontban felsorolt vezető a tárgy hónapban végrehajtott ellenőrzései során hiányosságot nem állapított meg, elegendő, ha az ellenőrzést követően a megállapításait szóban közli az ellenőrzés alá vont személlyel, mely esetekben a tárgyhavi ellenőrzéseiket egy ügyiratban, összevontan végezheti el.”

11. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás módosítása

17. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 10/2012. ORFK utasítás) 11. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
 (A 10. pontban meghatározott együttműködés keretében a munkavédelmi felügyelők kötelesek;)
 „g) a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény előírásai alapján a dohánytermékek fogyasztása alapvető szabályainak megtartásának ellenőrzésében rendszeresen részt venni, e feladat végrehajtását kéthavonta legalább egy alkalommal dokumentálni.”
18. A 10/2012. ORFK utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „21. A munkavédelmi főfelügyelő, a munkavédelmi felügyelők, valamint a munkaegészségügyi feladatot ellátó szakemberek által az ellenőrzés során feltárt munkavédelmi, munka-egészségügyi szabálytalanságok és hiányosságok megszüntetésére és az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megteremtésére az érintett szervezeti elem vezetője – a tudásszerzést követően haladéktalanul – köteles intézkedni, valamint intézkedéseiről az ellenőrzést végzőket tájékoztatni.”

12. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosítása

19. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 13/2013. ORFK utasítás) 118. pont d)–f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (Ellenőrzésre jogosult:)
 „d) illetékességi területén a rendőri szerv vezetője és helyettesei;
 e) illetékességi területén a területi rendőri szerv ellenőrzési szolgálatának vezetője és az általuk kijelölt személyek;
 f) illetékességi területén a vezető ügyeletesi szolgálatot ellátó személyek;”
20. A 13/2013. ORFK utasítás 119. pont a)–d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (Ellenőrzésre kötelezett:)
 „a) illetékességi területén a területi rendőri szerv szakmai irányításért felelős szervezeti elemének ellenőrzésre kijelölt és nyílt paranccsal ellátott beosztottjai az alárendelt rendőri szerveknél a teljes fegyverzettechnikai készletre, a területi rendőri szerv éves ellenőrzési tervében meghatározott időpontban, évente legalább egy esetben;
 b) illetékességi területén a helyi rendőri szerv vezetője az általa vezetett rendőri szervre nézve, a tárolás és ellenőrzés rendjére vonatkozóan negyedévente legalább egy alkalommal;
 c) a központi, a területi, illetve a helyi rendőri szervek valamennyi – szolgálati lőfegyverrel rendelkező beosztott állományt irányító – osztályvezetője az általa vezetett szervezeti elemre nézve a csoportos és rendőrségi objektumban történő egyéni tárolás és ellenőrzés rendjére vonatkozóan havonta legalább egy alkalommal, valamint a nem rendőrségi objektumban történő, szolgálaton kívüli egyéni tárolásra kiadott valamennyi lőfegyver és lőszer tekintetében szükség szerint, de évente legalább egy esetben;
 d) a helyi rendőri szerv azonos szervezeti elemhez tartozó alosztályvezetői (vagy a velük azonos jogállású beosztottjai), illetve a fegyverszobát kezelő személy a tárolás és karbantartottság tekintetében összehangoltan

– az ellenőrzési kötelezettség teljesítését egymás között megosztva – havonta legalább kétfő alkalommal az érintett szervezeti elem alosztályainak teljes alárendelt állományára vonatkozóan;”

21. A 13/2013. ORFK utasítás 120. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „120. Az ellenőrzés során ki kell térni az utasításban és a helyi sajátosságoknak megfelelő normatív intézkedésekben foglalt végrehajtására. Az ellenőrzés tényét és megállapításait a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer „Vezetői ellenőrzések dokumentálása” moduljában, illetve a fegyverszoba kezelője által átadás-átvételkor végrehajtott ellenőrzéseket a fegyverkiadási füzetben (lapon) vagy fegyverkiadási előjegyzésben kell rögzíteni. Amennyiben az ellenőrzést végző személy nem kötelezett saját ellenőrzési napló vezetésére, úgy ellenőrzéseit a fegyverszobában külön erre a célra elhelyezett papíralapú ellenőrzési naplóban dokumentálja.”
22. Hatályát veszti a 13/2013. ORFK utasítás 14. pontjában szereplő „és a helyiség tűzveszélyességi fokozatára” szövegrész.

13. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

23. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 41–42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „41. A TIK ügyeletvezetője – ha ez a munkaköri leírásában feladatként szerepel – intézkedik a TIK elhelyezésére szolgáló objektumban működő fogda ellenőrzésére.
 42. A TIK ügyeletvezetője által, illetve utasítására végrehajtott ellenőrzéseket elsősorban a Robotzsaru rendszer vezetői ellenőrzések dokumentálása moduljában kell rögzíteni. A dokumentálást szükség esetén az ellenőrzés helyszínén rendszeresített ellenőrzési naplóban is végre lehet hajtani.”

14. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás módosítása

24. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás 62. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasításban meghatározott tevékenység ellenőrzésére illetékességi területükön az alábbi személyek jogosultak:)
 „b) a területi rendőri szerv ellenőrzési szolgálatának beosztottja;”

15. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás módosítása

25. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 21/2014. ORFK utasítás) 192. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „192. Az őrzött szállás szolgálati csoportvezetője köteles hetente legalább egy alkalommal az őrzött szállás összes helyiségét átvizsgálni, a biztonsági berendezéseket, az örök ruházatát, felszerelését, a szolgálat ellátását, az okmányok vezetését, az őrizeteskkel való bánásmódot átfogó módon ellenőrizni.”
26. A 21/2014. ORFK utasítás 235. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „235. Az RRI rendészeti igazgató-helyettese és a fogvatartási hely székhelye szerint illetékes rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettese intézkedik az őrszolgálati és szolgálati okmányok, nyilvántartások rendszeres felülvizsgálatára, a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerinti gyakorlat folytatására és a fogvatartási hely rendszeres ellenőrzésére.”
27. A 21/2014. ORFK utasítás
 a) 5. és 10. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;

- b) 206. és 237. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek” szöveg;
- c) 236. pontjában az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

16. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

28. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A személyi állomány tagja köteles a számára előírt és biztosított egyéni védőeszközt rendeltetésszerűen használni, melyet a közvetlen szolgálati előljáró vagy vezető rendszeresen ellenőriz. Az ellenőrzés végrehajtását a közvetlen szolgálati előljáró vagy vezető köteles havonta legalább egy alkalommal dokumentálni. Hiányosság észlelése esetén – a szükséges intézkedések végrehajtása mellett – a dokumentálást az ellenőrzési szabályzatról szóló ORFK utasítás előírásai szerint kell elvégezni.”

17. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás módosítása

29. Hatályát veszti a Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás 105–106. pontja.

18. A hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről és a szolgálati időrendszerekről szóló 10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítás módosítása

30. A hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről és a szolgálati időrendszerekről szóló 10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A szolgálatteljesítési időbeosztást, a pihenőnapokat és a szabadságot hiteles állapotban, az állomány által is követhetően, rögzített módon kell nyilvántartani. A szolgálattervezetet készítő személy közvetlen szolgálati előljárója vagy vezetője köteles – havonta legalább egy alkalommal – dokumentált módon ellenőrizni a szolgálatteljesítési idővel kapcsolatos rendelkezések betartását. A szolgálati előljáró vagy vezető az ellenőrzés végrehajtásával összefüggő adminisztrációs kötelezettségének a pénzügyi zárások, szabadságos szolgálati jegyek, betegszabadság igazolások és egyéb, a szolgálatellátással összefüggésben keletkezett iratok revíziója során, azok aláírásával tesz eleget.”

