



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2024. május 9., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

10/2024. (V. 9.) BM utasítás	A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról	1792
3/2024. (V. 9.) EM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	1801
10/2024. (V. 9.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól	1802
5/2024. (V. 9.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 13.) PM utasítás módosításáról	1856
1/2024. (V. 9.) ÉKM KÁT utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	1878
17/2024. (V. 9.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	1915
2/2024. (V. 9.) EUTAF utasítás	Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás módosításáról	1916
11/2024. (V. 9.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	1918

### III. Közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye díjak adományozásáról	1921
A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2024. (IV. 28.) KKB határozata a 2024 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról	1922
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának elnökének 2/2024. (V. 9.) SZTNH közleménye az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesület jogkezelési engedélyének módosításáról	1922

### V. Hirdetmények

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal közleménye hivatalos bélyegző érvénytelenítéséről	1923
--	------

# I. Utasítások

## **A belügyminiszter 10/2024. (V. 9.) BM utasítása a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról**

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

**1. §** A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014 (X. 10.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § Ezen utasítás alkalmazásában

- 1. állandó belépési engedély:* az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemén rögzített szolgáltatásazonosító segítségével az Épületbe történő belépésre a visszavonásáig feljogosító engedély;
- 2. a belépést engedélyező vezető:* az Épületbe belépő személyt fogadó önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár titkárságának titkárságvezetője – az Ellenőrzési Főosztály mint fogadó önálló szervezeti egység esetében a belső ellenőrzési vezető –, ennek hiányában az Épületbe belépő személyt fogadó önálló szervezeti egységet irányító kabinetfőnök, ezek hiányában, valamint a 10. § (1) bekezdés b) pontja, illetve a 10. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti esetben a miniszter kabinetfőnöke;
- 3. belügyi szervek:* a belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló szervek;
- 4. csoportos vendégbeléptetés:* a 20 főt meghaladó csoportnak a névjegyzék, névre szóló meghívó vagy berendelés alapján, a csoporttagok személyazonosságának a munkáltatói, a szolgálati vagy a személyazonosító igazolvány segítségével, illetve más alkalmas módon történő ellenőrzése mellett megvalósuló be- és kiléptetése;
- 5. elektronikus eszköz:* egyedi azonosítóval ellátott, egy jeladóból és egy kapunyitóból álló eszköz, amelynek alkalmazása be- és kilépési kérelmet indít el a Mélygarázs elektronikus rendszere felé;
- 6. ideiglenes belépési engedély:* az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemén rögzített szolgáltatásazonosító segítségével az Épületbe történő belépésre meghatározott ideig, de legfeljebb hat hónapig feljogosító engedély;
- 7. KKB NVK állandó belépő:* elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzetkezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK) működési helyére történő be- és kilépésre jogosít;
- 8. a miniszter kabinetfőnöke:* a belügyminiszter kabinetfőnöke;
- 9. munkáltatói igazolvány:* a BM kormánytisztviselői és munkavállalói, a hivatásos állomány BM-be vezényelt tagjai, valamint a BM-be munkavégzésre kirendelt kormánytisztviselői, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti és közalkalmazotti állomány, továbbá a belügyi szerveknél foglalkoztatottak szolgálati, illetve munkáltatói igazolványa;
- 10. szakértői adatbázis:* a KKB NVK működési helyén szolgálatellátásra kijelölt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) szakértői és az ágazati szakértők nyilvántartására szolgáló adatbázis;
- 11. személyes futár:* más szervtől az Állami Futárszolgálatától függetlenül érkező, minősített adatot tartalmazó küldeményt kézbesítő személy;
- 12. technikai személy- és csomagátvizsgálás:* az arra kötelezett személy fémkereső kapun, valamint csomagjának röntgengépen történő átvilágítása, továbbá a média munkatársai által használt kép-, illetve hangrögzítő eszköz átvizsgálása annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az Épületbe be nem vihető, illetve a kilépő nem tart-e magánál az Épületből ki nem vihető dolgot;
- 13. állami vezető:* a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a helyettes államtitkár;
- 14. vendégkártya:* az állandó belépési engedéllyel vagy ideiglenes belépési engedéllyel nem rendelkező személyek Épületben való tartózkodása jogszerű voltának az igazolására szolgáló biztonsági okmány.”

- 2. §** Az Utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § Az Épületbe – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában –  
a) állandó belépési engedéllyel,  
b) ideiglenes belépési engedéllyel [az a) és b) pontban meghatározottak a továbbiakban együtt: belépési engedély],  
c) vendégkártyával vagy  
d) az ezen utasításban meghatározott egyéb módon  
lehet belépni.”
- 3. §** Az Utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Épületbe tilos bevinni  
a) a lőfegyverekről és lőszerokról szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszközt,  
b) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban ilyenként meghatározott eszközt,  
c) az őrség tagja által veszélyes anyagként (eszközként) azonosított dolgot,  
d) az őrség tagja által a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági előírások megsértésére alkalmas kép-, illetve hangrögzítő eszközként azonosított dolgot, valamint  
e) – a terápiás célt szolgáló állat, illetve a segítő állat kivételével – élő állatot.  
(2) Ha ezen utasítás eltérő követelményt nem támaszt,  
a) az (1) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott dolgot a beléptetést megelőzően kötelező átadni az őrség részére, amelynek tagja az átvételről elismervényt állít ki, és az átvett dolgokat – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja, valamint  
b) az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott élő állattal belépni kívánó személy beléptetését az őrség megtagadja.  
(3) Az (1) bekezdés a)–d) pontjában és a (2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezéseket nem kell alkalmazni a 11. § (1) bekezdésében meghatározott személyek esetében.  
(4) Az (1) bekezdés d) pontjában foglalt, továbbá az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott dologra nézve a (2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezéseket  
a) nem kell alkalmazni az Épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személy által ilyen célból, illetve a munkavégzés során jogszerűen tartható eszközökre, valamint  
b) kizárólag a belépést engedélyező vezető ez irányú – az ügyviteli rendszer felhasználásával előterjesztett – kérelmére kell alkalmazni a belépési engedéllyel nem rendelkező személy esetében.  
(5) Az (1) bekezdés e) pontjában és a (2) bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezések nem alkalmazhatóak  
a) a köztársasági elnök esetében,  
b) a miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettesek esetében,  
c) az a) és a b) pontban felsoroltak kíséretében lévő személyek beléptetése során a belügyminiszter egyetértése esetén, valamint  
d) az a)–c) pont hatálya alá nem tartozó esetben akkor, ha az élő állat Épületbe történő bevitelét a belépést engedélyező vezető előzőleg engedélyezte.”
- 4. §** Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. § (1) Állandó belépési engedéllyel  
a) kell ellátni  
aa) az Épületben dolgozó valamennyi – a 11. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó – kormánytisztviselőt, vezényelt hivatásos állományú személyt, munkavégzésre kirendelt kormánytisztviselőt, rendvédelmi igazgatási alkalmazottat vagy közalkalmazottat, továbbá munkavállalót, valamint  
ab) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló BM utasításban önálló belügyi szervként meghatározott szervezet vezetőjét, illetve helyettesét, vagy  
b) lehet ellátni a miniszter kabinetfőnökének döntése alapján a belépési engedélyre az ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult személyt.  
(2) Az 1. melléklet szerinti igénylés alapján ideiglenes belépési engedéllyel  
a) kell ellátni  
aa) a megbízási szerződéssel foglalkoztatott, illetve az ösztöndíjas foglalkoztatású személyt a megbízási, illetve az ösztöndíjszerződés idejére, ha állandó belépési engedéllyel nem látható el, valamint  
ab) a szakmai gyakorlaton foglalkoztatott személyt a szakmai gyakorlat idejére, vagy

b) lehet ellátni

ba) a BM-mel rendszeres munkakapcsolatban álló személyt, valamint a munkáltatói igazolvánnyal rendelkező azon személyt, akinek az Épületbe történő belépése a szolgálat ellátása vagy a munkavégzés érdekében szükséges, és az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltató azt a részére írásban igényelte, feltéve, hogy állandó belépési engedéllyel nem látható el, valamint

bb) a miniszter kabinetfőnökének döntése alapján a belépési engedélyre az ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult személyt.

(3) Az (1) vagy a (2) bekezdés szerinti belépési engedéllyel rendelkezők technikai személy- és csomagátvizsgálását – a 11. § (1) bekezdésében meghatározott jogosultság sérelme nélkül – a be- és kilépés során szűrőpróbaszerűen kell végrehajtani.”

#### 5. §

Az Utasítás 3. alcíme a következő 10/A. §-sal egészül ki:

„10/A. § (1) A 10. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában meghatározott – a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti politikai felsővezetőnek vagy biztosi jogviszonyban álló személynek, illetve közigazgatási államtitkárnak vagy helyettes államtitkárnak nem minősülő – személy (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: kötelezett) az Épületbe történő belépése, valamint az Épületből történő kilépése során – jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezésének hiányában, valamint abban az esetben, ha ezt váratlanul előállott kényszerítő körülmény, illetve a berendezés meghibásodása nem zárja ki – köteles a bejáratnál elhelyezett, a munkában töltött idő nyilvántartására szolgáló elektronikus mérőeszköz (2) bekezdés szerinti rendeltetésszerű használatára.

(2) A munkában töltött idő nyilvántartására szolgáló elektronikus mérőeszköz rendeltetésszerű használata során a kötelezett köteles

a) az Épületbe történő belépése alkalmával a személyazonosító igazolványa használatával belépni, valamint

b) az Épületből történő kilépése alkalmával a személyazonosító igazolványa használata mellett a távozás célját az elektronikus mérőeszközön megjelenő opciók közül kiválasztani.”

#### 6. §

Az Utasítás 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § (1) Az Épületbe be- és kilépésre belépési engedély nélkül, valamint technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül jogosult(ak):

1. a köztársasági elnök,
2. a miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettesek, valamint a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója,
3. az Országgyűlés elnöke és alelnökei,
4. a miniszterek,
5. az Alkotmánybíróság elnöke és tagjai,
6. a Kúria elnöke és elnökhelyettesei,
7. az Állami Számvevőszék elnöke és alelnökei,
8. a Legfőbb Ügyész és helyettesei,
9. a Magyar Nemzeti Bank elnöke és alelnökei,
10. az országgyűlési képviselők és az Európai Parlament magyar képviselői,
11. az alapvető jogok biztosa és helyettesei,
12. az államtitkárok, a közigazgatási államtitkárok és a helyettes államtitkárok,
13. a kormánybiztosok, a miniszterelnöki biztosok és a miniszteri biztosok,
14. a kormányhivatalok és a központi hivatalok vezetői és helyettesei,
15. a belügyi szervek vezetői és helyettesei,
16. a miniszter kabinetfőnöke, a belső ellenőrzési vezető és a sajtófőnök, valamint
17. az 1–16. pontban felsoroltak kíséretében lévő további személyek a fogadó szerv képviselőjének egyetértése esetén.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogosultság igazolására alkalmas okmányt az Épületbe történő be- és kilépéskor az őrség kérésére fel kell mutatni.”

#### 7. §

Az Utasítás 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A saját – a belépésre ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult – vendégei belépését a miniszter, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, illetve a sajtófőnök engedélyezi.”

- 8. §** Az Utasítás 6. alcíme a következő 16. §-sal egészül ki:  
„16. § (1) Az Épületben belépési engedély nélkül a (2) bekezdés alapján jogszerűen tartózkodó – a 11. § (1) bekezdése vagy a (3) bekezdés hatálya alá nem tartozó – személyt a személyazonosságának megállapítását és a személyazonosító adatainak rögzítését követően az őrség vendégkártyával látja el, amelyet az Épületből történő távozáskor a beléptetőkapu bedobónyílásába kell bedobni.  
(2) A 12. § (1) bekezdésének vagy a 14. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó esetben, továbbá a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel az Épületben tartózkodás jogszerű voltát – a tartózkodás indokának, illetve jogcímének megjelölése mellett – a belépést engedélyező vezető írásban igazolja az őrség számára.  
(3) A KEF által nyújtott szolgáltatásokat végző – belépési engedéllyel nem rendelkező – személy belépését a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.”
- 9. §** Az Utasítás 19–19/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„19. § (1) A BM Személyügyi Főosztály vezetője  
a) – az érintett személy első munkában töltött napján – gondoskodik a belépési engedély aktiválásáról, továbbá  
b) haladéktalanul gondoskodik az ideiglenes belépési engedély meghosszabbításáról, ha az érintett személy belépési jogosultságának időtartama meghaladja a részére korábban megadott ideiglenes belépési engedélyben meghatározott belépési jogosultság időtartamát.  
(2) Az állandó belépési engedély, illetve az ideiglenes belépési engedély  
a) megadását a BM Személyügyi Főosztály vezetője  
aa) engedélyezi a 10. § (2) bekezdése, valamint  
ab) soron kívül engedélyezi a 10. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti esetben, vagy  
b) megadásáról  
ba) a miniszter kabinetfőnöke dönt a 10. § (1) bekezdés b) pontja és a 10. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontja, vagy  
bb) a belépést engedélyező vezető dönt a 10. § (2) bekezdés b) pont ba) alpontja szerinti esetben.  
(3) Az ahhoz kapcsolódó belépési jogosultság megszűnése vagy okafogyottá válása esetén a belépést engedélyező vezető haladéktalanul kezdeményezi a saját engedélye, illetve döntése alapján megadott belépési engedély visszavonását.  
(4) A BM Ellenőrzési Főosztály vezetője naptári évenként legalább egy alkalommal intézkedik a 10. § (1) és (2) bekezdése alapján megadott valamennyi állandó, illetve ideiglenes belépési engedélyhez tartozó belépési jogosultság felülvizsgálata iránt.  
19/A. § A BM Személyügyi Főosztály vezetője haladéktalanul gondoskodik  
a) a belépési engedély visszavonásáról a 10. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint a 10. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott személy belépési jogosultságát megalapozó jogviszony megszűnése esetén, valamint  
b) a belépést engedélyező vezető engedélye, illetve döntése alapján megadott belépési engedély visszavonásáról a belépést engedélyező vezető ez irányú kezdeményezése nyomán.  
19/B. § (1) A vendégkártyával ellátott személyt a részére átadott vendégkártya tekintetében elszámolási és – az ezen utasításban meghatározottak szerint – visszaszolgáltatási kötelezettség terheli.  
(2) Ha a 16. § (1) bekezdésében meghatározott személy az Épületből történő távozáskor a rendelkezésére bocsátott vendégkártyával nem tud elszámolni, erről, valamint az eset lényeges körülményeiről a belépést engedélyező vezető vagy az általa megbízott személy – a hiányzó vendégkártyával történő esetleges visszaélés megakadályozása, valamint a kárigény érvényesítésének elősegítése céljából – az érintett aláírását is tartalmazó jegyzőkönyvet vesz fel. Az aláírás érintett általi megtagadásának esetén a jegyzőkönyvben e tény is rögzíteni kell.”
- 10. §** Az Utasítás 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„21. § Az Épületben kialakított KKB NVK működési helyére  
a) KKB NVK állandó belépővel vagy  
b) az ezen utasításban meghatározott egyéb módon lehet belépni.”
- 11. §** Az Utasítás 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A KKB NVK működési helyére a 21. § a) pontjában meghatározott engedéllyel nem rendelkezők eseti belépését – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – a rendészeti államtitkár engedélyezi.”

- 12. §** (1) Az Utasítás 33. § (4)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) A Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevételét – a BM Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály (a továbbiakban: BM VBBFO) vezetőjének javaslata alapján – a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi, továbbá – a BM VBBFO vezetőjének javaslata alapján – intézkedik a kiadott engedély visszavonásáról.  
(5) A BM VBBFO a KEF-fel egyeztetve előkészíti a magáncélú igénybevételhez szükséges bérleti szerződéseket, valamint ezek időszakos egyeztetése érdekében a KEF-fel, továbbá a Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevétele szabályszerűségének az ellenőrzése érdekében a Mélygarázs üzemeltetőjével és az őrséggel kapcsolatot tart.  
(6) Az elektronikus eszközt a BM VBBFO bocsátja a jogosult rendelkezésére.”
- (2) Az Utasítás 33. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:  
„(7) Az elektronikus eszközzel a Mélygarázs parkolás céljából történő igénybevételére jogosító engedély megszűntekor a BM VBBFO felé kell elszámolni. Ha az azt átvevő személy a rábízott elektronikus eszközzel nem tud elszámolni, a kár megtérítése iránt haladéktalanul intézkedni kell.”
- 13. §** Az Utasítás 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A magáncélú igénybevétel  
a) csak a KEF által meghatározott térítési díj megfizetését vállaló kérelmező számára engedélyezhető, aki az engedély alapján köteles a KEF-fel a magáncélú igénybevételre vonatkozó bérleti szerződést kötni,  
b) kizárólag abban az esetben engedélyezhető, ha ez a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó kérelmek maradéktalan teljesítését nem veszélyezteti, valamint  
c) a 6. melléklet szerinti engedély megadását és a KEF-fel kötendő bérleti szerződésnek a felek által történt aláírását követően kezdhető meg.”
- 14. §** Az Utasítás 36. §-a a következő (4) és (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) Ezen utasításnak a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benttartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról szóló 10/2024. (V. 9.) BM utasítással (a továbbiakban: III. Módosító Utasítás) megállapított rendelkezései – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – nem érintik a III. Módosító Utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott, illetve megadott engedélykés és megtett kijelölések, illetve jóváhagyások hatályosságát vagy érvényét.  
(5) A III. Módosító Utasítás hatálybalépését megelőzően hatályban volt 4. § m), o) és r) pontja szerinti technikai kártya, azonosító jel nélküli kártya, illetve partnerkártya (a továbbiakban együtt: érvénytelen belépőkártya) az Épületbe történő belépésre nem jogosít. Ha a körülményekből más nem következik, az érvénytelen belépőkártyához kapcsolódó belépési jogosultság megszüntetése iránt haladéktalanul intézkedni kell.”
- 15. §** Az Utasítás  
a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,  
b) 5. melléklete helyébe a 2. melléklet, valamint  
c) 6. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 16. §** Az Utasítás  
a) 7. § (1a) bekezdésében és 18. § (4) bekezdésében a „bekezdés a)–r) pontjában” szövegrész helyébe a „bekezdésében” szöveg,  
b) 7. § (2) bekezdésében a „bekezdés a)–r) pontjának” szövegrész helyébe a „bekezdésének” szöveg,  
c) 7. § (5) bekezdésében a „KEF főigazgatóját vagy az általa megbízott személyt és a BM Műszaki” szövegrész helyébe a „Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) főigazgatóját vagy az általa megbízott személyt és a BM Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési” szöveg,  
d) 8. § (2) bekezdés a) pontjában a „11. §-ban” szövegrész helyébe a „11. § (1) bekezdésében” szöveg,  
e) 12. § (1) bekezdésében az „ , illetve könnyített beléptetését a fogadó önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár vagy belbiztonsági államtitkár, ennek hiányában – saját feladatkörét érintően – a sajtófőnök, a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője, illetve a BM Kommunikációs Főosztály vezetője (a továbbiakban együtt: a belépést engedélyező vezető)” szövegrész helyébe a „belépést engedélyező vezető” szöveg,

- f) 6. alcím címében és 14. § (1) bekezdésében az „Az előre nem” szövegrész helyébe az „A nem az előre” szöveg,
- g) 14. § (3) bekezdésében az „(1)–(2)” szövegrész helyébe az „(1)” szöveg,
- h) 17. § (1) bekezdés a) pontjában a „Belbiztonsági” szövegrész helyébe a „Rendészeti” szöveg,
- i) 22. § (1) bekezdésében és 23. § (4) bekezdés c) pontjában a „belbiztonsági” szövegrész helyébe a „rendészeti” szöveg,
- j) 22. § (2) bekezdésében az „Informatikai” szövegrész helyébe a „Rendvédelmi Informatikai és Elektronikus Rendszerek Működtetéséért és Fejlesztéséért Felelős” szöveg,
- k) 24. §-ában a „belbiztonsági” szövegrész helyébe a „rendészeti” szöveg,
- l) 33. § (1) bekezdés c) pontjában a „munkavállalói” szövegrész helyébe az „által foglalkoztatott személyek” szöveg, valamint
- m) 34. § (2) bekezdésében az „(5) bekezdés a) pontja” szövegrész helyébe a „(6) bekezdése” szöveg lép.

**17. §** Hatályát veszti az Utasítás

- a) 12. § (2) bekezdésében az „– az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány útján megadott –” szövegrész,
- b) 14. § (2) bekezdése,
- c) 15. § (2) bekezdése,
- d) 6/A. alcíme,
- e) 22. § (3) és (4) bekezdése, valamint
- f) 27. § (3) bekezdésében az „, illetve az eligazító” szövegrész.

**18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 10/2024. (V. 9.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP IDEIGLENES BELÉPŐ KIADÁSÁHOZ	
Családi és utónév: .....	
Születési családi és utónév: .....	
Születési hely, idő: .....	
Anyja neve: .....	
Személyazonosító igazolvány okmányazonosítója: .....	
Munkahelye: .....	
Munkaköre: .....	
Munkahelyi telefon: .....	
Mobil: +36 .....	
Igénylő neve, beosztása, szervezeti egysége: .....	
Kapcsolattartó (beosztási hely) telefonszáma: .....	
Igénylés részletes indoklása: .....	
.....	
.....	
Mettől: .....	Meddig: .....
P. H.	
.....	
igénylő vagy képviselőjének aláírása	

„



2. melléklet a 10/2024. (V. 9.) BM utasításhoz  
 „5. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Sorszám:

**ENGEDÉLYKÉRELEM  
 MÉLYGARÁZS SZOLGÁLATI CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ  
 (BM önálló szervezeti egysége / belügyi szerv részére)**

BM önálló szervezeti egysége / belügyi szerv megnevezése:

.....

A gépjárművet használó személy / önálló szervezeti egység / belügyi szerv megnevezése:

.....

Munkahelye és munkaköre\*:

.....

Az igénybevétel időtartama: határozatlan/határozott\*\* ..... év ..... hó ..... naptól ..... év ..... hó ..... napig.

Az igényelt parkolóhely(ek) száma: .....

Gépjármű(vek) forgalmi rendszáma: .....

A gépjárművet használó személy (amennyiben állandó használó) / kapcsolattartó neve (amennyiben önálló szervezeti egység vagy belügyi szerv az igénylő)\*:

.....

A gépjárművet használó személy / kapcsolattartó telefonszáma:

BM: ..... Mobil: .....

E-mail-címe: .....

P. H.

Dátum: .....

.....  
 igénylő önálló szervezeti egység / belügyi szerv  
 vezetőjének aláírása

Javaslom:

Dátum: .....

.....  
 BM Vagyongazdálkodási, Beruházási  
 és Beszerzési Főosztály vezetőjének aláírása

Dátum: .....

.....  
 gazdasági helyettes államtitkár aláírása

\* Amennyiben nem értelmezhető, kitöltetlenül kell hagyni.

\*\* A megfelelő aláhúzással kell jelölni."

3. melléklet a 10/2024. (V. 9.) BM utasításhoz

„6. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Sorszám:

**ENGEDÉLYKÉRELEM  
MÉLYGARÁZS MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ  
(BM munkavállalói részére)**

A kérelmező családi és utóneve: .....

A gépjármű forgalmi rendszáma: .....

A kérelmező BM telefonszáma: .....

A kérelmező mobilszáma: .....

A kérelmező e-mail-címe: .....

Az igénybevétel időtartama: határozatlan/határozott\* ..... év ..... hó ..... naptól ..... év ..... hó ..... napig.

Dátum: .....

.....  
kérelmező aláírása

P. H.

.....  
a kérelmező vezetőjének aláírása

Javaslom:

Dátum: .....

.....  
BM Vagyongazdálkodási, Beruházási  
és Beszerzési Főosztályvezető aláírása

Dátum: .....

.....  
gazdasági helyettes államtitkár aláírása

.....  
\* A megfelelőt aláhúzással kell jelölni."

**Az energiaügyi miniszter 3/2024. (V. 9.) EM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdése alapján *Horváth Kristóf*ot 2024. április 10. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb két évre – az Energiaügyi Minisztérium európai uniós forrásokból megvalósuló projektjeiért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében
- figyelemmel kíséri az Energiaügyi Minisztérium tevékenységéhez kapcsolódó, európai uniós forrásokból megvalósuló fejlesztéseket,
  - ellátja az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
  - kapcsolatot tart az a) pontban meghatározott fejlesztések lebonyolításában részt vevő szervezetekkel, rendszeres monitoringértekezlet tartásával ellenőrzi a projektek előrehaladását,
  - részt vesz az a) pontban meghatározott fejlesztéseket érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve azok kommunikációjában,
  - az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladása kapcsán rendszeresen tájékoztatja az energiaügyi minisztert, előrehaladási jelentéseket és beszámolókat készít,
  - szükség esetén javaslatot tesz az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladásának elősegítésére, az ehhez szükséges intézkedésekre,
  - közreműködik az Energiaügyi Minisztérium európai uniós támogatások allokálásával foglalkozó szervezeti hátterének kialakításában, és együttműködik azzal az a) pontban meghatározott fejlesztések megvalósítása érdekében,
  - végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket az energiaügyi miniszter a feladatkörébe utal,
  - felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét a feladatköre szerint illetékes politikai és szakmai felsővezetőkkel szoros együttműködésben végzi.
- 3. §** A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adatok és információk kérésére jogosult.
- 4. §** (1) Az Energiaügyi Minisztérium által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló szervek vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztos jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét az energiaügyi miniszter irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatások illetik meg.

- 7. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti kétfős titkárság segíti.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,  
energiaügyi miniszter

## **A nemzetgazdasági miniszter 10/2024. (V. 9.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Az utasítás célja és hatálya**

- 1. §** (1) Az utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján ajánlatkérő közbeszerzései és beszerzései (a továbbiakban együtt: beszerzés) előkészítésének, lefolytatásának, a beszerzések belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatait, felelősségi körét, valamint a döntéshozatal és a beszerzési eljárások dokumentálásának és adatszolgáltatásának rendjét.
- (2) A Szabályzat további célja, hogy átlátható, egységes iránymutatást nyújtson a (köz)beszerzési eljárásban részt vevők számára a (köz)beszerzések szabályszerű végrehajtása tekintetében.
- 2. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett valamennyi, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) közszolgáltatás keretében történő ellátási tevékenységéhez nem kapcsolódó, a Kbt. hatálya alá tartozó hazai és európai uniós forrás terhére történő visszerhes beszerzésre (árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre, valamint szolgáltatási koncesszióra).
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a központosított közbeszerzési eljárásokra is, így
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére, beleértve a tiszta közúti járművek beszerzésének az alacsony kibocsátású mobilitás támogatása érdekében történő előmozdításáról szóló 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet] szerint ellátandó feladatokat is;
  - a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP rendelet) szerinti kiemelt termékek beszerzésére;
  - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerinti kommunikációs (ideértve a rendezvényszervezést is) és szervezetfejlesztési beszerzéseivel, szponzorációival, beszerzéseire;
  - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozó informatikai beszerzésekre;

- e) a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ rendelet) hatálya alá tartozó védelmi és biztonsági beszerzésekre;
  - f) a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Képzési rendelet) hatálya alá tartozó képzési és oktatási beszerzésekre.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésekben rögzítetteken felül a Szabályzat hatálya kiterjed
- a) a nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzésekre, valamint
  - b) a nettó egymillió forint alatti értékű, illetve a Kbt. vagy a Szabályzat által meghatározott kivételi körökbe tartozó beszerzésekre, illetve
  - c) a Kbt. vagy a Szabályzat által meghatározott kivételi körökbe tartozó beszerzésekre.

- 3. §**
- (1) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon (köz)beszerzési eljárásokra, amelyeket más ajánlatkérővel vagy ajánlatkérővel kötött megállapodás alapján a Minisztérium mint meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérő bonyolít le, kivéve abban az esetben, ha az érintett ajánlatkérő a Szabályzat alkalmazását a megállapodásban kifejezetten kiköti. Ha a Minisztérium mint meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérő köteles (köz)beszerzési eljárást lebonyolítani, annak előkészítését megelőzően a Közigazgatási Államtitkár egyedi eljárásrendben köteles szabályozni az adott eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, kivéve, ha a Minisztérium meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérőként történő eljárását jogszabály vagy kormányhatározat írja elő. Ez utóbbi esetben a Szabályzat hatálya kiterjed ezen közbeszerzési eljárásokra is.
- (2) A Szabályzat hatálya nem terjed ki azon (köz)beszerzési eljárásokra sem, amelyeket más ajánlatkérővel vagy ajánlatkérővel kötött megállapodás alapján, a Minisztérium helyett és nevében más meghatalmazott vagy kijelölt ajánlatkérő bonyolít le, kivéve, ha a Szabályzat alkalmazását az érintett ajánlatkérő a gesztori megállapodásban kifejezetten kiköti.

## II. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

#### 2. A közbeszerzés becsült értéke

- 4. §**
- (1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – és a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetében a teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális rész értékét is. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani a Minisztérium által az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, ha a Minisztérium teljesít ilyen jellegű kifizetést az ajánlattevők részére. Részajánlattétel biztosítása esetén a becsült értékbe valamennyi rész értékét be kell számítani.
- (2) A becsült érték megállapításának részletes, az egyes beszerzési tárgyakra irányadó részletszabályait, valamint a beszerzések egybeszámításának (a részekre bontás tilalmának) eseteit a Kbt. tartalmazza. A becsült érték megállapítása során figyelemmel kell lenni a becsült érték számítása, a részekre bontás tilalma és a beszerzési igények mesterséges egyesítése tárgyában a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által kiadott hatályos útmutatókban foglaltakra is.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítése során a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység – a Kbt.-ben foglalt egy vagy több objektív alapú módszer alkalmazása révén – köteles meghatározni a közbeszerzés becsült értékét. A becsült érték megállapításának módját (módszerét), a vizsgálat körülményeit és eredményét írásban köteles dokumentálni az 1. melléklet szerinti kezdeményező iratban. Az eljárást kezdeményező feljegyzéshez csatolni köteles továbbá a becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumokat. Ha a becsült érték megállapításának módszerei közül indikatív árajánlatok kerülnek bekérésre, az árajánlatkérés tartalmát a beszerzést kezdeményező szakterület köteles egyeztetni a Biztonsági és Beszerzési Főosztállyal.
- (4) A Minisztérium a saját hatáskörben megvalósítani kívánt (köz)beszerzése becsült értékének kiszámítása során mindazon beszerzések értékét köteles egybeszámítani – függetlenül attól, hogy azokat a központosított közbeszerzési rendszer keretében vagy saját hatáskörben szerezte be –, amelyek vonatkozásában fennáll

a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettség. A saját hatáskörű beszerzés eljárásrendjét a beszerzés Kbt. szerinti egybeszámítási szabályok alapján számított becslült értékére figyelemmel kell meghatározni, és a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint valósítható meg a (köz)beszerzési eljárás.

### 3. A beszerzési igények tervezése, az éves összesített közbeszerzési terv

- 5. §**
- (1) A Közigazgatási Államtitkár irányítása alatt a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a Minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről, valamint a Kbt. kivételi rendelkezéseinek hatálya alá tartozó beszerzéseiről – a kötelezettségvállalást megelőzően a rendelkezésére álló adatok figyelembevételével – nyilvántartást vezet, amely elősegíti a visszerthes beszerzések közbeszerzési szempontú kontrollját. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály nyilvántartást vezet továbbá a Minisztérium általános és központosított közbeszerzési eljárásairól, az NKOH rendelet hatálya alá tartozó kommunikációs beszerzésekről, szervezetfejlesztési beszerzésekről és a szponzorációkról, illetve a Képzési rendelet hatálya alá tartozó képzési és oktatási beszerzésekről és a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó központosított közbeszerzési eljárásokról is. Előbbiekén túl nyilvántartást vezet a BVOP rendelet és VBÜ rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igényekről.
  - (2) A Minisztérium a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített beszerzési és közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett visszerthes beszerzéseiről és közbeszerzéseiről. A beszerzési és közbeszerzési tervet a Biztonsági és Beszerzési Főosztály készíti el, és a Közigazgatási Államtitkár hagyja jóvá a tárgyév március 31. napjáig. A Minisztérium valamennyi olyan önálló szervezeti egysége, amely kötelezettségvállalásra jogosult, az éves visszerthes beszerzéseit tervezni köteles, és javaslatot tehet azok közbeszerzési tervben való rögzítésére.  
A tervhez szükséges adatszolgáltatás csak és kizárólag a tárgyi beszerzési igények felmérésére és azok releváns jogszabályok szerinti vizsgálatára (egybeszámítási kötelezettség, eljárásrend, beszerzési és közbeszerzési eljárás típusa, adott esetben kivételi kör meghatározása), valamint a terv összeállítására és benyújtására szolgál, a pénzügyi kötelezettségvállalást az éves költségvetési tervezés alapján szükséges az adott szakterületnek beterveztetni, valamint a ténylegesen felmerülő beszerzési igény fedezetét megkérnie a mindenkor hatályos, a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás alapján.
  - (3) A beszerzési és közbeszerzési terv a beszerzések tárgya (árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás és építési koncesszió) szerinti bontásban tartalmazza a Minisztérium által az adott évre tervezett közbeszerzések tárgyát, megnevezését, tervezett mennyiségét, az irányadó eljárásrendet, a tervezett eljárás fajtáját, a közbeszerzés megindításának tervezett időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját. A beszerzési és közbeszerzési terv magában foglalja az elkészítését megelőzően az adott évben kezdeményezett vagy lefolytatott beszerzéseket és közbeszerzéseket is.
  - (4) A tervezés elindításáról a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője elektronikus körlevélben rendelkezik az önálló szervezeti egységek vezetői részére. Az önálló szervezeti egységeknek a körlevél alapján legkésőbb az abban foglalt határidőig kell adatszolgáltatást teljesíteni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére az (5) bekezdésben foglaltak szerint.
  - (5) A tervezés során a visszerthes beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek értéktől függetlenül kötelesek megjelölni adatszolgáltatásuk útján mindazon árubeszerzésre, szolgáltatás-megrendelésre, építési beruházásra, szolgáltatási koncesszióra és építési koncesszióra irányuló visszerthes beszerzési igényeiket, amelyeket az adott költségvetési évben feladataik ellátásához megvalósítani vagy megrendelni terveznek. Az adatszolgáltatás a (4) bekezdés szerinti körlevéllel rendelkezésre bocsátott, kitöltött és aláírt adatlapok útján történik, amelyeket a körlevélben meghatározott határidőn belül, a beszerzéssel érintett főosztály irányítását ellátó politikai felsővezető útján, ágazatonként összesítve kell megküldeni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére. A kitöltött beszerzési adatlapokat szerkeszthető és nem szerkeszthető pdf elektronikus formában kell megküldeni a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre. Az adatlapok aláírt, szkennelt, valamint szerkeszthető formátumú megküldése nemleges válasz esetén is kötelező.
  - (6) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály összesíti az önálló szervezeti egységek által megküldött éves beszerzési igényeket, majd elkészíti a beszerzési és közbeszerzési tervet, amelynek keretében
    - a) áttekinti, melyek azok az igények, amelyek becslült értékét a Kbt. alapján össze kell számítani, és közbeszerzési szempontból egy közbeszerzési eljárás keretében kell kezelni, továbbá
    - b) megvizsgálja, hogy az adott beszerzési igények a Kbt. szerint milyen eljárásfajta alkalmazását teszik szükségessé.

- (7) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása során kizárólag a Biztonsági és Beszerzési Főosztály minősíthet valamely visszerthes beszerzési igényt a Kbt. vagy a Szabályzat által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzésnek. A Minisztérium által megindításra kerülő közbeszerzési eljárás típusát a Biztonsági és Beszerzési Főosztály határozza meg, de ha egy adott közbeszerzés több eljárásfajta szabályai szerint is jogszerűen lefolytatható, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője jogosult az alkalmazandó eljárás fajtáját megválasztani a Biztonsági és Beszerzési Főosztály javaslatának figyelembevételével. A beszerzési és közbeszerzési terv összeállításához a Biztonsági és Beszerzési Főosztály kiegészítő információkat jogosult kérni a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységektől, illetve bevonásukkal egyeztető tárgyalásokat kezdeményezhet. A beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek kötelesek együttműködni, és a kért tájékoztatást a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére haladéktalanul megadni.
- (8) A Közigazgatási Államtitkár által aláírt közbeszerzési tervet a Biztonsági és Beszerzési Főosztály tájékoztatás céljából megküldi a pénzügyi ellenjegyzésekért felelős önálló szervezeti egységek részére. A közbeszerzési terv Közigazgatási Államtitkár általi jóváhagyása nem jelenti egyben az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.
- (9) A közbeszerzési tervet módosítani szükséges, ha a tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre, beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatása előre nem látható okból előállt beszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzések megindítását az adott beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó politikai felsővezető egyetértésével – feljegyzés útján írásban kezdeményezi a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetőjénél. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatását a Közigazgatási Államtitkár engedélyezi, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály pedig gondoskodik a közbeszerzési terv megfelelő módosításáról és annak Közigazgatási Államtitkár általi jóváhagyásáról. A terv módosítása iránti kérelmet a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység indokolni köteles. A terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzést nem lehet megindítani.
- (10) A közbeszerzési terv nyilvános, melyet a Minisztérium a Miniszterelnökség által üzemeltetett elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR rendszer) március 31. napjáig történő közzététellel biztosít. A Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési terv megküldéséről a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek a Biztonsági és Beszerzési Főosztály gondoskodik.

- 6. §**
- (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás megindításának szándékáról az adott beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó állami vezető egyetértésével – feljegyzés útján, írásban tájékoztatja a Biztonsági és Beszerzési Főosztály útján a Közigazgatási Államtitkárt. Közbeszerzési eljárás kizárólag a Közigazgatási Államtitkár engedélye esetén indítható, a 17. §-ban foglalt eljárásrendnek megfelelően.
  - (2) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője – az önálló szervezeti egységek körében, a közbeszerzési terv összeállítását megelőzően elrendelt igényfelmérésen túl – jogosult a költségvetési év során bármilyen visszerthes beszerzési tárgy és szponzoráció vonatkozásában további vagy kiegészítő igényfelmérést elvégezni.

### *III. FEJEZET*

#### *A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FELELŐSSÉGRENDJE ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE*

#### **4. Általános szabályok**

- 7. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítását, a bonyolítás koordinálását és az ahhoz kapcsolódó közbeszerzés-szakmai, tájékoztatási feladatokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály látja el.
  - (2) Megbízott állami közbeszerzési szaktanácsadói (a továbbiakban: ÁKSZ) minősítéssel rendelkező – Minisztérium személyi állományán kívüli – közbeszerzési szakértő (a továbbiakban: Megbízott bonyolító vagy Megbízott ÁKSZ) bevonása esetén a feladatáról és felelősségéről a Megbízott bonyolítóval kötött megbízási szerződés rendelkezik, amelyet a Biztonsági és Beszerzési Főosztály készít elő. Ilyen megbízási szerződés előkészítése és megkötése kizárólag – a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek megszűnéséről, továbbá miniszteri jóváhagyásáról szóló 430/2022. (X. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 430/2022. (X. 28.) Korm. rendelet] 5. § (1) bekezdése előírása szerint, az ott meghatározott szerződéses érték felett a kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a Közigazgatási Államtitkár engedélyével lehetséges.



- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakon túl a Szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá a Közigazgatási Államtitkár erre irányuló javaslata, továbbá – a 430/2022. (X. 28.) Korm. rendelet előírása szerint – a kormányzati stratégiák kidolgozásának támogatásáért felelős miniszter jóváhagyása alapján, a Minisztérium közbeszerzési eljárásait külső szervezet is lebonyolíthatja. A feladatok és felelősségi körök megosztását, valamint az együttműködés részletszabályait a Minisztérium és a külső szervezet közötti megállapodásban kell rögzíteni.
- (4) Ha egyedi eljárásrend keretében kerül sor a közbeszerzési eljárás lefolytatására, az egyedi eljárásrendet a Közigazgatási Államtitkár által kiadmányozott egyedi utasításba kell foglalni. Az egyedi utasításban meg kell határozni az adott eljárás(ok) tárgyát, az egyedi eljárásrend alkalmazásának indokait, az eljárás(ok) fajtáját, a (köz)beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet, személyeket, továbbá a bírálóbizottság tagjait és a 3. § (1) bekezdése szerinti adatokat.