19. A Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról szóló 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás módosítása

31. A Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról szóló 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. A 26. pontban foglalt ellenőrzést a bélyegzők átadás-átvételi könyvében a szolgálatparancsnok vagy a bélyegzők kezelésével megbízott személy vagy szolgálati előljáró köteles végrehajtani, és azt az ellenőrzés pontos idejének (óra, perc) feltüntetésével az ellenőrző és ellenőrzött aláírásával köteles ellátni. A szolgálatban lévő állomány szolgálati előljárója vagy – akadályoztatása esetén – a helyi rendőri szerv vezetője által kijelölt szolgálati előljáró a napi szolgálata során legalább egy alkalommal, a bélyegző átadás-átvételi könyvben dokumentáltan köteles ellenőrizni a bélyegzők meglétét, a bélyegző tárolására, kiadására, visszavételére, ellenőrzésére vonatkozó szabályok betartását, valamint a szolgálatának ideje alatt a bélyegzők átadás-átvételi könyvében elhelyezett bélyegzőlenyomatok helyességét.”

20. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás módosítása

32. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 26/2015. ORFK utasítás) 85. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„85. A közrendvédelmi szakterületért felelős vezető és a körzeti megbízotti tevékenység összehangolásáért felelős parancsnok havonta legalább egy-egy alkalommal ellenőrzi a körzeti megbízotti tevékenységet. Az ellenőrzéseket úgy kell ütemezni, hogy azok félévente valamennyi körzeti megbízottat érintsék.”

33. A 26/2015. ORFK utasítás 97. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. Az ellenőrzések végrehajtásáról a Robotzsaru Neo rendszerben készített ellenőrzési lap(ok) nyomtatott példányán fel kell tüntetni az ellenőrzési terv ügyiratszámát.”
34. A 26/2015. ORFK utasítás 1. melléklete 1. pontjának nyitó szövegrészében az „az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és tartalékkészletének meghatározásáról szóló 16/2012. (VIII. 31.) ORFK utasításban” szövegrész helyébe az „a békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasításban” szöveg lép.
35. A 26/2015. ORFK utasítás 91–94. pontja és 3. melléklete 2021. december 31-én hatályát veszti.

21. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénylésének eljárási szabályairól szóló 32/2015. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

36. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénylésének eljárási szabályairól szóló 32/2015. (XII. 23.) ORFK utasítás a következő 20/A. ponttal egészül ki:
„20/A. A vezető az ellenőrzés végrehajtásával összefüggő adminisztrációs kötelezettségének az 1–2. és a 4–5. mellékletben található kérelmek, illetve nyilatkozat kiadmányozásával tesz eleget.”

22. A Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás módosítása

37. A Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 10/2016. ORFK utasítás) 23/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„23/B. A 3/A. melléklet szerinti engedély a 6. vagy a 6/A. melléklet szerint kiállított engedéllyel együtt érvényes.”
38. A 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás 62. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„62. Az engedélyező által jóváhagyott kérelmet egy példányban – lehetőség szerint elektronikus úton – kell megküldeni
a) az engedélyező rendőri szerv közgazdasági szervezeti eleme;
b) az engedélyező rendőri szerv gépjármű szakterülete;
c) a Kérelmező (a továbbiakban: engedéllyel rendelkező) részére.”
39. A 10/2016. ORFK utasítás 66. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„66. A saját gépjármű használatát a közvetlen szolgálati előljáró vagy vezető havonta legalább egy alkalommal – helyszíni ellenőrzés keretében – ellenőrzi. Az ellenőrzés a menetlevél-tömb és a 9. melléklet szerinti elszámolási nyomtatvány (a továbbiakban: elszámolási nyomtatvány) vezetésére, a kilométeróra állására, a gépjármű műszaki és esztétikai állapotára, valamint az igénybevétel jogszerűségére terjed ki. Az ellenőrzés tényét rögzíteni kell a gépjármű menetlevél-tömb „VII. hivatalos feljegyzések, ellenőrzések” rovatban, annak részletes megállapításait ellenőrzési naplóban kell dokumentálni. Amennyiben a gépjármű állapota nem felel meg a korábbi ellenőrzés során kiállított állapotlapban rögzítetteknek, úgy újabb állapotlapot kell kiállítani.”
40. A 10/2016. ORFK utasítás 105. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„105. A szolgálati gépjárművet használó személy közvetlen szolgálati előljárója vagy vezetője havonta legalább egy alkalommal köteles ellenőrzi a menetlevél-tömb naprakész vezetését, az útvonal pontos kitöltését, valamint az optimális és legköltséghatékonyabb útvonal alkalmazását. Az ellenőrzés tényét a menetlevél-tömb „VII. Hivatalos feljegyzések, ellenőrzések” fejezetében dokumentálni, továbbá az esetlegesen feltárt hiányosságokat, az azokra vonatkozó javaslatokat és a megtett intézkedéseket is rögzíteni kell. Az ellenőrzést csak abban az esetben kell végrehajtani, ha a gépjármű használatára ténylegesen sor került.”
41. A 10/2016. ORFK utasítás 167. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„167. A casco keretből támogatás azon – casco biztosítással nem rendelkező – szolgálati gépjárműre adható, amelynek magyarországi forgalomba helyezése óta – a káresemény időpontjában – öt év nem telt el.”
42. A 10/2016. ORFK utasítás 169. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„169. Ha a káresemény során megrongálódott, műszaki meghibásodás következtében üzemképtelen vagy felújításra tervezett gépjármű javítási árajánlata az adott gépjármű használati értékének 50%-át meghaladja, a javítás gazdaságosságáról vagy a totálkár kimondásáról az ORFK GF MF dönt a rendelkezésére álló Eurotax programból kalkulált „Eladási ár áfával” érték alapján, amelynek 60%-át a gépjármű javítási költsége nem haladhatja meg. Azon gépjárművek esetén, amelyeket az ORFK GF MF által használt Eurotax program nem tartalmaz, a rendőri

szerv a gazdaságos javíthatóság vagy a totálkár meghatározása érdekében kárszakértői vélemény beszerzésére köteles.”

43. A 10/2016. ORFK utasítás 186. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „186. A szolgálati feladathoz igénybe vett szolgálati gépjármű szabály- és rendeltetésszerű használatának ellenőrzését
- a) a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező rendőri szerv vonatkozásában saját illetékességi területén a területi rendőri szerv ellenőrzési szolgálata, illetve a rendőri szerv vezetője által erre külön felhatalmazott;
 - b) az ORFK vonatkozásában az országos rendőrfőkapitány-helyettesek, valamint az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségbe tartozó szervezeti elemek vezetője által kijelölt;
 - c) a NEBEK igazgatója által kijelölt személy végzi.”
44. A 10/2016. ORFK utasítás 8. melléklete a Melléklet szerint módosul.
45. A 10/2016. ORFK utasítás
- a) 14. és 44. pontjában a „szolgálati elöljárója” szövegrész helyébe a „szolgálati elöljárója vagy vezetője” szöveg;
 - b) 17. pontjában a „szolgálati elöljáró” szövegrész helyébe a „szolgálati elöljáró vagy vezető” szöveg;
 - c) 2. mellékletében a „Kelt , év hónap nap” szövegrész helyébe a „.....(település), időbélyegző szerint” szöveg;
 - d) 3–3/A. és 6/A. mellékletében a „Kelt: , 20..... év hónap nap” szövegrész helyébe a „..... (település), időbélyegző szerint” szöveg;
 - e) 4. mellékletében az „(a szolgálati járművet biztosító szerv vezetője) 20..... év hónap nap” szövegrész helyébe az „(a szolgálati járművet biztosító szerv vezetője)” szöveg;
 - f) 6. mellékletében a „Kelt , 20..... év hónap nap” szövegrész helyébe a „..... (település), időbélyegző szerint” szöveg
- lép.
46. Hatályát veszti a 10/2016. ORFK utasítás
- a) 63. pontja, valamint
 - b) 2–4., valamint 6–6/A. mellékletében az „iktatószám:” szövegrész.

23. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

47. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 170–173. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „170. A járőrök és az őrk, valamint a stabil hőkamerák kezelőszemélyzetének ellenőrzését a szolgálatot tervező parancsnok egy hónapra előre tervezi.
171. A 170. pontban meghatározott állomány ellenőrzését havonta legalább három alkalommal kell végrehajtani úgy, hogy abból legalább egy éjszakára, illetőleg egy hétvégére essen. Az éjszakai és a hétvégi ellenőrzést összevontan, ugyanazon a naptári napon nem lehet végrehajtani.
172. A 170. pontban meghatározott állomány szolgálatellátását a közvetlen szolgálati elöljárók kötelesek ellenőrizni úgy, hogy minden váltás havonta legalább két alkalommal – melyből egynek éjszakára kell esnie – ellenőrzés alá kerüljön. A váltások ellenőrzésének dokumentálása során az ellenőrzés alá vont rendőröket nevesíteni kell.
173. Az ellenőrzéseket az ellenőrzési módszerek arányos megválasztásával – helyszíni vizsgálat, munkafolyamat ellenőrzése, megfigyelés és elektronikus úton történő ellenőrzés, távfelügyeleti, illetve rögzített képfelvétel kiértékelése módszerével – kell végrehajtani.”

24. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítása

48. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 43/2018. ORFK utasítás) 73. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „73. A ruházati szemlérlől hiányzó állomány ruházatát az érintett rendőri szerv vezetője vagy az általa megbízott személy a ruházati szemlért követő 60 napon belül pótszemle keretében ellenőrzi.”
49. A 43/2018. ORFK utasítás a következő 73/A. ponttal egészül ki:
- „73/A. A közvetlen szolgálati elöljáró vagy vezető, illetve az eligazító parancsnok a szolgálatellátás vagy a munkavégzés megkezdése előtt, illetve az alatt köteles ellenőrizni, hogy a személyi állomány tagja eleget tesz-e a rá vonatkozó öltözködési szabályoknak. Az öltözködési szabályok betartásának szolgálat ellátása vagy

a munkavégzés során végrehajtott ellenőrzését a közvetlen szolgálati elöljáró vagy vezető, illetve az eligazító parancsnok köteles havonta legalább egy alkalommal dokumentálni.”

25. Záró rendelkezések

- 50. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
- 51. Ez az utasítás 2022. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 9/2021. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

A 10/2016. ORFK utasítás 8. mellékletében a
„Készült: 4 eredeti példányban
Kapják: 1. számú példány: Jogosult (Kérelmező)
2. számú példány: Engedélyező rendőri szerv közgazdasági szervezeti eleme
3. számú példány: Engedélyező rendőri szerv gépjármű-szakterülete
4. számú példány: Irattár”
szövegrész helyébe az
„Eredeti pld.: Irattár
Kapják: Jogosult (Kérelmező)
Engedélyező rendőri szerv közgazdasági szervezeti eleme
Engedélyező rendőri szerv gépjármű-szakterülete”
szöveg lép.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 31/2021. (IV. 16.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2017. évi IX. törvény 2. §-a és 3. §-a hatálybalépéséről

A 2017. évi IX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. március 16-i, 37. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 31. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:

„Az Egyezmény az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba, [...]”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. április 6.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2021. május 6.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2017. évi IX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Iraki Köztársaság Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló Egyezmény, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2017. évi IX. törvény 2. §-a és 3. §-a 2021. május 6-án, azaz kettőezerhuszonegy május hatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

951442G	674132D				
007118M	009235J	045492R	069757S	070578B	096399S
099404AT	103380P	109110AT	110658N	112642S	119965S
144830T	159802T	161312T	163350S	164702R	165653R
172273S	182059T	204397I	207021J	225208G	225635N
247419E	263654M	293214P	296997K	319210M	320482R
329996R	339103H	344055R	353410N	356441S	358102S
358451N	358601N	361322R	378453R	379027F	398373N
417145M	422376H	444102G	451840G	479792L	501414H
530052S	532892P	539532B	543662I	563638N	570570A
576004R	584805R	591145S	611137R	617783S	619060L
626003C	650529D	655267T	659269H	663354R	670844N
677049T	687225M	687708J	698059S	720301N	725639H
738703AT	744127I	764761D	769020T	777639L	780195N
784393S	798356T	808113L	823645E	827533R	866139T
883299J	928238D	939285M	953436I	953993N	970660S
974678R	980759D	988514S	989612D	014013H	024338AT
033505M	043628T	054189AT	073705D	079051AT	086275M
108270S	115478T	146863G	147916J	163374N	164636T
167736K	174177G	179276AT	181382N	184386L	196104I
204345T	208909N	215281R	215358T	226630S	236383G
250007R	250753M	277635AT	283356S	283591R	286526D
288198S	293638H	307296A	307857S	316510R	328772AT
368274K	381734J	395375T	395660R	398963T	401922N
407925R	415015AT	422441R	423451R	425805S	426579R
430201P	438069R	438476R	443979T	444854R	457167M
470264S	480472T	504257T	504323R	507567K	510465T
516167K	518419T	520590S	523496R	528414J	529277M
537373F	549568T	549974M	554221R	561615N	567621K
571895R	579402J	601053P	622162M	624287I	633412AT
633679S	634081K	638008A	641348T	642440M	643640R
646083R	654268T	658740D	660823P	663384N	667613R
671005T	677624AT	682460K	691758S	695920S	705787S
710161P	717015AT	722449P	725744H	741469S	745978I
754919B	758294C	758507T	761982S	762055E	763955E
786670T	787332H	787718J	787738G	794357L	814449S
824171J	827910L	830952G	842586N	866328L	867041M
868342N	881545B	881874S	882818S	884028I	895769N

897633T	897958R	909063P	910749E	911019T	918934L
925461F	948088S	954421R	965643K	966947H	972573N
975046H	985544G	986034L	986700M	986716D	417224H
705638T	919014N	352841I	686078T	664688AT	694984S
988425S	081721AT	715963R	988453M	000608D	000853S
009406R	019302AT	028798L	047167T	056177E	056651T
056676L	059393M	065201S	075390P	095838D	105416AT
126627I	134678T	140361P	154415N	155314R	168609M
192932R	192953K	197902J	203840E	219153L	231864I
271256M	275944P	279314K	284340D	290299L	307804T
313453AT	321371M	341952J	342623K	345127G	351440S
353502K	354044P	363200B	391283AT	395652T	398959N
402226N	403448A	424805AT	436087AT	438609AT	442312R
448803I	460305F	467187S	471423AT	474497M	479192M
479223P	499778K	506957J	511644K	516479I	528062T
531568P	540774AT	581631M	586675S	589919H	591442I
611848N	612497L	629130S	632047M	643217L	658558M
680424S	694046S	696684S	701615K	711404N	711643S
728387G	729842H	734457T	735655R	748295T	758615T
764711K	773165K	784058T	790295K	800786P	820897M
823794H	825411S	828749G	836021H	852180G	853458L
860020R	868699S	870301R	877252R	895740K	898656S
937783M	942887L	964093H	968322T	970765F	985605I
986124G	992873H	014202I	020040AT	078871M	132231K
136895K	158636AT	172505J	198708R	207417S	223279G
237104M	266881K	281388N	299931J	311317L	318529P
321616N	330367T	366943T	371583N	408184I	416420L
442151T	444263T	467169S	473860P	486428T	500402F
517606P	536613R	566674I	579188E	580579P	585837K
589941S	597002D	599426F	617322N	681461L	681614S
715522R	791192L	792433S	816699S	818315T	831716P
834875K	857284I	868712J	897664N	899245R	913045C
947704P	964135S	971837H			

Budapest, 2021. április 7.

Az emberi erőforrások minisztere közleménye elismerés adományozásáról

Prof. Dr. Kásler Miklós miniszter, az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet alapján

Balázs Béla-díjat adományozott

a mozgókép területén kifejtett kiemelkedő alkotótevékenységük, valamint művészi és tudományos teljesítményük elismeréseként

Hábermann Jenő Kálmán filmproducer,
Hargittai László vágó,
Vécsy Vera filmgyártásvezető,
Sára Balázs operatőr
részére;

Balogh Rudolf-díjat adományozott

kiemelkedő fotóművészeti, fotóriporteri, illetve fotószakírói tevékenységük elismeréseként

Szatmári Gergely fotográfus,
Eifert János fotóművész
részére;

Blattner Géza-díjat adományozott

kiemelkedő bábművészeti tevékenységük elismeréseként megosztva

Fabók Mariann színművész, bábművész, a Fabók Mancsi Bábszínháza megalapítója,
Orosz Klaudia látványtervező
részére;

Erkel Ferenc-díjat adományozott

kiemelkedő zeneszerzői, zenei szerkesztői, zenei rendezői, hangmérnöki tevékenységük elismeréseként

Szirtes Edina hegedűművész,
Barta Gergely zeneszerző
részére;

Ferenczy Noémi-díjat adományozott

kiemelkedő iparművészeti, ipari tervezőművészeti tevékenységük elismeréseként

Yasar Meral grafikus, tervezőművész,
Szőcs Éva Andrea DLA vizuális- és keramikumművész,
Mascher Róbert DLA formatervező iparművész,
Székely Orsolya iparművész,
Borbás Dorka üvegművész
részére;

Harangozó Gyula-díjat adományozott

a táncművészet terén kiemelkedő alkotói, előadói, tudományos és pedagógiai tevékenységük elismeréseként

Zachár Lóránd táncművész, koreográfus
ifj. Zsuráfszky Zoltán táncművész,
Csermely György táncművész, táncpedagógus, producer, a Váci Jeszenszky® Balett alapító igazgatója
részére;

Herczeg Ferenc-díjat adományozott

Herczeg Ferenc szellemi és irodalmi örökségét méltóképpen képviselő kiemelkedő fikciós vagy dokumentarista jellegű történeti irodalmi – történetírói, történelmi regény vagy történelmi dráma írói – teljesítményük elismeréseként

Havasi János újságíró, szerkesztő,

Orbán János Dénes költő, író, az Előretolt Helyőrség Íróakadémia elnöke, a Magyar Művészeti Akadémia köztestületi tagja
részére;

Jászai Mari-díjat adományozott

kiemelkedő színművészeti – színészi, rendezői, díszlet- és jelmeztervezői, látvány- és világítástervezői, dramaturgiai – és színháztudományi – színházelméleti és színházi kritikusai – tevékenységük elismeréseként

Homonnay Zsolt színművész,

Seregi Zoltán rendező, színházigazgató,

Zöld Csaba színművész,

Tarpai Viktória színész,

Mira János díszlettervező,

Jászai László színművész,

Nagy Sándor színművész,

Szabó K. István színházi rendező
részére;

József Attila-díjat adományozott

kiemelkedő irodalmi – költői, írói, műfordítói, irodalomtörténeti – tevékenységük elismeréseként

Magyary Ágnes író,

Farkas Wellmann Éva költő, szerkesztő,

Muszka Sándor költő, író,

Varga Melinda költő, szerkesztő,

Madár János költő, kritikus, könyvkiadó, a népi és nemzeti irodalom értékeinek őrzője,

Medvigy Endre irodalomkutató, szerkesztő,

Bata János költő, műfordító, folyóirat-szerkesztő, a Magyar Művészeti Akadémia köztestületi tagja,

Arday Géza irodalomtörténész, író
részére;

Liszt Ferenc-díjat adományozott

kiemelkedő zenei előadó-művészeti tevékenységük elismeréseként

Harazdy Miklós zongorakísérő, korrepetitor, a Magyar Művészeti Akadémia köztestületi tagja,

Dénes István karmester, zeneszerző, zongoraművész,

Navratil Andrea énekesnő, előadóművész,

Baráth Emőke operaénekes,

valamint a díjat megosztva a Talamba Ütőegyüttes tagjai:

Zombor Levente,

V. Nagy Tamás,

Szitha Miklós,

Grünvald László
részére;

Máté Péter-díjat adományozott

kiemelkedő könnyűzenei, dzsesszzenei előadó-művészeti tevékenységük elismeréseként

Patkó Béla Kiki énekes, előadóművész, az Emelet zenekar frontembere;

Menyhárt János előadóművész, zeneszerző;

valamint a díjat megosztva a Karthago együttes tagjai:

Szigeti Ferenc,

Kiss Zoltán Zéro,

Takáts Tamás,

Gidófalvy Attila,

Kocsánci Miklós

részére;

Márai Sándor-díjat adományozott

írói életmű vagy a díj adományozását megelőző öt évben megjelentetett kimagasló értékű prózakötet,
valamint magyar író külföldi elismerést szerzett munkássága elismeréseként

Nagy Zoltán Mihály író, a Magyar Művészeti Akadémia rendes tagja részére;

Munkácsy Mihály-díjat adományozott

kiemelkedő képzőművészeti tevékenységük elismeréseként

Budaházi Tibor festőművész, a Magyar Művészeti Akadémia köztestületi tagja,

Németh Ágnes képzőművész,

Pálfy Gusztáv szobrászművész,

Varga Patricia Minerva festőművész,

Tóth Béla szobrász,

Veszely Ferenc festőművész,

Gál András festőművész

részére;

Sára Sándor-díjat adományozott

a nemzeti identitás erősödését elősegítő kiemelkedő teljesítményük elismeréseként

Rév Marcell operatőr,

Csoma Sándor filmrendező

részére;

Táncsics Mihály-díjat adományozott

kiemelkedő újságírói tevékenységük elismeréseként

Farkas Adrienne újságíró,

Stefka István János újságíró, címzetes egyetemi docens,

Berszán György rovatvezető

részére;

Pro Cultura Hungarica-díjat adományozott

a magyar kultúra értékeinek külhoni megismertetésében és terjesztésében, valamint a magyar nemzet
és más nemzetek kulturális kapcsolatainak gazdagításában folytatott tevékenységük elismeréseként

Frankl Péter zongoraművész,

dr. Takács András néptáncgyűjtő, koreográfus

részére;

Pedagógus Szolgálati Emlékéremet adományozott

*Antalffy Gabriella,
Bakai Vilmosné,
Balassa Istvánné,
Balog Árpádné Vigh Marianna,
Bányai Éva,
Barics Margit,
Bartók Lászlóné,
Békefalvi Béláné,
Benkéné Somogyi Gyöngyi Mária,
Bereczkiné Székely Erzsébet,
Bolláné Ráczkövi Lenke,
Borbély Pálné,
Boza László Jánosné Mikula Eleonóra,
Brázik Lászlóné,
Buglyó Csaba Sándorné,
dr. Csányiné Bihari Judit,
Czomba Károlyné,
Dobsa József Lászlóné,
Dolmányosné Szabocsán Ágota,
Garai Miklós János,
Godóné Orosz Júlia,
Gregussné Szatmári Ilona,
Hajnalné Miksi Zsuzsanna,
Héderné Jurisits Zsuzsanna,
Hegyiné Maurer Erika,
Hermann-né Laboncz Etelka,
Huszkáné Pék Erzsébet,
Istvándi Edit,
Jobbágy Ildikó Mária,
Juhász Ágnes,
dr. Juhászné Révész Magdolna Henriette,
Kalmár Zsuzsanna,
Kántor Gabriella,
Kiss Ferencné,
Koncz Mihályné,
Koósné Koncz Erzsébet Katalin,
Kovács Ágnes,
Kovács Zoltán Lászlóné,
Kovácsné Hetey Gabriella,
Krisán Rózsa Ilma,
Lelesz Lászlóné,
Magó Zsuzsanna,
Magyar Sándorné,
Majoros Istvánné,
Málovicsné Tánczos Irén,
Mészárosné Feld Krisztina,
Mohosné Nagy Andrea,
Molnár László,
Molnárné Virág Szilvia,
Nagy Istvánné,
Németh Mária,
Oszkocsilné Cséve Ilona,*