## 5. Megfelelő szakértelem követelménye

- 8. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése és az ajánlatok értékelése során, valamint az eljárás más szakaszában a Minisztérium nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek vagy szervezeteknek megfelelő, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesülése érdekében a közbeszerzési eljárásba – ideértve az eljárás előkészítésében, valamint a bírálóbizottsági munkában történő részvételt – az eljárással érintett önálló szervezeti egységek (a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, a pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egység, Jogi és Koordinációs Főosztály valamint a Biztonsági és Beszerzési Főosztály) olyan szakértőket kötelesek delegálni, akik a közbeszerzési eljárás során felmerülő szakmai kérdésekben állást tudnak foglalni, az értékelésben részt tudnak venni, és az ezzel járó feladataikat el tudják végezni. Jogszabályban meghatározott esetekben ÁKSZ igénybevétele kötelező. Az ÁKSZ főszabály szerint a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkavállalója, adott esetben a Közigazgatási Államtitkár jóváhagyása alapján Minisztérium személyi állományán kívüli, megbízott közbeszerzési szaktanácsadó is lehet.
  - (3) A közbeszerzési eljárásba delegált szakértőket a Biztonsági és Beszerzési Főosztály előterjesztésére a Közigazgatási Államtitkár bízta meg az eljárásban történő részvétellel. Abban az esetben, ha a megbízott szakértő személye a közbeszerzési eljárás során adott esetben előre nem látható okból megváltozik, vagy helyettes szakértő kinevezése válik szükségessé, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály előterjesztésére a Közigazgatási Államtitkár kiadmányozza az új megbízólevelet.
  - (4) Az eljárásba bevont szakértők kötelesek felelősséget vállalni nyilatkozataik tartalmáért. A közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok, illetve az azok részét képező szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő lejártát, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások befejezésének időpontját követően nem módosítható. A bírálóbizottság munkájába delegált szakértők nyilatkozata(i) az őket delegáló szakterületre nézve is kötelező érvényűek, ezért a közbeszerzési szerződés ellenjegyzése nem tagadható meg, abban az esetben, ha a bizottságba delegált szakértő a közbeszerzés során nem emelt kifogást a közbeszerzési dokumentumok – beleértve a szerződéstervezet – tartalma ellen.
  - (5) Ha a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység – tekintettel a beszerzés speciális jellegére – nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki, szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, jogosult, illetve – ha a kockázati vizsgálatok függvényében indokolt – köteles a Minisztériummal a beszerzés kezdeményezése idején jogviszonyban nem álló szakértő (a továbbiakban: külső szakértő) bevonását is kezdeményezni. A külső szakértő bevonását a Biztonsági és Beszerzési Főosztály is javasolhatja. A szakértői díj pénzügyi fedezetének rendelkezésre állása iránt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles gondoskodni. Külső szakértői megbízás létesítését a Közigazgatási Államtitkár engedélyezi. Javaslattétel természetes személy külső szakértő bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll a Minisztériummal kormányzati szolgálati vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, így javaslat tehető különösen a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó háttérintézménnyel, vagy a Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személy, vagy szükség esetén megbízási szerződés keretében megbízott természetes személy kijelölésére.
  - (6) A külső szakértő által végzett szakmai munkáért (és e tevékenységből adódó költségek fedezetének biztosításáért) a delegáló önálló szervezeti egység tartozik felelősséggel.



## 6. Összeférhetlenség

- 9. §**
- (1) Összeférhetetlennek minősül, és ezért nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a Minisztérium nevében az olyan személy vagy szervezet, ideértve a Megbízott bonyolítót és Megbízott ÁKSZ-t, valamint az általa foglalkoztatottakat is, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek, vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
  - (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, közreműködő személyeknek (így különösen a bírálóbizottság tagjainak és döntési mechanizmusban részt vevő vezetőknek) és szervezeteknek írásbeli összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenniük. A nyilatkozathoz csatolni kell az érintett külső gazdálkodó szervezet vagy személy nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban részvételre jelentkezőként, ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy kapacitást nyújtó szervezetként nem vesz részt, továbbá mellettük semmilyen formában nem működik közre (távolmaradási nyilatkozat).
  - (3) A közbeszerzési eljárásban közreműködő személy vagy szervezet, akivel szemben az eljárás során összeférhetlenségi ok merül fel, köteles azt haladéktalanul a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője részére írásban bejelenteni. A bejelentést elmulasztó személy, szervezet felelősségre vonására Biztonsági és Beszerzési Főosztály javaslatot tehet.
  - (4) Ha az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírását követően merül fel az eljárásba bevont személy vonatkozásában az összeférhetlenség, úgy az eljárás további szakaszában nem vehet részt.
  - (5) Összeférhetlenségi ok felmerülése esetén az érintett személy vagy szervezet helyett az azt delegáló szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén pedig annak felettese köteles más személyt vagy szervezetet delegálni a közbeszerzési eljárás előkészítését, illetve értékelését végző bírálóbizottságba.

## 7. Titoktartás

- 10. §**
- (1) A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek – ideértve az eljárásban közreműködő személyeket, valamint a döntési mechanizmusban részt vevő vezetőket is – az eljárásba történő bevonásukat megelőzően, eljárásonként külön-külön titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni, amelyben kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelik, illetéktelen személyek tudomására nem hozzák, valamint az eljárás kimenetelét nem befolyásolják. A titoktartási nyilatkozat az összeférhetlenségi nyilatkozattal egy nyilatkozatban is megtehető.
  - (2) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtételét követően kerülhet sor a közbeszerzési információk átadására, megismerésére. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Biztonsági és Beszerzési Főosztály javaslatot tehet az érintett személy vagy szervezet felelősségre vonására.
  - (3) Nem lehet a közbeszerzési eljárásba bevonnni olyan személyt vagy szervezetet, amely összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, illetve az azzal járó kötelezettségeit megszegi.

## 8. Felelősségi rend közbeszerzésekkel összefüggésben

- 11. §**
- (1) A Szabályzatban megállapított eljárási és felelősségi rendet a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások, valamint – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Szabályzatban ismertetett egyéb beszerzési eljárások vonatkozásában is alkalmazni szükséges.
  - (2) A közbeszerzési eljárásba bevont, illetve abban közreműködő valamennyi személy és szervezet felelős a Kbt. és egyéb jogszabályok, valamint a Minisztérium belső szabályzatai rendelkezéseinek betartásáért, így különösen a közbeszerzési eljárások átláthatóságára, az összeférhetlenségre, a jóhiszeműség és tisztesség, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás elvére vonatkozó szabályok betartásáért.
  - (3) A Minisztérium részéről a közbeszerzési eljárásban részt vevő, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyeket az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. A közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, valamint pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítése érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a Humánerőforrás Főosztállyal, míg a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársai, valamint a döntésre és ellenőrzésre jogosult személyek a Humánerőforrás Főosztály által előírt módon, gyakorisággal és határidőre kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

**12. §**

A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője felelős

1. a közbeszerzési tervhez szükséges éves beszerzési igények felméréséhez, az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési tervhez, a képzési és oktatási tervhez, az informatikai beszerzési és fejlesztési tervekhez, továbbá a jármű beszerzési tervhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség szakmai megfelelőségéért és határidőben történő teljesítéséért;
2. az éves tervekhez (ideértve a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője által évközben elrendelt igényfelmérést is) összeállításához vagy módosításához szükséges adatlap kitöltéséért, az azon szereplő adatok helyességéért, valamint az adatlapnak a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője részére történő továbbításáért;
3. a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési kérdésekben a Biztonsági és Beszerzési Főosztállyal történő folyamatos konzultációért;
4. a közbeszerzési eljárásban a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításáért;
5. a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység és a beosztottak közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó nyilatkozataiért, a Szabályzatban meghatározott feladataik megfelelő teljesítéséért;
6. a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó tevékenységének ellenőrzéséért, a rájuk vonatkozó határidők betartásáért;
7. a végleges műszaki-szakmai leírás szakmailag kifogástalan összeállításáért, a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés alapján a nyertes ajánlattevőt terhelő feladatok, a közbeszerzési szerződéstervezet előkészítéséért (és az abban szerepeltetni kívánt szakmai követelmények, szerződéses feltételek összeállításáért), a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat kitöltéséért és aláírásáért;
8. az általa kezdeményezett közbeszerzési eljárás megindításához szükséges feljegyzés és mellékletei [az 1. melléklet szerinti eljárást kezdeményező irat, nyilatkozat becsült értékről, valamint az azt alátámasztó dokumentumokat a 4. § (3) bekezdése alapján; a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum; a 9. melléklet szerinti nyilatkozat a fedezet rendelkezésre állásáról (vagy nyilatkozat feltételes eljárásról); a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat; amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően más ellenőrző szervezet által történt észrevétel, jóváhagyás, akkor ennek tanúsítványa] összeállításáért, a benne foglalt adatok helyességéért, annak Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére, a Közigazgatási Államtitkár általi engedélyezés céljából történő megküldéséért;
9. a közbeszerzési eljárás megfelelő időben – az eljárás idősükségletének figyelembevételével – történő kezdeményezéséért;
10. az adott évre tervezett beszerzési és közbeszerzési igényekkel kapcsolatos előzetes helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzéséért, a beszerzések becsült értékének meghatározásáért, ezek írásban történő dokumentálásáért, az előzetes, indikatív ajánlatok bekéréséért;
11. a közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállításában való szakmai közreműködéséért, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért;
12. a közbeszerzési eljárás során általa tett nyilatkozatokért;
13. a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb közreműködő) munkájáért a közbeszerzési eljárás során, adott esetben a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó idősükséglet biztosításáért;
14. a bírálóbizottságba olyan, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a szakmai kötelezettségvállalás megtörténhet, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő követően nem módosulhat;
15. annak haladéktalanul történő jelzéséért a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé, ha az általa vezetett önálló szervezeti egység állományába tartozó bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása, vagy tartós távollét, illetve egyéb ok miatt tagsági feladatainak ellátásában helyettesítés válik szükségessé [helyettesítés esetén a Szabályzat 8. § (3) bekezdésében és a 9–10. §-ban foglaltak az irányadók];
16. az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés véglegesítésében való közreműködéséért;
17. az eljárás eredményeként megkötésre került szerződés teljesítésével kapcsolatos – az ajánlatkérőt érintő – kötelezettségek ellátásáért, a szerződéses kötelezettségek számonkéréséért a nyertes ajánlattevő tekintetében, a szerződés szerződésszerű teljesítése érdekében az elvárható intézkedések megtételéért,

- amennyiben azt a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 23.) GFM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) más szervezeti egység feladataihoz nem delegálja;
18. az eljárás eredményként megkötésre került szerződésben és a Kbt.-ben szabályozott kifizetési feltételek teljesüléséért, amennyiben azt az SzMSz más szervezeti egység feladataihoz nem delegálja;
  19. a kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályok betartásáért;
  20. a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítását megelőzően a Biztonsági és Beszerzési Főosztállyal történő egyeztetésért, a szerződés módosításának Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé történő kezdeményezéséért;
  21. a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére, ideértve különösen a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő problémák kellő időben történő jelzését is;
  22. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a szakterületét érintő kérdések megválaszolásáért.

**13. §**

- Az adott közbeszerzés vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egység vezetője felelős
1. a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum – az utasításban szereplő értékhatártól függő – kiadmányozásáért vagy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére történő felterjesztéséért;
  2. az eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés adott költségvetési évre vonatkozó pénzügyi fedezetének ellenőrzéséért és a fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum (a 9. melléklet szerinti nyilatkozat) kiállításáért;
  3. az eljárással összefüggésben felmerülő költségek, különösen a valamely jogszabály által nevesített Központi Beszerző részére fizetendő közbeszerzési díj, az EKR rendszerhasználati díj, a hirdményellenőrzési díj, a Megbízott bonyolító részére fizetendő vállalkozói díj határidőben történő megfizetéséért;
  4. a tevékenysége során a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, illetve betartatásáért, valamint e célból közbeszerzési jogi kérdésekben a Biztonsági és Beszerzési Főosztállyal történő folyamatos konzultációért;
  5. az eljárások előkészítése és lefolytatása során a pénzügyi szakértelem biztosításáért, a közbeszerzési eljárás dokumentumainak, köztük különösen a szerződéstervezet összeállításában való pénzügyi-szakmai közreműködésért, a közbeszerzési dokumentumokban szereplő pénzügyi, finanszírozási előírások megfeleléséért;
  6. a közbeszerzési eljárásba általa delegált személy (bírálóbizottsági tag vagy egyéb pénzügyi szakértelmet képviselő közreműködő) – pénzügyi szakértelem biztosításával összefüggő – munkájáért a közbeszerzési eljárás során, adott esetben a bizottsági üléseken, tárgyalásokon történő személyes részvételének biztosításáért, valamint a bizottsági munkával járó időszükséglet biztosításáért;
  7. a bírálóbizottságba olyan pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a pénzügyi ellenjegyzés megtörténhet, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő lejártát követően nem módosulhat;
  8. a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által jelzett feladatok határidőre történő végrehajtásáért, a feladatainak a Szabályzatban meghatározott módon történő teljesítéséért;
  9. az ajánlati, teljesítési biztosíték, előleg-visszafizetési garanciák, biztosíték kezelésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért;
  10. a közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzéséért;
  11. a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséért, figyelemmel a szerződésben és a Kbt.-ben meghatározott fizetési feltételekre;
  12. a közbeszerzési keretszerződésekben szereplő keretösszeg terhére történő megrendelés esetén a megrendelések pénzügyi ellenőrzéséért, valamint az azok alapján történő kifizetések nyomon követéséért;
  13. a közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítését követő három munkanapon belül a Biztonsági és Beszerzési Főosztály tájékoztatásáért;
  14. a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítésében való közreműködésért;
  15. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során a pénzügyi szakértelmet érintő kérdések megválaszolásáért.

- 14. §** (1) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály a közbeszerzési szakértelme alapján felelős
1. a Jogi és Koordinációs Főosztály közreműködésével a Minisztérium Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának az előkészítéséért, szükség esetén aktualizálásáért;
  2. a beszerzési igények összesítéséért, az éves közbeszerzési terv határidőben történő elkészítéséért, a közbeszerzési terv módosításáért, nyilvánosságának biztosításáért;
  3. a lefolytatott közbeszerzések és beszerzések nyilvántartásáért;
  4. a jogszabály által előírt adatoknak és dokumentumoknak a Közbeszerzési Hatóság adatbázisaiba, úgymint az EKR rendszerbe és a központosított közbeszerzési rendszerekbe és a jogszabály(ok) által meghatározott felület(ek)re történő feltöltéséért;
  5. az ajánlati, teljesítési biztosíték kezelésével kapcsolatos közbeszerzési szakmai feladatok ellátásáért;
  6. a bírálóbizottság megalakításáért, a bírálóbizottság tagjait érintő kötelezettségek és összeférhetlenségi előírások ismertetéséért, betartásáért;
  7. a bírálóbizottság munkájának koordinálásáért, a bírálóbizottsági tagok, valamint az eljárásban részt vevő egyéb közreműködők felelősségi körébe tartozó feladatok kiadásáért, határidők kitűzéséért és betartásáért, a feladatok elvégzésének összehangolásáért, valamint a kiadott feladatok számonkéréséért;
  8. a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat közbeszerzési-jogi részeinek kitöltéséért, a javasolt szakmai alkalmassági feltételek és értékelési szempontok közbeszerzési szempontú felülvizsgálataért;
  9. a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet közbeszerzési-jogi szempontból történő vizsgálatáért és ellenőrzéséért;
  10. a közbeszerzési eljárás ügyiratainak és a közbeszerzési szerződéseknek a Kbt. vagy más jogszabály által előírt időtartamig történő megőrzéséért;
  11. a közbeszerzési eljárások időbeni ütemezéséért, valamint – a jogszabályi előírások és a beszerzés jellemzőinek figyelembevétele mellett – az eljárás fajtájának meghatározásáért;
  12. a közbeszerzési eljárások lebonyolításáért, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások előkészítéséért, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásáért;
  13. elektronikus szavazással megvalósuló bírálat esetén a szavazás lebonyolításáért, a közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett dokumentumoknak a bírálóbizottság tagjai részére történő teljes körű megküldéséért, a bírálóbizottság tagjainak információval történő ellátásáért;
  14. a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért, annak közzétételével, vagy a gazdasági szereplők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, az EKR rendszerben vagy a központosított közbeszerzési portálon szükséges tevékenységek elvégzéséért;
  15. az értékelési szempontok és módszerek alapján a beérkezett ajánlatok értékeléséért és a döntés-előkészítő anyagok összeállításáért;
  16. az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezés jogszabályban előírt formában történő elkészítéséért és a részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők részére történő megküldéséért az EKR rendszeren vagy a központosított közbeszerzési portálon keresztül;
  17. az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények közzétételéért, a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatok ellátásáért;
  18. a közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás vagy előzetes vitarendezési kérelem során
    - a) a közbeszerzési kérdések megválaszolásáért,
    - b) a közbeszerzési szakmai nyilatkozatok tartalmáért,
    - c) saját hatáskörben bonyolított eljárás esetén, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó jogorvoslati eljárásban a Jogi és Koordinációs Főosztály Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviseletének az ajánlatkérő magas színvonalú és szakmai felkészültségű támogatásáért,
    - d) a jogsértéssel érintett szakterületi képviselők bevonásáért azzal, hogy a szakterületi képviselők nyilatkozataiért a felelősség a Biztonsági és Beszerzési Főosztályt nem terheli;
  19. a közbeszerzési szerződések aláírásának a Kbt.-ben előírt határidőben történő kezdeményezéséért;
  20. szükség esetén a költségvetési évre szóló előzetes tájékoztató összeállításáért és közzétételéért;
  21. a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység kezdeményezése alapján a közbeszerzési szerződés módosításának előkészítéséért, a szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben való megjelenés érdekében történő feladásáért;

22. a beszerzési eljárások lefolytatásáért az 54–58. §-ban rögzítettek szerint;
  23. a 2014–2020 közötti programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó és a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli és szakmai feladatok ellátásáért;
  24. a KEF által működtetett központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási feladatok Biztonsági és Beszerzési Főosztályt érintő feladatainak ellátásáért;
  25. az NKOH rendelet végrehajtásával összefüggő, a 32–37. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért;
  26. a DKÜ rendelet végrehajtásával összefüggő, a 38–40. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért;
  27. a VBÜ rendelet végrehajtásával összefüggő, a 44. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért;
  28. a Képzési rendelet végrehajtásával összefüggő, a 45–53. §-ban rögzített közbeszerzési jellegű feladatok ellátásáért.
- (2) A Jogi és Koordinációs Főosztály a jogi szakértelme alapján felelős
1. a közbeszerzési eljárást megindító felhíváshoz kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet jogi szempontból történő vizsgálatáért és ellenőrzéséért;
  2. a közbeszerzési bírálóbizottságba olyan szakember delegálásáért, aki a szerződéstervezet és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, véleményezése során meg tudja határozni azon előírásokat, amelyek alapján a szerződés jogi megfelelés tanúsítására alkalmas lesz, tekintettel arra, hogy a szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő követően nem módosulhat;
  3. a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a jogi szakmai támogatás biztosításáért.
- (3) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője felelős
1. a Minisztérium közbeszerzési tevékenységének ellenőrzéséért;
  2. a közbeszerzési dokumentumok (ide nem értve az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást és egyéb közbeszerzési dokumentumokat, az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatást, továbbá a közbeszerzési eljárás során a szükséges közbenső döntéseket, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntéseket) jóváhagyásáért;
  3. a beszerzési eljárások megindításának jóváhagyásáért;
  4. az NKOH rendelet, a BVOP rendelet, a KEF rendelet, a DKÜ rendelet és a Képzési rendelet szerinti, továbbá egyéb jogszabályok által előírt, Biztonsági és Beszerzési Főosztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzéséért.
- 15. §** (1) A Közigazgatási Államtitkár felelős
1. az éves közbeszerzési terv és módosításainak jóváhagyásáért;
  2. a közbeszerzési eljárások – ideértve a KEF, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH), a Kormányzati Képzésszervezési Központ (a továbbiakban: Képzésszervezési Központ), a DKÜ, a VBÜ és a BVOP központosított közbeszerzési rendszeréből történő közbeszerzéseket is – engedélyezéséért;
  3. az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáért;
  4. a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottsági tagok kijelöléséért;
  5. döntéshozóként a Minisztérium által bonyolított közbeszerzési eljárás során a szükséges közbenső döntések, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, illetve a közbeszerzési ügyre vonatkozó más érdemi döntések meghozataláért;
  6. az általa irányított szervezeti egységek közbeszerzéssel összefüggő tevékenységének ellenőrzéséért.
- (2) A Közigazgatási Államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátásában a Jogi, Igazgatási és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

## 9. Az EKR rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az EKR rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

- 16. §**
- (1) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet) alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – az EKR rendeletben előírt kivételek figyelembevételével – elektronikus úton az EKR rendszerben történik.
  - (2) Az EKR rendszerben a Minisztérium részéről az alábbi szervezeti szintű szerepkörök kerülhetnek kiosztásra:
    - a) szervezeti szuper user: módosíthatja a Minisztérium mint szervezet adatait, elbírálja a szervezethez csatlakozni kívánó felhasználók csatlakozási kérelmeit, karbantartja a csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait, és eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhöz;
    - b) szervezet tag: az a regisztrált felhasználó, aki tagja a Minisztériumnak mint szervezetnek, a szervezethez való csatlakozási kérelmét a szervezeti szuper user elfogadta, és akinek részére a szervezeti szuper user további jogosultságokat biztosíthat. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper userok és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai rendelkezhetnek;
    - c) közbeszerzési terv karbantartó: szerkeszteni és publikálni jogosult az éves közbeszerzési tervet, mely jogosultsággal a szervezeti szuper userok és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársai rendelkezhetnek;
    - d) eljárás jogosultság karbantartó: jogosult karbantartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot hozhat létre, meglévő jogosultságot vonhat vissza. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper userok rendelkeznek;
    - e) közbeszerzési eljárást létrehozó: jogosult a Minisztérium nevében egy új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését, mely jogosultsággal a szervezeti szuper userok, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai, valamint a Megbízott bonyolító szaktanácsadója rendelkezhet;
  - (3) Az EKR rendszerben a Minisztérium részéről az alábbi eljárás szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:
    - a) közbeszerzési eljárást irányító: a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, kivéve az ÁKSZ ellenjegyzést, továbbá más felhasználóknak az eljárásra jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper userok rendelkeznek;
    - b) közbeszerzési eljárást szerkesztő: a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, az ÁKSZ ellenjegyzést, más felhasználóknak az eljárásra való jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a Biztonsági és Beszerzési Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai és a Megbízott bonyolító szaktanácsadója rendelkezhet;
    - c) közbeszerzési eljárás betekintő: olyan olvasási joggal rendelkező felhasználók, amelyek megtekinthetik a közbeszerzési eljárás adatait, mely jogosultságot eseti jelleggel szervezeti szuper userok és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársai adhatnak;
    - d) ÁKSZ ellenjegyző: kizárólag állami közbeszerzési szaktanácsadói regisztrációval rendelkező felhasználó, aki jogosult az eljárási cselekményekben az ÁKSZ ellenjegyzést elindítani. Ilyen jogosultsággal a Biztonsági és Beszerzési Főosztály állami közbeszerzési szaktanácsadói jogosultsággal bíró munkatársai, valamint a Minisztérium személyi állományán kívüli Megbízott bonyolítók rendelkezhetnek.
  - (4) Az egyes jogosultsági szerepkörök az arra jogosult általi delegálás útján, a fentiek figyelembevételével kerülnek kiosztásra. A delegálásra jogosult személy a kiadott jogosultságot bármikor visszavonhatja.
  - (5) A szervezeti szuper user köteles
    - a) a szervezeti tag ilyen minőségét megszüntetni, ha a jogosult foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, a megszűnéssel egyidejűleg;
    - b) a Minisztérium adatait szükség esetén és haladéktalanul módosítani;
    - c) a benyújtott csatlakozási és jogosultsági kérelmeket két munkanapon belül elbírálni.



## 10. A közbeszerzési eljárás megindításának rendje és dokumentumai

- 17. §** (1) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében szereplő, valamint az abban nem szereplő közbeszerzési eljárást – a közbeszerzési terv módosításának egyidejű kezdeményezésével és indokolásával együtt – a Közigazgatási Államtitkár részére írt, de a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője részére küldött feljegyzés útján köteles kezdeményezni, amelyhez mellékelni szükséges az 1. melléklet szerinti kitöltött és a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője által aláírt kezdeményező iratot. A Közigazgatási Államtitkár részére előkészített feljegyzést és a közbeszerzési terv módosítását a Biztonsági és Beszerzési Főosztály továbbítja a Közigazgatási Államtitkár részére.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés kezdeményezése esetén a kezdeményező iratban ismertetni kell a közbeszerzés megindításának szükségességét, egyúttal indokolni szükséges, hogy a beszerzés miért nem szerepelt a Minisztérium közbeszerzési tervében.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti feljegyzés és az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat mellékletét képezik a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által összeállított, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt és tartalmilag jóváhagyott közbeszerzési műszaki-szakmai leírás, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat, valamint a mellékletben megnevezett, kötelezően csatolandó dokumentumokat is csatolni kell.
- (4) Közbeszerzési eljárás – ide nem értve a feltételes eljárás és a keretmegállapodásos közbeszerzés eljárás első részének eseteit – kizárólag a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum, valamint a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állása esetén indítható meg. A 9. melléklet szerinti pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetőjének szóló írásbeli feljegyzéshez csatolni szükséges. Indokolt esetben a fedezetigazolás később is csatolható, de legkésőbb az eljárás megindításának napján a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rendelkezésére kell bocsátani. A fedezetigazolás későbbi csatolását indokolni szükséges a kezdeményező iratban.
- (5) Az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat kitöltésében a Biztonsági és Beszerzési Főosztály közreműködik úgy, hogy a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a kezdeményező iratot és annak mellékleteit előzetesen szerkeszthető formában, elektronikusan véleményezésre és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felelősségi körébe utalt pontok kitöltése céljából elektronikus levélben a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre megküldi. A dokumentumok tartalmának egyeztetése elektronikus úton történik. Aláírásra kizárólag a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által jóváhagyott dokumentumok küldhetők. Ha a közbeszerzési tervben szereplő valamely közbeszerzési eljárás több, ágazati szempontból egymástól független önálló szervezeti egységet is érint, a közbeszerzés megindítását – az érintett önálló szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően – a Biztonsági és Beszerzési Főosztály is kezdeményezheti. Ebben az esetben a Biztonsági és Beszerzési Főosztály készíti el a Közigazgatási Államtitkárnak szóló feljegyzést, amelyhez mellékletként csatolja az érintett önálló szervezeti egységek vezetőinek aláírásával ellátott, 1. melléklet szerinti kitöltött adatlapot és az érintett önálló szervezeti egységek által rendelkezésre bocsátott a 9. melléklet szerinti nyilatkozatot a fedezet rendelkezésre állásáról is. A közbeszerzési műszaki-szakmai leírás összeállítása és az 1. melléklethez történő csatolása, továbbá a műszaki-szakmai leíráshoz kapcsolódó, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat aláírása, valamint a kötelező dokumentumok biztosítása a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek kötelezettsége.
- (6) A Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás alapján a szerződés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amelyet előzetes véleményezésre meg kell küldeni a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály, az igazgatást érintő kötelezettségvállalások tekintetében a Gazdálkodási Főosztály részére, illetve a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a Költségvetési Főosztály és az Ágazati Előirányzatok Főosztály részére.
- (7) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az adott közbeszerzés alapadatait tartalmazó, aláírt 1. melléklet szerinti kezdeményező iratot, közbeszerzési műszaki-szakmai leírás, a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat, valamint a mellékletben megnevezett, kötelezően csatolandó dokumentumokat. engedélyezés céljából megküldi a Közigazgatási Államtitkár részére.

## **11. A közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárás lefolytatása, az ajánlatok elbírálása, a bírálóbizottság hatásköre**

- 18. §** (1) A Minisztérium köteles az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet] foglaltaknak megfelelő intézkedések alkalmazására a jelen §-ban foglaltak szerint.
- (2) Előzetes piaci konzultáció (a továbbiakban: EPK) alkalmazása kötelező az alábbi esetekben:
- a Kbt. szerinti nyílt, meghívásos és tárgyalásos közbeszerzési eljárás, a versenypárbeszéd, valamint a Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Minisztérium köteles a Kbt. 28. § (4) bekezdése szerinti előzetes piaci konzultációt alkalmazni, ha a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban nem írja elő a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi indokot;
  - ha a közbeszerzésekért felelős miniszter előzetes tájékoztatása értelmében a 63/2022. (II. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint jelentős mértékben fordultak elő a Minisztérium, mint ajánlatkérő esetén egyajánlatos eljárások, valamennyi beszerzési tárgy tekintetében.
- (3) Az EPK alkalmazása minden esetben kiváltható a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi ok előírásával, azaz amennyiben egy ajánlat kerül benyújtásra, úgy az ajánlatot érvénytelennek kell nyilvánítani.
- (4) Nem kell alkalmazni az EPK-t az alábbi esetekben: hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén, a Kbt. 104. és 105. §-a szerinti keretmegállapodások megkötésére, a Kbt. 106. és 107. §-a szerinti dinamikus beszerzési rendszerek létrehozására, valamint a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer alapján megvalósított egyedi beszerzésekre.
- (5) Az EPK-t a Biztonsági és Beszerzési Főosztály bonyolítja le.
- (6) Az EPK lefolytatását a beszerzést kezdeményező szakterület kezdeményezi a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére küldött feljegyzés útján. A feljegyzésben szerepeltetni szükséges a közbeszerzés tárgyát, továbbá a feljegyzés mellékletét képezi a műszaki leírás tervezete, valamint a főbb szerződéses feltételek.
- (7) Amennyiben a beszerzést kezdeményező szakterület nem kezdeményezi az EPK lefolytatását, a közbeszerzés vonatkozásában főszabályként alkalmazásra kerül a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi ok előírása.
- (8) Abban az esetben, ha a Minisztériumnál a 63/2022. (II. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint jelentős mértékben fordultak elő egyajánlatos eljárások, a Minisztérium intézkedési terv készítésére köteles az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentése érdekében. Erről a Minisztériumot a közbeszerzésekért felelős miniszter előzetesen külön tájékoztatja. Az intézkedési terv elkészítéséért a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felelős.
- 19. §** (1) A közbeszerzési eljárás dokumentumainak összeállítására, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok értékelésére a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részvételével, valamint koordinálása és irányítása mellett – a 8. § (1) bekezdésében meghatározott szakértelemmel rendelkező – legalább három tagból álló bírálóbizottságot kell létrehozni.
- (2) A bírálóbizottság tagjai felelnek azért, hogy az általuk képviselt szakterület szerinti szakértelem biztosítva legyen a közbeszerzési eljárások során. Munkájukat szakmailag megalapozottan, magas színvonalon, és minden esetben a Minisztérium érdekeinek megfelelően kell ellátniuk.
- 20. §** (1) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály – adott esetben a Megbízott bonyolító bevonásával – a bírálóbizottság szakmai közreműködésével elkészíti a közbeszerzési eljárás indító dokumentumait (felhívás, közbeszerzési dokumentumok). A bírálóbizottság olyan szakmai közreműködést köteles teljesíteni, amely biztosítja a közbeszerzési dokumentumok jogszabályoknak, illetve a Minisztérium belső szabályzatainak való megfelelését. A közbeszerzési eljárást indító dokumentumokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a bírálóbizottság elé terjeszti elfogadásra.
- (2) A végleges, (1) bekezdés szerinti dokumentumokat – különösen a közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívást, egyéb közbeszerzési dokumentumokat, szerződéstervezetet – a bírálóbizottság fogadja el. Ezt követően a dokumentumok módosítására kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az a közbeszerzési minőségellenőrzés során az ellenőrző szervezet felvetése alapján, vagy az eljárás bonyolítása során kiegészítő tájékoztatás keretében érkezett ajánlattevői felvetés alapján, illetve a bírálóbizottság részéről felmerült felvetés alapján megalapozottan indokolt.
- (3) Amennyiben – a fentiek túlmenően – a közbeszerzési dokumentumok lényeges módosítása válik szükségessé, a módosított közbeszerzési dokumentumokat a bírálóbizottság véglegesíti és fogadja el. Lényegesnek tekintendő az a módosítás, amely jelentős mértékű, és megváltoztatja a közbeszerzés jellegét.



- 21. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás létrehozására, indítására a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársai, illetve a vonatkozó megbízási szerződésben nevesített megbízott bonyolító(k) jogosultak az EKR rendszerben. Az eljárás dokumentumait és az EKR rendszerben vagy a központosított közbeszerzési portálon keresztül az ajánlattevők által benyújtott dokumentumokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársai elektronikus formában teszik elérhetővé a bírálóbizottság tagjai részére.
  - (2) A bírálóbizottság hatásköre és felelőssége a kiegészítő tájékoztatás, a hiánypótlási felhívás és a pontosító kérdés összeállítására, továbbá a benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok – a tagok által képviselt szakértelem alapján történő – értékelésére terjed ki. A bírálóbizottsági értékelés eredményéről szakvélemény készül, amit a tagok jegyzőkönyvben rögzítenek (a továbbiakban: bírálóbizottsági jegyzőkönyv). Az értékelési (bírálóbizottsági) jegyzőkönyv részét képezhetik a bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott, aláírt bírálati lapjai is.  
Ha egyéni bírálati lapok nem készülnek, akkor a bírálóbizottság tagjai elektronikusan hagyják jóvá a bírálóbizottsági jegyzőkönyvet, amit a Biztonsági és Beszerzési Főosztály közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bizottsági tagjai látnak el aláírásukkal.
  - (3) Az ajánlatok értékelése kizárólag az előzetesen kialakított értékelési szempontok alapján történhet.
  - (4) A bírálóbizottság a Minisztérium, mint ajánlatkérő nevében döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy (Közigazgatási Államtitkár) részére. A döntés felterjesztője a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által delegált, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag. A döntés meghozatala érdekében a felterjesztéshez mellékelni kell az ajánlatok bírálatáról szóló bírálóbizottsági jegyzőkönyvet, és ha készül, a bírálóbizottság tagjai által aláírt bírálati lapokat is.
  - (5) Az eljárás eredményére vagy eredménytelenségére, az ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó döntést a Közigazgatási Államtitkár hozza meg.
- 22. §**
- (1) A bírálóbizottság tagjai elektronikus úton tartják a kapcsolatot egymással. A dokumentumok megküldéséről a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által delegált közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag gondoskodik. Személyes bírálóbizottsági ülés összehívására abban az esetben kerül sor, ha az feltétlenül szükséges, illetve az eljárás bonyolultsága azt megköveteli.
  - (2) A bírálóbizottság tagjai egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele elektronikusan – személyes bírálóbizottsági ülés összehívása esetén személyesen – leadta szavazatát, és a szavazó bírálóbizottsági tagok száma legalább három fő, akik rendelkeznek a Kbt. által, a bírálóbizottság tagjai tekintetében előírt szakértelemmel.
  - (3) Ha az eljárás egyes cselekményeihez közjegyző jelenlétének biztosítása válik szükségessé, akkor a közjegyző felkéréséről a Biztonsági és Beszerzési Főosztály gondoskodik.
  - (4) A közbeszerzési eljárás dokumentumait – forrástól függetlenül – minden esetben a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársai küldik meg a jogszabályokban előírt ellenőrzést végző szervezetek részére.
- 23. §**
- (1) A bírálóbizottság tagjai:
    - a) a Biztonsági és Beszerzési Főosztály Beszerzési Osztály osztályvezetője vagy az általa megjelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy;
    - b) a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője vagy az általa megjelölt, jogi szakértelemmel rendelkező személy;
    - c) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt közbeszerzés tárgyá szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek);
    - d) a közbeszerzési eljárás pénzügyi forrásától függően a közbeszerzési szerződés pénzügyi ellenjegyzéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa megjelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
  - (2) A közbeszerzési eljárásban döntést hozó Közigazgatási Államtitkár nem lehet a bírálóbizottság tagja.
  - (3) Az (1) bekezdésben felsorolt tagokon kívül a bírálóbizottság összetételére (a tagok személyére, az adott szakértelem megjelölésével) vonatkozóan a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője vagy a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője – az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat vonatkozó részének kitöltésével – a Közigazgatási Államtitkár részére javaslatot tehet.
  - (4) A bírálóbizottsági tagokat eljárásonként, megbízó levél útján a Közigazgatási Államtitkár bízta meg, a 8. §-ban foglaltak figyelembevételével. A megbízást átruházni nem lehet.

## 12. Eredményes közbeszerzési eljárás lezárása, a szerződéskötés

- 24. §**
- (1) Ha a közbeszerzési eljárás eredményes volt, a Minisztérium azzal az ajánlattevővel köt szerződést, aki az eljárást megindító felhívásban, valamint a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek megfelelő, és az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. A közbeszerzési szerződések aláírásra való előkészítése, valamint aláírásának – a Minisztérium szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelő – kezdeményezése a Biztonsági és Beszerzési Főosztály, adott esetben – amennyiben a beszerzést kezdeményező szervezeti egység és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály előzetesen így állapodik meg – a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység feladata.
  - (2) A közbeszerzési eljárás eredményeként a végleges, a bírálóbizottság tagjai által jóváhagyásra javasolt közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet kerülhet aláírásra, amelyben a nyertes ajánlat adatai rögzítésre kerülnek. A szerződéstervezet szövege az ajánlattételi határidő lejártát követően nem módosulhat.
  - (3) A szerződések aláírása során fokozott figyelemmel kell lenni szerződéskötési moratóriumra és a Kbt. által előírt, az aláírásra rendelkezésre álló határidőre, ami a szerződés ellenjegyzőinek és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felelőssége.
  - (4) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a Minisztérium részéről – a Minisztérium vonatkozó belső szabályzatai szerint – a beszerzés fedezetéül szolgáló forrás vonatkozásában a Minisztérium vonatkozó belső szabályzatai szerint a kötelezettségvállalásra jogosult személy írja alá, kivéve a 17. § (5) bekezdése alapján kezdeményezett közbeszerzési eljárásban kötött szerződést, amely esetben a Közigazgatási Államtitkár jogosult a szerződés aláírására.
  - (5) A felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát, valamint annak összes mellékletét meg kell küldeni a Minisztérium vonatkozó belső szabályzatai szerint a Minisztérium szerződéstára részére. A közbeszerzési szerződés egy eredeti példánya a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet illeti.
  - (6) Azon dokumentumok, amelyek kizárólag elektronikusan keletkeznek, papír alapon nem kerülnek kinyomtatásra. A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok közül az EKR-ben és a központosított közbeszerzési portálon feltöltött dokumentumok minősülnek eredeti dokumentumoknak.

## 13. A közbeszerzési szerződés módosítása és teljesítése

- 25. §**
- (1) A közbeszerzési szerződés szerződésszerű teljesítéséért, a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséért, valamint a nyertes ajánlattevőként szerződő fél részéről történő betartásáért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, illetve amennyiben ezen feladatokat az SzMSz más szervezeti egység feladatkörébe delegálja, akkor az adott szervezeti egység vezetője felelős. A szerződésben foglalt kötelezettségek megvalósulásának ellenőrzéséért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője, illetve amennyiben ezen feladatokat az SzMSz más szervezeti egység feladatkörébe delegálja, akkor az adott szervezeti egység vezetője felelős.
  - (2) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, illetve amennyiben a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatokat az SzMSz más szervezeti egység feladatkörébe delegálja, akkor az adott szervezeti egység vezetője köteles a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésével kapcsolatos legfontosabb adatokról, így a nyertes ajánlattevő teljesítésének időpontjáról, a teljesítés szerződésszerűségéről, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontjáról, valamint a kifizetett ellenszolgáltatás mértékéről, továbbá a szerződés esetleges módosításának igényéről a Biztonsági és Beszerzési Főosztályt értesíteni.
  - (3) Közbeszerzési szerződés kizárólag a Kbt.-ben foglalt feltételek fennállása esetén módosítható, melynek vizsgálata a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata. A közbeszerzési szerződés módosítását a módosítást kezdeményező önálló szervezeti egység készíti elő a Biztonsági és Beszerzési Főosztály és a Jogi és Koordinációs Főosztály véleményezése mellett azzal, hogy a módosítás előzményeiről, körülményeiről, szükségességének indokairól az információkat a módosítást kezdeményező önálló szervezeti egység köteles megadni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály és a Jogi és Koordinációs Főosztály részére.
  - (4) A közbeszerzési szerződés módosítása tekintetében fennálló, a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzést a Biztonsági és Beszerzési Főosztály kezdeményezi az ellenőrző szervezetnél.
  - (5) A szerződés teljesítésével kapcsolatban a Szabályzat 13. § 12. pontjának megfelelő adatokat az ellenszolgáltatás teljesítését követően három munkanapon belül elektronikusan levélben meg kell küldeni a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére.
  - (6) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály gondoskodik a jogszabályok által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről, ennek megfelelően a szerződés módosításáról tájékoztató hirdetményt tesz közzé.

- (7) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos adatokat az irányadó jogszabályokban előírtak szerint közzéteszi.

**26. §** Közbeszerzési eljárás eredményeként keretszerződés is köthető. A megkötött keretszerződés terhére a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység egyedi megrendelő útján teljesítést rendelhet a nyertes ajánlattevőtől. Az egyedi megrendelés tartalmát és közbeszerzési keretszerződéssel való összhangját, valamint a keretösszeg állását a Biztonsági és Beszerzési Főosztály is ellenőrzi, ezért az egyedi megrendeléseket a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a kibocsátást megelőzően köteles megküldeni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére.

- 27. §** (1) Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás terhére – a Kbt. 105. § (1) bekezdés a) pontja és a Kbt. 105. § (2) bekezdés a) pontja szerinti keretmegállapodás esetén – a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység egyedi megrendelő útján kezdeményezhet kötelezettségvállalást, illetve rendelhet meg teljesítést a nyertes ajánlattevőtől. Az egyedi megrendelések tartalmát és közbeszerzési keretmegállapodással való összhangját, valamint a keretösszegek állását a Biztonsági és Beszerzési Főosztály, valamint a pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egység is ellenőrzi, ezért az egyedi megrendeléseket a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően köteles megküldeni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály, valamint a pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egység részére.
- (2) Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás terhére – a Kbt. 105. § (1) bekezdés c) pontja szerinti keretmegállapodás esetén – az írásbeli konzultációt a Biztonsági és Beszerzési Főosztály folytatja le. Az írásbeli konzultáció lefolytatása során a 17–23. §-t kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretmegállapodás terhére – a Kbt. 105. § (2) bekezdés c) pontja szerinti keretmegállapodás esetén – a versenyújranyitást a Biztonsági és Beszerzési Főosztály folytatja le. A versenyújítás lefolytatása során a 17–23. §-t kell megfelelően alkalmazni.

#### **14. Eredménytelen közbeszerzési eljárás**

- 28. §** (1) Ha a közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott valamely okból eredménytelennek kell nyilvánítani, úgy a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata az eredménytelen közbeszerzési eljárás lezárásával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések betartásának (értesítési, közzétételi kötelezettségek) biztosítása. A közbeszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítására a bírálóbizottság javaslata alapján a Közigazgatási Államtitkár jogosult.
- (2) Az eredménytelen közbeszerzési eljárást követően ugyanabban a tárgyban új közbeszerzési eljárás megindítását a Közigazgatási Államtitkár a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője által írt feljegyzés alapján engedélyezi. A feljegyzés mellékleteként csatolni szükséges a 17. § (3) bekezdése szerinti dokumentumokat abban az esetben, ha azokban bármi módosítás történt. Ha az eredménytelen eljárás kezdeményező irataiban módosításra nem kerül sor, akkor a feljegyzésben nyilatkozni szükséges arról, hogy az eljárás megismétlésére az eredménytelen eljárás feltételeivel kerüljön sor.

#### *IV. FEJEZET*

#### *A KÖZPONTOSÍTOTT (KÖZ)BESZERZÉSEK ESETÉN ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK*

#### **15. Általános rendelkezések**

- 29. §** E fejezet a 2. § (2) bekezdésében foglalt központosított közbeszerzési rendszer keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások (központosított közbeszerzések) részletszabályait rögzíti.

#### **16. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság hatáskörébe tartozó kiemelt termékek közbeszerzése**

- 30. §** (1) A KEF mint központi beszerző szerv közbeszerzési tevékenységére épülő központosított közbeszerzési rendszer részletes szabályait a Kbt. rendelkezései alapján a KEF rendelet határozza meg.
- (2) A KEF rendelet 1. számú melléklete szerinti országosan kiemelt termékek listáját a <https://www.kozbeszerzes.gov.hu/kef-registry/ui/webshop> tartalmazza.

- (3) A KEF központosított közbeszerzési rendszerével összefüggő, a Minisztériumot terhelő Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladatkörébe tartozó – feladatok az alábbiak:
- a) köteles a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezni, a KEF központosított közbeszerzési portálján szereplő intézményi adatokat évente felülvizsgálni, és a KEF rendeletben előírt határidőn belül a módosult adatokat a portálon bejelenteni;
  - b) a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékekre vonatkozó beszerzési igényeket (ide nem értve azokat az igényeket, amelyek a KEF közszolgáltatási ellátási tevékenységéhez kapcsolódnak) háromhavonta előre – rendkívüli sürgősség esetében haladéktalanul, de legkésőbb a beszerzés megkezdését megelőzően – köteles bejelenteni a központosított közbeszerzési portálon, azzal, hogy a bejelentés nem von maga után beszerzési kötelezettséget, illetve kötelezettségvállalást;
  - c) a kiemelt termékek beszerzési igényére vonatkozó adatok közlése mellett a KEF rendelet alapján elkészített éves összesített központosított beszerzési tervet köteles készíteni, és a KEF központosított közbeszerzési portálján a jogszabályban előírt határidőn belül azt elektronikusan rögzíteni, a tervben foglaltak módosulását pedig öt munkanapon belül bejelenteni;
  - d) a b) pontban foglaltakat a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termék esetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az adott költségvetési évre tervezett beszerzési (foglalási) igényeket, a jogszabályban előírt határidőn belül a Minisztérium nemzetközi utazások szervezésére kijelölt szervezeti egysége jelenti be a KEF részére, valamint a tárgyév során felmerülő nemzetközi utazásokkal kapcsolatos foglalási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Minisztérium nemzetközi utazások szervezésére kijelölt szervezeti egységét terheli.
- (4) A KEF által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul. A közbeszerzési díj a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, mértéke az adott keretmegállapodásban kerül rögzítésre.
- (5) A KEF a központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen keretszerződést vagy keretmegállapodást köt. A Minisztérium a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzési igényeit – a keretmegállapodásos eljárás második része keretében – a keretmegállapodásban meghatározott módon valósítja meg. Írásbeli konzultáció vagy versenyújranyítás eredményeként a Minisztérium egyedi szerződést köt.
- (6) A keretmegállapodásos közbeszerzési eljárás második részét (írásbeli konzultáció versenyújranyítás vagy egyedi megrendelés) – ide nem értve a nemzetközi utazásszervezések mint kiemelt termékkör vonatkozásában hatályos keretmegállapodás terhére történő beszerzéseket – a Biztonsági és Beszerzési Főosztály bonyolítja le. Az írásbeli konzultáció vagy versenyújranyítás kezdeményezésére és lefolytatására a II–III. Fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (7) Egyedi megrendelés esetén a papíralapú írásbeli egyedi megrendelő a megrendelés pénzügyi ellenjegyzése és kötelezettségvállalásba vétele érdekében készül, az azonban a gazdasági szereplő részére nem kerül megküldésre. Az egyedi megrendelés rögzítésére a központosított közbeszerzési portálon ([www.kozbeszerzes.gov.hu](http://www.kozbeszerzes.gov.hu)) (a továbbiakban: KEF portál) keresztül kerül sor, miután a papíralapú írásbeli megrendelő kiadmányozást követően megküldésre kerül a Biztonsági és Beszerzési Főosztályra.
- (8) A nyertes ajánlattevő által a KEF portálon keresztül a megrendelés elfogadásáról megküldött visszaigazolást a Biztonsági és Beszerzési Főosztály megküldi a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére.
- (9) A KEF rendelet szerinti kiemelt termékek (köz)beszerzése saját hatáskörben, azaz a központosított közbeszerzési rendszeren kívül akkor valósítható meg, ha
- a) a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik, és a hatályos keretszerződés, keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer igénybevételével a közbeszerzés határidőre nem lenne megvalósítható, vagy
  - b) a kiemelt termékbeszerzés vonatkozásában nincs hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer, vagy
  - c) lehetőség nyílt más intézmény készletének átvételére, és ez megfelel az állami normatíváknak,
  - d) a keretszerződésben meghatározott és az egyéb feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tudja beszerezni.
- (10) A (9) bekezdés b) pontjában szabályozott saját hatáskörben történő beszerzés feltétele, hogy a Minisztérium a beszerzési igényét előzetesen, a KEF portálon elektronikusan útján bejelentette, és azt a KEF jóváhagyta.

- 31. §** (1) A 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet alapján a Minisztériumnak a rendeletben meghatározott referencia-időszakokra vonatkozóan a megadott adatstruktúra alapján járműbeszerzési tervet kell készítenie, és azt rendszeresen

felülvizsgálja a rendeletben meghatározott határidőig. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály az adatszolgáltatási kötelezettségről felhívja a szervezeti egységek figyelmét külön levélben megadott határidő kijelölésével.

- (2) A közúti járműbeszerzések vonatkozásában a beszerzések előkészítése során, a közbeszerzés megkezdését vagy a központosított közbeszerzési rendszerben a beszerzési igény rögzítését legalább 30 nappal megelőzően a Minisztérium – az erre szolgáló úrlapon – előzetesen tájékoztatja a KEF-et.
- (3) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételét követően kitöltendő űrlap kitöltése a 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti beszerzések esetén szükséges. Az eljárás teljesülését követően kitöltendő űrlap kitöltése a 397/2022. (X. 20.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja szerinti beszerzések esetén szükséges.

A fenti adatszolgáltatást a Biztonsági és Beszerzési Főosztály teljesíti a járműbeszerzéssel érintett szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

### **17. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal hatáskörébe tartozó kiemelt termékek (köz)beszerzése**

- 32. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értékhatártól függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, az NKOH rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgyú kommunikációs beszerzésre (ideértve a rendezvényszervezést is), illetve közbeszerzésre, 2. mellékletében felsorolt tárgyú szervezetfejlesztési beszerzésre, illetve közbeszerzésre, valamint szponzorációra.
  - (2) A kormányzati kommunikációs feladatokat ellátását biztosító kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek, továbbá a szervezetfejlesztési feladatok központi szintű közbeszerzését az NKOH rendelet határozza meg.
  - (3) Az NKOH rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat, valamint a hatálya alá tartozó kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzések központi beszerzését az NKOH mint központi beszerző szerv végzi. Az NKOH a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, az NKOH rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: NKOH portál) működtet. A Minisztérium és az NKOH közötti kapcsolattartási feladatokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály látja el, valamint az NKOH portálra történő feltöltési jogosultsággal is a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rendelkezik.
  - (4) Az NKOH rendeletben meghatározott kötelezettségek ismételt megsértése esetén a központi beszerző szerv jelzése alapján az NKOH irányítását ellátó miniszter az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását kezdeményezheti a fegyelmi jogkör gyakorlójánál. Az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy az igény kezdeményezéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője, aki gondoskodni köteles arról, hogy az igény a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére megküldésre kerüljön. Az igény NKOH portálon rögzítése a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata.
- 33. §**
- (1) A Minisztérium köteles az NKOH portálon keresztül megküldeni az NKOH részére a kommunikációs és a szervezetfejlesztési beszerzésekre, továbbá a szponzorációkra vonatkozó adatokat:
    - a) az éves összesített kommunikációs beszerzési tervet és az éves összesített szervezetfejlesztési beszerzési tervet tárgyév január 31. napjáig,
    - b) a beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követően öt munkanapon belül,
    - c) a rendkívüli beszerzésre vonatkozó igényt felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül,
    - d) a szponzorációra vonatkozó igényt az igény felmerülését követően öt munkanapon belül.
  - (2) Az éves tervadatok bekéréséért a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a felelős. Az éves tervadatok bekérésére tárgyév január 15. napjáig kerül sor.

A tervhez szükséges adatszolgáltatás csak és kizárólag a tárgyi beszerzési igények felmérésére és azok releváns jogszabályok szerinti vizsgálatára (kommunikációs, szervezetfejlesztési igények jogszabályi megfeleléséget), valamint a terv összeállítására és benyújtására szolgál, a pénzügyi kötelezettségvállalást az éves költségvetési tervezés alapján szükséges az adott szakterületnek beterveztetni, valamint a ténylegesen felmerülő beszerzési igény fedezetét megkérnie a mindenkor hatályos, a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás alapján.
  - (3) Az éves kommunikációs és szervezetfejlesztési tervadatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, az NKOH rendelet 1. mellékletében felsorolt tárgyú



kommunikációs tervadatok szakmai szempontú jóváhagyásáért a Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály felel a Rendezvény és Protokoll Főosztály bevonásával.

- (4) Az éves kommunikációs igények összesítését követően a tervek jóváhagyás céljából aktásítva megküldésre kerülnek a Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály és Rendezvény és Protokoll Főosztály részére. A Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály főosztályvezetője és Rendezvény és Protokoll Főosztály főosztályvezetője által jóváhagyott kommunikációs terveket a Közigazgatási Államtitkár írja alá. Az aláírt terveket a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rögzíti az NKOH portálon. A tervek tájékoztatásul megküldésre kerülnek a pénzügyi ellenjegyzésekért felelős önálló szervezeti egységeknek.
- (5) Az összesített éves szervezetfejlesztési tervet a Közigazgatási Államtitkár írja alá. Az aláírt terveket a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rögzíti az NKOH portálon. A tervek tájékoztatásul megküldésre kerülnek a pénzügyi ellenjegyzésekért felelős önálló szervezeti egységeknek.
- (6) A Minisztérium köteles az NKOH kérésére adatszolgáltatást nyújtani a megvalósított kommunikációs, szervezetfejlesztési és szponzorációs tevékenységekről, valamint az NKOH rendeletben meghatározott módon és határidőben az NKOH portálon a megvalósult kommunikációs, szervezetfejlesztési tárgyú beszerzésekről és szponzorációkról teljesítési adatokat szolgáltatni.

### 34. §

- (1) Az NKOH felé leadott éves tervekben szereplő igények realizálása céljából az adott igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység írásban köteles jelezni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé, a 3. melléklet szerinti kitöltött és az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott NKOH igénybejelentő adatlapon, az igény felmerülését követő öt munkanapon belül. Az igénybejelentéshez csatolni kell a kommunikációs vagy szervezetfejlesztési tárgyú beszerzés műszaki-szakmai leírását és szerződéstervezetét. Az NKOH rendelet 1. mellékletében felsorolt kommunikációs tárgyú igény esetén csatolni szükséges a Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály – adott esetben a Rendezvény és Protokoll Főosztály bevonásával elkészített – szakmai állásfoglalását. Előzetes egyeztetést követően az aláírt igénybejelentő adatlapot, a műszaki-szakmai leírást pdf és a szerződéstervezetet szerkeszthető formátumban is meg kell küldeni a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre.
- (2) Az NKOH felé a szponzorációs igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a támogatást kezdeményező önálló szervezeti egység írásban köteles jelezni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé az igény felmerülését követő öt munkanapon belül. Az NKOH Portálra történő igénybejelentéshez csatolni kell a szponzoráció megvalósítására vonatkozó döntést megalapozó dokumentumot, szakmai feladattervet / munkatervet, költségtervet pdf, a támogatási szerződés vagy támogatói okirat tervezetét szerkeszthető formátumban is meg kell küldeni a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre.
- (3) Kommunikációs vagy szervezetfejlesztési tárgyú beszerzés esetén az igénybejelentő adatlapon az érintett önálló szervezeti egységnek meg kell jelölnie, hogy a beszerzést az NKOH hatályos keretmegállapodásának terhére (a keretmegállapodásban meghatározott módon) vagy saját hatáskörben kívánja megvalósítani.
- (4) Ha az igény nem szerepel az éves tervekben, az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon az új igény felmerülésének indokolását is rögzíteni kell.
- (5) Ha az igény rendkívüli sürgősséggel megvalósítandó, annak indokát az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon szerepeltetni kell. A rendkívüli sürgősséget az NKOH minden esetben megvizsgálja, és ha az indoklás nem megalapozott, az ilyen jellegű beszerzést elutasíthatja. Az igény ismételt benyújtható.
- (6) Az NKOH rendelet 1. mellékletében felsorolt kommunikációs tárgyú beszerzési igényhez – az NKOH portálra történő bejelentést megelőzően – csatolni kell a Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály (adott esetben a Rendezvény és Protokoll Főosztály bevonásával) igénnyel kapcsolatos szakmai állásfoglalását, jóváhagyását, aminek a beszerzése az érintett szervezeti egység feladata. A teljeskörűen megküldött kezdeményező iratok birtokában kerül bejelentésre NKOH jóváhagyás céljából.
- (7) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére kizárólag olyan igény küldhető bejelentésre, amelyet a pénzügyi ellenjegyzésekért felelős önálló szervezeti egység is jóváhagyott.
- (8) Ha az NKOH a megvalósíthatóságra vonatkozó döntéséről 15 munkanapon belül nem tájékoztatja az érintett szervezetet, azt úgy kell tekinteni, hogy a szponzoráció megvalósításához hozzájárult.
- (9) Az NKOH döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulása megadásától számított hat hónapon túl megvalósított kommunikációs, szervezetfejlesztési vagy szponzorációs igény alapján megkötött szerződés semmis, amely szerződés alapján az érintett szervezet a teljesítés követelésére sem jogosult.

- (10) Amennyiben a támogatás célját, lehetséges jogosultjait (kedvezményezettjét) és mértékét jogszabály vagy egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz határozza meg, a támogatást kezdeményező önálló szervezeti egység köteles hivatkozni a hatályos jogszabályra vagy közjogi szervezetszabályozó eszközre a támogatói okiratban vagy támogatási szerződésben.
- (11) Ha a beszerzési igény nyomdai szolgáltatás megrendelésére vonatkozik, azonban az NKOH által megkötött keretmegállapodás terhére valósul meg, akkor a beszerzési igény vonatkozásában meg kell kérni a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) jóváhagyását is, mint azt a BVOP rendelet szerinti saját hatáskörű beszerzési igény vonatkozásában szükséges. A jóváhagyási kérelem tekintetében intézkedésre a Biztonsági és Beszerzési Főosztály jogosult.

- 35. §**
- (1) Az NKOH rendelet hatálya alá tartozó (köz)beszerzési eljárást saját hatáskörben indítani kizárólag az NKOH előzetes jóváhagyásával lehetséges.
  - (2) A kommunikációs vagy szervezetfejlesztési tárgyú (köz)beszerzés minisztériumi (saját) hatáskörben akkor valósítható meg, ha az NKOH a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához hozzájárult.
  - (3) Az NKOH által saját hatáskörben engedélyezett (köz)beszerzés megvalósítására annak értékétől függően a Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
  - (4) A Minisztérium köteles a saját hatáskörben megvalósított (köz)beszerzése eredményeként megkötött szerződését az NKOH részére a szerződés aláírását követően haladéktalanul, de legkésőbb egy munkanapon belül megküldeni. A szerződés NKOH portálon történő rögzítése a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata.
  - (5) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a beszerzési igényre vonatkozó adatokat, dokumentumokat a jogszabályban előírt határidő előtt lehetőség szerint három munkanappal biztosítani annak érdekében, hogy a jogszabályi kötelezettségnek a Minisztérium határidőn belül eleget tudjon tenni. Az adatok szakmai tartalmáért a kezdeményező szakterület a felelős.
- 36. §**
- (1) Az NKOH a kormányzati kommunikációs, valamint szervezetfejlesztési feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások ellátására az NKOH rendelet alanyi hatálya alá tartozó szervezetek kommunikációs és szervezetfejlesztési beszerzési igényeinek kielégítése érdekében központosított közbeszerzés keretében keretmegállapodást köt.
  - (2) A központosított közbeszerzési eljárás második részét, a keretmegállapodásban rögzített szabályok szerint az NKOH bonyolítja le. Az igénybejelentés után az NKOH által megkezdett szakmai előkészítés megkezdését követően, amennyiben az igény visszavonásra kerül, díjfizetési kötelezettség keletkezik, az NKOH rendeletben előírtak szerint.
  - (3) A beszerzést a kommunikációs vagy szervezetfejlesztési beszerzési igénnyel érintett szakterület kezdeményezi a Biztonsági és Beszerzési Főosztálynál a 33. § (1) bekezdése szerinti dokumentumok megküldésével. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály megküldi az NKOH részére a második rész lebonyolításához szükséges dokumentumokat, valamint ellátja az NKOH és a beszerzést kezdeményező szakterület közötti kapcsolattartási feladatokat és koordinációs feladatokat.
  - (4) A központosított közbeszerzési eljárás eredményeképpen a szerződést a Minisztérium köti meg a nyertes ajánlattevővel, melyet a Biztonsági és Beszerzési Főosztály készít elő. A szerződés aláírását a Biztonsági és Beszerzési Főosztály kezdeményezi, figyelemmel a Minisztérium szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltakra. Ha a második rész eredményeként keretszerződés kerül megkötésre, a keretszerződésből történő egyedi megrendelések dokumentumait ellenőrzés céljából – a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően – a forrástól függően pénzügyi ellenjegyzésért felelős önálló szervezeti egységnek, valamint a Biztonsági és Beszerzési Főosztálynak is meg kell küldeni.
  - (5) Az NKOH által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul. A közbeszerzési díj a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, mértéke az adott keretmegállapodásban kerül rögzítésre.
- 37. §**
- (1) Amennyiben a jelen alcím értelmében megkötött kommunikációs vagy szervezetfejlesztési tárgyú vagy szponzorációs szerződés módosítása válik szükségessé, akkor azt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetőjénél kezdeményezi a megküldésével. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály megküldi az NKOH részére a szerződés lényeges elemeire – különösen a beszerzés tartalmára és összegaszerúségére – vonatkozó módosításának tervezetét, a módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat (az alapigények bejelentésére vonatkozó dokumentumok módosított változatai) öt munkanapon belül.

- (2) Szponzorációs szerződés módosításánál, ha a támogatási összeg emelkedik, abban az esetben az NKOH Portálon kiegészítő igény benyújtása szükséges a szerződésmódosítási igényen felül.
- (3) A végleges, véleményezett szerződésmódosítás tervezetét, a módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat (az alapigények bejelentésére vonatkozó dokumentumok módosított változatai) az érintett önálló szervezeti egység írásban, elektronikus úton megküldi a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére a kozbeszerzes@ngm.gov.hu e-mail-címre.
- (4) Az NKOH rendelet 1. mellékletében felsorolt kommunikációs tárgyú szerződésmódosítás esetén a kezdeményezéshez csatolni szükséges az NKOH portálra történő feltöltést megelőzően a Kommunikációs és Tájékoztatási Főosztály – adott esetben a Rendezvény és Protokoll Főosztály bevonásával kiadott – engedélyét, aminek a beszerzése az érintett szervezeti egység feladata.
- (5) Ha kiegészítő igény is benyújtásra került, akkor a szerződésmódosítás akkor írható alá, ha mindkét igény esetében az NKOH döntéseit meghozta.
- (6) Ha az NKOH tizenöt munkanapon belül nem tesz észrevételt, úgy az NKOH hozzájárulását a szerződés módosításához megadottnak kell tekinteni.

### **18. A Digitális Kormányzati Ügynökség hatáskörébe tartozó informatikai eszközök és szoftverek (köz)beszerzése**

- 38. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értéktől függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, a DKÜ rendelet által meghatározott informatikai eszköz, szoftver, szolgáltatás beszerzésére.
  - (2) A DKÜ rendelet szerinti központosított közbeszerzési feladatokat a kormányzati informatikai beszerzési feladatok ellátásával kapcsolatosan a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) mint ajánlatkérésre feljogosított szerv végzi, szoros szakmai együttműködésben a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal, valamint a Digitális Magyarország Ügynökséggel (a továbbiakban: DMÜ). A DKÜ a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: DKÜ portál) működtet. A Minisztérium és a DKÜ közötti kapcsolattartási feladatokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály látja el. A DKÜ portálra történő feltöltési jogosultsággal az informatikai beszerzési, illetve fejlesztési terv, valamint a minisztériumi alapadatok vonatkozásában a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rendelkezik, valamint az informatikai környezettel kapcsolatos adatok megadását és aktualizálását az SzMSz alapján az ezen informatikai feladatokért felelős szervezeti egység végzi.
  - (3) A Minisztérium köteles a DKÜ portálon keresztül megküldeni a DKÜ részére a DKÜ rendelet által meghatározott informatikai eszköz, szoftver, szolgáltatás beszerzésekre vonatkozó adatokat:
    - a) az éves informatikai beszerzési és az éves informatikai fejlesztési tervet a tárgyévvel megelőző év október 31. napjáig;
    - b) a konkrét informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül;
    - c) a rendkívüli informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követő 5 munkanapon belül;
    - d) az üzemszerű működés biztosításához szükséges informatikai beszerzésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követően haladéktalanul.
  - (4) Az éves tervadatok bekéréséért a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a felelős. Az éves tervadatok bekérésére az összesített informatikai beszerzési és fejlesztési terv összeállítása érdekében kiküldött adatszolgáltatás keretében kerül sor.  
A tervhez szükséges adatszolgáltatás csak és kizárólag a tárgyi beszerzési igények felmérésére és azok releváns jogszabályok szerinti vizsgálatára (informatikai fő- és alkategóriákba sorolás, ugyanazon DKÜ keretmegállapodás alkalmazhatósága), valamint a terv összeállítására és benyújtására szolgál, a pénzügyi kötelezettségvállalást az éves költségvetési tervezés alapján szükséges az adott szakterületnek beterveztetni, valamint a ténylegesen felmerülő beszerzési igény fedezetét megkérnie a mindenkor hatályos, a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás alapján.
  - (5) A DKÜ részére megküldendő éves tervadatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, az adatok szakmai szempontú jóváhagyásáért az SzMSz alapján az ezen informatikai feladatokért felelős szervezeti egység felel. Az előkészített tervet a Közigazgatási Államtitkár hagyja jóvá. Az aláírt tervet a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rögzíti a DKÜ portálon.



- 39. §** (1) A DKÜ portálon konkrét beszerzési igényt rögzíteni a jóváhagyott informatikai beszerzési és fejlesztési terv alapján lehet. Jóváhagyott beszerzési és fejlesztési terv hiányában vagy ha a tervben nem szerepel az igény, be nem tervezett igényként kell kezelni.
- Amennyiben a DKÜ rendelet előírásain túlmenően más jogszabály a DMÜ számára is jóváhagyási kötelezettséget ír elő az informatikai beszerzésekkel kapcsolatban, abban az esetben a Biztonsági és Beszerzési Főosztály gondoskodik a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által megadott adatok és dokumentumok alapján a DMÜ igénybejelentési portálján történő feltöltésről és az ellenőrzés kezdeményezéséről.
- (2) A DKÜ felé leadott éves tervekben szereplő igények realizálása céljából az adott igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység elektronikus levélben köteles jelezni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címen keresztül. Az igénybejelentéshez kötelezően csatolni kell a következő dokumentumokat:
- aláírt, 5. melléklet szerinti informatikai igénybejelentő adatlapot;
  - nyilatkozatot a becsült értékről, valamint az azt alátámasztó dokumentumokat a 4. § (3) bekezdése alapján;
  - a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentumot;
  - nyilatkozatot a fedezet rendelkezésre állásáról (a 9. melléklet szerinti nyilatkozat) / nyilatkozatot feltételes eljárásról;
  - műszaki-szakmai leírást;
  - ha a beszerzési igény benyújtását megelőzően ellenőrzési szervezet általi jóváhagyás vagy észrevételezés történt, az ellenőrző szerv tanúsítványát;
- (3) Ha az igény nem szerepel az éves tervekben, az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon az új igény felmerülésének indokolását is rögzíteni kell.
- A Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére kizárólag olyan igény küldhető bejelentésre, amelyhez a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum, valamint a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre állásáról szóló, a 9. melléklet szerinti nyilatkozatot is tartalmaz (kivéve a fedezet későbbi biztosítására irányuló ún. feltételes eljárást, melyre vonatkozó, az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott nyilatkozatot csatolni kell).
- (4) Az informatikai beszerzési és fejlesztési tervben szereplő beszerzést a DKÜ jóváhagyása nélkül nem lehet megindítani.
- (5) Saját hatáskörben a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárást indítani kizárólag a DKÜ előzetes jóváhagyásával lehetséges. A DKÜ döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulása megadásától számított hat hónapon túl megvalósított beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés semmis.
- (6) Az igény tényleges megvalósításával kapcsolatos dokumentumokat – különösen: aláírt megrendelő, szerződés, teljesítési adatok – azok elkészültét követően haladéktalanul a szervezeti egységnek meg kell küldenie a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére a DKÜ portálra történő rögzítés érdekében.
- 40. §** (1) Ha a (köz)beszerzést a DKÜ magához vonja, akkor azt az általuk megadott feltételekkel kell megvalósítani, a Minisztérium érintett szervezeti egységének aktív közreműködésével.
- (2) A DKÜ által ellátott feladatokért fizetendő közbeszerzési díj azt a pénzügyi keretet terheli, amelynek terhére a beszerzés megvalósul. A közbeszerzési díj a központosított közbeszerzés keretében megvalósított közbeszerzések áfa nélkül számított értékére vetítve határozandó meg, mértéke az adott keretmegállapodásban kerül rögzítésre.
- (3) A Minisztériumnak az aktuális informatikai környezetről, továbbá az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól a DKÜ Portálon keresztül minden év január 30. napjáig, az ott meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve, be kell számolnia a DKÜ részére. Az aktuális informatikai környezetről az SzMSz alapján az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység teljesíti az adatszolgáltatást, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály párhuzamos tájékoztatása mellett.
- (4) Informatikai jellegű kiemelt termékek központosított közbeszerzésére a 29. § rendelkezései is irányadók, azzal, hogy a KEF helyett a DKÜ, illetve a központosított közbeszerzési portál helyett a DKÜ portál értendő.

**19. A büntetés-végrehajtási szervezet hatáskörébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzése**

- 41. §** (1) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály felelős a BVOP rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok ellátásáért, valamint a BVOP rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben [a továbbiakban: 9/2011. (III. 23.) BM rendelet] felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények nyomon követéséért, a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társasággal történő kapcsolattartásért és adott esetben az ellátási szerződés megkötéséért.
- (2) A BVOP KESZ mint központi ellátó szerv tevékenységére épülő központosított beszerzési rendszer részletes szabályait a BVOP rendelet határozza meg.
- (3) A BVOP rendelet hatályával érintett kiemelt termékeket a 9/2011. (III. 23.) BM rendelet tartalmazza.
- (4) A költségvetési év kezdetén a Minisztérium önálló szervezeti egységei BVOP rendelet hatálya alá tartozó igényeinek felmérését a Biztonsági és Beszerzési Főosztály végzi az 5. § (6) bekezdése szerint, de a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egységek is kötelesek az év közbeni igényüket haladéktalanul jelezni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé. A bejelentett beszerzési igényeket a Biztonsági és Beszerzési Főosztály összesíti, és azt megküldi a BVOP KESZ-nek.
- 42. §** (1) A Minisztérium ellátási keretszerződést köthet a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társasággal. Ebben az esetben az önálló szervezeti egységek az év közben felmerülő beszerzési igényeiket kötelesek e keretszerződés terhére megvalósítani. Az ellátási keretszerződést az Intraneten közzé kell tenni.
- (2) Ha ellátási keretszerződés kerül aláírásra, akkor a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység köteles megküldeni a beszerzési igényre vonatkozó aláírt adatlapot a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre pdf formátumban, amely alapján a Biztonsági és Beszerzési Főosztály kér ajánlatot az ellátási keretszerződés terhére a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságtól.
- (3) Ha a Minisztérium nem rendelkezik ellátási keretszerződéssel, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a BVOP KESZ számára küldi meg a beszerzési igényre vonatkozó, 4. melléklet szerinti adatlapot. A BVOP KESZ kijelöli a gazdasági társaságot, amely ajánlatot küld a Minisztérium részére.
- (4) Ha a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság kizárólag minőségi okból nem képes a Minisztérium által igényelt termék vagy szolgáltatás biztosítására, akkor a felek tárgyalást kezdeményeznek egymással.
- (5) A Minisztérium jogosult a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság ajánlatát elutasítani, ha hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a gazdasági társaság árajánlatához képest legalább 20%-kal kedvezőbb ellenértéken tudja a terméket vagy a szolgáltatást más, külső szervezettől beszerezni. Előbbiekre tekintettel a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység jogosult egyidejűleg más gazdasági szereplőtől is ajánlatot kérni, az ajánlatkérés azonban kizárólag ugyanazzal a műszaki-szakmai tartalommal küldhető ki, amilyen a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaságnak kiküldött ajánlatkérésben szerepel. A Minisztérium a BVOP KESZ által megküldött jóváhagyást/nyilatkozatot követően jogosult a beszerzési eljárás saját hatáskörben történő megvalósítására.
- (6) A Minisztérium jogosult továbbá külső szervezettől megrendelni a terméket vagy szolgáltatást abban az esetben is, ha a megrendelést a műszaki teljesítési paramétereinek megfelelően a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság nem tudja teljesíteni.
- (7) Ha a BVOP KESZ által kiállított úgynevezett nemteljesíthetőségi nyilatkozat alapján a beszerzési igény más szolgáltatónál kerül megrendelésre, a megrendelés feltételei (különösen tárgy, mennyisége, minősége, gyártási, illetve szállítási határideje) nem változhatnak ahhoz képest, mint amire vonatkozóan a BVOP KESZ nyilatkozott, illetve amire vonatkozóan a BVOP KESZ által kijelölt gazdasági társaság árajánlatot adott.
- 43. §** (1) A Minisztérium és a BVOP KESZ, valamint az általa kijelölt gazdasági társaság közötti kapcsolattartási feladatokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály látja el.
- (2) A BVOP rendelet hatálya alá tartozó beszerzésekről szóló adatszolgáltatást az irányító miniszter részére a Biztonsági és Beszerzési Főosztály teljesíti a tárgyévét követő év június 30. napjáig. Az adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Minisztérium önálló szervezeti egységei kötelesek a tárgyévét követő év május 31. napjáig adatot szolgáltatni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetőjének kérésére.
- (3) Ha a beszerzési igény olyan beszerzési tárgyra irányul, amely az NKOH rendelet hatálya alá is tartozik, akkor a beszerzést mint saját hatáskörben megvalósítandó beszerzési igényt be kell jelenteni az NKOH portálon keresztül, és az NKOH jóváhagyását kell kérni.

## 20. Védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések

- 44. §** (1) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály felelős a VBÜ rendelet által előírt ajánlatkérési és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért.
- (2) A védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések részletes szabályait a VBÜ rendelet határozza meg.

## 21. Képzési feladatokkal összefüggő beszerzések

- 45. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed értéktől függetlenül valamennyi, a Minisztérium önálló szervezeti egységei által kezdeményezett, a Képzési rendelet 1. melléklete szerinti képzési, oktatási feladatok tárgyú beszerzésre.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed a Képzési rendelet szerint a szervezet által bármely jogviszony keretében foglalkoztatottak vagy a szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló külsős személyek, illetve szervezetek számára nyújtott képzések – ideértve különösen a felnőttképzéseket –, oktatások, továbbá a képzésekhez kapcsolódó oktatási tananyag- vagy tesztfejlesztések megvalósítására irányuló beszerzéseikkel összefüggő adatszolgáltatási, bejelentési és egyéb kötelezettségeire, a Képzési rendelet 2. §-a szerinti kivételek figyelembevételével.
- (3) A Kormány részéről a Képzési rendelet szerinti képzési – ideértve különösen a felnőttképzéseket –, oktatási feladatok megvalósítása, továbbá a képzésekhez kapcsolódó oktatási tananyag- vagy tesztfejlesztések tekintetében ajánlatkérésre feljogosított központi beszerző szervként törvényben kijelölt Nemzeti Közszolgálati Egyetem jár el. A Képzésszervezési Központ a központosított közbeszerzési rendszerrel összefüggő, a Képzési rendelet hatálya alá tartozó szervezeteket terhelő igénybejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében központosított közbeszerzési portált (a továbbiakban: KKSZK portál) működtet. A Minisztérium és a Képzésszervezési Központ közötti kapcsolattartási feladatokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály látja el, valamint a KKSZK portálra történő feltöltési jogosultsággal is a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rendelkezik.
- (4) A Képzési rendeletben meghatározott kötelezettségek ismételt megsértése esetén a Központi beszerző szerv tájékoztatása alapján a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy(ek) fegyelmi és kártérítési felelősségre vonását kezdeményezheti a fegyelmi jogkör gyakorlójánál. Az igénybejelentésért, valamint az adatszolgáltatásért felelős személy az igény kezdeményezéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője, aki gondoskodni köteles arról, hogy az igény a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére megküldésre kerüljön. Az igény KKSZK portálon rögzítése a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata.
- 46. §** (1) A Minisztérium köteles a KKSZK Portálon keresztül megküldeni a Képzésszervezési Központ részére a képzési beszerzésekre vonatkozó adatokat:
- az éves képzési tervet a tárgyév január 31. napjáig,
  - a beszerzési igényt annak felmerülését követő 5 munkanapon belül,
  - a rendkívüli beszerzési igényt a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül.
- (2) Az éves tervadatok bekéréséért a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a felelős. Az éves tervadatok bekérésére tárgyév január 10. napjáig kerül sor.
- (3) Az éves képzési tervadatok szakmai tartalmáért és szolgáltatásáért a beszerzési igénnyel érintett önálló szervezeti egység, illetve annak vezetője, a képzési tervadatok szakmai szempontú jóváhagyásáért a Humánerőforrás Főosztály felel.
- (4) Az éves képzési igények összesítését követően a tervek jóváhagyás céljából aktív módon megküldésre kerülnek a Humánerőforrás Főosztály részére. A Humánerőforrás Főosztály főosztályvezetője által jóváhagyott képzési terveket a Közigazgatási Államtitkár írja alá. Az aláírt terveket a Biztonsági és Beszerzési Főosztály rögzíti a KKSZK portálon. A tervek tájékoztatásul megküldésre kerülnek a pénzügyi ellenjegyzésekért felelős önálló szervezeti egységeknek.
- 47. §** (1) A Képzésszervezési Központ felé leadott éves tervekben szereplő igények realizálása céljából az adott igény megvalósítására irányuló igénybejelentést a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység írásban köteles jelezni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felé, a 6. melléklet szerinti kitöltött és az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon, az igény felmerülését követő öt munkanapon belül. Az igénybejelentéshez csatolni kell a képzési igények tárgyú beszerzés műszaki-szakmai leírását és

szerződéstervezetét. Az aláírt igénybejelentő adatlapot pdf, a műszaki-szakmai leírást és a szerződéstervezetet szerkeszthető formátumban is meg kell küldeni a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre.