*Pereszlényiné Kardos Anna,
Pollákné Tóth Judit,
Pusztay Lajosné,
Rábel Zoltánné,
Rigó István Andor,
Sallainé Major Rita Anna,
Sinkáné Papp Mária,
Sinkovicsné Horváth Beatrix Mária,
Sipos Gáborné,
Sötét Józsefné,
Süle Istvánné,
Szántó Tiborné,
Szikra János Gábor,
Szirmainé Szabó Éva,
Szollárné Harsányi Erzsébet,
Tanka Ildikó,
Tolnai Márta Éva,
Tóth Józsefné,
Tóth Józsefné,
Tóthfalusi Józsefné,
Tóthné Szabó Julianna,
Tölgyesné Kovács Mária Katalin,
Urbán Béláné,
Varga Ferenc,
Vargáné Börcsök Katalin,
Veres Zsigmondné,
Vitkóczy Gáborné,
Weitz Magdolna,
Zahorecz-Lőrincz Mária*

nyugállományba vonuló óvodai, általános iskolai, szakiskolai, középiskolai pedagógusok részére annak elismerésként, hogy legalább 25 éven keresztül a gyermekek oktatása-nevelése érdekében tevékenykedtek, és kiemelkedő munkát végeztek.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Bányaiipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről

Iktatószám: MSZF/43165-1/2021-ITM

Tárgy: Bányaiipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzététele

VÉGZÉS

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Bányászati Szövetség mint munkáltatói oldali, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete mint munkavállalói oldali érdekképviselők közreműködésével a 2021. március 22. napján a Bányaiipari Ágazati Párbeszéd Bizottság megalakítására vonatkozó közös kérelmet az alábbiak szerint

közzéteszi:

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság felhívja azon munkáltató és munkavállalói érdekképviselői szervezeteket, amelyek megfelelnek az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény 5–8. §-ában foglalt részvételi feltételeknek, hogy jelen közzétételt követő 30 napon belül jelezzék a TEÁOR '08 szerinti

0510 feketeszén-bányászat
0520 barnaszén-, lignitbányászat
0610 kőolaj-kitermelés
0620 földgáz-kitermelés
0710 vasércbányászat
0721 urán-, tóriumérc-bányászat
0729 színesfém érc bányászata
0811 kőfejtés, gipsz, kréta bányászata
0812 kavics-, homok-, agyagbányászat
0891 vegyi ásvány bányászata
0892 tőzegkitermelés
0893 sókitermelés
0899 egyéb m.n.s. bányászat
0910 kőolaj-, földgáz-kitermelés szolgáltatás
0990 egyéb bányászati szolgáltatás
5210 raktározás, tárolás
3523 gázkereskedelem

ágazatokban létrehozni kívánt, Bányaiipari Ágazati Párbeszéd Bizottságban való részvételi szándékukat az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, illetve a kérelmet benyújtó érdekképviselők felé az alábbi elérhetőségeken:

Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság

(Innovációs és Technológiai Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1441 Budapest, Pf. 88, e-mail: tpo@itm.gov.hu)

Magyar Bányászati Szövetség

(1054 Budapest, Báthory u. 7. I/7., képviseli: Dr. Zoltay Ákos ügyvezető főtitkár)

Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete

(1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48., képviseli: Rabi Ferenc elnök)

A közzétételt elrendelő végzéssel szemben önálló fellebbezésnek helye nincs, az kizárólag az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása során hozott érdemi határozattal szemben benyújtott jogorvoslat, illetve az eljárást megszüntető végzéssel szemben benyújtott jogorvoslat keretében támadható meg.

Indokolás

A Magyar Bányászati Szövetség és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete 2021. március 22. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (továbbiakban: ÁRMB), melyben kezdeményezték a Bányai Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottság alapítására vonatkozó kérelmet a miniszter hivatalos lapjában közzéteszi.

A közzététel útján az ÁRMB lehetőséget biztosít a kérelmet benyújtó szervezeteken túl más, az érintett ágazati párbeszéd bizottságban részt venni kívánó – egyidejűleg az ÁPBtv. fent rögzített részvételi feltételeknek is megfelelni képes – munkáltatói és munkavállalói érdekképviseleti szervezetek számára a részvételi szándékuk jelzésére.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a rendelkező részben foglaltak szerint rendelkezett a közzétételről.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés b) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az Ákr. 112. és 116. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2021. március 29.

Dr. Petrovics Zoltán s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Könnyűipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről

Iktatószám: MSZF/43195-1/2021-ITM

Tárgy: Könnyűipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzététele

VÉGZÉS

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Könnyűipari Szövetség mint munkáltatói oldali, valamint a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete mint munkavállalói oldali érdekképviseletek közreműködésével a 2021. március 23. napján a Könnyűipari Ágazati Párbeszéd Bizottság megalakítására vonatkozó közös kérelmet az alábbiak szerint

közzéteszi:

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság felhívja azon munkáltató és munkavállalói érdekképviseleti szervezeteket, amelyek megfelelnek az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény 5–8. §-ában foglalt részvételi feltételeknek, hogy jelen közzétételt követő 30 napon belül jelezzék a TEÁOR '08 szerinti

13 textilgyártás

14 ruházati termék gyártás

15 bőr, bőrtermék, lábbeli gyártás

9601 textil, szőrme mosása, tisztítása

ágazatokban létrehozni kívánt, Könnyűipari Ágazati Párbeszéd Bizottságban való részvételi szándékukat az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, illetve a kérelmet benyújtó érdekképviseletek felé az alábbi elérhetőségeken:

Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság

(Innovációs és Technológiai Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1441 Budapest, Pf. 88, e-mail: tpo@itm.gov.hu)

Magyar Könnyűipari Szövetség

(1103 Budapest, Gyömrői u. 86., képviseli: Dr. Kokasné Dr. Palicska Livia elnök)

Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete

(1068 Budapest, Városligeti fasor 46–48., képviseli: Rabi Ferenc elnök)

A közzétételt elrendelő végzéssel szemben önálló fellebbezésnek helye nincs, az kizárólag az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása során hozott érdemi határozattal szemben benyújtott jogorvoslat, illetve az eljárást megszüntető végzéssel szemben benyújtott jogorvoslat keretében támadható meg.

Indokolás

A Magyar Könnyűipari Szövetség és a Bánya-, Energia- és Ipari Dolgozók Szakszervezete 2021. március 23. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (továbbiakban: ÁRMB), melyben kezdeményezték a Könnyűipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottság alapítására vonatkozó kérelmet a miniszter hivatalos lapjában közzéteszi.