- (2) Képzési tárgyú beszerzés esetén az igénybejelentő adatlapon az érintett önálló szervezeti egységnek meg kell jelölnie a tervezett eljárás típusát, illetve azt, hogy saját hatáskörben kívánja-e megvalósítani.
- (3) Ha az igény nem szerepel az éves tervekben, az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon az új igény felmerülésének indokolását is rögzíteni kell.
- (4) Ha az igény rendkívüli sürgősséggel megvalósítandó, annak indokát az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott igénybejelentő adatlapon szerepeltetni kell. A rendkívüli sürgősséget a Képzésszervezési Központ minden esetben megvizsgálja, és ha az indokolás nem megalapozott, az ilyen jellegű beszerzést elutasíthatja. Az igény ismételt benyújtható.
- (5) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére kizárólag olyan igény küldhető bejelentésre, amelyet a pénzügyi ellenjegyzésekért felelős önálló szervezeti egység is jóváhagyott.
- (6) Az érintett szervezet beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igényét a Képzésszervezési Központ a hozzá történő beérkezéstől számított 10 munkanapon belül megvizsgálja, megállapítja, hogy a beszerzési igény megfelel-e az éves képzési tervnek, és dönt arról, hogy a beszerzési igény és a rendkívüli beszerzési igény megvalósítható-e.
- (7) Ha a Központi beszerző szerv megállapítja, hogy a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény megfelelő, akkor a megfelelőségi megállapítást követő 5 munkanapon belül dönt
  - a) a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény Képzésszervezési Központ általi, központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében vagy járulékos beszerzési szolgáltatás nyújtásával történő megvalósításához való hozzájárulásról,
  - b) a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához való hozzájárulásról vagy
  - c) arról, hogy az eljárás megfelelő előkészítése érdekében egyéb járulékos szolgáltatás igénybevétele kötelező.
- (8) Ha beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igényét a KKSZK Portálon a 46. § (1) bekezdés b) és c) pontjában írt határidőt elmulasztva küldi meg, vagy a megvalósítás határidejéül az érintett szervezet olyan időpontot jelöl meg, amelynek bekövetkezéséig terjedő időtartamban a megfelelőségi vizsgálatra és döntésre nem kerülhet sor, akkor a Képzésszervezési Központ megállapítja, hogy az érintett szervezet jóváhagyás nélkül kezdte meg a beszerzés lefolytatását.
- (9) A képzési beszerzés megvalósítását szolgáló szerződés kizárólag a Képzésszervezési Központ (7) bekezdés szerinti hozzájárulása esetén léphet hatályba. A Képzésszervezési Központ (7) bekezdés b) pontja szerinti hozzájárulása esetén a képzési beszerzés megvalósítása a Képzésszervezési Központ döntésétől számított 6 hónapon belül kezdhető meg.
- (10) A Képzésszervezési Központ döntése hiányában, annak ellenére, jóváhagyása nélkül vagy az érintett szervezet által az e rendeletben foglaltak megkerülésével megvalósított képzési beszerzés alapján megkötött szerződés semmis, amely szerződés alapján az érintett szervezet a teljesítés követelésére nem jogosult.
- (11) A (10) bekezdés szerinti esetben a Képzésszervezési Központ jogosult kizárólag a semmisség megállapítása érdekében keresetet indítani, vagy választása szerint kérheti a bíróságtól a semmisség jogkövetkezményei alkalmazását is, függetlenül attól, hogy igazolható-e az érintett szervezet részéről a szerződés teljesítéséhez fűződő gazdasági érdek.
- (12) A (10) bekezdés szerinti jogkövetkezményt kell alkalmazni akkor is, ha az érintett szervezet a (7) bekezdés b) pontja szerinti hozzájárulás esetén a hozzájárulás megadásától számított 6 hónapon túl kezdi meg a képzési beszerzés megvalósítását.
- (13) A (7) bekezdés a) pontja szerinti döntés esetén a Képzésszervezési Központ határozza meg a beszerzési eljárás típusát.

- 48. §**
- (1) A Képzési rendelet hatálya alá tartozó (köz)beszerzési eljárást saját hatáskörben indítani kizárólag a Képzésszervezési Központ előzetes jóváhagyásával lehetséges.
  - (2) A képzési tárgyú (köz)beszerzés minisztériumi (saját) hatáskörben akkor valósítható meg, ha a Képzésszervezési Központ a beszerzési vagy rendkívüli beszerzési igény saját hatáskörben történő megvalósításához hozzájárult.
  - (3) A Képzésszervezési Központ által saját hatáskörben engedélyezett (köz)beszerzés megvalósítására annak értékétől függően a Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

- 49. §** A Képzésszervezési Központ az érintett szervezet képzési beszerzési igényeinek kielégítése érdekében beszerzési stratégiáját maga alakítja ki, amely során
- keretmegállapodást köthet,
  - visszterhes szerződés megkötésére irányuló képzési beszerzési eljárást valósíthat meg,
  - más ajánlatkérőt meghatalmazhat, hogy a nevében képzési beszerzési eljárást valósítson meg,
  - más ajánlatkérővel közösen is megvalósíthat képzési beszerzési eljárást, vagy
  - kialakíthatja az általa nyújtott járulékos beszerzési szolgáltatás általános szerződési feltételeit.
- 50. §**
- (1) A Képzésszervezési Központ a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében az érintett szervezetek által rendelkezésére bocsátott adatok alapján folytatja le a képzési beszerzési eljárásokat.
  - (2) A Képzésszervezési Központ jogosult adatszolgáltatást kérni az érintett szervezetektől a megvalósított képzési, illetve oktatási tevékenységekről, a teljesített megrendeléseikről és a megvalósult képzési beszerzés mennyiségéről és értékéről, valamint a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer működtetéséhez szükséges egyéb adatokról.
  - (3) Az érintett szervezet köteles az adatszolgáltatást a Képzésszervezési Központ által megjelölt határidőben és formában teljesíteni.
  - (4) A Képzésszervezési Központ jogosult adatszolgáltatást kérni a nyertes ajánlattevőtől a központosított közbeszerzés és beszerzés keretében megvalósuló képzési beszerzések teljesítéséről, amelynek a nyertes ajánlattevő a Képzésszervezési Központ által megjelölt formában, határidőben és tartalommal köteles eleget tenni.
- 51. §**
- (1) Az érintett szervezet a Képzésszervezési Központnak beszerzési díjat fizet
    - a 47. § (7) bekezdés a) pontja szerinti döntés alapján a központosított közbeszerzési és beszerzési rendszer keretében megvalósuló képzési beszerzés esetén,
    - a 47. § (7) bekezdés c) pontja szerinti esetben és
    - a 47. § (8) bekezdése szerinti esetben.
  - (2) A beszerzési díj mértékét a Képzési rendelet határozza meg.
- 52. §**
- (1) A képzési beszerzés eredményeképpen megtett jognyilatkozatot (e § alkalmazásában a továbbiakban: szerződés) annak aláírásától számítva haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a Központi beszerző szerv részére kell megküldeni. A szerződés KKSZK portálon történő rögzítése a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a beszerzési igényre vonatkozó adatokat, dokumentumokat a jogszabályban előírt határidő előtt lehetőség szerint kettő munkanappal biztosítani annak érdekében, hogy a jogszabályi kötelezettségnek a Minisztérium határidőn belül eleget tudjon tenni. Az adatok szakmai tartalmáért a kezdeményező szakterület a felelős.
  - (2) Az érintett szervezet köteles a Képzésszervezési Központ részére megküldeni a szerződés módosításának tervezetét, a tervezett módosítás indokolását és az azt alátámasztó dokumentumokat. A Képzésszervezési Központ jogosult határidő tűzésével hiánypótlást kérni. A hiánypótlás teljesítésének időtartama nem számít be a szerződésmódosítás (3) bekezdés szerinti észrevételezés határidejébe.
  - (3) A Képzésszervezési Központ a kézhezvételtől számított 15 munkanapon belül észrevételt tehet a (2) bekezdésben foglalt dokumentumokkal kapcsolatban, a szerződés módosítását feltételhez kötheti, illetve a tervezett módosítást e határidőn belül engedélyezheti vagy elutasíthatja.
- 53. §** A Képzési rendelet 2. §-ában szereplő kivételek esetén nem kell bejelenteni az igényt.

## V. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL NEM ÉRINTETT BESZERZÉSEK

## 22. Általános rendelkezések

- 54. §**
- (1) Valamennyi visszterhes beszerzési igény felmerülése esetén, a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetője a beszerzés megvalósítását megelőzően köteles – előzetes közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából – a Biztonsági és Beszerzési Főosztállyal egyeztetni. Az egyeztetésre sor kerülhet a beszerzés előkészített iratanyagainak elektronikus levél formájában – a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre – történő megküldésével vagy személyes egyeztetés keretében. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály a beszerzés előkészített

iratainak vizsgálata vagy a személyes egyeztetés során állást foglal arra vonatkozóan, hogy az adott beszerzés – a Minisztérium egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – beszerzési vagy közbeszerzési szempontból hogyan minősíthető. A Biztonsági és Beszerzési Főosztály előzetes jóváhagyása nélkül kötelezettségvállalás nem kezdeményezhető.

A Biztonsági és Beszerzési Főosztály a 6. melléklet szerinti közbeszerzési-jogi minősítést állít ki a beszerzési igényről. Amennyiben a minősítés kiállítása és a beszerzés tényleges elindítása között 30 napnál hosszabb idő telik el, új közbeszerzési-jogi minősítés kiállítása szükséges.

- (2) Ha a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a 6. melléklet szerinti közbeszerzési-jogi minősítésben a beszerzési igény tárgya tekintetében jelzi, hogy annak megvalósítása harmadik fél jóváhagyásához kötött, akkor ezt írásban jelzi a beszerzést kezdeményező felelős szakterület felé, tájékoztatást nyújtva a szükséges további intézkedésekről. A beszerzés addig nem valósítható meg, a megrendelő nem küldhető ki a beszerzést teljesítő gazdasági szereplő felé, amíg a harmadik fél jóváhagyásáról a Biztonsági és Beszerzési Főosztály értesítést nem küld a kezdeményező felelős szakterület részére.
- (3) Utólagosan, a teljesítést követően a beszerzések közbeszerzési szempontú minősítése nem végezhető el, ennek tényét a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a Minisztérium írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó belső szabályzati rendelkezéseinek megfelelően kiállított, 6. melléklet szerinti közbeszerzési-jogi minősítésben rögzíti. Ha a visszerthes beszerzés iratai a kötelezettségvállalást követően kerülnek megküldésre a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére, továbbá azokból megállapítható, hogy a beszerzési igény a Kbt. vagy valamely e Szabályzatban meghatározott különös eljárásrend alkalmazásának kötelezettségét vonta volna maga után, azaz valamely jogszabály megkerülése révén jogsértés következett be, a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egység vezetőjét felelősség terheli.

**23. A nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű, továbbá az európai uniós forrásból megvalósuló bruttó százezer forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzési eljárások felelősségrendje és lefolytatásának menete**

- 55. §** (1) A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzés esetén, jogszabály – különösen a beszerzés fedezetének felhasználására vonatkozó – eltérő rendelkezése hiányában, a szerződő partner kiválasztása legalább három gazdasági szereplőnek megküldött ajánlatkérési felhívással lebonyolított beszerzési eljárás (a továbbiakban: beszerzési eljárás) alapján történik, ideértve azon beszerzéseket is, amelyek kizárólag a részekre bontás tilalmára való figyelemmel kerülnek ezen szakasz hatálya alá.
- (2) Beszerzési eljárást nem kell alkalmazni:
1. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik (Kbt. 9–14. §, 111. §), azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
  2. a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
  3. a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
  4. a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
  5. a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia) vagy internetszolgáltatás megrendelése;
  6. az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
  7. a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
  8. a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
  9. a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
  10. a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
  11. a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
  12. a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;



13. a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
  14. a szerződés tárgya politikai felsővezető, Közigazgatási Államtitkár, helyettes államtitkár képzésére, oktatására vonatkozó vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
  15. a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
  16. a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
  17. a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés így egybeszámított becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.
- (3) Az egyes európai uniós forrásból megvalósuló, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetén – kivéve azokat az eseteket, amikor a piaci ár alátámasztása nem kötelező három ajánlattal – a beszerzési eljárást alkalmazni kell, figyelemmel a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben, a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben és az „Elszámolási Útmutató 2021–2027 programozási időszakra” dokumentumban foglaltakra is.
- (4) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység javaslata szerint a kivételi körbe tartozó vagy nettó egymillió forint értékhatár alatti értékű beszerzési igények vonatkozásában is kiválasztható a szerződő partner beszerzési eljárás keretében. A beszerzés tárgyára figyelemmel az 54. § szerinti előzetes vizsgálat során a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője is tehet javaslatot arra, hogy beszerzési eljárás keretében kerüljön kiválasztásra a szerződéses partner.
- (5) A beszerzési eljárást a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység kezdeményezésére a Biztonsági és Beszerzési Főosztály folytatja le.
- (6) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője a beszerzési eljárást a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője részére írt feljegyzés útján köteles kezdeményezni, amelyhez mellékelni szükséges az 1. melléklet szerinti kitöltött és a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője és a felettes felsővezető által aláírt kezdeményező iratot.
- (7) A (6) bekezdés szerinti feljegyzés és az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat mellékletét képezik a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által összeállított, valamint a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője által aláírt és tartalmilag jóváhagyott műszaki-szakmai leírás (feladatleírás), továbbá nyilatkozat becsült értékről, valamint az azt alátámasztó dokumentumok [a 4. § (3) bekezdése alapján; a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum; a 9. melléklet szerinti nyilatkozat a fedezet rendelkezésre állásáról (vagy nyilatkozat feltételes eljárásról); a 2. melléklet szerinti teljességi nyilatkozat; amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően más ellenőrző szervezet által történt észrevétel, jóváhagyás, akkor ennek tanúsítványa; beszerzést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezet vagy a 8. melléklet szerinti megrendelőlap].
- (8) Az 1. melléklet szerinti kezdeményező iratban a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője köteles megnevezni a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatársat, aki a beszerzési eljárásban, különösen az ajánlatok bírálatában, összehasonlításában és értékelésében részt vesz. Az 1. melléklet szerinti kezdeményező irat kitöltésében a Biztonsági és Beszerzési Főosztály közreműködik úgy, hogy a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a kezdeményező iratot és annak mellékleteit előzetesen szerkeszthető formában, elektronikusan véleményezésre és a Biztonsági és Beszerzési Főosztály felelősségi körébe utalt pontok kitöltése céljából a kozbeszerzes@ngm.gov.hu technikai e-mail-címre megküldi. A dokumentumok tartalmának egyeztetése elektronikus úton történik. Aláírásra kizárólag a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által jóváhagyott dokumentumok küldhetők. Amennyiben a beszerzési tervben szereplő valamely beszerzési igény ágazati szempontból egymástól független önálló szervezeti egységet is érint, az összevont beszerzés megindítását – az érintett önálló szervezeti egységekkel történt előzetes konzultációt követően – a Biztonsági és Beszerzési Főosztály is kezdeményezheti. Ebben az esetben a Biztonsági és Beszerzési Főosztály készíti el az 1. melléklet szerinti kitöltött adatlapot, melyet az érintett önálló szervezeti egységekkel együttműködve állít össze. A beszerzés műszaki-szakmai leírásának összeállítása és az 1. melléklethez történő csatolása a beszerzéssel érintett önálló szervezeti egységek kötelezettsége.
- (9) Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők körét a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység határozza meg úgy, hogy azok lehetőség szerint a Minisztérium székhelye (telephelye) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül kerüljön kiválasztásra.

- (10) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység az ajánlatkéréssel felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően köteles eljárni, valamint köteles megvizsgálni a gazdasági szereplők tulajdonosi szerkezetét, figyelemmel arra, hogy azok között a tulajdonosi körben átfedés nem lehet. A kiválasztott gazdasági szereplők cégbírósági nyilvántartási adatai között szerepelnie kell a beszerzés tárgyára vonatkozó tevékenységi körnek.
- (11) Az egyes, hasonló tárgyú beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni szükséges.
- (12) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkkel szemben – a verseny és az eredményes beszerzés érdekében – a Biztonsági és Beszerzési Főosztály vezetője kifogással élhet, továbbá szükség esetén további gazdasági szereplők bevonását írhatja elő a beszerzési eljárásban.

- 56. §**
- (1) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály a beszerzésekről legalább az alábbi tartalommal nyilvántartást köteles vezetni:
    - a) beszerzés tárgya, megnevezése,
    - b) beszerzés nettó értéke,
    - c) szerződéskötés időpontja,
    - d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők elnevezése, székhelye és adószáma,
    - e) a szerződést kötő másik fél megnevezése.
  - (2) A Biztonsági és Beszerzési Főosztály az európai uniós, egyéb külföldi és hazai támogatású projekteket érintő beszerzésekről az (1) bekezdés szerinti tartalommal tájékoztatást köteles küldeni az illetékes pénzügyi szakterület részére.

- 57. §**
- (1) A beszerzési eljárás vonatkozásában a Szabályzat összeférhetlenségre és titoktartásra megfogalmazott 9. és 10. § szerinti előírások megfelelően irányadók, azzal, hogy összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírása nem kötelező.
  - (2) A beszerzési eljárást megindító ajánlatkérési felhívást – a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott információk és dokumentumok alapján – a Biztonsági és Beszerzési Főosztály állítja össze.
  - (3) A beszerzési eljárás kezdeményezésekor a beszerzési eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység a beszerzés tárgyának egyértelmű meghatározása érdekében műszaki-szakmai leírást köteles készíteni. A beszerzés műszaki-szakmai tartalmát a kezdeményező önálló szervezeti egység minden esetben köteles úgy meghatározni, hogy az teljes körű, szakmailag helytálló és alkalmas legyen a megalapozott ajánlattételhez. A szakmai specifikáció a versenyt nem szűkítheti, és nem tartalmazhat a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.
  - (4) A beszerzési eljárás megindításakor a Biztonsági és Beszerzési Főosztály dönthet úgy, hogy az ajánlatkérési felhívás mellékleteként szerződéstervezetet vagy a 8. melléklet szerinti megrendelőlapot csatol az ajánlattételi felhívás mellékleteként, amely meghatározza a beszerzéssel kapcsolatos általános és speciális szerződéses feltételeket. A Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás alapján a szerződés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata. A Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti esetekben alkalmazandó megrendelőlap előkészítése szintén a szakmai szervezeti egység feladata. A szerződéstervezet összeállításakor a belső honlapon elérhető szerződésminták használata kötelező, az azokban foglaltak kötelezően szerepeltetendők.
  - (5) A beszerzési eljárás megindítására az ajánlatkérési felhívás és annak mellékletei az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők részére történő közvetlen, egyidejű megküldésével kerülhet sor. A megküldés minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus levél útján történik.
  - (6) Az ajánlatkérési felhívásban az ajánlatkérési határidőt úgy kell meghatározni, hogy megfelelő időtartam álljon a gazdasági szereplők rendelkezésére a megalapozott ajánlattételre. Az ajánlatkérési felhívás megküldésének napja az ajánlatkérési határidőbe nem számít bele.
  - (7) Az ajánlatkérési felhívásban meg kell határozni az ajánlatok bírálatának szempontjait, adott esetben részszerpontjait. Az ajánlatok elbírálása a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy a legjobb ár-érték arány alapján történhet. A bírálati szempontot és részszerpontokat úgy kell meghatározni, hogy az ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. A legjobb ár-érték arány értékelési szempont esetén az ajánlatkérési felhívásban részletezni kell a bírálat módszerét is. Az ajánlatok bírálatának szempontjaira a Biztonsági és Beszerzési Főosztály tesz javaslatot, azok véglegesítésére azonban a beszerzési eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység jóváhagyásával kerülhet sor.



- (8) Az ajánlatkérési felhívásban tájékoztatást kell adni arról is, hogy az ajánlatkérési felhívás nem eredményez szerződéskötési kötelezettséget a Minisztérium részéről. Amennyiben a beérkezett ajánlatok alapján a Minisztérium nem tud, vagy nem kíván nyertest választani, a döntéshozó az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, és új beszerzési eljárás indításáról jogosult dönteni vagy attól eltekinthet. Kizárólag a Biztonsági és Beszerzési Főosztály munkatársa tarthatja a kapcsolatot az ajánlattevő gazdasági szereplőkkel a beszerzési eljárás során.
- (9) A beszerzési eljárásban az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatók az ajánlatkérési felhívásban meghatározott feltételek, illetve visszavonható az ajánlatkérési felhívás. A módosított feltételekről, illetve az ajánlatkérési felhívás visszavonásáról egyidejűleg minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus levél útján tájékoztatást kell küldeni az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére. Szükség esetén a módosítás keretében az ajánlattételi határidőt is módosítani szükséges, hogy a módosított feltételek megküldését követően is elegendő időtartam álljon a gazdasági szereplők rendelkezésére a megalapozott ajánlattételre.
- (10) Az ajánlatkérési felhívásban szerepeltethetők a gazdasági szereplők tekintetében előírt alkalmassági feltételek és az eljárásból kizáró okok, azonban ezek előírása – az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével – nem kötelező. Az alkalmassági feltételek és az eljárásból kizáró okok meghatározására a Biztonsági és Beszerzési Főosztály tesz javaslatot, azok véglegesítésére azonban a beszerzési eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység jóváhagyásával kerülhet sor. Ajánlattételre minden esetben olyan gazdasági szereplők felkérésére kerülhet sor, amelyek alkalmasak a szerződés teljesítésére, és az ajánlatukban nyilatkoztatni kell az ajánlattevőket, hogy nem állnak a kizáró okok hatálya alatt.
- (11) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére biztosítani szükséges a kiegészítő tájékoztatáskérés lehetőségét. A kiegészítő tájékoztatáskérésre adott válaszokat egyidejűleg minden ajánlattételre felkért gazdasági szereplőnek a Biztonsági és Beszerzési Főosztály küldi meg.

**58. §**

- (1) Az ajánlatok benyújtása elektronikus levél formájában, az elektronikus levél mellékleteként megküldött nem szerkeszthető fájl formátumban történhet, az ajánlatok benyújtásának módját meg kell határozni az ajánlatkérési felhívásban.
- (2) A beszerzési eljárásban tárgyalás minden esetben tartható. A tárgyalás során egyeztetésre kerülhet a műszaki leírás tartalma, a szerződéses feltételek és az ajánlati ár is. Az ajánlatkérési felhívásban a tárgyalásra vonatkozó rendelkezést rögzíteni kell.
- (3) A beérkezett ajánlatokat a Biztonsági és Beszerzési Főosztály bíráló, összehasonlítás és értékelés céljából elektronikusan megküldi a beszerzési eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység által delegált, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs részére. Az ajánlatok bírálatáról, összehasonlításáról, értékeléséről a Biztonsági és Beszerzési Főosztály értékelési jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelyet a bírálatban részt vevők aláírásukkal kötelesek ellátni.
- (4) A beszerzési eljárásban a jelen bekezdés szerinti döntéshozó a beszerzési eljárás keretében keletkezett dokumentumok és a bírálati jegyzőkönyvben meghatározott javaslat alapján dönt az eljárás eredményére vonatkozóan, de dönthet úgy is, hogy a beérkezett ajánlatok közül egyik sem megfelelő, és a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja. Döntését minden esetben az eljárást lezáró döntési dokumentumban megfelelően indokolni köteles. A beszerzési eljárással összefüggésben a döntéshozó a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet közvetlenül irányító államtitkár vagy helyettes államtitkár, európai uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárás esetén a projekt képviselétől szóló egyedi miniszteri utasításban kijelölt személy a döntéshozó személyét a beszerzést kezdeményező iratban meg kell jelölni.
- (5) Ha a beszerzési eljárás keretében nem kerül benyújtásra három érvényes ajánlat, a döntéshozó dönthet úgy, hogy a beszerzési eljárást eredményesnek nyilvánítja, és a rendelkezésre álló ajánlatok közül kerül kiválasztásra a nyertes ajánlat, illetve dönthet úgy is, hogy a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja. Európai uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárás kizárólag legalább három érvényes ajánlat birtokában nyilvánítható eredményessé. Amennyiben a végleges érvényes ajánlatok átlagára a Biztonsági és Beszerzési Főosztály szakmai megítélése alapján – figyelemmel a 4. § (1) bekezdésére is – eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, minden esetben eredménytelenné kell nyilvánítani az eljárást.
- (6) A beszerzési eljárás során, valamint az eljárás eredményével összefüggésben hozott döntésekről a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a döntés meghozatalát követően haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül – elektronikus levél útján – egyidejűleg tájékoztatja az ajánlattevőket minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus levél útján.
- (7) A beszerzési eljárás eredményeként köthető szerződés vagy a nyertes ajánlattevő részére a 8. melléklet szerinti, a szerződő partner által visszaigazolt írásbeli megrendelőlap (a továbbiakban: megrendelőlap) küldhető

a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasításban foglaltaknak megfelelő értékhatár alatt. Utóbbira abban az esetben van lehetőség, ha a beszerzés tárgya, egyszerű megítélése és rövid teljesítési határideje nem teszi szükségessé a szerződéses formában rögzített kötelezettségvállalást.

- (8) Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés vagy a 8. melléklet szerinti visszaigazolandó írásbeli megrendelőlap aláírásra történő előkészítése a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység feladata. A kötelezettségvállalás dokumentuma kizárólag a beszerzési eljárás ajánlatkérési felhívásának és mellékleteinek, valamint a benyújtott nyertes ajánlat tartalmának figyelembevételével készíthető elő. A kötelezettségvállalási dokumentum szakmai tartalmának megfelelőségéért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője felelős.

Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés vagy a visszaigazolandó írásbeli megrendelőlap szerződő partnernek történő megküldése a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység feladata.

- (9) Amennyiben a beszerzési eljárás szerződéskötéssel zárul, a szerződés kizárólag írásban módosítható. A szerződés módosításakor figyelemmel kell lenni a közbeszerzési értékhatárokra, valamint arra, hogy a szerződésmódosítás értéke nem haladhatja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt.
- (10) Beszerzési eljárás a Biztonsági és Beszerzési Főosztály döntése alapján bonyolítható az EKR rendszerben is, ebben az esetben a beszerzési eljárás rendelkezéseit az EKR rendszer eltéréseivel kell alkalmazni.

#### 24. Egyszerű beszerzések

- 59. §** (1) A Kbt., illetve a Szabályzat által meghatározott kivételi körbe tartozó, továbbá a nettó egymillió forintot el nem érő értékű beszerzéseket – amelyekre nem vonatkozik valamely, a Szabályzatban foglalt különös eljárásrend, közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek, továbbá nem kerül kiküldésre három gazdasági szereplő részére ajánlatkérési felhívás – a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység saját hatáskörben jogosult megvalósítani.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott beszerzések esetén, jogszabály – ideértve különösen a beszerzés fedezetének felhasználására vonatkozó esetleges – eltérő rendelkezése hiányában, nem kötelező, de lehet több gazdasági szereplő részére ajánlatkérési felhívást küldeni. A beszerzési igény értékének meghatározása érdekében – amelyet a kötelezettségvállalás dokumentumában szerepeltetni kell – legalább egy ajánlat bekérése szükséges. Ha a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység csak egy ajánlat alapján folytatja le a beszerzési eljárást, ebben az esetben is felelősséggel tartozik az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményének, valamint a Szabályzat szerinti alapelvek érvényesüléséért.
- (3) Amennyiben a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység döntése alapján az (1) bekezdésben meghatározott beszerzések esetén több gazdasági szereplő részére kerül megküldésre ajánlatkérési felhívás, akkor a beszerzési eljárást az 55. §-ban rögzítettek szerint kell lefolytatni.
- 60. §** (1) A 8. melléklet szerinti írásbeli megrendelőlap útján megvalósuló beszerzések esetén a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a megrendelőlap kitöltésével és a kötelezettségvállalóhoz intézett feljegyzéssel kezdeményezi a beszerzés (2)–(5) bekezdés szerinti lebonyolítását.
- (2) A közbeszerzési értékhatár alatti értékű vagy a Kbt.-ben, illetve a Szabályzat által meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzések tekintetében – amelyekre nem vonatkozik valamely, a Szabályzatban foglalt különös eljárásrend, továbbá közbeszerzési kötelezettséggel nem érintettek –, megrendelőlap alkalmazása esetén, szerződés kötése, előzetes fedezetvizsgálat és a megrendelőlap tervezetének előzetes véleményezése mellőzhető, a pénzügyileg ellenjegyzett és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelőlap az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 50. § (1) bekezdése szerinti írásbeli kötelezettségvállalásnak minősül.
- (3) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a kezdeményező feljegyzés mellékleteként
- a 8. melléklet szerinti megrendelőlapot,
  - szükség esetén az írásbeli ajánlatokat, a kiértékelésről készült jegyzőkönyvvel együtt vagy a piackutatás eredményét, vagy ha nem kellett árajánlatot kérni, az erről szóló dokumentumot vagy erre vonatkozó indokolást,

- c) a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasításban foglaltaknak megfelelő átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozatot,
- a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére megküldeni a közbeszerzési-jogi minősítés céljából. Ha a Biztonsági és Beszerzési Főosztály véleménye szerint a beszerzéssel létrejövő jogviszony tartalmára tekintettel szerződés kötése indokolt, a megrendelőlapot visszaküldi a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére, amely – feltéve, hogy a beszerzési igényét fenntartja – a szerződéskötésre vonatkozó intézkedéseket megteszi. Eltérő esetben a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a megrendelőlapot a közbeszerzési-jogi minősítéssel együtt továbbítja a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység részére.
- (4) Ha a beszerzési igény harmadik fél jóváhagyásához kötött, és az nem került csatolásra a megrendelőhöz, továbbá a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére sem elérhető, akkor a Biztonsági és Beszerzési Főosztály a megrendelőlapot visszaküldi a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a megrendelőlap alapján fedezetvizsgálatot végez, majd a szerződéskötési utasítás megfelelő fejezetének alkalmazásával intézkedik a megrendelőlap pénzügyi ellenjegyzése érdekében, feltéve, hogy az pénzügyi ellenjegyzésre alkalmas. Ha a megrendelőlap pénzügyi ellenjegyzésre nem alkalmas, a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység – a Biztonsági és Beszerzési Főosztály egyidejű tájékoztatásával – visszaküldi azt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység részére.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó megrendelőlapot és annak ügyiratát továbbítja a kötelezettségvállaló részére aláírásra. A megrendelőlap legalább egy-egy aláírt, eredeti példányát kell biztosítani a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység és a beszerzést megvalósító partner részére.
- (7) A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység feladata a beszerzést megvalósító partner részére eljuttatni az aláírt megrendelőlapot.
- (8) Egyszerű beszerzések esetében, amennyiben a beszerzési igény megrendelése honlapon, webáruházon keresztül történik, a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység feladata a konkrét megrendelés dokumentált megtétele.

- 61. §** (1) Kis értékű beszerzésnek minősül a bruttó kettőszázezer forintot el nem érő értékű beszerzés. A kis értékű beszerzések esetén nem szükséges árajánlat beszerzése, és a szerződés kötése mellőzhető, azonban figyelemmel kell lenni az esetlegesen felmerülő harmadik fél (BVOP; NKOH; DKÜ; VBÜ, Képzési Központ) általi jóváhagyási kötelezettségre.
- (2) A kis értékű beszerzést a Jogi, Igazgatási és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével bonyolítja le a kis értékű beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység. Az engedélyt kérő feljegyzésben meg kell jelölni a beszerzés tárgyát, értékét, szükségességének indoklását, a megtérítendő összeg megtérítésének módját, majd előzetesen meg kell küldeni a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére, amely a közbeszerzési-jogi minősítéssel együtt továbbítja a Jogi, Igazgatási és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (3) Az engedély megadását követően a kis értékű beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasításban foglaltaknak megfelelően intézkedik a pénzügyi kifizetés elindításáról.
- (4) Az Ávr. alapján a bruttó kettőszázezer forintot el nem érő kis értékű beszerzés utólag is engedélyezhető. Ebben az esetben a (2) bekezdésben foglaltak mellett a számlát is csatolni kell az engedélyt kérő feljegyzéshez.

## VI. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSI RENDJE

- 62. §** (1) A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések és szerződések esetében a kormányrendelet szerinti közbeszerzési érintettségű, ajánlatkérőt terhelő ügyviteli és szakmai feladatok ellátásának ellenőrzése a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium ellenőrzési tevékenysége útján valósul meg. A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium ezen közbeszerzésekre, valamint a közbeszerzési szerződések módosítására vonatkozó engedélyezési és ellenőrzési eljárása során a Minisztérium részéről kapcsolattartásra a Biztonsági és Beszerzési Főosztály jogosult és köteles.
- (2) A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzését – az esetleges szankciók érvényesítése mellett – a Közbeszerzési Hatóság végzi.

- (3) A Minisztérium belső ellenőrzése keretében ellenőriztetheti a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és döntési mechanizmusának rendjét. E bekezdés értelmében közbeszerzési tevékenységnek minősül a Minisztérium bármely önálló szervezeti egysége által végzett, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek hatálya alá tartozó tevékenység vagy a közbeszerzési előírásokat sértő mulasztás is.

*VII. FEJEZET*

*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 63. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett ügyekben kell alkalmazni.

*Nagy Márton István s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

## 1. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

**KEZDEMÉNYEZŐ IRAT**  
**a Nemzetgazdasági Minisztérium (köz)beszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez**

1. A (köz)beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység, kapcsolattartó neve és elérhetőségei:
2. A (köz)beszerzés tárgya:
3. A tervezett (köz)beszerzés szerepel-e a minisztérium éves (köz)beszerzési tervében? Amennyiben nem, annak indoka.
4. A (köz)beszerzés indoka, előzményei:
5. A tervezett (köz)beszerzés tárgyát képező áru / szolgáltatás / építési beruházás mennyiségének meghatározása (eltérés + vagy %-osan):
6. Az eljárás eredményeként megkötött szerződés [a továbbiakban: (köz)beszerzési szerződés] időbeli hatálya:
7. A (köz)beszerzés becsült értékének és a Kbt. 19. §-a szerint számított becsült érték meghatározása (nettó érték):
8. A becsült érték meghatározásának módja *(közbeszerzési eljárás kezdeményezése esetén a becsült értéket megalapozó dokumentációt csatolni szükséges!)*:
9. A (köz)beszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll-e? *(A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást csatolni szükséges!)*<sup>1</sup>
10. A tervezett közbeszerzés (általános) közbeszerzési eljárás vagy a központosított közbeszerzési rendszer útján valósul-e meg? A közbeszerzési eljárás fajtája (típusa) és ennek indoka: *(a Biztonsági és Beszerzési Főosztály tölti ki)*
11. Hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetén, az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények: *(a Biztonsági és Beszerzési Főosztály tölti ki)*
12. Közbeszerzési eljárás kezdeményezés esetén a közbeszerzési kiírás dokumentumainak összeállításában és az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok elbírálására és a döntés előkészítésére létrehozandó, legalább háromtagú bíráló bizottság tagjainak személyi összetételére vonatkozó javaslat (név, szervezeti egység, beosztás, illetve külsős esetén a képviselt szervezet/cég megjelölésével, valamint az eljárás lefolytatásával összefüggő szakértelmük meghatározásával):

<sup>1</sup> Az NGM nevében történő kötelezettségvállaláshoz

a) a nettó 25 millió forintot el nem érő NGM igazgatást érintő kötelezettségvállalás esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a nettó 25 millió forintot el nem érő NGM fejezeti vagy központi kezelésű előirányzatot érintő kötelezettségvállalás esetén a Költségvetési Főosztály vezetője,

b) a nettó 25 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalás esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadémiaoztatása esetén a Közigazgatási Államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.

A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység tölti ki:  
 ..... (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem*

A Biztonsági és Beszerzési Főosztály tölti ki:  
 ..... (név, beosztás, szakterület) – *pénzügyi szakértelem*  
 ..... (név, beosztás, szakterület) – *közbeszerzési szakértelem*  
 ..... (név, beosztás, szakterület) – *jogi szakértelem*

12/A. Beszerzési eljárás kezdeményezése esetén: A beszerzési eljárás dokumentumaival, a beérkezett ajánlatok bírálatával, összehasonlításával és értékelésével összefüggésben a beszerzési eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység által delegált, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatársra vonatkozó javaslat:

A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység tölti ki:  
 ..... (név, beosztás, szakterület) – *beszerzés tárgya szerinti szakértelem*

13. A (köz)beszerzési eljárás keretében meghatározandó alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatok:

14. A (köz)beszerzési eljárás keretében javasolt értékelési szempontok:

15. Beszerzési eljárásban felkérni kívánt legalább három gazdasági szereplő – figyelemmel a Szabályzat 41. § (9)–(12) bekezdésére:

- gazdasági szereplő neve:
- gazdasági szereplő székhelye/lakóhelye:
- adószáma / adóazonosító jele:
- cégjegyzékszám / egyéb nyilvántartási száma:
- a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (Kkv tv.) alapján minősítése:

16. Egyéb, az eljárást kezdeményező szervezeti egység által lényegesnek tartott információ:  
*(a beszerzés szempontjából releváns, az árat befolyásoló szerződéses feltételek ismertetése, különösen határidők, részteljesítés, részszámlázási lehetőség, kötbér)*

17. Beszerzési eljárás esetén a döntéshozó személye:

..... (név, államtitkár / helyettes államtitkár, szakterület)

Kérem a fenti (köz)beszerzési eljárás megindításának engedélyezését.

Budapest, .....

..... főosztályvezető  
*(beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője)*

..... Főosztály

..... államtitkár vagy helyettes államtitkár  
*(beszerzést kezdeményező önálló egység vezetője)*

..... Államtitkár vagy Helyettes Államtitkár

Biztonsági és Beszerzési Főosztály részéről közbeszerzési szempontból ellenőrizve:

Budapest, .....

.....  
Közbeszerzési Osztály  
osztályvezető  
*beszerzési vagy közbeszerzési eljárás esetén írja alá*

.....  
Biztonsági és Beszerzési Főosztály  
főosztályvezető  
*közbeszerzési eljárás esetén írja alá*

A fenti adatok alapján a (köz)beszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

Budapest, .....

.....  
Közigazgatási Államtitkár  
*közbeszerzési eljárás esetén írja alá*  
vagy  
Biztonsági és Beszerzési Főosztály főosztályvezető  
*beszerzési eljárás esetén írja alá*

Mellékletek (kötelezően csatolandó dokumentumok):

- nyilatkozat becsült értékről, valamint az azt alátámasztó dokumentumok a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól szóló 10/2024. (V. 9.) NGM utasítás 4. § (3) bekezdése alapján;
- a Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum;
- nyilatkozat a fedezet rendelkezésre állásáról (vagy nyilatkozat feltételes eljárásról);
- műszaki-szakmai leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat;
- műszaki-szakmai leírás;
- amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően más ellenőrző szervezet által történt észrevétel, jóváhagyás, akkor ennek tanúsítványa;
- beszerzést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezet vagy megrendelőlap.



## 2. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

**Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat (melléklete a szakmai-műszaki leírás)**

Alulírott ..... (név) mint a(z) ..... (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője, szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratok részét képező 1. melléklethez csatolt közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció – az általam végzett előzetes piacfelmérés alapján – a versenyt nem szűkíti, és nem tartalmaz a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Fentiekén túl nyilatkozom, hogy a javasolt alkalmassági minimumkövetelmények, valamint az értékelési szempontok összhangban vannak a beszerzés tárgyával és a műszaki leírásban foglaltakkal. Kérem az általam javasolt alkalmassági minimumkövetelmények, valamint az értékelési szempontok közbeszerzési szempontú felülvizsgálatát a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részéről.

Dátum: .....

.....  
beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

3. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

**IGÉNYBEJELENTŐ**

**a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kormányzati kommunikációs / szervezetfejlesztési igény / rendkívüli igény bejelentéséhez<sup>1</sup>**

A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység megnevezése	
Kapcsolattartó neve és telefonszáma	
Beszerzés tárgya	
Projekt/kampány/rendezvény részletezése, rövid szakmai tartalma	
Projekt/kampány/rendezvény megkezdésének tervezett dátuma	
Projekt/kampány/rendezvény befejezésének tervezett dátuma	
Becsült nettó érték (Ft)	
Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft)	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	
Az anyagi fedezet rendelkezésre áll	(Igen/Nem)
Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés <sup>2</sup>	(Igen/Nem)
EU-s projekt azonosítója	
Közbeszerzési eljárás tekintetében volt-e előzmény eljárás <sup>3</sup>	(Igen/Nem)
Az NKOH által megkötött keretmegállapodás terhére megvalósítani kívánt beszerzés	(Igen/Nem)
Kommunikációs igény esetén az NKOH rendelet 1. melléklete szerinti feladat meghatározása	Kutatás Kommunikációs stratégiai tervezés és tanácsadás Kreatív ügynökségi feladat PR ügynökségi feladat Online ügynökségi feladat Gyártás Médiaügynökségi feladat Rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladat
Szervezetfejlesztési igény esetén az NKOH rendelet 2. melléklete szerinti feladat meghatározása	Stratégiamenedzsment Folyamatmenedzsment Teljesítménymenedzsment Humánerőforrás-menedzsment Projektmenedzsment Vállalatszervezés Megfelelés biztosítása
Saját hatáskörű beszerzés esetén a gazdasági szereplő neve, adószáma, cégjegyzékszám	

Budapest, 20.....