A közzététel útján az ÁRMB lehetőséget biztosít a kérelmet benyújtó szervezeteken túl más, az érintett ágazati párbeszéd bizottságban részt venni kívánó – egyidejűleg az ÁPBtv. fent rögzített részvételi feltételeknek is megfelelni képes – munkáltatói és munkavállalói érdekképviselői szervezetek számára a részvételi szándékuk jelzésére.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a rendelkező részben foglaltak szerint rendelkezett a közzétételről.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés b) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az Ákr. 112. és 116. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2021. március 29.

Dr. Petrovics Zoltán s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Rehabilitációs Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről

Iktatószám: MSZF/43200-1 /2021-ITM

Tárgy: Rehabilitációs Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzététele

VÉGZÉS

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Védett Szervezetek Országos Szövetsége mint munkáltatói oldali, valamint a Helyiipari és Városgazdasági Dolgozók Szakszervezete 2000 mint munkavállalói oldali érdekképviseltek közreműködésével a 2021. március 20. napján a Rehabilitációs Párbeszéd Bizottság megalakítására vonatkozó közös kérelmet az alábbiak szerint

közzéteszi:

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság felhívja azon munkáltató és munkavállalói érdekképviselati szervezeteket, amelyek megfelelnek az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény 5–8. §-ában foglalt részvételi feltételeknek, hogy jelen közzétételt követő 30 napon belül jelezzék a TEÁOR '08 szerinti

1413 felsőruházat gyártása
1721 papír csomagolóeszköz gyártása
9411 vállalkozói, munkaadói érdekképviselő
9412 szakmai érdekképviselő

ágazatokban létrehozni kívánt, Rehabilitációs Párbeszéd Bizottságban való részvételi szándékukat az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, illetve a kérelmet benyújtó érdekképviseltek felé az alábbi elérhetőségeken:

Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság

(Innovációs és Technológiai Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1441 Budapest, Pf. 88, e-mail: tpo@itm.gov.hu)

Védett Szervezetek Országos Szövetsége

(1027 Budapest, Margit krt. 56., képviseli: Sindel István elnök)

Helyiipari és Városgazdasági Dolgozók Szakszervezete 2000

(1141 Budapest, Cinkotai u. 97/a, képviseli: Király András elnök)

A közzétételt elrendelő végzéssel szemben önálló fellebbezésnek helye nincs, az kizárólag az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása során hozott érdemi határozattal szemben benyújtott jogorvoslat, illetve az eljárást megszüntető végzéssel szemben benyújtott jogorvoslat keretében támadható meg.

Indokolás

A Védett Szervezetek Országos Szövetsége és a Helyiipari és Városgazdasági Dolgozók Szakszervezete 2000 2021. március 20. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (továbbiakban: ÁRMB), melyben kezdeményezték a Rehabilitációs Párbeszéd Bizottság létrehozását.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottság alapítására vonatkozó kérelmet a miniszter hivatalos lapjában közzéteszi.

A közzététel útján az ÁRMB lehetőséget biztosít a kérelmet benyújtó szervezeteken túl más, az érintett ágazati párbeszéd bizottságban részt venni kívánó – egyidejűleg az ÁPBtv. fent rögzített részvételi feltételeknek is megfelelni képes – munkáltatói és munkavállalói érdekképviseleti szervezetek számára a részvételi szándékuk jelzésére.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a rendelkező részben foglaltak szerint rendelkezett a közzétételről.
Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés b) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az Ákr. 112. és 116. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2021. március 29.

Dr. Petrovics Zoltán s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Településszolgáltatási Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről

Iktatószám: MSZF/43199-1/2021-ITM

Tárgy: Településszolgáltatási Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzététele

VÉGZÉS

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Közzolgáltatók Egyesülete mint munkáltatói oldali, valamint a Helyiipari és Városgazdasági Dolgozók Szakszervezete 2000 mint munkavállalói oldali érdekképviseletek közreműködésével a 2021. március 16. napján a Településszolgáltatási Ágazati Párbeszéd Bizottság megalakítására vonatkozó közös kérelmet az alábbiak szerint

közzéteszi:

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság felhívja azon munkáltató és munkavállalói érdekképviseleti szervezeteket, amelyek megfelelnek az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény 5–8. §-ában foglalt részvételi feltételeknek, hogy jelen közzétételt követő 30 napon belül jelezzék a TEÁOR '08 szerinti

38 hulladékgazdálkodás

81 építményüzemeltetés, zöldterület-kezelés

ágazatokban létrehozni kívánt, Településszolgáltatási Ágazati Párbeszéd Bizottságban való részvételi szándékukat az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, illetve a kérelmet benyújtó érdekképviseletek felé az alábbi elérhetőségeken:

Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság

(Innovációs és Technológiai Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1441 Budapest, Pf. 88,
e-mail: tpo@itm.gov.hu)

Magyar Közzolgáltatók Egyesülete

(2310 Szigetszentmiklós, Határ u. 12–14., képviseli: Szarvas Tibor elnök)

Helyiipari és Városgazdasági Dolgozók Szakszervezete 2000

(1141 Budapest, Cinkotai u. 97/a, képviseli: Király András elnök)

A közzétételt elrendelő végzéssel szemben önálló fellebbezésnek helye nincs, az kizárólag az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása során hozott érdemi határozattal szemben benyújtott jogorvoslat, illetve az eljárást megszüntető végzéssel szemben benyújtott jogorvoslat keretében támadható meg.

Indokolás

A Magyar Közzolgáltatók Egyesülete és a Helyiipari és Városgazdasági Dolgozók Szakszervezete 2000, 2021. március 16. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (továbbiakban: ÁRMB), melyben kezdeményezték a Településszolgáltatási Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását. Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottság alapítására vonatkozó kérelmet a miniszter hivatalos lapjában közzéteszi.

A közzététel útján az ÁRMB lehetőséget biztosít a kérelmet benyújtó szervezeteken túl más, az érintett ágazati párbeszéd bizottságban részt venni kívánó – egyidejűleg az ÁPBtv. fent rögzített részvételi feltételeknek is megfelelni képes – munkáltatói és munkavállalói érdekképviseleti szervezetek számára a részvételi szándékuk jelzésére.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a rendelkező részben foglaltak szerint rendelkezett a közzétételről.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés b) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az Ákr. 112. és 116. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2021. március 29.

Dr. Petrovics Zoltán s. k.,
elnök

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat pályázati felhívása bányászati jog megszerzésére

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 26/A. § (6) és (7) bekezdése alapján az alábbiak szerint meghirdeti a 2. pontban felsorolt bányatelekben fennálló bányászati jogokat.

A pályázaton olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság indulhat, aki vagy amely a pályázattal kapcsolatos díjat, bányászati jogonként 100 000 Ft-ot – azaz százezer forintot – az MBFSZ részére igazoltan megfizette.

A pályázati díjat az MBFSZ Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01417179-00000000 számú számlájára (külföldről történő utalás esetén a HU56 10032000-01417179-00000000 IBAN számú és HUSTHUHB SWIFT kódú számlára) kell befizetni. A befizetés módja készpénzátutalási megbízás (csekk) vagy banki átutalás. A befizetési bizonylat közlemény rovatában fel kell tüntetni a bányatelek névét, megjegyezve, hogy pályázati díj fizetéséről van szó. A díj megfizetése feljogosít a bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog – MBFSZ által összeállított – pályázati dokumentációjának (a továbbiakban: dokumentáció) átvételére és a pályázat benyújtására.

A dokumentáció előzetes egyeztetést követően, személyesen, a pályázó vagy meghatalmazással igazolt megbízottja által, ügyfélszolgálati időben – azaz kedd–szerda–csütörtöki napokon 9–12 óra között – vehető át az MBFSZ ügyfélszolgálati irodájában (1145 Budapest, Columbus u. 17–23.). A dokumentáció átvételének feltétele a pályázati díj befizetésének igazolása.