.....  
beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendő.

<sup>2</sup> Amennyiben igen, kérjük .pdf formátumban az igénybejelentő mellékleteként megküldeni.

<sup>3</sup> Amennyiben igen, az előzmény eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat kérjük .pdf formátumban az igénybejelentő mellékleteként megküldeni.

**MŰSZAKI (SZAKMAI) LEÍRÁS sablon**  
**a Nemzeti Kommunikációs Hivatalhoz történő**  
**kormányzati kommunikációs / szervezetfejlesztési igény / rendkívüli igény<sup>4</sup> bejelentésének**  
**melléklete**

A szerződés/megrendelés tárgya: .....

A feladat leírása (a beszerzés részletes szakmai tartalma): .....

A feladat teljesítési határideje: .....

Budapest, 20.....

.....  
beszerzést kezdeményező önálló  
szervezeti egység vezetője

---

<sup>4</sup> A megfelelő aláhúzendó.

## 4. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

Iktatószám: .../.../.....-NGM

**Igénybejelentés**

**a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről,  
a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),  
valamint**

**a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről,  
a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról,  
azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet alkalmazásához**

## I. A rendeletek szerinti Kedvezményezett adatai:

Név:	
Cím:	
Értesítési kapcsolattartó:	
Műszaki kapcsolattartó:	
Telefon (városi és/vagy mobil):	
NTG/BM szám:	
E-mail:	.....@ngm.gov.hu

## II. Az igénybejelentés tartalma:

Az igényelt termék/szolgáltatás	
megnevezése:	mennyisége:
műszaki tartalma*:	
(egyéb) paraméterei*:	
minősége*:	
ruházati termék esetén méret szerinti megoszlás vagy méretszortiment*:	
a teljesítés helye:	
a teljesítés kezdő határideje:	
részteljesítés esetén az ütemezése / éves igény esetén a lehívás éves ütemezése*:	
a teljesítés véghatárideje:	

\* Mellékletként is csatolható.

A Korm. rendelet 1. § (2b) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy az igénybejelentés benyújtása során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásait figyelembe véve jártam el. A Kbt. 16. § (1)–(3) bekezdése és 19. § (1)–(3) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy az igénybejelentésben meghatározott termék/szolgáltatás ellenértéke eléri / nem éri el\*\* a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében meghatározott minimális értéket, azonban meghaladja / nem haladja meg\*\* a mindenkor érvényes költségvetési törvényben a Kbt. 15. § (1) bekezdése alapján rögzített, a termék/szolgáltatás tekintetében fennálló uniós közbeszerzési értékhatárt.

Kelt: ....., 20.... év ..... hónap ..... nap

.....  
a Kedvezményezett képviselőjében (cégszerű aláírás)

**Megjegyzés:**

A BVOP KESZ felé kapcsolattartásra jogosult szervezeti egység elérhetőségei:

Nemzetgazdasági Minisztérium, Biztonsági és Beszerzési Főosztály

Tel.: .....; e-mail: kozbeszerzes@ngm.gov.hu

Valamennyi levelezés ezen az e-mail-címen lehetséges!

---

\*\* A megfelelő rész aláhúzendő.

## 5. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

**Igénybejelentő lap**  
**a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint**  
**a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati**  
**informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló**  
**301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozó**  
**informatikai beszerzési/fejlesztési igényhez**

Beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység megnevezése:

.....

Kapcsolattartó személy neve, beosztása: ....., telefonszáma: .....

I. A beszerzés tárgya, mennyisége, főbb jellemző adatai

a) Az informatikai beszerzési/fejlesztési igény pontos megnevezése:	
b) Tervezett beszerzés indokolása, részletezése, céljának rövid leírása:	
c) Minősített beszerzés esetén annak körülményei (adott esetben):	
d) Becsült nettó érték:	Ft
e) Egybeszámított nettó becsült érték:	Ft
f) Fedezet forrása, támogatás esetén a program/projektazonosító megjelölése:	
g) Rendelkezésre álló fedezet:	Ft
h) Eljárás indításának tervezett dátuma:	
i) Szerződéskötés tervezett időpontja, annak indoka:	
j) Szerződés időtartama (hatálybalépéstől számított hónapokban):	

II. A beszerzési igény megvalósítása, eljárásrendje

a) Tervezett beszerzés eljárásának típusa (pl. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés, közbeszerzési kivételi körbe tartozó beszerzés, központosított közbeszerzés, közbeszerzési eljárás fajtája stb.):	
b) Az eljárás típusának indoka (pl. jogszabályban kijelölt szolgáltató, országosan kiemelt termékkörbe tartozó áru, szolgáltatás stb.):	
c) Ha központosított beszerzés, akkor a keretmegállapodás száma:	
d) Részajánlattétel lehetősége, részek megnevezése, azok műszaki tartalma, becsült értéke:	

## III. A beszerzési igény és informatikai beszerzési/fejlesztési terv kapcsolata

a) A jóváhagyott informatikai beszerzési/fejlesztési tervben szerepel?	igen/nem
aa) Ha szerepel, akkor a tervben megadott becült érték és műszaki tartalom változatlan?	igen/nem
aaa) Ha módosul a becült érték és a műszaki tartalom, annak körülményei, indoka:	
ab) Ha nem szerepel a tervben, az új igény felmerülésének és előre nem láthatóságának körülményei, indoka, szükségessége:	
b) Amennyiben szükséges, ellenőrző szervezet általi jóváhagyás, észrevételezés megtörtént?	igen/nem

## IV. Főbb műszaki paraméterek

a) Új technológia bevezetését szolgálja a beszerzés?	igen/nem
aa) Ha igen, az új technológia kifejtése:	
b) Alkalmazásfejlesztésre vonatkozik az igény?	igen/nem
ba) Ha igen, az alkalmazásfejlesztés tanúsítványhoz kötött-e?	igen/nem
c) Tervezett beszerzés tárgya állami normatíva kódok alapján (fő kategória és kategória):	
ca) Informatikai rendszerek:	igen/nem
ezen belül kategória:	
cb) Kommunikációs eszközök és szolgáltatások:	igen/nem
ezen belül kategória:	
cc) Irodai berendezések:	igen/nem
ezen belül kategória:	
cd) Orvostechikai eszközök, alkalmazások és szoftverek	igen/nem
ezen belül kategória:	
d) Licenck esetén:	
da) Milyen licence beszerzés?	új/meglévő megújítása/bővítése
db) Milyen időtartamra szükséges a beszerzése? (hónap)	
dc) Gyártó megnevezése (pl. Adobe, ESET, IBM stb.)	

## V. Kiegészítő informatikai információk

a) A beszerzés hol hasznosul? (saját szervezet / ellátotti kör: más szervezet, illetve végfelhasználó / mindkettő)	
b) A beszerzés eredménye az állampolgárok részére elérhető nyilvánosan?	igen/nem
c) Digitális Állampolgárság Program – eSzemélyazonosítás – digitális személyazonosítással (eID) érintett?	igen/nem
d) Digitális Állampolgárság Program – eDokumentumkezeléssel érintett?	igen/nem
e) Digitális Állampolgárság Program – eFizetéssel érintett?	igen/nem
f) Digitális Állampolgárság Program – ePostával érintett?	igen/nem
g) Nemzeti Adatvagyon hasznosítása érintett? (A nemzeti vagyonról szóló 2021. évi XCI. törvény szerint meghatározott adatkör esetén)	igen/nem



Amennyiben a beszerzési igény több részfeladatot tartalmaz, azok:

Megnevezése, cikkszám	Mennyiség és mennyiség-egység (me)	Egységára (nettó Ft/me)	Összesen (nettó Ft)

Megjegyzés:

Mellékletek (kötelezően csatolandó dokumentumok):

- Nyilatkozat becsült értékről, valamint az azt alátámasztó dokumentumok a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályairól szóló 10/2024. (V. 9.) NGM utasítás 4. § (3) bekezdése alapján;
- A Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló NGM utasítás szerinti, kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyására vonatkozó dokumentum;
- Nyilatkozat a fedezet rendelkezésre állásáról (vagy nyilatkozat feltételes eljárásról);
- Műszaki-szakmai leírás;
- Amennyiben a beszerzési igény benyújtását megelőzően más ellenőrző szervezet által történt észrevétel, jóváhagyás, akkor ennek tanúsítványa.

Budapest, .....

Kérem a fenti informatikai beszerzési/fejlesztési igény benyújtását:

.....  
(beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője)

.....  
(beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár vagy államtitkár)  
..... Helyettes Államtitkári Titkárság vagy Államtitkári Kabinet/Titkárság

## 6. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

**IGÉNYBEJELENTŐ**

**a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó éves tervhez leadott igény / rendkívüli igény<sup>1</sup> bejelentéséhez**

A beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység megnevezése	
Kapcsolattartó neve és telefonszáma	
Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés tárgya	
Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés részletezése, rövid szakmai tartalma	
Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés megkezdésének tervezett dátuma	
Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés befejezésének tervezett dátuma	
Becsült nettó érték (Ft)	
Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft)	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	
Az anyagi fedezet rendelkezésre áll	(Igen/Nem)
Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés <sup>2</sup>	(Igen/Nem)
EU-s projekt azonosítója	
Közbeszerzési eljárás tekintetében volt-e előzmény eljárás <sup>3</sup>	(Igen/Nem)
Tervezett eljárás típusa	Beszerzési eljárás KM második részi eljárás DBR második részi eljárás Nemzeti nyílt eljárás Nemzeti tárgyalásos eljárás Uniós nyílt eljárás Uniós meghívásos eljárás Uniós tárgyalásos eljárás Versenypárbeszéd Dinamikus beszerzési rendszer

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendó.

<sup>2</sup> Amennyiben igen, kérjük .pdf formátumban az igénybejelentő mellékleteként megküldeni.

<sup>3</sup> Amennyiben igen, az előzmény eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat kérjük .pdf formátumban az igénybejelentő mellékleteként megküldeni.

<p>Képzési, oktatási feladatok a Korm. rendelet 1. melléklete szerinti meghatározása:<sup>4</sup></p>	<p>1. Minden olyan feladat, amelynek célja – szervezett keretek között – kompetenciakialakítás vagy -fejlesztés, ismeretek átadása, tárgyától függetlenül, így különösen az alábbi területeken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Idegen nyelv</li> <li><input type="checkbox"/> Informatikai alkalmazások felhasználói szintű használata, ide nem értve a kormányzati informatikai beszerzéssel érintett alkalmazások, informatikai eszközök és szoftverek köréről szóló 2/2019. (VII. 12.) MK rendelet szerinti alkalmazáshoz kapcsolódó szolgáltatást és szoftverekhez kapcsolódó szolgáltatást</li> <li><input type="checkbox"/> Információ- és adatbiztonság, adatvédelem és adatkezelés</li> <li><input type="checkbox"/> integritás, korrupciómegelőzés, hivatás-etika</li> <li><input type="checkbox"/> mediátori ismeretek</li> <li><input type="checkbox"/> pártfogó felügyelői ismeretek</li> <li><input type="checkbox"/> esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód</li> <li><input type="checkbox"/> munkavédelem, tűzvédelem</li> <li><input type="checkbox"/> jogi, illetve igazgatási, közbeszerzési, anyakönyvi, nyugdíjbiztosítási, illetve egészségügyi igazgatási ismeretek</li> <li><input type="checkbox"/> szakmai protokoll</li> <li><input type="checkbox"/> ügyiratkezelés, ügyvitel, valamint ügyviteli rendszerek és adatbázisok</li> <li><input type="checkbox"/> államháztartási, számviteli, adózási ismeretek</li> <li><input type="checkbox"/> európai uniós szakpolitikák</li> <li><input type="checkbox"/> hatósági eljárások</li> <li><input type="checkbox"/> környezet- és növényvédelem</li> <li><input type="checkbox"/> projektmenedzsment, pályázati és támogatási ismeretek</li> <li><input type="checkbox"/> családtámogatási és szociális ellátások</li> </ul> <p>2. Tananyag- és tesztfejlesztés</p>
<p>Saját hatáskörű beszerzés esetén a gazdasági szereplő neve, adószáma, cégjegyzékszama</p>	

Budapest, .....

.....

(név)

beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője

<sup>4</sup> A megfelelő aláhúzendő.

### Műszaki leírás

1. Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel az 1. pont c) alpontjában hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása (amennyiben releváns):

a)	Képzés megnevezése	
b)	Képzés célja	
c)	Képzés, oktatás azonosító száma, mely szakmajegyzéken, szakképesítések jegyzékén, szakmai továbbképzés jegyzékén stb. szerepel, és egyedi módon azonosítja a képzést, továbbá kérjük a képzési jegyzék webhely címét (url) megadni	
d)	Amennyiben a képzés ágazati szakmai továbbképzés körébe tartozik, kérjük a szakmai továbbképzési rendszerre vonatkozó jogszabályt megadni	
e)	Amennyiben a képzés nem az ágazati szakmai továbbképzés rendszerébe tartozik, de jogszabály írja elő (pl. tűzvédelmi szakvizsga, munkavédelmi képviselők alap- vagy továbbképzése stb.), kérjük a pontos jogszabályi hely megadását	
f)	Képzés formája (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia)	
g)	Képzés időtartama (óra)	
h)	Képzésen részt vevők száma (fő)	
i)	Célcsoport megnevezése (megfelelő pl. jellemző munkakör, feladatkör, vezető esetén vezetői szint megjelölése, pályakezdők, új belépők megadásával); kérjük, térjenek ki arra, ha a célcsoport tagjai nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	
j)	Képzés helyszíne	

Budapest, .....

.....

(név)

beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője

### Műszaki leírás

2. Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel az 1. pont c) alpontjában hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása (amennyiben releváns):

a)	a tananyagegységek elnevezése, bemutatása (jellemzően: megnevezés, óraszám, elmélet-gyakorlat aránya, részletes tartalom, távoktatás esetén interaktív animációk, videók száma, időtartama stb.)	
b)	a képzés elméleti-gyakorlati óraszámának aránya	
c)	képzés zárásával összefüggő információk (vizsga formája, a teljesítmény ellenőrzésével kapcsolatos elvárások, záródokumentum megnevezése)	
d)	megengedett hiányzás mértéke	
e)	képzésnek vagy a vizsgáztatásnak megfelelően a képzővel vagy vizsgáztatóval szemben támasztott (jogsabályi) követelmények (pl. bejelentés, engedély, akkreditáció, egyéb minősítési rendszernek való megfelelés stb.) leírása	
f)	résztevők biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik, vagy megosztva)	
g)	személyi feltételek bemutatása (az oktatók vagy más közreműködők képzettsége, szakmai gyakorlata, referenciája, adott esetben oktatók száma)	
h)	személyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik vagy megosztva)	
i)	tárgyi feltételek bemutatása (helyszín, oktatóterem felszereltsége: projektor, laptop stb.; a szakmai, gyakorlati képzés feltételei: gépek, anyagok, speciális helyszín stb.), tananyagok (könyv, jegyzet stb.), catering, szállás, utazás, személyszállítás, informatikai feltételek: számítógép hálózat, szoftverek, tárhely kapacitás, távoktatási keretrendszer stb.	
j)	tárgyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által biztosítva vagy megosztva)	
k)	képző egyéb feladatai (pl. egészségügyi alkalmassági vizsgálat biztosítása, tananyag tesztelése, javítása, véglegesítése, üzemeltetése stb.)	
l)	megrendelő feladatai	
m)	a beszerzés más, az elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	

Budapest, .....

.....  
(név)

beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője

### Műszaki leírás

3. Tananyagfejlesztés esetében a műszaki leírásnak a következőkre szükséges kitérni (amennyiben releváns):

a)	a tananyag felhasználásának célja (képzés megnevezése, óraszám, célcsoportja, célcsoportjának száma adott évben vagy hosszabb távon, a képzés formája)	
b)	a tananyag terjedelme (pl. szerzői ívben vagy más módon megadva)	
c)	a tananyag tartalmi egységeinek száma, főbb tartalmi egységek megnevezése	
d)	távoktatási tananyag esetén az alkalmazni kívánt távoktatási keretrendszer megnevezése, multimédiás elemek típusai és tervezett száma (videó, animáció, hanganyag stb.)	
e)	a tananyagfejlesztőkkel szemben támasztott követelmények [tananyagfejlesztők száma, feladatköre (pl. tananyagszerkesztő, grafikus stb.), képzettségük, szakmai tapasztalatuk stb.]	
f)	szerzői jogra vonatkozó előírások	
g)	ajánlatkérő feladatai	
h)	a beszerzés más, az elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	

Budapest, .....

.....  
(név)

beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője



**Nyilatkozat**  
(becsült értékről és fedezetről)

Alulírott, ..... (név), a(z) ..... (érintett szervezet neve) képviseletében, a lenti táblázat 1. pontjában ismertetett tárgyban megvalósítani tervezett képzés/oktatás pénzügyi adatairól az alábbiak szerint nyilatkozom:

1.	Képzés/oktatás/tananyagfejlesztés tárgya	
2.	Becsült nettó érték (Ft)	
3.	Becsült nettó értékből EU-s forrás (Ft)	
4.	Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	
5.	Becsült érték megállapításának módszere	
6.	Rendelkezésre álló fedezet nettó értéke (Ft)	
7.	Uniós forrás esetén áll-e rendelkezésre aláírt támogatási szerződés?	
8.	EU-s projekt azonosítója	

Keltezés (hely, év, hónap, nap)

.....  
(név)  
beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője

## 7. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM  
Biztonsági és Beszerzési Főosztály

**Közbeszerzési-jogi minősítés**

Tárgy: .....  
Szerződő partner(ek): .....  
Szerződés típusa:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozás vizsgálata

- A beszerzés tárgya vagy becsült értéke alapján a Kbt. hatálya alá tartozik  
javasolt eljárástípus: Kbt. .... §-a szerinti ..... eljárás  
 Nem tartozik a Kbt. hatálya alá a(z) ..... § (.....) bekezdés ..... pontja alapján

Nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti – legalább 3 gazdasági szereplőnek megküldött ajánlatkérési felhívással  
lebonyolított – beszerzés:

- a(z) ..... NGM utasítás ..... bekezdése alkalmazandó (hazai forrás)  
 a(z) ..... NGM utasítás ..... bekezdése alkalmazandó (európai uniós forrás)

A(z) ..... NGM utasítás alapján – 3 árajánlat bekérése nélkül – megvalósítható beszerzés:

- az 55. § (2) bekezdés ..... pontja szerinti kivételi körbe sorolható  
 nem éri el a nettó 1 millió Ft-ot, ezért az 55. § alapján saját hatáskörben beszerezhető  
 nem éri el a bruttó 200 000 Ft-ot, ezért az 59. § alapján saját hatáskörben beszerezhető

A kötelezettségvállalásra az alábbi eljárási szabályok irányadók továbbá:

- a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (KEF) hatálya alá tartozó beszerzés  
 a 309/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet (NISZ Zrt.) hatálya alá tartozó beszerzés  
 a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (DKÜ) hatálya alá tartozó beszerzés  
 a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (BVOP KESZ) hatálya alá tartozó beszerzés  
 a 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (VBÜ) hatálya alá tartozó beszerzés  
 a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet (Képzési rendelet) hatálya alá tartozó beszerzés

A 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (NKOH rendelet) hatálya alá tartozás vizsgálata

- A tárgya alapján az NKOH rendelet hatálya alá tartozó (NKOH jóváhagyást igénylő)  
 kormányzati kommunikáció  szervezetfejlesztés  támogatás (szponzoráció)  
 Nem tartozik az NKOH rendelet hatálya alá.

Jogalapja: .....

Megjegyzés: .....

Budapest, .....

.....  
főosztályvezető

## 8. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM  
Szervezeti egység megnevezése

## MEGRENDELŐLAP

IKTATÓSZÁM:				
Kötelezettségvállalás azonosítója:				
Az NGM (külső) partnere(i):				
Partner (partnerek) székhelye (lakóhelye):				
Adószám:				
Partner (partnerek) bankszámlaszáma:				
Megrendelés tárgya, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői:				
A szakmai, műszaki teljesítés határideje:				
Kormányzati funkció szerinti besorolás:				
Forrás:	<input type="checkbox"/> tárgyév <input type="checkbox"/> [év megjelölése]. évi maradvány <input type="checkbox"/> egyéb			
Kiadási előirányzat megnevezése:				ÁHT azonosító:
Megrendelés ellenértéke (szükség esetén az egységár feltüntetésével):		nettó:	Ft	bruttó: Ft
A megrendelés ellenértéke <input type="checkbox"/> utalással <input type="checkbox"/> előirányzat-átcsoportosítással kerül rendelkezésre bocsátásra (a pénzügyi ellenjegyző tölti ki) (a pénzügyi teljesítés módja)				
Nettó összeg és devizanem	Áfa	Bruttó összeg és devizanem	Ügyletkód	Rovat száma/megnevezése (nettó összeg és áfa)
Pénzügyi teljesítés időpontja, határideje (több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben):				
A pénzügyi teljesítés esetleges egyéb feltételei:				
Pénzügyi ellenjegyző neve, beosztása, szervezeti egysége:				
Pénzügyi ellenjegyzés dátuma:		Pénzügyi ellenjegyző aláírása:		
Pénzügyi ellenjegyzés eredménye:		<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Pénzügyi ellenjegyzés megtagadva		
Pénzügyi ellenjegyzés megtagadásának indoka:				
Átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozat:		<input type="checkbox"/> van <input type="checkbox"/> nincs		

A partner(ek) által kibocsátandó teljesítési összesítőn és bizonylaton feltüntetendő a Nemzetgazdasági Minisztérium neve, székhelye (1011 Budapest, Vám utca 5–7.), adóazonosító száma (15848398-2-41). A megrendelés forrását biztosító előirányzat adataiban történt változás nem von maga után megrendelismódosítást.

Egyetért: Budapest, .....
..... [név] Közigazgatási államtitkár

Budapest, .....
..... [név] [státusz] Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Kérjük jelen megrendelőlap írásban történő visszaigazolását a megrendeléssel azonos módon a kézhezvételét követő 1 (egy) munkanapon belül. Amennyiben az 1 (egy) munkanapos határidő lejártát követően a partner által történő írásos visszaigazolásra nem kerül sor a Megrendelő irányába, úgy a partner a megrendelőlap tartalmában foglaltakat fenntartás nélkül elfogadja, és azt magára nézve kötelezően elismeri.

A megrendelőlap tartalmával egyetértek, a megrendelést visszaigazolom:

Kelt: .....
..... [név] [státusz] NGM külső partnere

9. melléklet a 10/2024. (V. 9.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM  
Gazdálkodási Főosztály

Iktatószám:

**Nyilatkozat pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról**Igazolom, hogy ..... (beszerzés tárgya) ..... megrendeléséhez  
szükséges fedezet a(z) ..... évi költségvetésben rendelkezésre áll.

A kiállított fedezetigazolás száma:

A kiállított fedezetigazolás összege: bruttó ..... Ft (nettó ..... Ft + ..... Ft áfa).

Kelt: Budapest, .....

.....  
főosztályvezető  
Gazdálkodási Főosztály

Jóváhagyom:

Kelt: Budapest, .....

.....  
Gazdasági Ügyekért Felelős  
helyettes államtitkár

**A pénzügyminiszter 5/2024. (V. 9.) PM utasítása  
a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 13.) PM utasítás  
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 13.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,  
pénzügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök

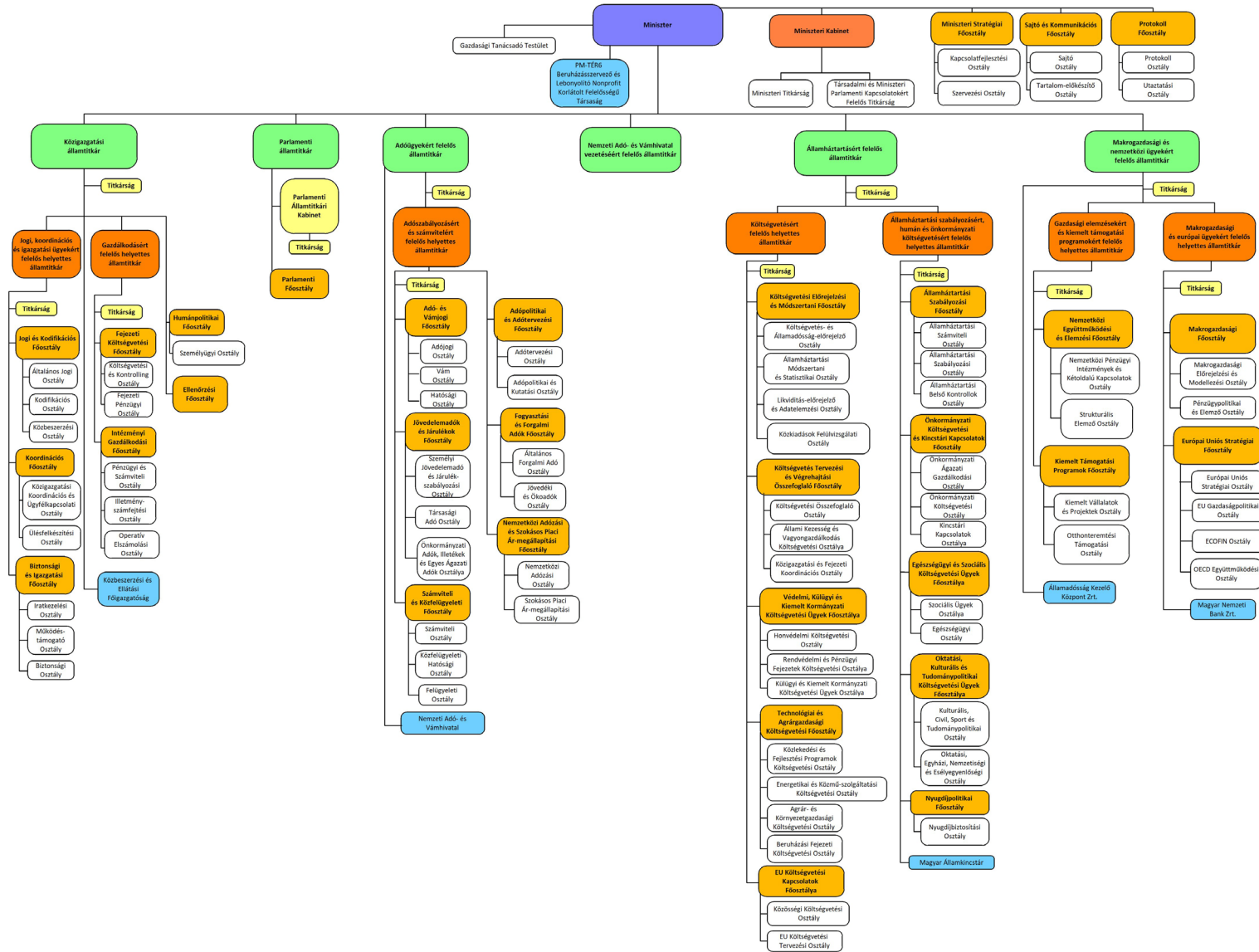
*1. melléklet az 5/2024. (V. 9.) PM utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 9. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó biztonsági és igazgatási feladatkörében  
a) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó- és szolgáltatórendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,  
b) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,  
c) irányítja a minisztérium honvédelmi feladatainak ellátását, valamint a minisztérium védelmi és biztonsági célú felkészítéssel és feladatellátással kapcsolatos tevékenységét.”
- 2. §** A Szabályzat 35. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:  
(A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár gazdasági vezetői jogkörében)  
„n) koordinálja a miniszter által irányított szerveknél megvalósuló állami építési beruházások előkészítési feladatait, és közreműködik az ezekkel kapcsolatos monitoring feladatok ellátásában.”
- 3. §** A Szabályzat 38. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár irányítja)  
„a) az Adó- és Vámjogi Főosztály,  
(vezetőjének tevékenységét.)
- 4. §** A Szabályzat 41. § (1) bekezdés r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár)  
„r) ellátja az állami építési beruházások monitoringjához kapcsolódó összefoglaló jellegű államháztartási feladatokat.”



- 5. §** A Szabályzat 41. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A költségvetésért felelős helyettes államtitkár irányítja)  
„c) a Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Főosztálya,  
(vezetőjének tevékenységét.)
- 6. §** A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 7. §** A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 8. §** A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- 9. §** A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 10. §** A Szabályzat
- a) 9. § (3) bekezdés nyitó szövegrészában az „igazgatási (személyügyi és költségvetési)” szövegrész helyébe a „személyügyi és költségvetési” szöveg,
  - b) 9. § (5) bekezdés a) pontjában, 3.1.1. alcímének címében, 30. § a) pontjában, 32. § (1) bekezdés nyitó szövegrészában, 32. § (2) bekezdés nyitó szövegrészában, 33. § (1) és (2) bekezdésében, 34. §-ában, 72. § (1) és (4) bekezdésében, 73. § (2) és (3) bekezdésében, 74. § (2) bekezdésében és 78. § (3) bekezdésében a „jogi és koordinációs ügyekért felelős” szövegrész helyébe a „jogi, koordinációs és igazgatási ügyekért felelős” szöveg,
  - c) 9. § (7) bekezdésében az „integritás-tanácsadót az integritás-tanácsadói” szövegrész helyébe az „integritás tanácsadót az integritás tanácsadói” szöveg,
  - d) 11. §-ában, 65. § (6) bekezdésében és 69. § (5) bekezdésében a „jogi és koordinációs ügyekért felelős” szövegrészek helyébe a „jogi, koordinációs és igazgatási ügyekért felelős” szöveg,
  - e) 21. § (1) bekezdés l) pontjában és 44. § (1) bekezdés k) pontjában a „kontrollrendszerek” szövegrész helyébe a „kontrollrendszer” szöveg,
  - f) 34. §-ában a „Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős” szövegrészek helyébe a „Jogi, Koordinációs és Igazgatási Ügyekért Felelős” szöveg,
  - g) 38. § (1) bekezdés h) pontjában a „vámigazgatásra” szövegrész helyébe a „vám szakterületre” szöveg,
  - h) 65. § (3) bekezdés d) pontjában az „a Magyar Nemzeti Bank elnökének címzett” szövegrész helyébe az „a Magyar Nemzeti Bank elnökének, az Integritás Hatóság elnökének, a Korrupcióellenes Munkacsoport elnökének címzett” szöveg
- lép.
- 11. §** Hatályát veszti a Szabályzat
- a) 9. § (3) bekezdés g) és h) pontja,
  - b) 21. § (1) bekezdés q) pontja,
  - c) 41. § (1) bekezdés h) pontjában az „, az állami beruházások finanszírozásának és pénzügyi lebonyolításának rendjéről” szövegrész,
  - d) 47. § (3) bekezdés a) pontjában a „, versenyképességének fokozása” szövegrész.

A Pénzügyminisztérium szervezeti ábrája



## 2. függelék az 5/2024. (V. 9.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1.4. pontja a következő 3a. alponttal egészül ki, és a 4. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Biztonsági és Igazgatási Főosztály)  
„3a. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvény rendelkezései alapján az integritás tanácsadó és a feladatkör szerint érintett minisztériumi szervezeti egységek bevonásával működteti a minisztérium belső visszaélés-bejelentési rendszerét,  
4. ellátja a minisztérium honvédelmi feladatait, valamint a minisztérium védelmi és biztonsági célú felkészítéssel és feladatellátással kapcsolatos tevékenységét,”
2. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont 1–3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Adó- és Vámigazgatási Főosztály)  
„1. kialakítja az adóeljárási koncepcióját és az európai uniós vámjogszabályokkal összhangban a vámszabályok nemzeti hatáskört érintő koncepcióját, szabályozási elveit, előkészíti az adóeljáráshoz, a vám, a rendészeti és bünyügyi szakterülethez kapcsolódó, valamint feladataival összefüggően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti rendszerére, feladataira vonatkozó kormány-előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket, miniszteri iránymutatásokat, utasításokat,  
2. az adócsalás elleni küzdelem és az adóbevételek védelme érdekében az állami adóhatósággal együtt részt vesz a vonatkozó nemzeti és nemzetközi stratégiák kialakításában,  
3. ellátja a vámügyekkel, a vám szakterület irányításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat,”
3. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.2. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Adó- és Vámigazgatási Főosztály)  
„7. ellátja a minisztérium és a miniszter képviseletét a felüellenőrzés tárgyában hozott másodfokú döntésekhez kapcsolódó peres és nemperes eljárásban, valamint a magyar állam, a minisztérium és a miniszter képviseletét a 3.3.1.3. pont 3. és 4. alpontjában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó peres és nemperes eljárásban,”
4. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály)  
„5. dönt a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által megalkotott standardok, a szakmai minősítő vizsgaszabályzat, az okleveles könyvvizsgálói szakképzési és vizsgaszabályzat, a minőség-ellenőrzési bizottság szervezeti és működési szabályzata, a kamarai minőség-ellenőrzési eljárással kapcsolatos szabályzatok és a minőség-ellenőrzési módszertani kézikönyv, a szakmai továbbképzési szabályzat, a szakmai továbbképzési rendszer programja és annak időtartama, továbbá az okleveles könyvvizsgálói képzési programban kijelölt vizsgabizottság elnökei és tagjai névjegyzékének, valamint az Okleveles Könyvvizsgálókat Képesítő Testület elnöke és tagjai kinevezésének jóváhagyásáról,”
5. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.4. pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály)  
„8. ellátja a szakképzésről szóló törvényben, a felnőttképzésről szóló törvényben, ezek végrehajtási rendeleteiben, valamint az ezen jogszabályok alapján kiadott programkövetelményekben meghatározott feladatokat azon szakmák és szakképesítések vonatkozásában, amelyek az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint a Kormány adott ágazatért felelős tagja felelősségi körébe tartoznak, továbbá ellátja a mérlegképes könyvelői, az adótanácsadói és az okleveles adószakértői hatósági képzéshez és hatósági vizsgáztatáshoz kapcsolódó feladatokat,”
6. A Szabályzat 2. függelék 3.3.1.5. pont 4. alpont 4.4. és 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(Adópolitikai és Adótervezési Főosztály)  
*az adók (beleértve az illetékeket, társadalombiztosítási járulékokat és vámkat is) tekintetében feladata]*  
„4.4. a költségvetési tételek (adók és járulékok) alakulásának modellezése, havonta történő értékelése, illetve róluk havi, negyedéves és éves előrejelzés és költségvetési kitekintés készítése, továbbá szöveges és számszaki indokolások készítése a költségvetés végrehajtásához,

4.5. egyedi anonim adózási adatbázisok, valamint a minisztériumoknál, hatóságoknál, szervezeteknél tárolt, a forgalmi, vagyoni és jövedelmi típusú adótárgyakra (például idegenforgalomra, gépjárművekre, ingatlanokra, háztartások jövedelmére) vonatkozó, anonim formában adatigénylés útján kapott adatok kezelése, az adózási adatbázisok alapját képező adatszolgáltatások minőségének fejlesztése, a statisztikai adatbázis szélesítése, továbbfejlesztése és az adóbevételek alakulását meghatározó gazdasági tényezők és folyamatok statisztikai elemzése,”

7. A Szabályzat 2. függelék 3.5.2.2. pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Államháztartási Szabályozási Főosztály)*

„6. ellátja az államháztartási kontrollok harmonizációjával és koordinációjával, a belső ellenőrzési tevékenység végzésére jogosultak nyilvántartásának vezetésével és a szakmai továbbképzésre kötelezett belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésével, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, útmutatókat készít az államháztartási belső kontrollrendszer vonatkozásában, kialakítja és működteti az államháztartási belső kontrollrendszerrel kapcsolatos képzéseket, valamint szakmai egyeztető fórumot működtet,”

8. A Szabályzat 2. függelék 3.5.2.2. pontja a következő 9. alponttal egészül ki:

*(Államháztartási Szabályozási Főosztály)*

„9. előkészíti az Integritás Hatóság mellett működő Korrupcióellenes Munkacsoport miniszter felelősségi körét érintő feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai anyagokat.”

9. A Szabályzat 2. függelék 3.6.0.1. pontja a következő 3. és 4. alponttal egészül ki:

*(Makrogazdasági és Nemzetközi Ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság)*

*Funkcionális feladatai körében az 1. melléklet 54. §-ában meghatározott feladatokon túl)*

„3. szervezi és nyomon követi az államtitkár hatáskörében felmerülő OECD-s és európai uniós szervezetben való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat,

4. egyeztetések kezdeményezésével segíti az Európai Unióban, valamint az OECD-ben javasolt minisztériumi álláspont stratégiai irányának kialakítását.”

10. A Szabályzat 2. függelék

- a) 3.0.0.2. pont a) alpont 3. pontjában és b) alpont 3. pontjában a „Gazdasági Kabinet” szövegrész helyébe a „Kormányzati Költségvetési Előkészítő Munkacsoport” szöveg,
- b) 3.1.1.1. pontjának címében a „Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős” szövegrész helyébe a „Jogi, Koordinációs és Igazgatási Ügyekért Felelős” szöveg,
- c) 3.1.1.4. pont 3. alpontjában az „integritás-tanácsadó” szövegrész helyébe az „integritás tanácsadó” szöveg,
- d) 3.3.1.2. pontjának címében a „Vámigazgatási” szövegrész helyébe a „Vámjogi” szöveg,
- e) 3.3.1.2. pont 11. alpontjában az „adó- és vámigazgatási, valamint rendészeti” szövegrész helyébe az „adó, vám, rendészeti” szöveg,
- f) 3.5.1.3. pont 6. alpont nyitó szövegrészeiben az „a Gazdaságfejlesztési Minisztérium, valamint” szövegrész helyébe az „a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium, az Európai Unió Ügyek Minisztériuma, valamint” szöveg,
- g) 3.5.1.3. pont 6. alpont 6.3. pontjában az „előirányzat-maradványait” szövegrész helyébe a „költségvetési maradványait” szöveg,
- h) 3.5.1.4. pont címében a „Gazdasági és Védelmi Fejezetek” szövegrész helyébe a „Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek” szöveg,
- i) 3.5.2.2. pont 1. alpontjában az „a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére” szövegrész helyébe az „a költségvetési szervek és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszerére” szöveg,
- j) 3.6.2.3. pont 11. alpontjában az „ellátásáról” szövegrész helyébe a „koordinálásáról” szöveg lép.

11. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 3.3.1.3. pont 5. és 8. alpontja,
- b) 3.5.1.5. pont 5. alpontjában a „ , valamint döntés-előkészítési” szövegrész.

## 3. függelék az 5/2024. (V. 9.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
3.1.1. Jogi, koordinációs és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi, Koordinációs és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	3.1.1.2. Jogi és Kodifikációs Főosztály
	3.1.1.2.1. Általános Jogi Osztály
	3.1.1.2.2. Kodifikációs Osztály
	3.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály
	3.1.1.3. Koordinációs Főosztály
	3.1.1.3.1. Közigazgatási Koordinációs és Ügyfélkapcsolati Osztály
	3.1.1.3.2. Ülésfelkészítési Osztály
	3.1.1.4. Biztonsági és Igazgatási Főosztály
	3.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály
	3.1.1.4.2. Működéstámogató Osztály
	3.1.1.4.3. Biztonsági Osztály

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.3.1. pont 3.3.1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
3.3.1. Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Adószabályozásért és Számvitelért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)
	3.3.1.2. Adó- és Vámjogi Főosztály
	3.3.1.2.1. Adójogi Osztály
	3.3.1.2.2. Vám Osztály
	3.3.1.2.3. Hatósági Osztály

3. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 3.5.1. pont 3.5.1.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>(Irányító politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
3.5.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság)
	3.5.1.4. Védelmi, Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Főosztálya
	3.5.1.4.1. Honvédelmi Költségvetési Osztály
	3.5.1.4.2. Rendvédelmi és Pénzügyi Fejezetek Költségvetési Osztálya
	3.5.1.4.3. Külügyi és Kiemelt Kormányzati Költségvetési Ügyek Osztálya

## 4. függelék az 5/2024. (V. 9.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék IV. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„IV. Egyes, a pénzügyminisztert illető hatáskörök gyakorlásának delegálása, illetve a kiadmányozásra jogosultak kijelölése**

1.	A Hatáskör	B Miniszteri hatáskörben marad	A delegált hatáskör címzettje, illetve a kiadmányozásra jogosult			
			C állam- háztartásért felelős államtitkár	D közigazgatási államtitkár	E helyettes államtitkár	F főosztály- vezető
2.	A kormányzati szektor egyenleg-meghatározásához kapcsolódóan az Alaptörvényből és az Európai Unió jogából következő egyenleg számítási módjának – különös tekintettel a strukturális egyenleg számítására – és az ahhoz szükséges paramétereknek a honlapon történő közzététele		X			
3.	A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet adósságot keletkeztető ügyletének megkötéséhez előzetes hozzájárulás adása	X				
4.	Az államháztartás központi alrendszerének finanszírozásával, adósságának kezelésével és a költségvetés tervezése során keletkező adattal kapcsolatos adat megismerése iránti igény teljesíthetőségéről történő döntés	X				
5.	Költségvetési szerv jogszabályalkotást nem igénylő alapítása	X				
6.	Költségvetési szerv alapító, módosító, illetve megszüntető okiratának kiadásával kapcsolatos előzetes egyetértés				X	
7.	A központi költségvetési tervezés részletes ütemtervének, kereteinek, tartalmi követelményeinek kidolgozása és a minisztérium honlapján történő közzététele		X			
8.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezetbe sorolt, ingatlanok fejlesztését, vásárlását szolgáló kiadási előirányzatok módosítása a fejezetet irányító szerv javaslata alapján		X			

9.	Az Áht.-ban megjelölt központi szolgáltató vagy vagyonkezelő által a tulajdonosi joggyakorlóval kötött megbízási szerződés vagy törvény alapján értékesített állami vagyon (immateriális jóságok, tárgyi eszközök, készletek, hulladéknak nem minősülő vissznyereményi anyagok, ásványi nyersanyagok) értékesítési bevétele mértékéig terjedő, fejlesztési, vagyonmegőrzési célú új kiadási előirányzat létrehozásának és meglévő kiadási előirányzat növelésének engedélyezése		X			
10.	Fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai felhasználásának miniszteri rendeletben, belső szabályzatban történő szabályozásával kapcsolatos egyetértés	X				
11.	A Kormány egyedi határozata alapján, a szabad előirányzatot meghaladó mértékű vagy tárgyévi előirányzattal nem rendelkező közfeladathoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz szükséges előirányzat egyoldalú jognyilatkozattal történő átcsoportosítása	X				
12.	Előirányzat módosítása az állami beruházásokért felelős miniszter irányítása alá tartozó önálló fejezet esetében a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák közötti átutalással biztosított európai uniós forrás tárgyévet megelőző évben fel nem használt mértékéig		X			
13.	Költségvetési felügyelő megbízása, kirendelése és a kirendelésről szóló előzetes tájékoztatás megküldése	X				
14.	Költségvetési felügyelő határozott időtartamra szóló megbízása és a megbízás visszavonása	X				
15.	Költségvetési felügyelő szakmai irányítása				X	
16.	Az állam többségi befolyása alatt álló gazdasági társaság részére történő hitel, kölcsön nyújtásának és átütemezésének előzetes jóváhagyása		X			
17.	Állami tulajdonú gazdasági társaságnak nyújtható tőkeemelés, pótbefizetés, tulajdonosi támogatás írásos véleményezése		X			
18.	A Kormány irányítása alá tartozó fejezetet irányító szerv részére adott egyetértés az irányítása alá tartozó költségvetési szerv költségvetési bevételei után befizetett összeg felhasználásához		X			



19.	A helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolásával, felhasználásával kapcsolatos felülvizsgálat szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés				X	
20.	Az államháztartás belső kontrollrendszerének a nemzetközi standardokkal összhangban lévő fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos módszertani útmutatók megalkotása, közzététele, a szakmai egyeztetőforumok működtetésével és kötelező továbbképzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ által felkérhető oktatók kijelölése				X	
21.	Kincstári ellenőrzés szakmai szabályainak és módszereinek kialakításához szükséges egyetértés				X	
22.	A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenység végzésével összefüggő bejelentési eljárások lefolytatása, a Belső Ellenőrök Névjegyzékének vezetésével és az azzal kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása					X
23.	Felmentés adása a kincstári körön kívüli számlatulajdonosok számára a Magyar Államkincstárnál történő forint fizetési számla vezetésére irányuló kötelezettség alól		X			
24.	Elkülönített állami pénzalap költségvetési maradványa felhasználásának engedélyezéséhez történő hozzájárulás		X			
25.	Állam nevében történő egyedi állami kezesség, egyedi állami garancia vállalása	X				
26.	Egyedi állami kezesség- vagy garanciavállalás esetén a kezességvállalási vagy garanciavállalási díj megállapítása, valamint a megállapított díj vagy annak egy részének elengedése	X				
27.	Az állam nevében kiállítási garancia és viszontgarancia vállalása		X			
28.	Állami kezesség és garancia, állami viszontgarancia, kiállítási garancia és viszontgarancia vállalása esetén az Áht. 94/A. § (1) bekezdése alapján az állam képviselője	X				
29.	Az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel árfolyamfedezeti megállapodás kötése, módosítása	X				

30.	Az állam külföldi követeléseivel való gazdálkodás, e követelések leépítését, átütemezését célzó pénzügyi konstrukciók, megállapodások kidolgozása, valamint az e követelések rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásába állami tulajdonban álló gazdasági társaságok bevonása	X				
31.	A Kormány irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv feladatellátására feleslegessé nyilvánított, nem elhelyezési vagy nem rekreációs célú állami tulajdonú ingatlanok értékesítéséből származó bevételeknek az érintett központi költségvetési szervet tartalmazó fejezet felhalmozási kiadásai teljesítésére felhasználható összegének jóváhagyása		X			
32.	A Kormány irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv feladatellátására feleslegessé nyilvánított, elhelyezési vagy rekreációs célú állami tulajdonú ingatlanok értékesítéséből származó bevételeknek Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet felhalmozási kiadásai teljesítésére felhasználható összegének jóváhagyása		X			
33.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet Fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása		X			
34.	A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet Fejezeti tartalék kiadási előirányzata felhasználásának jóváhagyása		X			
35.	Fejezetet irányító szerv kijelölt tulajdonosi joggyakorló minőségben végrehajtandó, valamint az irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt egyéb tulajdonosi kiadások teljesítése érdekében e fejezeten belüli új központi kezelésű kiadási előirányzat létrehozásához egyetértés kiadása		X			
36.	Az állami vagyonnal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet bevételi előirányzatainak a tervezettet meghaladó pénzforgalmi teljesülése esetén e fejezet kiadási előirányzata túllépésének jóváhagyása a fejezetet irányító szerv kezdeményezése alapján		X			
37.	A Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet bevételi előirányzatainak a tervezettet meghaladó pénzforgalmi teljesülése esetén e fejezet kiadási előirányzata túllépésének jóváhagyása		X			
38.	Az Országos Atomenergia Hivatal központi költségvetésbe történő befizetését meghatározó ütemezési terv jóváhagyása		X			

39.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alapban történő – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – előirányzat-átcsoportosítás, valamint a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoport tekintetében a tárgyév utolsó hónapjában a havi kifizetést követően és az átcsoportosítás után az egyes szakfeladatokon még rendelkezésre álló előirányzat kifizetése tekintetében		X			
40.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alapban történő jogcímek előirányzatainak – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – megemlése tekintetében		X			
41.	Az Egészségbiztosítási Alapban történő évközi előirányzat-túllépés engedélyezése. Az Egészségbiztosítási Alap előirányzat-felhasználási tervének jóváhagyása az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott esetekben				X	
42.	Egyetértés az egészségbiztosításért felelős miniszter által az Egészségbiztosítási Alapban történő, a többletkapacitás-befogadásoktól eltérő, a gyógyító-megelőző ellátás jogcímcsoporton belüli jogcímek szerinti célra történő felhasználás tekintetében		X			
43.	Egyetértés a többletkapacitás-bevonási igény nélküli egészségügyi ellátási szükséglet miatt a meghatározott tartalék terhére vagy az azt meghaladó módon történő kifizetés tekintetében		X			
44.	Előirányzat-átcsoportosítás a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek között a helyi önkormányzatok és a helyi önkormányzati körön kívüli közszolgáltatók – így különösen az egyházi jogi személy, a civil szervezet, az alapítvány, a közalapítvány, a nemzetiségi önkormányzat, a gazdasági társaság és a humánszolgáltatást alaptevékenységként végző, a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatálya alá tartozó egyéni vállalkozó – közötti, a központi költségvetésről szóló törvény szerint támogatott feladat átadás-átvétele esetén – ideértve a költségvetési évet megelőző évben történt átadások, átvételek tárgyévű rendezését is		X			

45.	A Járványügyi kiadások jogcímcsoport előirányzatáról a Kormány járványügyi szervének döntése alapján átcsoportosítás engedélyezése		X			
46.	A Céltartalékok előirányzatából más fejezetekre, címekre, alcímekre, jogcímcsoportokra, jogcímekekre, előirányzat-csoportokra, kiemelt előirányzatokra történő átcsoportosítás		X			
47.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Személyi juttatások, valamint Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat negyedévente történő megemlése a negyedéves bevételi tervek, valamint az adóstratégiai célok megvalósításához szükséges, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által teljesítendő adott negyedévi feladatok teljesülése esetén	X				
48.	Egyetértés a Belügyminisztérium fejezet egyes előirányzatai közötti – a központi költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével gyakorolható – átcsoportosítás tekintetében		100 millió Ft felett		100 millió Ft-ig	
49.	Egyetértés az európai uniós tagsághoz kapcsolódó egyes programok tekintetében a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott összegeken felüli – a költségvetésről szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött – tárgyévi kötelezettségvállalás esetén		X			
50.	Egyetértés a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben történő előirányzat-átcsoportosításhoz		X			
51.	A IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben megelőző évben létrehozott új jogcímek tárgyévben történő ismételt felvétele a címrendbe, amennyiben a megelőző évben ezen jogcímeknek pozitív egyenlege volt		X			
52.	Döntés a támogatási jogcímek fajlagos összegeinek megemléseéről jogszabály vagy kormányhatározat alapján járó többlet személyi juttatások és járulékaiknak kifizetése érdekében		X			
53.	A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatásával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása					X

54.	Az intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatásával, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásával és a bölcsődei üzemeltetési támogatással kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó útmutató kiadása					X
55.	A miniszteri döntésnek megfelelő támogatói okirat kiadása az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok keretében, döntés támogatói okirat módosításáról, illetve döntés esetén módosított támogatói okirat kiadása az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok tekintetében, döntés a beruházással létrehozott vagyon elidegenítéséről, bérbe adásáról, használatba adásáról és megterheléséről, valamint a fenntartóváltással kapcsolatos kérelmekről (ideértve az óvodai kapacitásbővítést célzó beruházásokat, a szociális szakosított ellátást és a gyermekek átmeneti gondozását szolgáló önkormányzati intézmények fejlesztése, felújítása és a mini bölcsődei férőhelyek kialakításának támogatása pályázatok beruházásait is), döntés a kedvezményezett által, az elszámolás megkezdése előtt benyújtott támogatásról lemondásról, valamint az ezzel kapcsolatos intézkedések				X	
56.	Döntés a többlet költségvetési támogatás biztosításáról az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok tekintetében				X	
57.	Az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok, továbbá azok elszámolási helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos intézkedések				X	
58.	Az óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatása, a szociális szakosított ellátást és a gyermekek átmeneti gondozását szolgáló önkormányzati intézmények fejlesztése, felújítása, az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása, a mini bölcsődei férőhelyek kialakításának támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok lezárásával kapcsolatos intézkedések				X	

59.	Az óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások támogatása, a szociális szakosított ellátást és a gyermekek átmeneti gondozását szolgáló önkormányzati intézmények fejlesztése, felújítása és a mini bölcsődei férőhelyek kialakításának támogatása pályázatok esetében a fenntartási időszak alatt történő változásbejelentés tudomásul vétele, továbbá az önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása és a bölcsődei fejlesztési program pályázatok esetében támogatói okirat módosítást nem igénylő változásbejelentés tudomásul vétele a pályázatok megvalósítási időszaka, az elszámolás időszaka, valamint a fenntartási időszak alatt					X
60.	Egyetértés a kötelezően ellátandó helyi közösségi közlekedési feladat támogatásáról szóló támogatási szerződéshez (és módosításához)		X			
61.	A fejezetet irányító szerv fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosításához való előzetes hozzájárulás		100 millió Ft felett		100 millió Ft-ig	
62.	A fejezetet irányító szerv előirányzat-átcsoportosításával kapcsolatos kifogásra vagy annak mellőzésére vonatkozó döntés	5000 millió Ft-tól	1000–5000 millió Ft között		1000 millió Ft-ig	
63.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása a fejezetet irányító szerv előirányzat-átcsoportosításával kapcsolatos kifogás előterjesztéséről és a Kormány döntéséről, vagy a kifogás mellőzéséről					X
64.	Egyetértés megadása az aktív fekvőbeteg-ellátást nyújtó központi költségvetési szervek részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatásokkal összefüggésben az egészségbiztosításért felelős miniszter általi, a XV. Pénzügyminisztérium fejezet és a LXXII. Egészségbiztosítási Alap fejezet közötti átcsoportosításhoz			X		
65.	Döntés a települési önkormányzatok rendkívüli támogatásáról	X				

66.	Döntés települési önkormányzatok ágazati feladataival összefüggő üzemeltetési támogatásokról (óvodaműködtetési támogatás üzemeltetési támogatása, bölcsődei üzemeltetési támogatás, a települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatásával összefüggő intézményüzemeltetési támogatás, intézményi gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása)		X			
67.	Állami felsőoktatási intézmény alapító okiratának kiadásához, módosításához kapcsolódó kifogástételi lehetőség				X	
68.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti többletbevétel felhasználásának engedélyezése	2000 millió Ft-tól	500–2000 millió Ft között		500 millió Ft-ig	
69.	Előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzat túllépése esetén a túllépést megalapozó indokok és számítások jog- és tényszerűségének vizsgálata és ez alapján a folyósítás engedélyezése		100 millió Ft felett		100 millió Ft-ig	
70.	A költségvetési felügyelő kifogásával érintett intézkedés végrehajtásának jóváhagyása		X			
71.	A költségvetési felügyelő felhívása a tevékenységéről történő beszámolásra				X	
72.	Tájékoztató, értesítő közzététele a helyi önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó, feladatmutatók szerint járó támogatásokra való jogosultság feltételeiről, az igénylés rendjéről					X
73.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 103. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatás és annak az Ávr. 104. § (2) bekezdése szerinti módosításában való együttműködés					X
74.	A nettó finanszírozás lebonyolításának szabályait és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális űrlap garnitúra és beszámítási eljárás kidolgozása és közzététele					X
75.	Kincstári ellenőrzéshez kapcsolódó éves ellenőrzési terv jóváhagyása				X	
76.	Az elkülönített állami pénzalapok finanszírozásához szükséges fedezet Kincstári Egységes Számla terhére történő megelőlegezésének engedélyezése				X	

77.	A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv finanszírozási tervének és a kifizetések ütemezésének módosítása				X	
78.	A társadalombiztosítás pénzügyi alapjai esetén a központi hozzájárulás igénybevételének ütemezésére vonatkozó éves előirányzat-felhasználási terv jóváhagyása				X	
79.	Az Egészségbiztosítási Alap kezelő szerve által benyújtott, módosítással érintett előirányzatokra vonatkozó tervtáblák jóváhagyása, ha a zárt előirányzatoknál az előirányzat-felhasználási terv hőközi módosítása válik szükségessé				X	
80.	Egyetértési jog gyakorolása a nettó finanszírozás lebonyolításának szabályai és a feladatok időbeni lebonyolítását tartalmazó aktuális úrlap garnitúra kidolgozása során				X	
81.	A Központi Maradványelszámolási Alap kiadási előirányzatának megemelése					X
82.	A Megtakarítási Alap kiadási előirányzatának megemelése					X
83.	A Megtakarítási Alap előirányzat terhére történő előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása		X			
84.	Zárszámadási tájékoztató közzététele		X			
85.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések értékesítése, azok leépítését célzó konstrukciók kidolgozása és lebonyolítása, ezzel kapcsolatban pályázatok kiírása, a külföldi követelések átütemezése, valamint azokból engedmény adása, ha azok lejártak vagy bármilyen okból képtessé váltak	X				
86.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések leépítését célzó pályázatok elbírálására bírálóbizottság kijelölése	X				
87.	A 100 millió USA dollárnál kisebb összegű külföldi követelések leépítése kapcsán létrejövő magánjogi szerződések feltételeinek meghatározása, az e szerződések végrehajtása kapcsán felmerülő jogvitákban a Magyar Államkincstár által képviselendő álláspont jóváhagyása	X				
88.	A Kormány felhatalmazása alapján a 100 millió USA dollárnál nagyobb összegű külföldi követelések értékesítése, átütemezése, azokból engedmény adása	X				
89.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása az Országgyűlés és a Kormány által elrendelt előirányzat-módosításokról és -átcsoportosításokról					X



90.	A költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek besorolásán és illetményének összetételén alapuló, egységes kódot használó kulcsszámrendszernek a Magyar Államkincstár honlapján való közzététele				X	
91.	Az önkormányzati alrendszer adósságot keletkeztető ügyleteihez való hozzájárulási kérelem rendkívüli esetben november 5-ét követően, legfeljebb november 15-éig történő benyújtásának miniszteri engedélyezése		X			
92.	Előzetes vélemény a Kormány irányítása alá tartozó fejezet fejezetet irányító szervének belső ellenőrzési vezetője kinevezéséhez				X	
93.	A belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók, a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv minta megalkotása és közzététele				X	
94.	Államháztartási belső kontrollokkal kapcsolatos szakmai egyeztető fórum működtetése és elnöki tisztségének betöltése, az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről készített éves összefoglaló valamennyi fejezetet irányító szerv vezetőjének való megküldése				X	
95.	A belső ellenőrök Éves Továbbképzési Tájékoztatójának elkészítése és közzététele				X	
96.	A költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenység végzésére vonatkozó bejelentés benyújtásával kapcsolatos részletes információk, nyomtatványok, űrlapok honlapon történő közzététele					X
97.	Kötelező továbbképzésre való pótjelentkezés lehetőségének meghirdetése					X
98.	A kötelező továbbképzéssel szembeni kimentési kérelmek elbírálása					X
99.	A költségvetési beszámolót és ezzel összefüggésben a nyilvántartási számlákat érintő hibák javításának elrendelése az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján				X	
100.	Az egészségügyi szakellátásban váratlan esemény miatt szükséges rendkívüli kapacitásbevonási eljárásban jóváhagyás megadása, előzetes többletkapacitás-befogadási és többletkapacitás-befogadási eljárásban előzetes hozzájárulás megadása		X			

101.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összegének és százalékos mértékének emelésére vonatkozóan egyetértési jog gyakorlása		X			
102.	Európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatás esetén a támogatási előleg összege és százalékos mértéke emelésének engedélyezése		X			
103.	Egyetértés a nem központi költségvetési szerv partner részére történő közösségi hozzájárulás megelőlegezésével kapcsolatosan		X			
104.	Egyetértés az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (CEF) projektek esetében a 10%-ot meghaladó mértékű előleg folyósításához		X			
105.	Egyetértés a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszakokban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjai keretében európai uniós támogatásra jóváhagyott projektek hétszáz ezer eurót meghaladó összegű megelőlegezésével kapcsolatosan		X			
106.	Egyetértés az európai uniós projektek 50,0 millió forintot meghaladó, de a 3000,0 millió forintot el nem érő, nem elszámolható költségeinek finanszírozásához		X			
107.	Az európai uniós forrást megelőlegező előirányzatok társfinanszírozáson felüli felhasználása 50 millió forint felett		X			
108.	Az Európai Gazdasági Térség Finanszírozási Mechanizmus, a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program II., a 2014–2020-as programozási időszakra létrehozott Belső Biztonsági Alap és Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap által finanszírozott projektek, Helyreállítási és Ellenállóképességi Eszköz, Brexit Alkalmazkodási Tartalék, a 2021–2027-es európai strukturális és beruházási alapok, a 2021–2027-es Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra Alap, a 2021–2027-es időszaki Belügyi Alapok programjainak, valamint a KAP Stratégiai Terv Vidékfejlesztési Intézkedéseinek a költségvetési törvényben meghatározott mértéken túli kötelezettségvállalásának engedélyezése		X			
109.	Az európai uniós programok éves fejlesztési kerete módosításán keresztül kezdeményezett többletkötelezettség vállalásáról szóló álláspont kialakítása		X			

110.	Egyetértés építési beruházás vagy építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó elszámolható költségelem vonatkozásában utófinanszírozás alkalmazásához a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programozási időszakok forrásaiból megvalósuló projektek esetén		X			
111.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelemben és a felügyeleti intézkedés iránti kérelemben				X	
112.	Döntés kiadmányozása a feltételes adómegállapítás iránti kérelem és a felügyeleti intézkedés iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben					X
113.	Döntés kiadmányozása a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés iránti kérelmekkel kapcsolatban				X	
114.	Döntés kiadmányozása a jövedelem- és vagyonadók területét érintő nemzetközi vitarendezés iránti kérelmekkel kapcsolatban az ügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben					X
115.	Döntés kiadmányozása mindazon szakképesítésekkel kapcsolatos hatósági eljárásokban, amelyeket jogszabály az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint a Kormány adott ágazatért felelős tagja felelősségi körébe utal, illetve a vámjogi szakértői képzéshez és hatósági vizsgálóhoz kapcsolódó hatósági eljárásokban					X
116.	Döntés kiadmányozása a könyvviteli szolgáltatást végzők, adótanácsadók, adószakértők és okleveles adószakértők, valamint a vámtanácsadók és vámügynökök nyilvántartásba vételéhez és a nyilvántartás vezetéséhez, illetve a kötelező továbbképzéséhez kapcsolódó hatósági eljárásokban					X
117.	Döntés kiadmányozása a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakmai gyakorlati idő szakirányú jellegének igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggő eljárásban					X

118.	Döntés kiadmányozása a 120. és 121. pontban meghatározott kivételekkel a könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás, valamint engedély megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a speciális minősítés megadása és visszavonása iránti eljárásokban, a bank jogszabályi kötelezettségen alapuló könyvvizsgálói tevékenység folytatásához szükséges igazolás megadása iránti eljárásokban, a minőség-ellenőrzési, a rendkívüli minőség-ellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, valamint a rendkívüli kamarai minőség-ellenőrzési eljárás kezdeményezésével összefüggésben					X
119.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó fellebbezési eljárásokban					X
120.	Megbízólevél kiadmányozása minőség-ellenőrzési, rendkívüli minőség-ellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 118. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el				X	
121.	Döntés kiadmányozása a minőség-ellenőrzési, rendkívüli minőség-ellenőrzési, illetve a közfelügyeleti hatóság által lefolytatott egyéb törvény által meghatározott ellenőrzési eljárásokban, ha a 118. pontban meghatározott személy az eljárásban ellenőrként jár el				X	
122.	Döntés kiadmányozása a könyvvizsgálói közfelügyeleti hatóság egyetértését, jóváhagyását igénylő ügyekben					X
123.	Döntés kiadmányozása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara feletti miniszteri törvényességi és közfelügyeleti törvényességi felügyeleti eljárásokban					X
124.	Döntés kiadmányozása az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezés és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzései elleni fellebbezés esetén					X
125.	Döntés kiadmányozása az önkormányzati adóügyekben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő kizárási és határidő-hosszabbítási tárgyú ügyekben					X

126.	Állásfoglalás viszonyosságon alapuló adó- és illetékmentesség kérdésében				X	
127.	Fővárosi és vármegyei kormányhivatalok, illetve jogelődök önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedéseinek elmulasztása esetén tett felügyeleti intézkedés során hozott döntés kiadmányozása					X
128.	Egyetértés személyszállítási közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához		X			
129.	Egyetértés vasúti pályaműködtetési szerződéshez (és módosításához), valamint záradékkal való ellátásához		X			
130.	Egyetértés egyetememes postai közszolgáltatási szerződéshez (és módosításához)		X			
131.	Látvány-csapatsport támogatási ügyekben a sportfejlesztési programokról szóló tájékoztatás kiadmányozása	X				
132.	A látvány-csapatsportok támogatására nyújtható támogatási keretösszeg látvány-csapatsportágak közötti felosztási arányának véleményezése		X			
133.	Egyetértés a látvány-csapatsportok – az építési beruházások megvalósítására vagy az egyéb, alapvetően működési célt szolgáló – támogatási összegének növelésével, a növeléssel nem érintett másik támogatás összegének azonos mértékű csökkentésével egyidejűleg		X			
134.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár értesítése az Ávr. 172/A. §-a szerinti befizetési kötelezettséggel kapcsolatos fizetési könnyítésre irányuló kérelemmel való egyet nem értésről		X			
135.	A fejezetet irányító szerv és a Magyar Államkincstár tájékoztatása a Kormánynak az Ávr. 172/A. §-a szerinti befizetési kötelezettséggel kapcsolatos fizetési könnyítésre vonatkozó egyedi határozatáról					X
136.	Döntés kiadmányozása a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelemben				X	
137.	Döntés kiadmányozása a szokásos piaci ár megállapítása iránti kérelem elbírálása során az adóügy érdemét nem érintő eljárási kérdésekben					X
138.	Tulajdonosi joggyakorlás a Nyugdíjbiztosítási Alaphoz tartozó ellátási vagyon vonatkozásában	X				

139.	Átcsoportosítás a LXXI. Nyugdíjbiztosítási Alap fejezetben meghatározott méltányossági keretösszegek között		X			
140.	A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszüntetésével összefüggő egyes kérdésekről szóló 475/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 475/2013. Korm. rendelet) 13/C. §-ából eredő és a 475/2013. Korm. rendelet 2. § (7) bekezdésében, valamint 2/A. §-ában meghatározott jogok gyakorlásához, kötelezettségek teljesítéséhez szükséges feladatok ellátása és a kapcsolódó dokumentumok kiadmányozása					X
141.	A 475/2013. Korm. rendelet 13/C. §-ából eredő és a 475/2013. Korm. rendelet 2. § (6) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott szerződésátruházási, engedélyezési szerződések kiadmányozása				X	
142.	Döntés kiadmányozása a lakásügyi pénzügyi területeken az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakmai gyakorlati idő szakirányú jellegének igazolására szolgáló hatósági bizonyítvány kiállításával összefüggő eljárásban				X	
143.	Döntés kiadmányozása a mérlegképes könyvelői, valamint az adótanácsadói és okleveles adószakértői hatósági képzéshez és hatósági vizsgáztatáshoz kapcsolódó hatósági eljárásokban					X
144.	Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Tervéhez kapcsolódóan az Elektronikus Pályázó, Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerbe a Pénzügyminisztérium részéről feltöltendő dokumentumok tekintetében szükséges feladatok ellátása, a feltöltendő dokumentumok kiadmányozása és a feltöltés jóváhagyása				X	

2. A Szabályzat 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat D:3 mezőjében a „Vámigazgatási” szövegrész helyébe a „Vámjogi” szöveg lép.

## **Az Építési és Közlekedési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2024. (V. 9.) ÉKM KÁT utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium Közzolgálati 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 – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 278. § (7) bekezdésére és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel –, 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, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza. A Szabályzat a Minisztériummal munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Építési és Beruházási Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2022. (XI. 18.) ÉBM KÁT utasítás.
- 4. §** Jelen utasítás nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 5. §** A Minisztérium jogelőd szerveinek közzolgálati szabályzata alapján visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályokban, illetve a vonatkozó szerződésben, költségvetési megállapodásban foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 6. §** Ezen utasítás hatálybalépésének időpontjában a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és a 4. függelék szerinti határidők tekintetében a beosztási okiratban a hatálybalépéstől számítottan a jövőre nézve előírással rendelkező kormánytisztviselők esetében a határidőket jelen utasítás hatálybalépésétől kell számítani. Azon kormánytisztviselők, akik esetében a 4. függelék szerinti határidők jelen utasítás hatálybalépésének időpontjában már lejártak, a kötelezettségüknek a Humánpolitikai Főosztály által végzett felülvizsgálatától, valamint az erről szóló külön értesítés kiállításától számított egy éven belül kötelesek eleget tenni.

*Dr. Juhász Tünde s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet az 1/2024. (V. 9.) ÉKM KÁT utasításhoz

**Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közzolgálati Szabályzata****I. FEJEZET  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Személyi hatály**

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
- a Minisztériummal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (6) bekezdése alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - a Kit. Kilencedik Része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  - a Kit. XXX. Fejezete alapján a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra
- [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: munkatárs].
- (2) A Szabályzat
15. §-a, 25. és 26. §-a, 29. §-a, 32. §-a, 34. §-a, 37. §-a, 40–42. §-a, 44. §-a, 55–59. §-a, 62–66. §-a, 68–70. §-a, 79. és 80. §-a és 88. §-a hatálya kiterjed a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
  - 5–13. §-a hatálya kiterjed a Minisztériummal jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - 102–105. §-a hatálya kiterjed a Minisztériumban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
  63. és 64. §-a hatálya kiterjed a más szervnél foglalkoztatott, a Minisztérium által céljuttatásban részesített személyre.
- (3) A Szabályzat
5. és 6. §-ában, 27. §-ában, 61. §-ában, 83–87. §-ában foglalt rendelkezéseket a politikai tanácsadóra, a politikai főtanácsadóra és a kabinetfőnökre,
  - 5–10. §-ában, 12–14. §-ában, 16. § (1) bekezdésében, 17. §-ában, 22. §-ában, 27. §-ában, 31. §-ában, 33. §-ában, 61. §-ában foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezetőre,
  31. §-ában foglalt rendelkezéseket a munkavállalóra nem kell alkalmazni.
- (4) A Szabályzat 29. §-a kiterjed a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a Minisztériummal ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.
- (5) A Szabályzat 37. §-ának és 3. függelékének hatálya kiterjed a Minisztérium állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, miniszterelnöki megbízottra (a továbbiakban együtt: biztos).
- (6) Eltérő megállapodás hiányában az Mt. 53. §-a alapján a Minisztériumnál – mint a munkaszerződéstől eltérő más munkáltatónál – foglalkoztatott munkavállalóra a Szabályzat 13. §-ában, 14. §-ában, 18–21. §-ában, 25. §-ában, 29. §-ában és 34. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

**2. Tárgyi hatály**

- 2. §** (1) A Szabályzatot a Minisztériumban foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
- (2) A Szabályzat alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során
- ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a Minisztériumnak nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
  - amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor azok jogszerű – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig történő – kezeléséhez szükséges a munkatárs hozzájárulása.



- (3) Ahol a Szabályzat
  - a) illetményt említ, azon munkabért,
  - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést is érteni kell.
- (4) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

A Szabályzat alkalmazásában

- a) *önálló szervezeti egység*: a kabinet, a főosztályvezető által vezetett titkárság és a főosztály,
- b) *önálló szervezet egység vezetője*: az a) pontban meghatározott önálló szervezeti egységet vezető kabinetfőnök vagy főosztályvezető,
- c) *szakmai irányításért felelős felsővezető*: az önálló szervezeti egység felett közvetlen irányítási jogkörrel rendelkező szakmai vagy politikai felsővezető.

### 4. Rendszeresített formanyomtatványok

#### 4. §

A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Minisztérium belső hálózatán (a továbbiakban: Intranet) elektronikusan hozzáférhetővé tett formanyomtatványokat kell alkalmazni, melyek közzétételéről, valamint folyamatos aktualizálásáról az illetékes főosztály gondoskodik.

## II. FEJEZET

### A JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŰNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

#### 5. A jogviszony létesítése

#### 5. §

[Az álláshely betöltése]

- (1) Az álláshely – a 6. §-ban foglaltak alapján – pályázat útján, a Minisztérium toborzási adatbázisából történő kiválasztás útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be.
- (2) A Minisztérium saját toborzási adatbázisát a Humánpolitikai Főosztály működteti.
- (3) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Minisztérium saját toborzási adatbázisában való keresést.

#### 6. §

[Az álláshely betöltése nyilvános pályázat útján]

- (1) Nyilvános pályázati kiírást az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység (jelen § alkalmazásában: szakterület) vezetője az álláshely tervezett betöltésének napját negyvenöt nappal megelőzően az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
- (2) Ha a kezdeményezés megfelel a közzététel feltételeinek, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a pályázat Közzolgálati Állásportálon történő megjelentetéséről.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály a beérkező pályázatokat továbbítja a pályázatát kezdeményező szakterület részére, amely elvégzi a pályázatok vizsgálatát.
- (4) A pályázók meghallgatását a szakterület koordinálja, a meghallgatásokon a Humánpolitikai Főosztály képviselője részt vesz, a meghallgatásokat követően javaslatot tehet.
- (5) A pályázati eljárás eredményéről a meghallgatáson részt vevő jelöltek – amennyiben elektronikus levelezési címüket a pályázatukban megadták – a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti az önálló szervezeti egység visszajelzése alapján.
- (6) A pályázati eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az eljárás lezárását követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.
- (7) A pályázó nyilatkozata alapján a pályázó adatai a Minisztérium saját toborzási adatbázisába kerülnek.

**7. §** *[A jogviszony létesítésének kezdeményezése]*

- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével a kinevezés vagy munkaviszony keretében történő foglalkoztatás kezdeményezéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét – a jogviszony létrejöttének tervezett napját legalább tizenöt munkanappal megelőzően – az erre rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: Alkalmazási javaslat) megküldésével értesíti.
- (2) A kezdeményezőnek az Alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a felvételre javasolt személy megfelel-e az álláshely betöltésére vonatkozó, a 4. függelék szerinti szakmai követelményeknek.
- (3) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell
  - a) a jelöltnek 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. melléklete szerinti önéletrajzát,
  - b) kormánytisztviselő jelölt esetén az általa betöltendő álláshelyhez kapcsolódó feladatok meghatározását, munkavállaló jelölt esetén a munkaköri leírásának tervezetét,
  - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot,
  - d) a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésére vonatkozó adatlapot,
  - e) a Kit. 82. § (9) bekezdése szerinti megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos nyilatkozatot, valamint
  - f) a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló dokumentum(ok) másolatát.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat alapján megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, igazolja az álláshely rendelkezésre állását, és az Alkalmazási javaslatot továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály az Alkalmazási javaslaton nyilatkozik arról, hogy a jogviszony létesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre áll-e.
- (6) Ha az Alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel.
- (7) Az Alkalmazási javaslatot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
- (8) Jogviszony létesítésére – a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás kivételével – minden hónap 1. és 15. napjával van lehetőség. A felvételi eljárást kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője a munkahelyváltás esetén a felvétel időpontjának meghatározása érdekében egyeztet a Humánpolitikai Főosztállyal.

**8. §** *[A jogviszony létesítése]*

- (1) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a jelöltet, ezzel egyidejűleg megküldi részére a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat, valamint a felvételi adatlapot (a továbbiakban együtt: belépőcsomag).
- (2) A jelölt a belépőcsomag kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. A jelölt a Humánpolitikai Főosztályon személyesen mutatja be
  - a) a kitöltött és aláírásával ellátott belépőcsomagot,
  - b) a három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
  - c) a személyes adatait igazoló okmányokat,
  - d) az iskolai végzettséget, – szükség esetén – a nyelvtudást igazoló bizonyítványokat,
  - e) a korábbi jogviszonyairól szóló igazolásokat.
- (3) A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították.
- (4) Amennyiben a jelölt személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Humánpolitikai Főosztályt és a Gazdálkodási Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított nyolc napon belül az erre rendszeresített formanyomtatványon írásban tájékoztatni.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály végzi a jogviszony létesítéséről szóló okirat és a kapcsolódó mellékletei előkészítését, valamint a létesítő okirat Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követő, a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztését.

**9. §** *[Informatikai bejelentés]*

A jelölt számára a felvételt kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai bejelentő lap előkészítéséről, melyet a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni.

- 10. §** *[Az ösztöndíjas továbbfoglalkoztatása]*
- (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője a Minisztériummal a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző harminc nappal kezdeményeznie kell a Humánpolitikai Főosztályon a 7. § szerinti rendben.
  - (2) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell az ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.
- 11. §** *[Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség és nemzetbiztonsági ellenőrzés]*
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt vagy álláshelyváltás esetében a Humánpolitikai Főosztály az érintettel közli, ha a betölteni kívánt álláshely az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik.
  - (2) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletszabályairól a 3. függelék rendelkezik.
  - (3) Amennyiben a betölteni kívánt álláshelyen történő foglalkoztatás nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik, a jelöltet – a Humánpolitikai Főosztály jelzése alapján – a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésről, és személyesen vagy elektronikus úton átadja részére a szükséges kérdőívet.
  - (4) Az ellenőrzés eredményéről a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály tájékoztatja a jelöltet.
- 12. §** *[A jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb intézkedések]*
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, továbbá tűz- és munkavédelmi, valamint esélyegyenlőségi tájékoztatásban részesíti, illetve ismerteti vele az integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések rendjéről szóló szabályzatot, a magatartási szabályokról szóló dokumentumokat és az informatikai biztonsági házirendet, amelynek megtörténtét dokumentálni kell.
  - (2) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazására. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.
- 13. §** *[A jogviszony létrejötte]*
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést – munkavállaló esetében a munkaszerződést – és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a Humánpolitikai Főosztály átadja a jelölt részére.
  - (2) A kormánytisztviselő eskütételének megszervezéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.
- 14. §** *[Feladatleírás és munkaköri leírás]*
- (1) A feladatleírást, illetve a munkaköri leírást az erre rendszeresített formanyomtatványon az önálló szervezeti egység készíti elő három példányban, és az önálló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. A munkatárs által aláírt feladatleírásból, illetve a munkaköri leírásból egy példányt a munkatárs, egy példányt az önálló szervezeti egység vezetője, egy példányt a Humánpolitikai Főosztály kap.
  - (2) A munkaköri leírás, illetve a feladatleírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyek a munkakört, illetve a feladatkört betöltő munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
- 15. §** *[Munkáltatói igazolás kiállítása]*
- (1) A munkatárs kérelmére a Minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról a Humánpolitikai Főosztály állít ki igazolást.
  - (2) A munkatárs kérelmére a Minisztériummal fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a Gazdálkodási Főosztály állítja ki.

## **6. A jogviszony módosítása, módosulása**

- 16. §** *[A jogviszony módosítása]*
- (1) A jogviszony módosítására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításáért felelős felsővezető egyetértésével a Humánpolitikai Főosztály részére küldi meg, aki intézkedik a módosítás

előkészítéséről és – amennyiben szükséges – a Gazdálkodási Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából történő továbbításáról, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő felterjesztéséről.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezéshez – a módosítás jellegére tekintettel – mellékelni szükséges a 7. § (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott dokumentumokat. Amennyiben a jogviszony-módosítás célja vezetői álláshelyre helyezés, abban az esetben a felsoroltakon kívül az intézkedéssel érintett személy 7. § (3) bekezdés a) pontja szerinti, aktuális önéletrajzát csatolni szükséges.
- (3) Amennyiben az álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a Humánpolitikai Főosztály a Miniszterelnöki Kormányiroda által kiadott eljárásrend szerint a közigazgatási államtitkár engedélyével kezdeményezi.