A dokumentáció pályázónak történő átadása során az MBFSZ iratbetekintést biztosít a rendelkezésére álló papíralapú bányatelekiratokba.

A pályázattal, illetve a dokumentáció átvételével kapcsolatosan információ kérhető a 06-1-301-2946 (06-30-799-3832) vagy a 06-1-301-2922 (06-20-662-5421) telefonszámon.

Az MBFSZ a 2. pontban, illetve a dokumentációban leírtakon kívül keletkezett, a bányászati joggal kapcsolatos esetleges további kötelezettségek, korlátozások, valamint igények vonatkozásában felelősséget nem vállal.

A pályázatokat a pályázati hirdetésménynek a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követően, lezárt és sértetlen borítékban személyesen vagy postai úton lehet az MBFSZ-hez benyújtani.

Benyújtási határidő: a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap

A pályázatot – postai úton történő benyújtása esetén – legkésőbb a határidő utolsó napján 24 óráig postára kell adni. (Az MBFSZ levelezési címe: 1590 Budapest, Pf. 95.)

A pályázatot – személyes benyújtás esetén – a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat székhelyén (1145 Budapest, Columbus utca 17–23.) a Bányászati és Gázipari Főosztályon munkanapokon az alábbi időpontokban lehet beadni: Hétfő–Csütörtök: 08:30–14:30, Péntek: 8:30–12:00.

Személyes beadás esetén a pályázatot legkésőbb a határidő utolsó munkanapján az átvételre biztosított időpontig lehet szabályszerűen benyújtani. Felhívjuk a figyelmet, hogy személyes beadás esetén a fenti időponton túl az átvétel nem biztosított.

A pályázó a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig írásbeli nyilatkozattal visszavonhatja pályázatát. A visszavont pályázatot az MBFSZ bontatlan csomagolásban visszaküldi a pályázó részére. A pályázattal kapcsolatos díj visszavonás esetén a pályázó részére nem kerül visszafizetésre.

A beérkezett pályázatokat az MBFSZ a benyújtásra nyitva álló határidő lejártának napját követő naptól számított 20 napon belül egyidejűleg bírálja el az alábbi követelményrendszer alapján.

A pályázat formai követelményei

- a) A pályázatokat magyar nyelven kell elkészíteni.
- b) A pályázatot cégszerűen, illetve természetes személy által aláírva, folyamatos lapszámozással és tartalomjegyzékkel ellátva 2 példányban (1 eredeti és 1, az eredetivel mindenben azonos tartalmú másolati példányban) kell benyújtani.
- c) A borítékon egyértelműen fel kell tüntetni a pályázó nevét, címét, valamint a „pályázat bányászati jog megszerzésére” megjelölést.

A pályázat tartalmi követelményei

A benyújtott pályázati anyagban szerepelnie kell az alábbiaknak:

- a) A pályázni kívánt bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megnevezése.
- b) A pályázó neve, székhelye, cégjegyzékszám és adóazonosító száma, telefonszáma, e-mail-címe, cégszerű aláírással.
- c) A bányászati jog ellenértékéért a Magyar Államnak felajánlott összeg megjelölése számmal és betűvel is kiírva.
- d) Amennyiben volt, a pályázó korábban végzett bányászati tevékenységének bemutatása.
- e) A pályázó pénzügyi alkalmasságának igazolása, beszámoló készítésére kötelezett szervezetek esetében az utolsó éves beszámolója vagy egyszerűsített éves beszámolója (mérleg- és eredménykimutatás az előző pénzügyi évre), egyéni vállalkozó esetében az utolsó éves SZJA- vagy EVA-bevallása.
- f) Amennyiben a pályázati kiírás szerint a bányászati jogot tájrendezési, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos kötelezettség terheli, az annak átvállalásáról szóló kötelező érvényű nyilatkozat.

A benyújtott pályázat érvénytelen, ha

- a) az előterjesztésre rendelkezésre álló határidőt követően kerül benyújtásra,
- b) nem felel meg a pályázati hirdetményben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek,
- c) a jogszabály szerinti kizáró okok ellenére nyújtotta be a pályázó, vagy a kizáró okok vele szemben a pályázati eljárás során keletkeztek:
 - ca) nem vehető figyelembe annak a pályázónak a pályázata, akinek a pályázatban lévő bányatelekre vonatkozó bányászati jogát a Bt. 26/A. § (5) bekezdése, 30. § (5) bekezdése, 41. § (2) bekezdése és 41. § (7b) bekezdése alapján a bányafelügyelet törölte,
 - cb) a Bt. 6. § (3) bekezdésére tekintettel nem vehető figyelembe annak a bányavállalkozónak a pályázata, akinek bányajáradék-, felügyeletidj-, jogerős határozattal megállapított kiesett bányajáradék pótlására megállapított díj-, térítésidj- vagy bírságtartozása van, illetve bányajáradék bevallására vonatkozó kötelezettségét nem teljesítette,
 - cc) a pályázó pályázatát a pályázatok elbírálására nyitva álló határidőig visszavonta.

A pályázatok elbírálásának szempontrendszere

- a) Az érvényes pályázatokat bányatelkenként rangsorolja az MBFSZ elnöke által létrehozott Értékelő Bizottság.
- b) Az értékelendő feltételek az alábbiak:
 - ba) a pályázó által a bányászati jog megszerzéséért felajánlott összeg,
 - bb) a pályázó bányatelekkel fedett ingatlan(ok) tekintetében fennálló, bejegyzett ingatlantulajdonosi joga.

A pályázat nyertese az a pályázó, aki az adott bányatelekben megnyilvánuló bányászati jog megszerzéséért a legmagasabb ellenértékre tesz ajánlatot. A bányatelekkel fedett ingatlan tulajdonosát, ha a legmagasabb ajánlattal megegyező ajánlatot tett, az elbírálásnál előnyben kell részesíteni.

Az MBFSZ a pályázatok elbírálása után a pályázókat levélben értesíti a pályázati eljárás eredményéről.

A nyertes pályázatot benyújtó természetes vagy jogi személynek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságnak az eredményhirdetés kézhezvételét követően 8 naptári nap áll rendelkezésre a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeg fenti számlára történő befizetésére. A befizetési bizonylat közlemény rovatában a befizetés jogcímét „bányatelek védneve – bányászati jog ellenértéke” fel kell tüntetni. A fizetés megtörténtét a befizetési bizonylat MBFSZ-hez történő megküldésével kell igazolni. Amennyiben a bányászati jog megszerzésétől a nyertes pályázó eláll, vagy a bányászati jog ellenértékeként felajánlott összeget a megadott határidőig nem fizeti meg, a pályázata érvénytelen. Ez esetben a bányászati jog megszerzésére érvényes pályázatot benyújtó pályázók közül az Értékelő Bizottság által felállított rangsor szerinti következő pályázót kell nyertesnek nyilvánítani.

A pályázat nyertesét mint a bányatelek új jogosítottját az MBFSZ a hozzá beérkezett befizetés igazolásának időpontját követő 10 napon belül határozatban jelöli ki. A kijelölésről, illetve a pályázat lezárásáról tájékoztatás jelenik meg az MBFSZ (www.mbfisz.gov.hu) honlapján.

A bányászati jog megszerzését (a bányászati jog új jogosítottját kijelölő határozat véglegessé válását) követően a jogosított az ágazati jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezheti tevékenységét. Az új jogosítottnak a bányászati tevékenység megkezdése előtt kitermelési műszaki üzemi terv jóváhagyását kell kérnie a bányafelügyeleti hatáskörben eljáró területileg illetékes kormányhivataltól, mert a tényleges tevékenység megkezdése csak jóváhagyott műszaki üzemi terv birtokában lehetséges. Az új jogosított köteles az üzemszerű kitermelést a Bt. 26/A. § (6a)–(6b) bekezdésében foglalt határidőn belül megkezdeni.