## **7. A jogviszony megszűnése, megszüntetése**

### **17. §** *[A jogviszony megszüntetésének kezdeményezése]*

- (1) A munkatárs jogviszonyának megszüntetését az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett feljegyzésben.
- (2) A munkatárs a kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással, illetve felmondással történő megszüntetését az adott jogcímnek megfelelő formanyomtatvány felhasználásával az önálló szervezeti egység vezetője felé, írásban köteles kezdeményezni.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a munkatárs (2) bekezdés szerinti kezdeményezését véleményével ellátva a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével juttatja el a Humánpolitikai Főosztályra. A megszüntetésről szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához aláírásra.
- (4) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő bejelentését írásban, az erre rendszeresített formanyomtatványon teszi meg az önálló szervezeti egység vezetője felé, aki – a szakmai irányításért felelős felsővezető tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja azt a Humánpolitikai Főosztálynak, megjelölve a bejelentés átvételének dátumát.

### **18. §** *[Elszámolási kötelezettség]*

- (1) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetét is –, illetve a tervezett tartós – előreláthatólag kilencven napot meghaladó – távollétet megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az álláshelyéhez kapcsolódó feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a foglalkoztatás megszűnéséhez, megszüntetéséhez vagy tartós távollét kezdetéhez kapcsolódóan az utolsó munkában töltött napot megelőzően a munkatárs részére megküldi az elszámoláshoz rendszeresített formanyomtatványt (a továbbiakban: Elszámolólap).
- (3) Az elszámolási kötelezettségét a munkatártnak a lehető legrövidebb időn belül teljesítenie kell.

### **19. §** *[Az elszámolás rendje]*

- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik a munkatárs informatikai kilépőlapjának kitöltéséről, melyet a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni.
- (2) A munkatárs köteles az Elszámolólapon feltüntetett szerveknél és szervezeti egységeknél megjelenni.
- (3) Az Elszámolólapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett szerv, szervezeti egység felelős.
- (4) A Minisztérium által nyújtott juttatással kapcsolatban megállapított tartozás, illetve a munkatárs egyéb, a munkáltatóval szemben fennálló kötelezettségének összege – a munkatárs Elszámolólapon történő aláírásával jelzett hozzájárulása esetén – a jogviszony megszűnésekor kifizetendő illetményből levonásra kerül.
- (5) Amennyiben az elszámolás során a munkatárs valamely, a Minisztérium, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) vagy a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által biztosított eszközzel kapcsolatban megállapított tartozásával nem ért egyet, ennek tényéről írásban nyilatkozik a Működést Támogató Főosztály részére. A Minisztérium az elszámolással összefüggő kötelezettségét a vitás kérdés kivételével teljesíti. A vitás kérdés rendezése a Minisztérium eljárásrendjének megfelelően történik, ez alapján kerül sor az elszámolásra.

- (6) A Minisztériumnál történő foglalkoztatás megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos okiratokat a Humánpolitikai Főosztály, a munkatárs részéről az elszámolási kötelezettség teljes körű teljesítését követően a pénzügyi – jogszabályban előírt – igazolásokat a Kit. 115. §-a vagy az Mt. 80. §-a szerinti járandóságok kifizetése után a Gazdálkodási Főosztály juttatja el a munkatárs részére. Munkahelyváltás esetén az új beosztási okiratnak a fogadó kormányzati igazgatási szerv általi kiállítását követő tizenötödik napig a Gazdálkodási Főosztály az illetmény és a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.

**20. §** *[Az elszámolási kötelezettség megsértése]*

- (1) Ha a munkatárs elszámolási kötelezettségének észszerű időben nem tesz eleget, és a mulasztását sem mentette ki, a Humánpolitikai Főosztály a kötelezettség teljesítésére vonatkozó felszólítást bocsa ki, melynek eredménytelensége esetén tizenöt nap elteltével ismételten felszólítja a munkatársat.
- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározottak nem vezetnek eredményre, és a munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése óta – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetét is – négy hónap eltelt, a Humánpolitikai Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály az ügyet a teljes előzményi irattal együtt továbbítja a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya részére, a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.

**21. §** *[Az álláshelyi feladatok átadás-átvételének rendje]*

- (1) A munkatárs (ezen § alkalmazásában a továbbiakban: átadó) az önálló szervezeti egységen belül köteles az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő) az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott időpontban álláshelyi feladatait átadni. Az átadásról a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatványt kell kitölteni.
- (2) A jegyzőkönyvben az átadó és az átvevő az eljárással kapcsolatosan írásban észrevételt tehet, amelynek lehetőségéről őket előzetesen tájékoztatni kell.
- (3) A jegyzőkönyvet – az átvevők számához igazodva – legalább három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik az önálló szervezeti egység vezetőjét illeti. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételi jegyzőkönyvének érvényességéhez az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása szükséges.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyvet – szakmai, illetve teljességi szempontból – felülvizsgálhatja, és a felülvizsgálat során talált további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi a feladat átadásának teljesülését.
- (5) Amennyiben az álláshely átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshely-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt személy két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatvány kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (6) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen.

**22. §** *[Felfüggesztés a munkavégzési kötelezettség alól]*

A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére tekintettel a Kit., illetve az Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a munkatárs részére az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a szakmai irányításáért felelős felsővezető egyetértése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója okiratban állapíthatja meg.

**III. FEJEZET**

**A JOGVISZONYT ÉRINTŐ EGYES KÉRDÉSEK**

**23. §** *[Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség]*

- (1) Jogviszony létesítése esetén – a felvételi eljárás során – az érintettet tájékoztatni szükséges a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenségi szabályokról.
- (2) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Humánpolitikai Főosztály részére, ha vele szemben a Kit. szerinti együttalkalmazási vagy összeférhetlenségi ok merül fel.

- (3) Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – előkészíti az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló írásbeli felszólítást, és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján – az összeférhetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztálynak bemutatni.
- (5) A Minisztériumnál foglalkoztatott munkavállalók esetében a Kit. 278. § (2) bekezdésének figyelembevételével kell eljárni.
- (6) A szakmai és politikai felsővezetők összeférhetlenségével kapcsolatban a rájuk irányadó különleges eljárásrend és szabályozás az irányadó.

**24. §** *[További jogviszony létesítése, fenntartása]*

- (1) A munkatárs a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti bejelentés- vagy engedélyköteles további jogviszony létesítésével, fenntartásával kapcsolatos jognyilatkozatát köteles a jogviszony létesítését megelőzően vagy a Minisztériummal fennálló jogviszonya létesítését követően haladéktalanul az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére benyújtani.
- (2) A munkatárs haladéktalanul köteles bejelenteni, ha korábban a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy tudomásul vett további jogviszonyában változás következett be vagy az megszűnt.

**25. §** *[Munkahelyre bevitt eszköz]*

A munkatárs számára a munkavégzéshez szükséges eszközt a Minisztérium biztosítja, a munkatárs a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül használhat.

**26. §** *[Kárbejelentési kötelezettség]*

Ha a munkatárs elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a munkatárs köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől számított kettő munkanapon belül értesíteni az eszköz tulajdonosának ügyfélszolgálatát (NISZ Zrt. vagy KEF), továbbá a Működést Támogató Főosztályt és az Információmenedzsment Főosztályt.

**27. §** *[Teljesítményértékelés]*

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelésére a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.
- (2) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetője végzi el.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményét a szakmai irányításért felelős felsővezető értékeli.
- (4) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni és értékelni. Az értékelőlapokat három példányban kell kinyomtatni, melyből egy példányt az értékelő vezető, egy példányt az értékelt kormánytisztviselő, egy példányt pedig a Humánpolitikai Főosztály kap.
- (5) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetőjénél a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

**28. §** *[Kamarai tagság]*

- (1) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladatokra tekintettel a feladat ellátásához kamarai tagsággal rendelkező személy foglalkoztatása szükséges, úgy a Minisztérium a kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalhatja. A kamarai tagdíj megfizetése érdekében az érintett munkatársat foglalkoztató önálló szervezeti egység – a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával – megkeresi a Gazdálkodási Főosztályt. A feljegyzésen a Gazdálkodási Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását, majd továbbítja azt jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére.
- (2) Amennyiben az adott álláshelyen ellátandó feladatok nem igénylik kamarai tagsággal rendelkező személy foglalkoztatását, úgy az álláshelyen foglalkoztatott, kamarai tagsággal rendelkező személy kamarai tagdíját a Minisztérium nem vállalja át.



- (3) Azon munkatárs, akinek kamarai tagdíját a Minisztérium átvállalta, és a tagdíj megfizetését követő hat hónapon belül jogviszonya megszűnik, vagy a munkatárs kezdeményezi jogviszonyának megszüntetését, az átvállalt és kifizetett kamarai tagdíjat köteles visszafizetni a Minisztérium részére. A visszafizetés módja lehet átutalás, házipénztárba történő készpénzes befizetés vagy az utolsó illetményből vagy munkabérből történő levonás a munkatárs írásbeli hozzájárulása alapján.

**29. §** *[Öltözködési szabályok]*

- (1) A Minisztérium munkatársaira vonatkozó, a hivatali munkavégzéssel kapcsolatos öltözködési szabályokat a 2. függelék tartalmazza.
- (2) Az öltözködési szabályok betartásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

**30. §** *[Általános magatartási szabályok]*

A munkatárs köteles a Minisztérium belső szabályzatait megismerni, és azok rendelkezéseit betartani.

**31. §** *[A nyugdíjkorhatár eléréséhez kapcsolódó eljárás]*

- (1) A munkatárs köteles a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejéről rendelkező hatósági bizonyítványt vagy a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv korábban meghozott határozatát – amely az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő meglétét igazolja – a nyugdíjkorhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően benyújtani a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály megállapítja a jogviszony megszűnését, amikor az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerző munkatárs betölti a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt.
- (3) Amennyiben a munkatárs kérelmezi a továbbfoglalkoztatását, kérelmét, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által előkészített indokolást a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével benyújtja a Humánpolitikai Főosztályra, amely a kérelmet – a Kit. 104. § (5) bekezdése szerinti véleménykérés érdekében – a munkáltatói jogkör gyakorlójának felterjeszti.

**IV. FEJEZET**

**MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ, SZABADSÁG**

**8. Munkarend**

**32. §** *[A munkavégzés rendje]*

- (1) A Minisztérium munkatársai általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amelytől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges.
- (2) A 33. §-ban foglalt eseteket kivéve a heti munkaidő negyven óra, amely hétfőtől csütörtökig 8.00–17.00 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart.
- (3) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatóban kerül megállapításra.

**33. §** *[Eltérés az általános munkarendtől, részmunkaidő, munkaidőkeret]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója különösen indokolt esetben, a munkatárs erre irányuló kérelmére, a rá irányadó munkarendtől – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl – eltérő munkarendet vagy részmunkaidőt is megállapíthat.
- (2) A munkatárs az (1) bekezdés szerinti kérelmét a Humánpolitikai Főosztálynak nyújtja be, amelynek tartalmaznia kell az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezetőnek a támogatását is.
- (3) A beosztási okiratban a munkaidő munkaidőkeretben is meghatározható az olyan önálló szervezeti egységek munkatársai esetében, ahol a 32. § (2) bekezdésében meghatározott munkarend a feladatok jellegére tekintettel nem alkalmazható.

**34. §** *[Munkaközi szünet]*

Azon munkatársaknak, akiknek a napi munkaideje a hat órát meghaladja, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.

**35. §** *[Rendkívüli munkaidő]*

- (1) Rendkívüli munkavégzést az önálló szervezeti egység vezetője írásban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kezdeményezheti – a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértése mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha az a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, valamint ha az a rendkívüli körülményekre tekintettel indokolt. A formanyomtatványt – az elrendelést megelőzően – a Humánpolitikai Főosztály részére kell megküldeni.
- (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben az megfelel a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározott feltételeknek, a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának külön munkaidő-nyilvántartó lapon történő nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő – legkésőbb a rendkívüli munkaidő teljesítését követő harminc napon belüli – kiadásáért.
- (4) Ha a munkatárs rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára.
- (5) Ha a rendkívüli munkavégzésért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadása a rendkívüli munkavégzést követő harminc napon belül nem lehetséges, a rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető köteles a szabadidő pénzbeli megváltásának kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szabadidő megváltásával kapcsolatban a Gazdálkodási Főosztály felé.
- (7) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő.

**36. §** *[Az ügyelet és a készenlét]*

- (1) Ügyeletet vagy készenlétet a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelhet el a munkatárs számára.
- (2) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására a rendkívüli munkavégzés szabályai irányadók, az elszámolásról külön szabályzat rendelkezik.

**37. §** *[Keresőképtelenség miatti távollét]*

- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló eredeti igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő három munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztálynak leadni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a kormányhivatalnál.
- (4) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanul minősül.

**9. Szabadság, szabadidő****38. §** *[A szabadság nyilvántartása]*

- (1) A munkatárs szabadságának nyilvántartása a Szabadságnylvántartó lapon történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály a jogviszony létesítéséről szóló okirat átadásával együttesen, illetve minden év január 31. napjáig állít ki, és továbbítja az önálló szervezeti egység felé.
- (2) Az előző évre vonatkozó Szabadságnylvántartó lapot az önálló szervezeti egység vezetője lezárja, és tárgyév január 10. napjáig továbbítja a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadság-nyilvántartási feladatok elvégzésére munkatársat (a továbbiakban: jelentőfelelős) jelöl ki. A jelentőfelelős gondoskodik a Szabadság-nyilvántartó lapok vezetéséről, és a Gazdálkodási Főosztály számára készített távollétjelentésen szerepelteti az igénybe vett szabadságnapokat.

**39. §** *[A szabadság kiadása]*

- (1) A szabadság igénylése és kiadása a Szabadságnylvántartó lapon történik, melyet az önálló szervezeti egység kezel és tárol.



- (2) A Szabadságnylvántartó lap adatainak valódiságáért és a szabadság kiadásáért és a szabadság kivételének jóváhagyásáért az önálló szervezeti egység vezetője, illetve az egyéb, közvetlen irányítást ellátó vezető felel.
- (3) Az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadság napok számáról, valamint a szabadság kiadásának határidejéről a Humánpolitikai Főosztály a tárgyévi Szabadságnylvántartó lapon tájékoztatja a munkatársat.

**40. §** *[A pótszabadságra vonatkozó rendelkezések]*

- (1) Gyermeke, illetve – kormánytisztviselő esetén – unokája születése esetén az apát, illetve a nagyszülőt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány leadását – és az apát megillető pótszabadság esetén a születési anyakönyvi kivonat, örökbefogadás esetén a gyámhatóságnak az örökbefogadás engedélyezéséről szóló, véglegessé vált határozata alapján kiállított igazolás bemutatását – követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (2) A kormánytisztviselő első házasságkötése esetén az őt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány leadását és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.

**41. §** *[Szülői szabadság]*

- (1) A munkatárs a Kit. 156/A. §-ában, illetve az Mt. 118/A. §-ában meghatározott szülői szabadság iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértését követően, az erre rendszeresített formanyomtatványon – kormánytisztviselő esetében a Kit. 156/A. § (3) bekezdésében vagy az Mt. 122. § (4a) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – nyújtja be a Humánpolitikai Főosztályra.
- (2) A kérelem beérkezését követően a Humánpolitikai Főosztály megvizsgálja a szülői szabadságra vonatkozó jogosultsági feltételeket, és – amennyiben a feltételek fennállnak – nyilvántartási lapot állít ki, amely a munkatárs önálló szervezeti egységén, a Szabadságnylvántartó lappal egy helyen kerül tárolásra, és amelyen a munkatárs vezeti az igénybe vett szülői szabadságot.
- (3) A nyilvántartó lapot a szülői szabadság igénybevételét követően, továbbá a jogviszony megszűnésekor, a Szabadságnylvántartó lappal együtt kell leadni a Humánpolitikai Főosztályon.

**42. §** *[Fizetés nélküli szabadság igénylése]*

- (1) A fizetés nélküli szabadság kiadására vonatkozó kérelmet az indok és a pontos időtartam megjelölésével – az önálló szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása mellett – a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani. A fizetés nélküli szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki.
- (2) A fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez szükséges okiratokat a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, amelyeket aláírást követően továbbít a munkatárs és a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (3) A fizetés nélküli szabadság határidejének megváltoztatása iránti kérelemnek a Humánpolitikai Főosztályra történt beérkezését követően a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja az illetékes, önálló szervezeti egység vezetőjét, és szükség esetén egyeztet a kezdeményezésről.

**43. §** *[A munkavégzés alóli mentesítés]*

- (1) A Kit. 93. § (2) bekezdés b)–j), valamint m)–o) pontjában, vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés b)–l) pontjában szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről. A tájékoztatásnak észszerű időben kell megtörténnie annak érdekében, hogy az önálló szervezeti egység vezetője a helyettesítést meg tudja szervezni.
- (2) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontja alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését kéri, a Kit. 135. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (6) bekezdése alapján meg kell állapodni abban, hogy a munkatárs a mentesítés idejére jogosult-e díjazásra. A kérelemben meg kell jelölnie a mentesítés pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát és a szakmai irányításért felelős felsővezető hozzájárulását is csatolni kell.
- (3) Amennyiben a mentesítésre hozzátartozó halála miatt került sor, erről – a távollét igénybevétele érdekében – az erre rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkozni, továbbá be kell mutatni a formanyomtatványon felsorolt mellékleteket. A nyilatkozatot a Humánpolitikai Főosztály részére kell megküldeni, és a szervezeti egység vezetője által aláírt másolati példányt a Munkaidő-nyilvántartó laphoz kell csatolni.

- (4) Amennyiben a munkatárs súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozónak vagy a munkatárssal közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését kéri, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell erről nyilatkoznia. A formanyomtatványon felsorolt mellékleteket a Humánpolitikai Főosztály részére kell bemutatni.
- (5) A véradásban részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül – évente legfeljebb két alkalommal – véradásonként egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, melynek idejére a munkatárs illetményre jogosult. A munkaidő-kedvezményt – a véradáson való részvételről szóló igazolás alapján – kizárólag tárgyévben, december 31. napjáig lehet igénybe venni. A munkaidő-kedvezményre jogosító dokumentum szervezeti egység vezetője által aláírt másolati példányát a Munkaidő-nyilvántartó laphoz kell csatolni. A munkaidő-kedvezmény felhasználása az önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban valósulhat meg. A munkatárs a tervezett igénybevételt megelőzően legalább három munkanappal korábban értesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét.

## 10. Munkaidő-nyilvántartás

### 44. § [A munkaidő nyilvántartása]

- (1) A munkatárs munkaidejének nyilvántartása az önálló szervezeti egység által történik a Munkaidő-nyilvántartó lapon.
- (2) A Munkaidő-nyilvántartó lapon az alábbi jelölések alkalmazhatóak:
1. ha a munkatárs a munkavégzési helyén munkát végez: aláírásával igazolja,
  2. ha a munkatárs szabadságon van: „SZ”,
  3. ha a munkatárs apát megillető pótszabadságon van: „ASZ”,
  4. ha a kormánytisztviselő nagyszülőt megillető pótszabadságon van: „NSZ”,
  5. ha a kormánytisztviselő házasságkötés esetén járó pótszabadságon van: „HSZ”,
  6. ha a munkatárs szülői szabadságot vesz igénybe: „SZÜSZ”,
  7. ha a munkatárs a Kt. 157/A. §-a szerinti, gyermek születéséhez kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „GYM”,
  8. ha a munkatárs keresőképtelen: „B”,
  9. ha a munkatárs szülési szabadságon, gyermeke gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságon van: „SZSZ”,
  10. ha a munkatárs a 8. pont alá nem tartozó esetben vesz igénybe fizetés nélküli szabadságot: „FN”,
  11. ha a munkatárs fizetett tanulmányi szabadságon van tanulmányi szerződés alapján: „TSZ”,
  12. ha a munkatárs fizetés nélküli tanulmányi szabadságon van: „TN”,
  13. ha a munkatárs véradáshoz kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „U”,
  14. ha a munkatárs kötelező vizsgához vagy az arra való felkészüléshez kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „MKF”,
  15. ha a munkatárs hivatalos távolléten van: „HT”,
  16. ha a munkatárs hozzátartozója halála miatt mentesül a munkavégzés alól: „M”,
  17. ha a munkatárs igazolás vagy munkáltatói engedély alapján igazoltan van fizetett távolléten van: „T”,
  18. ha a munkatárs felmentési idejét tölti: „FE”,
  19. ha a munkatárs az elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó szabadnapját tölti: „RMI”,
  20. ha a munkatárs a Kt. 93. § (2) bekezdés o) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés l) pontja alapján súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának vagy a munkatárssal közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából van távol: „SZG”.
- (3) A jelentőfelelős minden hét első munkanapján 10:00 óráig köteles elektronikusan megküldeni a Gazdálkodási Főosztály részére az előző hétre vonatkozó Távollét-jelentést, valamint a hónap utolsó munkanapján 10:00 óráig a tárgyheti Távollét-jelentést. A Távollét-jelentések és a Munkaidő-nyilvántartó lap papíralapú eredeti példányait a távollétre vonatkozó, a szervezeti egység vezetője által aláírt igazolások, nyilatkozatok – a (2) bekezdés 2., 8., 9. és 18. pontjában foglaltak kivételével – másolataival együtt a következő hónap első munkanapján kell megküldeni a Gazdálkodási Főosztályra.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője és a jelentőfelelős fegyelmi felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valóságáért, egyezőségéért és a határidőben történő megküldéséért.

## 11. A munkavégzés különös esetei

**45. §** [Távmunkavégzés]  
A Minisztériumban távmunkavégzésre nincs lehetőség.

**46. §** [Otthoni munkavégzés]  
A Minisztériumban az otthoni munkavégzésre nincs lehetőség.

### V. FEJEZET

### A JUTTATÁSOK RENDSZERE

## 12. Közlekedéssel kapcsolatos juttatások

- 47. §** [Közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés]
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Minisztérium utólag megtéríti a munkatársnak – a személyes gépkocsihasználatra jogszabály vagy engedély alapján jogosult és azt igénybe is vevő, valamint a felügyeleti igazolvánnyal rendelkező munkatársak kivételével – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.
  - (2) A munkatárs – a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvénye árának 86%-os mértékű megtérítésére jogosult. A munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése a Korm. rendelet szerint történik.
  - (3) A munkatárs részére megtérítésre kerül
    - a) bármely menetjegy, amelyről a feltüntetett viszonylat alapján megállapítható, hogy alkalmas és szükséges a napi munkába járásra és hazautazásra,
    - b) helyközi országbérlet, helyközi vármegyebérlet, valamint egyéb olyan, az országosnál kisebb területi érvényességű bérlet, amely meghatározott területen érvényes, továbbá alkalmas és szükséges a napi munkába járásra és hazautazásra történő felhasználásra.
  - (4) A költségtérítés csak abban az esetben biztosítható, amennyiben a menetjegy, bérlet arra a területre vonatkozik, ami a napi munkába járáshoz és hazautazáshoz szükséges és elengedhetetlen.
  - (5) A napi munkába járás esetén, amennyiben az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely és az állandó lakóhely vagy tartózkodási hely kettő vagy több vármegyét érint, a munkába járáshoz országbérlet számolható el.
  - (6) Amennyiben a napi munkába járáshoz igénybe vett helyközi vármegyebérlet vagy országbérlet alkalmas a heti hazautazáshoz is, abban az esetben a heti hazautazás menetjegye külön nem téríthető meg.
  - (7) A (2) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet, illetve menetjegy térítése iránti kérelmet – amely tartalmazza a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a megjelölt címet igazoló lakcímkártya fénymásolatával vagy a lakó-, illetve tartózkodási helyet hitelt érdemlően bizonyító okirat másolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni az Intraneten közzétett, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
  - (8) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő ötödik munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul igénybe vett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.
  - (9) A Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta utólag – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést bankszámlára történő átutalással fizeti ki a munkatársnak. A mobilalkalmazáson vagy internetes felületen keresztül vásárolt bérlet, illetve menetjegy abban az esetben kerül a munkatárs részére – napi munkába járás, illetve hazautazás költsége jogcímen – megtérítésre, amennyiben az utazást igazoló bérlet vagy menetjegy papír alapon leadásra kerül a Gazdálkodási Főosztály részére, és az tartalmazza az utazás időpontját, bérlet esetén az érvényességi időt, illetve a kiindulási és érkezési helyet. Amennyiben a mobilalkalmazáson, interneten vásárolt bérleten vagy menetjegyen a vonatkozási időszak, az utazás időpontja, illetve a kiindulási és érkezési hely hiányzik vagy nem beazonosítható, az elszámoláshoz az utazási szolgáltatást biztosító szolgáltató által kiállított számlát is szükséges csatolni. Amennyiben a vonatkozási időszak,

az utazás időpontja, illetve a kiindulási és érkezési hely a számla alapján sem beazonosítható (vagy hiányzik), az elszámolás elfogadása nem lehetséges.

- (10) E § alkalmazásában menetjegy alatt értendő a vonaton érvényes menetjegy, valamint az ahhoz kapcsolódóan váltott pótbjegy, gyorsvonati pótbjegy, helyjegy, pót- és helyjegy, illetve a buszon érvényes jegy és az ahhoz kapcsolódóan váltott távolsági kiegészítő jegy.

**48. §** *[Gépjárművel történő munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés]*

- (1) A Korm. rendelet alapján a munkatárs részére a munkába járáshoz vagy hazautazáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, a saját (vagy a magánszemély által zárt végű lízingbe vett) gépjárművel – ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű, magánszemély részére szóló lízingbe vett járművet is – történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
  - a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
  - mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja,
  - a munkatársnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A c) és d) pont szerinti esetben a Korm. rendelet 5. §-a alapján a munkavégzési hely közigazgatási határán belülről történő munkába járást a Gazdálkodási Főosztály vezetője írásbeli jóváhagyásával munkába járásnak minősítheti.

- (2) Nem magántulajdonban lévő gépkocsira munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés nem számolható el.
- (3) A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás vagy hazautazás céljából történő igénybevitelét – a munkatárs jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely, illetve a tartózkodási hely közötti távolság (kilométer) megadásával (a pontos lakó-/tartózkodási helyről indulva a pontos munkavégzési helyig, közforgalmi úton mért legrövidebb távolság) – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi a munkatárs önálló szervezeti egysége vezetőjének előzetes engedélye alapján, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével. Minden év január 31-éig felülvizsgálatra és aktualizálásra kerül a jóváhagyott távolság (kilométer). Amennyiben a korábbi jóváhagyott távolsághoz képest az eltérés meghaladja az 5 kilométert, úgy az érintett munkatárs az aktuális távolságot tartalmazó adattal új „Kérelem napi munkába járás és hazautazás költségtérítése iránt” elnevezésű nyomtatvány benyújtására kerül felkérésre.
- (4) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Közeli hozzátartozó gépjárművének igénybevétele esetén szükséges a hozzátartozó írásos hozzájárulását is mellékelni, miszerint hozzájárul gépjárműve fenti célra történő használatához. Amennyiben a munkatárs mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
- (5) A saját gépjárművel történő munkába járás vagy hazautazás költségtérítéseként a munkatárs részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével legfeljebb a jogszabályban meghatározott és a munkáltató által jóváhagyott mértékű összeg fizetendő.
- (6) A Gazdálkodási Főosztály a ledolgozott munkanapokat – a munkatárs által a Gazdálkodási Főosztályra megküldött „Gépjárművel történő napi munkába járás/hazautazás költségének elszámolása” nyomtatványhoz csatolt, a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által aláírt Munkaidő-nyilvántartó lap másolatával egyeztetve – ellenőrzi. A Gazdálkodási Főosztály a kifizetésről havonta utólag, bankszámlára történő átutalással intézkedik. A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.

**49. §** *[A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések elszámolásának közös szabályai]*

- (1) A leadott bérlet, menetjegy és a saját gépjármű-költségtérítés akkor számolható el, ha az a leadási dátumától számítva egy hónapnál nem régebbi vonatkozású. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (2) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet, menetjegy leadását követően – kerül kifizetésre.

- (3) Ugyanazon idősakra és útvonalra vonatkozóan több költségtérítés nem számolható el.
- (4) Valamennyi költségtérítés esetén az elszámoló lap havonta egyszer adható le.

**50. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlet]*

- (1) A munkába járás elősegítése érdekében a Minisztérium – a fedezet rendelkezésre állása esetén, a közigazgatási államtitkár döntése alapján – a tárgyévre éves bérletet bocsáthat a munkatárs rendelkezésére, amennyiben a munkatárs azt igényli, és arra jogosult.
- (2) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használhatja fel.

**51. §** *[A helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének szabályai]*

- (1) A munkatárs – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – évente a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a bérlet igénybevételéhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan használatból eredő kötelezettségének tudomásulvételéről.
- (2) Az a munkatárs, aki a Minisztériummal év közben létesít foglalkoztatási jogviszonyt,
  - a) amennyiben a jogviszony a hónap 1. napján jön létre, úgy a jogviszony létesítését követő hónap első napjától,
  - b) amennyiben a jogviszony a hónap 15. napján jön létre, úgy a jogviszony létesítését követő második hónap első napjátóljogosult bérletre.
- (3) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a Gazdálkodási Főosztály által megküldött tájékoztató alapján a munkatárs az (1) bekezdés szerinti tartalommal nyilatkozik, mely alapján – ha egyébként az igénylés feltételeinek megfelel – jogosulttá válik a bérlet átvételére.
- (4) A béreltszelvények beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály végzi.
- (5) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a Gazdálkodási Főosztály felhívásától számított tizenöt napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható vagy más munkatárs részére kiadható, illetve cserélhető.
- (6) Elvesztett, megsemmisült bérlet nem pótolható.

**52. §** *[A helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének korlátai]*

Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki

- a) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- b) az a) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- c) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt,
- d) eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (a Minisztériumhoz kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
- e) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően harminc napot meghaladóan – a mentesítés teljes időtartamára,
- f) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nem Budapest közigazgatási határáig igényelt költségtérítést – a költségtérítés igénybevételének kezdőnapjától annak végéig,
- g) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet] szerint a helyi közlekedésben 100%-os mértékű kedvezményre jogosult.

**53. §** *[A helyi utazásra szolgáló bérlettel való elszámolás]*

- (1) Jogviszonyának év közben történő megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási béreltszelvényeket az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A jogviszonya utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási bérletet a munkatárs megtartja. A visszaadott béreltszelvények elszámolásáról a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (2) A bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján –

levonásra kerül. A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén a jogosulatlanul igénybe vett juttatás teljes összegét vissza kell fizetni.

- (3) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs Minisztériumnál fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Minisztérium a munkatárs (2) bekezdés szerinti – bérlet-visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.

#### **54. §** *[Utazási utalvány]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály a 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet alapján 50%-os kedvezményű utazásra jogosító utalványt állít ki tárgyév március 31. napjáig az arra jogosult munkatárs számára.
- (2) Ha a munkatárs jogviszonya a Minisztériumban tárgyév március 31. napját követően létesül, a Humánpolitikai Főosztály az utalványt a jogviszony létesítésétől számított egy hónapon belül kiállítja.
- (3) Az (1) bekezdés nem alkalmazható annak, aki felmentési, felmondási idejét tölti, és munkavégzésre nem kötelezett.
- (4) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály részére visszaszolgáltatja.
- (5) Elvesztett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

### **13. Cafetéria**

#### **55. §** *[Cafetéria-juttatás]*

A Minisztérium által biztosított cafetéria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat a Kit. 147. §-ában és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kit. vhr.) foglaltak alapján az 1. függelék tartalmazza.

### **14. Gyermeket nevelő és családot alapító munkatársak juttatásai**

#### **56. §** *[Vissza nem térítendő családalapítási támogatás gyermek születése esetén]*

- (1) Vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.
- (3) A családalapítási támogatás iránti kérelem a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon nyújtható be a Gazdálkodási Főosztály részére. A formanyomtatványhoz csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, valamint a laccímekártyák másolatát.
- (4) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül igényelhető.

#### **57. §** *[Iskolakezdési támogatás]*

- (1) Vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén az a munkatárs, aki a támogatást tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között kérelmezi.
- (2) Az iskolakezdési támogatás igényléséhez szükséges elektronikus felületet a Gazdálkodási Főosztály elérhetővé teszi az (1) bekezdésben meghatározott időszakban, melyről elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat. Az elektronikus felületről letöltött, aláírt „Kérelem iskolakezdési támogatás iránti” nyomtatványt – szükség esetén a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt – a Gazdálkodási Főosztálynak kell megküldeni.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított iskolakezdési támogatást a Gazdálkodási Főosztály legkésőbb az október havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.

#### **58. §** *[Gyermeknevelési támogatás]*

- (1) Kérelme alapján gyermeknevelési támogatásra jogosult a munkatárs a Kit. vhr. 65. §-ában szabályozott esetben és feltételekkel.
- (2) A gyermeknevelési támogatás igényléséhez szükséges elektronikus felületet a Gazdálkodási Főosztály elérhetővé teszi tárgyév október 15. és november 15. napja között, melyről elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat. Az elektronikus felületről letöltött, aláírt „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránti” nyomtatványt a Gazdálkodási Főosztály részére kell benyújtani. A Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kérelemhez csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot.



- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási 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 harminc napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt melléklettel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján az időarányosan megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított harminc napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztályon, amelyet a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül folyósít.
- (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatársat – az egyéb feltételek fennállása esetén – időarányosan illeti meg a támogatás, a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

**59. §** *[Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó ajándék]*

- (1) A Minisztérium Mikulás napjához kapcsolódóan ünnepséget (a továbbiakban: Mikulás-ünnepség) szervezhet, melynek keretében a gyermek tárgyi ajándékban részesülhet.
- (2) Az ajándék értéke egységesen, gyermekenként kerül meghatározása.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály által közölt adatok alapján a felelős szervezeti egység – a Gazdálkodási Főosztály közreműködésével – intézkedhet a Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

**15. Érdemek elismerése**

**60. §** *[Írásbeli dicséret]*

- (1) A munkatárs írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezetőnél. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt. A kezdeményezést a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

**61. §** *[Teljesítményelismerés]*

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben részesíthető a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) A teljesítményelismerést – az elismerés összegére tett javaslatával – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja. Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a fedezet tekintetében.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a teljesítményelismerés összegének a kormánytisztviselő fizetési számlájára utalásáról.
- (5) A kormánytisztviselő teljesítményének elismerésére félévente egyszer kerülhet sor.

**62. §** *[Motivációs elismerés]*

- (1) A munkatárs motivációs elismerésben részesíthető a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) A motivációs elismerést – az elismerés összegére tett javaslatával – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja. Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a fedezet tekintetében.

- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a motivációs elismerés összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.

### **63. §** [Célfeladat megállapítása]

- (1) A Minisztériumban célhoz kötött feladat (a továbbiakban: célfeladat) és céljuttatás megállapítására a Kit. 146. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint, a Kit. vhr. 33. §-ában, illetve az e §-ban megállapított szabályok szerint kerülhet sor az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével. A javaslatot a Humánpolitikai Főosztály a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy egyéb forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Támogatásból származó forrás esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási megállapodásról szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
- (3) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
- (4) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
- (5) A Kit. 146. § (4) bekezdése szerinti külső célfeladatokra, továbbá a Minisztérium munkavállalói részére kitűzött célfeladatokra az e § és a 64. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

### **64. §** [A céljuttatás kifizetése]

- (1) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladat meghatározása esetén – a részfeladat teljesen vagy részben eredményesen teljesült, és a teljesítésigazolásra kijelölt vezető a teljesítést igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni a teljesítésigazoláson.
- (2) A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részben teljesíthető.

## **16. Illetményelőleg**

### **65. §** [Illetményelőleg]

- (1) Illetményelőleg folyósítását igényelheti a Minisztériumban legalább hat hónapja foglalkoztatott határozatlan idejű vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs az Intranet felületen közzétett, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, melyet – a közvetlen felettes vezető aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre. Az illetményelőleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló illetményelőleg-keret mértékéig. A Gazdálkodási Főosztály a fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
- (2) Nem igényelhető illetményelőleg
  - a) a harminc napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
  - b) a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt,
  - c) a próbaidő alatt,
  - d) ha a munkatársnak a Minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van,
  - e) ha a munkatárs ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy
  - f) ha a munkatárs a jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló aláírt megállapodással rendelkezik.
- (3) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező egyhavi bruttó illetménye.
- (4) Illetményelőleg a kérelmező részére naptári évente két alkalommal adható. Az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem fizethető.
- (5) Az illetményelőleg nem minősül bevételnek, a kifizetésekor adó- és járuléklevonás nem terheli.



**66. §** *[Illetményelőleg ki- és visszafizetése]*

- (1) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik. Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. Az illetményelőleg-kérelemmel a munkatárs egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.
- (2) A felvett illetményelőleget a kérelemben megjelölt időtartam, de legfeljebb hat hónap alatt – havi részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén a munkatársnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- (3) Ha a törlesztés ideje alatt a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, megszüntetésre kerül, vagy a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást kezdeményezi, a vissza nem fizetett előleg egy összegben esedékessé és levonhatóvá válik az utolsó munkában töltött napon. Ha a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból az illetményelőleg levonása nem lehetséges, a munkatárs köteles annak összegét a Minisztérium részére visszafizetni.
- (4) Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

**17. Egészségügyi juttatások**

- 67. §**
- (1) A szakmai felsővezető, szakmai vezető, valamint a kabinetfőnök részére a Minisztérium kétfévente egyszer természetben vagy pénzbeli formában – legfeljebb a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdésében meghatározott összeg erejéig – támogatást nyújthat egészségügyi szűrővizsgálatokkal (menedzserszűrés) összefüggő költségek megtérítéséhez, amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet a Minisztérium költségvetésében rendelkezésre áll.
  - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően a munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében a Minisztérium – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – egyéb szűrővizsgálatokat is szervezhet a munkatársak részére a Kit. vhr. 83. §-ának rendelkezései alapján.
  - (3) A Humánpolitikai Főosztály feladata
    - a) a szűrővizsgálatok megszervezése,
    - b) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
    - c) a részvétel koordinálása.

**18. Kegyeleti juttatások**

**68. §** *[A közszolgálat halottjává nyilvánítás]*

- (1) A közigazgatási államtitkár az elhunyt munkatárs iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséül a közszolgálat halottjává nyilváníthatja – a Kit. 148. § (3) bekezdése szerint –
  - a) a Minisztérium munkatársát,
  - b) a Minisztérium nyugalmazott munkatársáthalála esetén.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítást kezdeményezheti
  - a) az elhunyt hozzátartozója,
  - b) a miniszter, valamint
  - c) a Minisztérium más felsővezetője.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslattétel során figyelembe veendő az elhunytnak a Minisztériumnál (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, valamint az ott végzett munkájának megítélése.

**69. §** *[A közszolgálat halottjává nyilvánítás folyamata]*

- (1) A közszolgálat halottjává nyilvánításról a 68. § (2) bekezdése szerint kezdeményezés és a Humánpolitikai Főosztály – a Gazdálkodási Főosztály által pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt személyt, aki a Minisztériumnál, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája alapján és
  - a) érdemei és a közszolgálatban betöltött életútja alapján vagy
  - b) a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapjánerre érdemes.

- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt esetén a Minisztériuma temetés költségeit egészben vagy részben átvállalja, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig.
- (4) A temetési költség összegéhez való hozzájárulás kifizetésére kizárólag a Minisztérium nevére és számlázási címére forintban kiállított, eredeti számla alapján van lehetőség. E jogcímen elszámolható költségek lehetnek a temetkezési költségek, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek.

**70. §** *[A közszolgálat halottjává nyilvánítással kapcsolatos intézkedések]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály felelős
  - a) a közszolgálat halottjává nyilvánításra irányuló javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
  - b) a közszolgálat halottjává nyilvánított temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért, valamint
  - c) a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás körében nyújtandó, a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelő temetési hozzájárulás, temetési költségek részbeni vagy teljes összegű átvállalásának vagy megtérítésének kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

### 19. Szociális jellegű juttatások

**71. §** *[Szociális támogatás]*

- (1) A munkatárs – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a Minisztérium költségvetése által biztosított keret erejéig pénzbeli támogatásban részesíthető.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az éves elemi költségvetés összeállítása során gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről és a szociális kiadásokra rendelkezésre álló keret (a továbbiakban: szociális keret) megállapításáról.
- (3) A szociális támogatások odaítélésénél fokozottan érvényesíteni kell a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (4) A szociális juttatások igénylése során – a munkatárs akadályoztatása esetén – a munkatárs helyett a meghatalmazás általános, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint meghatalmazott más személy is eljárhat.