2. A PÁLYÁZAT ÚTJÁN MEGSZEREZHETŐ Bányászati JOGOK

2.1. Másodízben meghirdetésre kerülő bányászati jogok

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal illetékességi területén

2.1.1. Kistelek I. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Kisteleki járás, Kistelek város 051/60 és 051/72 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,247943 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: közlekedéscélokhoz hasznosított homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 169 783 m³, kitermelhető vagyon: 150 809 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 500 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.2. Makó I. – agyag védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Makói járás, Makó város 0412/27, 0412/29, 0412/31 és 0412/33 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,171493 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: agyag,
 - bb) minősége: tömör téglagyag,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 1 068 499 m³, kitermelhető vagyon: 577 099 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 800 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint terheli.

2.1.3. Makó IV. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Makói járás, Makó város 0596/68 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,207146 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 665 248 m³, kitermelhető vagyon: 607 749 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 6 800 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint nem terheli

2.1.4. Rösztke VII. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Szegedi járás, Rösztke község 0100/18 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,090587 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 218 711 m³, kitermelhető vagyon: 195 031 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 2 400 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint nem terheli.

2.1.5. Rösztke VIII. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Szegedi járás, Rösztke község 0101/19 és 0101/29 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,077326 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 139 290 m³, kitermelhető vagyon: 117 848 m³,

- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 1 200 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint nem terheli.

2.1.6. Zákányszék II. – homok védnevű bányatelek alapadatai

- a) a bányatelek földrajzi elhelyezkedése: Csongrád-Csanád megye, Mórahalmi járás, Zákányszék község 0279/31, 0284/11, 0284/13, 0285 és 0292/15 hrsz.-on nyilvántartott területből 0,19275 km²,
- b) a bányatelekben lévő ásványi nyersanyag nyilvántartás szerinti
 - ba) megnevezése: homok,
 - bb) minősége: homok,
 - bc) mennyisége: földtani vagyon: 398 782 m³, kitermelhető vagyon: 366 970 m³,
- c) a bányászati jog megszerzéséért fizetendő ellenérték minimuma: 4 000 000 forint,
- d) tájrendezési kötelezettség a műszaki dokumentáció szerint nem terheli.

Püspökladány Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszsal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

1. Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Püspökladány Város Önkormányzata
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2.
Kiíró: Tóth Lajos, polgármester
Telefon: +36/54-451-510
Fax: +36/54-451-061
E-mail: pmhivpl@t-online.hu
Kapcsolattartó: Nyéki-Katona Hedvig Városfejlesztési irodavezető
E-mail: katona.hedvig@puspokladany.hu

2. Az eljárás tárgya:

Püspökladány Város közigazgatási területén autóbuszsal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást meghatározott menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételeket, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázaton való részvételt feltételei:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű gazdálkodó szervezetek, egyéni vállalkozók, vagy ezeknek konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhellyel rendelkező szolgáltató csak abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

4. A pályázati kiírás szerzési lehetőségének feltételei:

A pályázati kiírás szerzésének határideje a benyújtási határidő napja.

A Pályázati kiírás ellenértéke: 80 000 Ft + áfa. A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Püspökladányi Fiókjánál vezetett, 11738053-15373694 számú bankszámlájára. A Pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8–16-ig, illetve pénteken 8–12-ig az alábbi címen: 4150 Püspökladány, Bocskai u. 2., I. em. 128. A pályázati kiírás megvétele az előfeltétele a pályázaton való részvételnek. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható.

5. A pályázat benyújtásának határideje:
A Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételt követő 60. nap 10 óra. Amennyiben a közzétételt követő 60. nap munkaszüneti vagy ünnepnapra esik, akkor az azt követő munkanapon 10 óra.
6. Az elbírálás módja és szempontjai:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köthető meg a közszolgáltatási szerződés.
7. Az eredményhirdetés és szerződéskötés legkésőbbi időpontja:
Eredményhirdetés: Az ajánlatok benyújtását követő 7. nap 10 óra (munkaszüneti nap esetén a következő munkanap 10 óra)
Szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2021. június 22.
8. A szolgáltatás megkezdésének határnapja:
2021. július 1.
9. A szerződés időtartama:
2021. július 1. napjától 2026. június 30. napjáig tartó 5 év, amely további öt évvel meghosszabbítható, 2031. június 30. napjáig.

Kerepes Város Önkormányzatának pályázati felhívása Kerepes Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása tárgyában

Kerepes Város Önkormányzata a 69/2021. (III. 30.) Kt. hatáskörben hozott polgármesteri határozattal beszerzési eljárást indított a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján, autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása a tárgyában.

A pályázat kiírója: Kerepes Város Önkormányzata (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.)
Képviseli: Gyuricza László Róbert polgármester
Telefon: +36/28 561 059
E-mail: titkarsag@kerepes.hu

A pályázaton való részvétel feltételei

A pályázati eljárást a Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a szerint folytatja le.

A pályázatteljesítés helye: Kerepes Város közigazgatási területe.

A pályázat nyílt, azon pályázóként részt vehetnek belföldi vagy külföldi székhelyű gazdálkodó szervezetek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási Szerződés csak a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető.

A pályázónak a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbusszos személyszállító engedéllyel, valamint a kiírásban megjelölt, megfelelő, autóbusszal végzett személyszállítási gyakorlattal kell rendelkeznie. A pályázati kiírás további szakmai és egyéb alkalmassági feltételeket is tartalmaz. A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza, így különösen a részvételre az jogosult, akivel szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban foglalt kizáró okok, és megfelel a pályázati kiírásban meghatározott műszaki, szakmai és pénzügyi alkalmassági feltételeknek.

A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás a pályázat benyújtási határidejét megelőző 15. napig átvehető a Kerepesi Polgármesteri Hivatalban, illetve azt a kiíró elektronikusan is rendelkezésre bocsájta. A pályázaton való részvétel feltétele a pályázati kiírás ellenértékének megfizetése és a kiírás átvétele. A pályázati kiírás ellenértékének összege: 50 000 forint + áfa, melyet az átvételt megelőzően átutalással kell teljesíteni.

A pályázat benyújtásának határideje, módja

A pályázatokat a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 60. nap 12 óráig, amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt követő első munkanap 12 óráig, a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatán (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.) kell benyújtani. „Ajánlat – Kerepes Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása” megjelölés feltüntetésével, zárt borítékban, egy eredeti papíralapú példányban, továbbá egy elektronikus példányban (CD, DVD) kell benyújtani. Magyar nyelven, személyesen, illetve meghatalmazott útján, futárral vagy postai úton (tértivevénnyel) kell benyújtani úgy, hogy az ajánlat az ajánlattételi határidőn belül megérkezzen.

Az elbírálás ideje, módja és szempontjai

A pályázat eredményének értékelése a 2021. júniusi képviselő-testületi ülésen történik. A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köthető meg a Közszolgáltatási Szerződés.

A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja 2021. július 1.

A közszolgáltatás megkezdésének határnapja 2021. július 6. napja

A szerződés időtartama 2021. július 6-tól kezdődően 24 hónap.

A pályázat benyújtásával kapcsolatos információ kérhető telefonon: +36/28 561 059; személyesen: Kerepesi Polgármesteri Hivatal (2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.).

A pályázati felhívás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, Kerepes Város Önkormányzatának honlapján (www.kerepes.hu), valamint a helyben szokásos módokon (a város hirdetőtábláján) kerül közzétételre.



V. Hirdetmények

A Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza közzéteszi, hogy a „Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza” feliratú, Magyarország címerével ellátott, 4. sorszámú körbélyegzője elveszett.
A bélyegző használata 2021. március 7. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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