**72. §** *[Jogosultság szociális támogatás igénylésére]*

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában szociális támogatás iránti kérelem előterjesztésére jogosult a Minisztérium valamennyi munkatársa.
- (2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában azonos feltételek mellett előnyben kell részesíteni a munkatársat, ha
  - a) kettőnél több gyermeket nevel,
  - b) fogyatékkal élő gyermeket nevel,
  - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
  - d) közös háztartásban él tartósan beteg hozzátartozójával.
- (3) Szociális támogatásban csak az részesíthető, aki a szociális helyzete megítéléséhez és a Minisztériumot terhelő befizetések elszámolásához szükséges adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja és igazolja, valamint azok kezeléséhez hozzájárul.

**73. §** *[A szociális támogatás megítélésének akadályai]*

Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs, aki

- a) ellen fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- b) visszatérítendő támogatást vett fel a Minisztériumtól, és a támogatás visszafizetése tekintetében késedelemben esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el,
- c) felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik,
- d) próbaidejét tölti, vagy
- e) kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

## 20. Szociális és Lakhatási Bizottság

### 74. § [Szociális és Lakhatási Bizottság]

- (1) A közigazgatási államtitkár mellett – a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körülbekintő végrehajtásának elősegítésére – javaslattevő jogkörrel Szociális és Lakhatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár a munkatársat érintő szociális és lakhatási támogatásról szóló döntést a Bizottság véleményének kikérése után hoz.
- (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörében a Szabályzat alapján járó támogatást – az irányadó jogszabályok keretei között – kedvezőbb mértékben vagy feltétellel is megállapíthatja.
- (4) A Bizottságot a Minisztérium létszámától és működési sajátosságaitól függően – a Bizottság elnökét is ideértve – legalább három, legfeljebb öt fővel kell létrehozni és működtetni.
- (5) A Bizottság tagjai:
  - a) a Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs, aki egyben a Bizottság elnöke,
  - b) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó, kijelölt munkatárs,
  - c) a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztályának kijelölt munkatársa,
  - d) a Gazdálkodási Főosztály kijelölt munkatársa.
- (6) Az (5) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott kormánytisztviselő akadályoztatása esetén az érintett főosztály póttagot jelöl ki, aki a Bizottság soron következő ülésének munkájában eseti jelleggel, a tag helyetteseként, az érintett főosztály képviselőjeként vesz részt.
- (7) A Bizottság a napirendjére vett kérelem tárgyában szükség esetén szakértelemmel rendelkező személyt is bevonhat, akinek javaslattevői joga van.

### 75. § [A Szociális és Lakhatási Bizottság működése]

- (1) A Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait – ideértve az ülések emlékeztetőjének elkészítését – a Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője által kijelölt munkatársa látja el, aki szavazati joggal nem rendelkezik.
- (2) A Bizottság ügyrendjét a Minisztérium sajátosságainak megfelelően a Bizottság alakítja ki, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A Bizottság üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább négy alkalommal tartja. A beérkező kérelmek megítélése alapján – a Bizottság elnökének indítványára – a Bizottság soron kívül összeülhet vagy levélszavazást tarthat. A Bizottság első ülését a Szabályzat hatálybalépését követő egy hónapon belül megtartja.
- (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság vita esetén a kérelemről szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt legkésőbb az ülés megtartásától számított tíz munkanapon belül – a Bizottság javaslataival együtt – a Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (6) A Bizottság hatáskörében meghozott döntésekkel szemben kifogásnak nincs helye.

## 21. A szociális juttatások egyes elemei

### 76. § [A szociális juttatások elemei]

- (1) A Minisztériumban a szociális keret terhére a következő pénzbeli támogatások nyújthatók:
  - a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - b) krízistámogatás.
- (2) A szociális támogatások iránti kérelmeket a Bizottság elnökének címezve, a Humánpolitikai Főosztályhoz kell benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványokon. A kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló adatokat a kérelmezőnek hitelt érdemlő módon kell bizonyítania.

### 77. § [Visszatérítendő családalapítási támogatás]

- (1) A munkatárs pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással és az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulásként a Kit. vhr. 58. §-ában foglaltak szerint visszatérítendő kamatmentes családalapítási támogatást igényelhet.

- (2) Családalapítási támogatásban részesíthető
  - a) a pályakezdő (a huszonötödik életévét – felsőfokú végzettségű személy esetén a harmincadik életévét – be nem töltött munkatárs),
  - b) a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdése szerinti házasságot kötő,
  - c) a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdése szerinti gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
  - d) a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdése szerinti lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő azon munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosát.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó összegű jövedelemmel rendelkező munkatárs csak különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén részesíthető támogatásban.
- (4) Visszatérítendő családalapítási támogatást kaphat a munkatárs, ha
  - a) a (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
  - b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Minisztériummal fennálló jogviszonyát fenntartja, és
  - c) a kérelméhez csatolja a 78. § (2) bekezdésében meghatározott mellékleteket.
- (5) A visszatérítendő családalapítási támogatás összege legfeljebb a minimálbér ötszöröse lehet.
- (6) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb három év lehet. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (7) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Minisztérium és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.

**78. §** *[A visszatérítendő családalapítási támogatás kérelmezése]*

- (1) A kérelemben meg kell jelölni
  - a) a támogatás igénylőjének a 77. § (2) bekezdése szerinti minőségét,
  - b) a kért támogatás konkrét célját, indokát,
  - c) az igényelt összeget, valamint
  - d) a vállalt törlesztési időt.
- (2) A kérelem leadásakor be kell mutatni a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
  - a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
  - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát,
  - c) örökbefogadás esetén: az örökbefogadással kapcsolatos dokumentumokat, valamint
  - d) a lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyájának másolatát.
- (3) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a 77. § (2) bekezdés a) pontja szerinti pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (4) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás összegére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A támogatás nyújtására vonatkozó szerződést a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya készíti elő.

**79. §** *[Krizistámogatás rászorultság esetén]*

- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére a Minisztérium visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben krizistámogatásban részesítheti.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján az állományba tartozó személy csak akkor részesülhet krizistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krizistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A krizistámogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes vezető javaslatával ellátva, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani. 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 krizistámogatás 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 kérelem elbírálásánál előnyben részesül
  - a) az a munkatárs, aki krízistámogatásban még nem részesült, valamint
  - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb két év. A futamidőt a 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 összegére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (9) A szerződést a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya készíti elő és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (11) A visszatérítendő krízistámogatás 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.

#### **80. §** *[Krizistámogatás hozzátartozó halála esetén]*

- (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 krízistámogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított százharminc napon belül. A krízistámogatás iránti kérelemhez csatolni kell
  - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
  - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A krízistámogatás összege 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 krízistámogatás is adható.
- (4) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb két év. A futamidőt a munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek 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 összegére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt.
- (6) A szerződést a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya készíti elő és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

## **22. Lakhatási jellegű támogatások**

- 81. §** (1) A Minisztériumban a Kit. vhr. 55/A. §-a alapján – költségvetési fedezet függvényében – határozott időre, az adott költségvetési év végéig lakásbérleti támogatás igényelhető.

- (2) Lakásbérleti támogatásban az a munkatárs részesíthető,
  - a) akinek munkavégzési helyétől 60 km-es távolságban saját tulajdonú, vagy vele egy háztartásban élő hozzátartozójának az ingatlan használatát biztosító ingatlantulajdona nincs, és ezért a munkavégzési helyétől maximum 60 km-re magánlakást, lakrészt bérel,
  - b) aki nem bérlője szolgálati lakásnak, és egyéb lakáscélú juttatásban sem részesül.
- (3) A kérelmet a Bizottság elnökének címezve, a Humánpolitikai Főosztályhoz kell benyújtani. A jogosultság igazolásához a Kit. vhr. 39. § (4) bekezdésében foglaltak alapján érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés csatolandó.
- (4) A kérelemről a Bizottság javaslata alapján – a fedezet rendelkezésre állása esetén – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (5) A támogatás havi összege – költségvetési keret függvényében – a bérleti díj szerződés szerinti havi összegének, illetve a kormánytisztviselő által fizetendő résznek a 70%-a, de legfeljebb bruttó 300 000 forint. A lakásbérleti támogatás a kérelem beérkezését követő hónap első napjától adható. Amennyiben a bérleti szerződés hatálya ennél a napnál később kezdődik, akkor a támogatást arra a hónapra arányosan kell kifizetni.
- (6) A havonta utólag – a teljes körű dokumentáció benyújtását követő hónap tizedik napjáig – történő folyósítás előfeltétele, hogy a kérelmező az alábbi dokumentumokat eljuttassa a Gazdálkodási Főosztályra egy példányban, legkésőbb az első havi folyósítás esedékességéig:
  - a) a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott kérelem (a folyósítás első hónapjában);
  - b) a kérelem függelékei:
    - ba) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmányának másolata, valamint a közös háztartásban élők lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmányának másolata (a folyósítás első hónapjában), azzal, hogy amennyiben a tartózkodási hely bérelt ingatlanba való bejelentése még nem történt meg, vagy az valamely oknál fogva nem lehetséges, úgy a tartózkodási helyet teljes bizonyító erejű magánokirattal kell igazolni a bejelentkezésig, ezt követően a hatósági igazolvány másolatát is csatolni kell a kérelemhez,
    - bb) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot / bérbeadói igazolást (minden jogosultsági hónap vonatkozásában pl. készpénzáttalási megbízás feladóvevényének másolata, átutalási megbízás másolata stb).
- (7) A lakásbérleti támogatás folyósítása megszűnik a költségvetési év végével. A következő költségvetési évben a támogatás iránti kérelem az e §-ban foglaltak figyelembevételével ismételten benyújtható.
- (8) A támogatás folyósítását meg kell szüntetni, ha a támogatott
  - a) Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az utolsó munkában töltött napon,
  - b) felmentésére, illetve munkáltatói felmondására kerül sor, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idején,
  - c) bérleti jogviszonya bármely okból megszűnik, illetve megszüntetésre kerül, annak időpontjával,
  - d) saját maga, illetve vele egy háztartásban élő hozzátartozója a munkavégzési helytől számított 60 km-es körzeten belül lakástulajdont szerez,
  - e) az időszakra vonatkozó bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot / bérbeadói igazolást nem nyújtja be,
  - f) a harminc napon túli, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe, valamint
  - g) távollétének indoka – a szülési szabadság kivételével – harminc napon túli egyéb távollét (külföldi ösztöndíj, nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás, határozott idejű áthelyezés).
- (9) A támogatott pénz-visszafizetési kötelezettséggel tartozik, amennyiben az igénylésben közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, valamint, ha az adataiban történt változásról szóló bejelentési kötelezettségét elmulasztja. E mulasztások esetén általa a későbbiekben új igény nem terjeszthető elő.
- (10) A munkatárs a lakásbérleti támogatás feltételeiben bekövetkezett változást – különös tekintettel a bérleti jogviszony megszűnésére – a Gazdálkodási Főosztályra nyolc napon belül írásban köteles bejelenteni. A határidő elmulasztása a folyósítás megszüntetését vonhatja maga után.
- (11) Amennyiben – az adott költségvetési éven belül – a határozott idejű lakásbérleti vagy albérleti szerződés meghosszabbításra kerül, vagy az határozatlan időtartamúra módosul, a kérelmet – a támogatás határidejének módosítására való tekintettel – újra be kell nyújtani.
- (12) Amennyiben a határozott idejű lakásbérleti vagy albérleti szerződés az adott költségvetési éven belül megszűnik, a munkatárs – a (10) bekezdésben meghatározott eset kivételével – újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő az (1) bekezdésben meghatározott időtartam figyelembevételével.



VI. FEJEZET  
A MUNKATÁRS KÉPZÉSE ÉS TOVÁBBKÉPZÉSE

**23. Kötelező képzés, továbbképzés**

**82. §** [A képzések tervezése]

A szakmai irányításért felelős felsővezető az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vonatkozásában adott év november 30. napjáig megküldi a szakmai feladatellátáshoz szükséges képzési igényeiket és azok tervezett kiadásait – a következő évre vonatkozó képzésekkel kapcsolatos költségek tervezése céljából – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A képzési igények megküldése nem jelenti a képzések automatikus jóváhagyását, azokat a jelen fejezetben meghatározott eljárás szerint kell kezdeményezni.

**83. §** [A kormánytisztviselő kötelező továbbképzése – Probono]

- (1) A Minisztérium közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselője a belépését követő harminc munkanapon belül regisztrálni köteles a Nemzeti Közszolgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (a továbbiakban: Probono rendszer), és „Tisztviselői” jogosultságot kell igényelnie a Minisztériumhoz. Amennyiben már rendelkezik továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kormánytisztviselőnek csak „Tisztviselői” jogosultságot kell kérnie a Minisztériumhoz való csatlakozáshoz. A csatlakozást a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- (2) A Minisztérium önálló szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a Humánpolitikai Főosztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetők képzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] alapján – előkészíti a Minisztérium éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban együtt: képzési terv).
- (3) A Minisztérium képzési tervében szereplő képzésekre a kormánytisztviselők az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelentkezhetnek.
- (4) A kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni képzési tervet a Humánpolitikai Főosztály rögzíti a Probono rendszerben. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését és az általa választott képzési időpontra (kurzus) a Probono rendszerben jelentkezni.
- (5) Az intézményi képzési tervre vonatkozó javaslatot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (7) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat a lejelentkezési határidők függvényében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (8) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.

**84. §** [Belső továbbképzés]

- (1) Az önálló szervezeti egység a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső továbbképzést szervezhet.
- (2) Az önálló szervezeti egység az általa előkészített belső továbbképzés tervezetét köteles jóváhagyásra megküldeni – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül – a közigazgatási államtitkárnak.
- (3) Az önálló szervezeti egység a Nemzeti Közszolgálati Egyetem felé a nyilvántartásba vételt csak a (2) bekezdés szerinti jóváhagyás megléte esetén indíthatja meg.

**85. §** [A munkatárs kötelező képzése]

- (1) Amennyiben a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget (a továbbiakban: kötelező képzés) állapít meg, a munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) Amennyiben a kötelező képzés vizsgakötelezettséggel jár a munkatárs számára, a munkatárs a vizsga napján és a vizsgára való felkészüléshez kapcsolódóan vizsgánként két munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A kötelező képzés díja a Minisztériumot terheli.

- (4) A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a Humánpolitikai Főosztálynál, aki felterjeszti azt kötelezettségvállaló általi engedélyezésre.
- (5) A Minisztérium nevére, címére és adószámára kiállított számlát a Gazdálkodási Főosztály a Humánpolitikai Főosztály teljesítésigazolása alapján teljesíti.
- (6) Amennyiben a képzésen történő részvétel, a részvételi díj előre történő megfizetéséhez kötött, az önálló szervezeti egység juttatja el az előre történő kifizetéshez szükséges bizonylato(ka)t a Gazdálkodási Főosztályra. A részvételi díj előre történt megfizetését követően beérkező, pénzügyi teljesítést nem igénylő számlák, bizonylatok esetében az (5) bekezdés szerinti teljesítésigazolás nem szükséges.
- (7) Amennyiben az érintett munkatárs a kötelező képzésen történő részvételt önhibájából elmulasztja, köteles a Minisztérium által a képzés kapcsán kifizetett költségek megtérítésére.

**86. §** *[Közigazgatási vizsgák]*

- (1) A kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan előírt vizsgakötelezettségről készült kimutatás alapján a Humánpolitikai Főosztály egyeztetni az érintett kormánytisztviselővel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat.
- (2) A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet] megfelelően a Nemzeti Közzolgálati Egyetemnél elektronikusan, a Probono rendszerben történik.
- (3) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára való jelentkezés a Nemzeti Közzolgálati Egyetemnél elektronikusan, a Probono rendszerben történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály hagy jóvá.
- (4) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet] meghatározottak alapján történik. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés igényét a Humánpolitikai Főosztályon kell jelezni.
- (5) Ha a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsgáját, titkos ügykezelői vizsgáját vagy közigazgatási szakvizsgáját halasztani kívánja, erről írásban, önálló szervezeti egységének vezetőjével egyetértésben köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.

**87. §** *[A közigazgatási vizsgákhoz nyújtott kedvezmények]*

- (1) A kormánytisztviselőt a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) és (5) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek idejére illetményre jogosult.
- (2) A kormánytisztviselőt a 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6) és (7) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzés alól, mely időre illetményre jogosult.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakon túl további három munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsgára, a közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára felkészüléshez. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.
- (4) A Minisztérium sikertelen vizsga esetén az ismétlővizsga díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (5) A Minisztérium halasztott vizsga esetén a halasztás díját áthárítja a kormánytisztviselőre, mely alól különösen méltányolható okból mentesség adható.

**88. §** *[Szakmai konferencián való részvétel]*

- (1) A munkatárs szakmai konferencián való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyását követően kezdeményezheti a kötelezettségvállalónál, a Gazdálkodási Főosztály előzetes fedezetigazolását követően.
- (2) A munkatárs a szakmai konferencián való részvétel idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A szakmai konferencia részvételi díjának kifizetéséről a pénzügyileg ellenjegyzett és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelés dokumentuma, a Minisztérium nevére, címére és adószámára kiállított számla, valamint az érintett munkatárs önálló szervezeti egysége vezetőjének teljesítésigazolása alapján a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (4) Amennyiben az érintett munkatárs a szakmai konferencián történő részvételt önhibájából elmulasztja, köteles a Minisztérium által a konferencia kapcsán kifizetett költségek megtérítésére.



## 24. Képzésben való részvétel

### 89. § *[Képzésben való részvétel]*

- (1) A munkatárs köteles bejelenteni a Minisztérium részére, ha felsőfokú végzettség és szakképzettség, valamint az iskolarendszerű közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
  - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
  - b) tanulmányokat folytat,
  - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
  - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az önálló szervezeti egység vezetőjének tudomásul vételét követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki erről írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

### 90. § *[Ledolgozandó munkaidő-kedvezmény]*

- (1) A kormánytisztviselő a képzés teljesítéséhez kapcsolódóan jogosult a Kit. 151. § (16) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezményre, melynek időtartamát köteles ledolgozni.
- (2) A kormánytisztviselő a ledolgozandó munkaidő-kedvezmény igénybevétele esetén köteles ledolgozási tervet készíteni, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően meg kell küldeni a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) A kormánytisztviselő az igénybe vett munkaidő-kedvezményt észszerű határidőn belül köteles ledolgozni a Kit.-ben meghatározott heti munkaidőre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

## 25. Tanulmányi szerződés

### 91. § *[Tanulmányi szerződés]*

- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
  - a) iskolarendszerű továbbképzésben,
  - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésbenvaló részvétele támogatására.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
  - a) tandíj megfizetésének részbeni átvállalására,
  - b) munkaidő-kedvezményreirányulhat.
- (3) Tanulmányi szerződés keretében támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (4) A (2) bekezdésben nem szereplő támogatási forma biztosításáról a közigazgatási államtitkár egyedileg dönt.
- (5) Tanulmányi szerződés keretében akkor nyújtható támogatás, ha a képzés – a doktori képzés kivételével – nem nappali tagozaton folyik, valamint, ha a képzés szakirányú, a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokhoz vagy a munkaköréhez kapcsolódik, és a Minisztérium valamely feladatkörében hasznosnak minősül. Erről a szakmai irányításért felelős felsővezető írásban nyilatkozik. A Minisztérium nem támogatja a munkatárs feladataihoz, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzéséért folytatott tanulmányokat.
- (6) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévekre (egyéb ciklusokra) lehet kötni. Kivételesen a már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb ciklus első hónapjának végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy a Minisztérium visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (7) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.

### 92. § *[Tanulmányi szerződés kötésének akadályai]*

- (1) Nem köthető tanulmányi szerződés
  - a) a próbaidő tartama alatt, illetve a Minisztériumba történő belépés napját követő első hat hónapban,
  - b) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a kikötendő, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam alatt a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,

- c) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelyéhez kapcsolódó feladatai vagy munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges,
  - d) ha a munkatárssal szemben fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
  - e) ha a munkatárs kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.
- (2) Nem köthető újabb tanulmányi szerződés, ha a Minisztériummal vagy jogelődjével kötött tanulmányi szerződés alapján a tanulmányi szerződésben foglalt képzettség megszerzésére még nem került sor, illetve ha a tanulmányi szerződésben meghatározott, kötelezően jogviszonyban töltött idő még nem telt el.

**93. §** *[A tanulmányi szerződés megkötése]*

A tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének, valamint a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet – a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

**94. §** *[A tanulmányi szerződés szerinti munkaidő-kedvezmény]*

- (1) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény tartamára a munkatárs illetményre jogosult, azt nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződésben vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – kettő munkanap szabadidő biztosítható. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez öt munkanap szabadidő biztosítható.
- (3) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény megállapítása a munkatárs konzultációs és vizsgakötelezettsége figyelembevételével történik.
- (4) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés érintett tanulmányi félévének szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

**95. §** *[A tanulmányi szerződés szerint átvállalt tandíj mértéke és térítése]*

- (1) A Minisztérium biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást.
- (2) A tandíj-támogatás mértéke a tandíj legfeljebb 50%-a lehet.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott mértéktől a közigazgatási államtitkár kivételesen indokolt esetben eltérhet.
- (4) A támogatás mértékének meghatározására a szakmai irányításáért felelős felsővezető, továbbá a Gazdálkodási Főosztály és a Humánpolitikai Főosztály együttes javaslata alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (5) A (4) bekezdés szerinti döntésnél elsősorban a munkatárs havi illetményét kell alapul venni. A döntésnél figyelembe veendő további szempontok:
  - a) a munkatárs által elvégezni kívánt képzésnek az álláshelyén ellátandó feladatok szempontjából értékelt jelentősége,
  - b) a megszerzendő végzettség, képzettség Minisztérium feladatkörében való hasznossága, valamint
  - c) a pénzügyi fedezet.
- (6) A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a Minisztérium egy összegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (7) A tandíj Minisztérium általi megfizetése a tanulmányi szerződés megkötését követően, kizárólag a Minisztérium nevére, székhelyére és adószámára kiállított számla ellenében történik az eredeti számlának a Gazdálkodási Főosztályra történő benyújtását és a Humánpolitikai Főosztály teljesítésigazolását követően. A számlán a kedvezményezett nevének is szerepelnie kell. Kivételesen a tandíj a munkatárs nevére és címére kiállított számla ellenében is kifizethető, ez esetben is jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a Minisztérium egy összegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesít a munkatárssal szemben.

**96. §** *[A tanulmányi szerződés módosítása]*

- (1) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (2) Ha a munkatárs a tanulmányi szerződésben meghatározott tanulmányi jellegű juttatás mértékét, típusát kívánja módosítani, az indokok megjelölésével, legfeljebb egy alkalommal kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (3) A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.
- (4) Szülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
- (5) A munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt öt munkanapon belül írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulásával, a tanulmányi szerződésével kapcsolatban felmerülő lényeges változásról, különösen a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.

**97. §** *[A tanulmányi szerződés teljesítése]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni a Humánpolitikai Főosztály részére a hallgatói státuszáról, az órarend szerinti konzultációs időpontokról, valamint a félévben vizsgakötelezettséggel járó tantárgyakról. A munkatárs a megjelölt dokumentumokat a Humánpolitikai Főosztálynak történő megküldést megelőzően az önálló szervezeti egység vezetőjének is köteles bemutatni.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály kiállítja a munkatárs részére az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó tanulmányiszabadság-nyilvántartó lapot.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről tanulmányi időszakonként köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (5) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot vagy igazolást – ha a tanulmányi szerződésben foglalt határidőig az okirat átadására nem kerül sor – a munkatárs köteles a megszerzéstől számított öt munkanapon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.

**98. §** *[A munkatárs tanulmányi szerződésből fakadó kötelességei]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
  - a) a támogatott képzésben való részvételre,
  - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
  - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig történő teljesítésére,
  - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt,
  - e) a Minisztériummal fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben – a (2) bekezdés szerint – megjelölt időtartamig,
  - f) szerződésszegése esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a Szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) A munkatárs a Minisztérium által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével arányos ideig – de legfeljebb öt évig – köteles fenntartani jogviszonyát a Minisztériumban. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha a Minisztérium által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással az nem áll arányban. A jogviszony kötelező fenntartási idejének meghatározására – a kormánytisztviselőt

alkalmazó önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető, továbbá a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének és a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének együttes javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár jogosult.

**99. §** *[A tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás visszafizetési kötelezettségének megállapítása]*

- (1) A munkatárs szerződésszegése esetén a munkatárs köteles
  - a) a b) pont alá nem tartozó esetekben a teljes támogatást – ideértve az átvállalt tandíjat, a munkaidő-kedvezményt –,
  - b) – amennyiben a munkatárs a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét tölti le – a támogatás időarányos részét visszafizetni.
- (2) 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, valamint
  - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (3) Ha
  - a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 151. § (3a) bekezdésében meghatározott valamely jogcím alapján,
  - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtébenszűnt meg, a Minisztérium mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást vagy – amennyiben a munkatárs a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét tölti le – a támogatás időarányos részét visszafizetni.
- (4) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése, megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatártnak a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (5) Az a munkatárs, akinek a Minisztériummal és a Minisztérium jogelődjeivel kötött tanulmányi szerződésből eredő, nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség megszűnésekor köteles a Minisztérium vagy a Minisztérium jogelődje által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb harminc napon belül a Minisztérium részére visszatéríteni, vagy az új munkáltatója, munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött naptól számított tíz napon belül bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója által maradéktalanul átvállalásra kerül.
- (6) A visszatérítési kötelezettséggel terhelt munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napján részletfizetési kérelmet nyújthat be a Gazdálkodási Főosztály részére. A részletfizetés engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt eseteken kívül eltekinteni nem lehet.

**100. §** *[Tanulmányi szerződés átvállalása]*

- (1) A minisztérium állományába kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeit a Minisztérium – a kormánytisztviselő kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja.
- (2) Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

**101. §** *[A jogi szakvizsgára vonatkozó speciális szabályok]*

- (1) A Minisztérium jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
  - a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
  - b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, hat munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a munkatárs köteles a közvetlen felettes vezetőjével egyeztetni.

- (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően jogviszonyban töltendő idő részvizsgáknként hat hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet – a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (4) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.

## 26. Szakmai gyakorlat teljesítése

### 102. § *[Szakmai gyakorlók fogadása]*

- (1) Szakmai gyakorlatra a Minisztérium csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgatót fogad.
- (2) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató (a továbbiakban: szakmai gyakorlók) szakmai gyakorlat keretében történő fogadását az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztályon legalább három héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (3) A kezdeményezéshez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és a Minisztérium között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
- (4) A szakmai gyakorlatot a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

### 103. § *[A szakmai gyakorlók fogadásának feltételei]*

- (1) A szakmai gyakorlók fogadására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyását követően a szakmai gyakorlók köteles személyesen a Humánpolitikai Főosztályon diákigazolványát és laccímkarttyját bemutatni, valamint benyújtani
  - a) arcképes önéletrajzát,
  - b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nem áll jogerős büntetőítélet hatálya alatt,
  - c) motivációs levelét, amely tartalmazza különösen az elvégzett tanulmányok felsorolását, továbbá – ha volt – az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését,
  - d) hallgatói jogviszonya igazolását,
  - e) a Humánpolitikai Főosztály által előzetesen megküldött titoktartási nyilatkozat aláírt példányát.
- (2) A szakmai gyakorlatot – az Nftv. 44. § (3a) bekezdésében foglaltakra tekintettel – a szakmai gyakorlók hallgatói munkaszerződés megkötése és díjazás nélkül teljesíti.
- (3) A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő.
- (4) A szakmai gyakorlók a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a szakmai gyakorlók részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a szakmai gyakorlókot fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

### 104. § *[Egyéb rendelkezések a szakmai gyakorlatról]*

- (1) A szakmai gyakorlók a Minisztérium minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján kiadott felhasználói engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó önálló szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.
- (2) A hat hetet meghaladó szakmai gyakorlatot teljesítő szakmai gyakorlók a Minisztérium épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.
- (3) A szakmai gyakorlók a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Minisztériummal nem létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, a Minisztérium képviseletében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.
- (4) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező szakmai gyakorlók szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv., a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**105. §** [A szakmai gyakorlat megszűnése, megszüntetése]

- (1) A Minisztérium a szakmai gyakornok szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszünteti, ha
  - a) a szakmai gyakornok a Minisztériumhoz méltatlan magatartást tanúsít,
  - b) a szakmai gyakornok a számára előírt gyakorlati programot, számonkérést nem megfelelő színvonalon teljesíti, vagy
  - c) a szakmai gyakornok ezt írásban kérelmezi.
- (2) A szakmai gyakorlat a határozott idő lejártával megszűnik.
- (3) A szakmai gyakornok szakmai gyakorlatának megszűnéséről a szakmai gyakornokot fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A szakmai gyakorlat teljesítését – amennyiben azt a felsőoktatási intézmény kéri – a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető értékeli és igazolja. Az igazolást a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető és a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezető kiadományozza. Az igazolás másolati példányát a szakterület megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (5) A szakmai gyakornok a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámolólap csatolásával adja le. A szakmai gyakornok továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a szakmai gyakorlat utolsó napján a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztályon leadni.

1. függelék

**Cafetéria-szabályzat****1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a választható cafetéria-juttatások**

- 1.1. A Minisztérium munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére az e szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint a Kit., az Szja tv. és a Kit. vhr. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.2. Cafetéria-juttatásra jogosult – az 1.3. pontban foglaltak kivételével – a Minisztériumnál
  - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető, ügyintéző,
  - b) munkaviszonyban álló munkavállaló,
  - c) politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezető, politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök(a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- 1.3. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nem jogosult cafetéria-juttatásra. A cafetéria-juttatásra jogosult személyt harminc napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A Kit. 147. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából harminc napot meghaladó távollétnek minősül különösen:
  - a) a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,
  - b) a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
  - c) a harminc napon túli keresőképtelenség időtartama,
  - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, és az időtartam alatt illetményre vagy munkabérré nem jogosult, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési vagy felmondási idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- 1.4. Az 1.2. pont b) alpontja szerinti munkavállaló cafetéria-juttatásra való jogosultsága tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alpbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel esik egy tekintet alá.
- 1.5. A Minisztérium a cafetéria-juttatás keretében Széchenyi Pihenő Kártyára utalt béren kívüli juttatást biztosít.



## 2. A cafetéria-juttatás éves keretösszege

- 2.1. A Kit. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Minisztériumban a cafetéria-juttatás tárgyevi keretösszege – költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén – (a továbbiakban: cafetéria-keret) legfeljebb a költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának felső határával megegyező összeg.
- 2.2. A cafetéria-keret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetéria-juttatásra jogosult személy esetében.
- 2.3. A cafetéria-keret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben.
- 2.4. A gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére – a Kormány döntése alapján – költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén a cafetéria-keret éves összege legfeljebb bruttó 50 000 forinttal emelhető meg. A jogosultság feltételeit a Kit. 159. §-a szabályozza.
- 2.5. A magasabb összegű cafetéria-juttatás igénybevételére és az ezzel kapcsolatos nyilatkozattételre kizárólag a Gazdálkodási Főosztály felhívását követően kerülhet sor.

## 3. A cafetéria-juttatás igénylése, igénybevétele és átutalása

- 3.1. A cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy írásbeli nyilatkozata (a továbbiakban: nyilatkozat) alapján vehető igénybe. A nyilatkozat év közben nem módosítható.
- 3.2. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személynek figyelembe kell vennie a más juttatótól a tárgyévben biztosított juttatás összegét, melyről nyilatkoznia kell.
- 3.3. A cafetéria-juttatásról úgy kell nyilatkozni, hogy a cafetéria-keret teljes egészében felhasználásra kerüljön.
- 3.4. A tárgyévben fel nem használt cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és nincs lehetőség annak pénzbeli megváltására.
- 3.5. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozat megtételét követően ugyanazon jogcímen más juttatótól is részesül juttatásban, az Szja tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 3.6. A cafetéria-keretről, a választható béren kívüli juttatás mértékéről, a cafetéria-juttatás igénylésének és igénybevételének módjáról és határidejéről a Gazdálkodási Főosztály az Intraneten keresztül tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.7. A tárgyevi cafetéria-juttatás igénylésére a Gazdálkodási Főosztály – a Kit. vhr. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – biztosítja a cafetéria-program elektronikus elérhetőségét.
- 3.8. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-program használatával elkészíti nyilatkozatát az igényelt cafetéria-juttatásokról és azok mértékéről. A kinyomtatott és általa aláírt nyilatkozat egy példányát megküldi a Gazdálkodási Főosztályra a 3.6. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt határidőig.
- 3.9. A cafetéria-juttatás igényléséhez, a nyilatkozat megtételéhez a cafetéria-juttatásra jogosult személynek a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetéria-juttatásra jogosult személynek kell gondoskodnia.
- 3.10. A cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a Gazdálkodási Főosztály a 3.6. pont szerinti tájékoztatást elektronikus levélben küldi meg a cafetéria-juttatásra jogosult személynek, és elérhetővé teszi részére a cafetéria-programot. A cafetéria-juttatásra jogosult személy az ebben a fejezetben foglaltak szerint teljesíti nyilatkozattételi kötelezettségét.
- 3.11. A Kit. vhr. 37. § (1) és (3) bekezdése alapján a cafetéria-juttatásra jogosult nyilatkozattételi kötelezettségét tárgyév március 1. napjáig, a jogosultság év közbeni megnyílása esetében az első munkában töltött napot követő tíz munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 3.12. A nyilatkozat 3.11. pont szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos nyilatkozat esetén a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- 3.13. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy tárgyév november 30. napjáig nyilatkozatot nem tett, és a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlaszám a Gazdálkodási Főosztályon nem áll rendelkezésre, a tárgyevi cafetéria-juttatásra a jogosult nem tarthat igényt.

- 3.14. A cafetéria-juttatásra jogosult személy köteles a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul, kivéve a Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- 3.15. A Gazdálkodási Főosztály a cafetéria-juttatást a 3.11. pont szerinti határidőben megtett nyilatkozat alapján tárgyév március 31. napjáig, illetve a cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetében a nyilatkozat beérkezését követő naptári hónapban utalja át.
- 3.16. A cafetéria jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel önhibán kívül történő elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

#### **4. A cafetéria-juttatás elszámolásának és visszatérítésének szabályai**

- 4.1. A cafetéria-juttatásra jogosult személy Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti foglalkoztatási kötelezettség megszűnésekor, valamint, ha jogosultsága év közben megszűnik, – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – köteles a cafetéria-juttatással elszámolni, és az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett juttatás nettó összegét a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése szerinti határidőben a Minisztériumnak visszafizetni. A cafetéria-juttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a Gazdálkodási Főosztály elszámolást készít.
- 4.2. A jogosultsági idő számításakor az adott naptári év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 4.3. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a 4.1. pontban meghatározott visszafizetési kötelezettségét
  - a) a cafetéria-juttatásra jogosultat megillető járandóságokból (illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz stb.) történő levonás,
  - b) a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlaszámról történő visszahívás vagy
  - c) a cafetéria-juttatásra jogosult részéről történő átutalás útján teljesíti.
- 4.4. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy Minisztériumnál fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Minisztériuma a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.



### Az Építési és Közlekedési Minisztérium Öltözködési Szabályzata

1. A munkatárs a munkahelyén köteles az alkalomnak, évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözékben, ápolt és tiszta külsővel megjelenni.
2. A munkavégzés során a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.
3. Nők esetében ízléses felső, blúz, blézer, pulóver, szoknya vagy nadrág, kosztüm, valamint egyrésztes ruha viselhető.
4. Férfiak esetében ing, vászon- vagy szövetnadrág és zakó viselhető.
5. Azokban az esetekben, ahol az álláshelyhez kapcsolódó feladat ezt lehetővé teszi (pl. funkcionális feladatokat ellátó munkatársak, akik nem tartanak kapcsolatot külső szervekkel, személyekkel, valamint fizikai munkát végző munkatársak), és az önálló szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, illetve nők esetében a kosztüm, blézer viselése nem kötelező, helyettük pl. pulóver, kardigán vagy mellény is viselhető.
6. Kánikulában (25 °C feletti napi középhőmérséklet esetén) nők esetében a blézer, férfiak esetében a zakó viselete mellőzhető.
7. Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal, kendővel viselhető.
8. Férfiak nem viselhetnek rövid- vagy térdnadrágot, szandált, papucsot, tartózkodni kell a túlzottan színes ing vagy nyakkendő viselésétől.
9. Tartózkodni kell szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső viselésétől.
10. Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehéreneműt, a tetoválást, valamint a testékszer. Tartózkodni kell a kirívó hajviselettől, hajszíntől.
11. Különleges alkalmak, ünnepek, magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával a nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő és alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.
12. Azokon a munkanapokon, amikor pénteki munkarend van érvényben, megengedett a könnyebb viselet, azonban ilyenkor is konzolidált öltözetben kell megjelenni.

## Az Építési és Közlekedési Minisztérium Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata

### 1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Minisztériumban a Vnytv. rendelkezései szerint, valamint a minisztérium szervezeti és működési szabályzata alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett álláshelyen foglalkoztatott személy köteles vagyonnyilatkozatot tenni.
- 1.2. A Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat hatálya – ha a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett – kiterjed
  - a) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és ügyintézőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - b) a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  - c) a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra és
  - d) a Minisztérium állományába tartozó biztosra[az a)–d) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett].

### 2. A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó eljárás

- 2.1. A vagyonnyilatkozat átvételével, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Főosztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) látja el.
- 2.2. Ha az álláshely betöltésének a feltétele a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat készítése, a jogviszonyt létesíteni kívánó személyt csak e kötelezettség teljesítése után lehet kinevezni.
- 2.3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó álláshelyet betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő harminc napon belül köteles teljesíteni.
- 2.4. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettet az őrzéssel megbízott személy elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a kötelezettség keletkezéséről vagy megszűnéséről, a kötelezettség fennállása alatt a teljesítés határidejéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- 2.5. A 2.4. pontban meghatározott tájékoztató tartalmazza egy példányban a Vnytv. Mellékletét képező vagyonnyilatkozati nyomtatványt, valamint a kitöltési útmutatót és a tájékoztatót.
- 2.6. A kötelezett a Vnytv. által előírt határidőn belül köteles vagyonnyilatkozatát kettő példányban, zárt borítékban átadni az őrzéssel megbízott személynek, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről elismervényt állít ki.
- 2.7. Az őrzéssel megbízott személy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – erre kijelölt zárt helyen tárolja.
- 2.8. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén az őrzéssel megbízott személy a Vnytv. 9. §-a és 10. §-a szerint jár el.
- 2.9. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, vagy ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a Minisztériumnál őrzött példányt az őrzéssel megbízott személy a kötelezett részére visszaadja, vagy – ha a személyes átvételre nincs lehetőség – postai küldeményként, tértivevénnyel megküldi a kötelezett részére. Amennyiben a vagyonnyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem kézbesíthető, a kézbesítés megkísérlésétől számított harminc nap után az őrzéssel megbízott személy a vagyonnyilatkozatot jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

### Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

#### 1. [Szakmai vezető]

- 1.1. Szakmai vezetővé az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint közigazgatási szakvizsgával vagy jogi szakvizsgával vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal és az annak alapján adott mentesítéssel rendelkezik.
- 1.2. Amennyiben a szakmai vezető kinevezésének időpontjában nem rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, a kinevezéstől számított kettő éven belül eleget kell tennie közigazgatásizszakvizsga-tételi kötelezettségének. Amennyiben a szakmai vezető kinevezésének időpontjában Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által részben közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkezik, a közigazgatási szakvizsgának abból a részéből kell vizsgát tennie, amelyre a mentesítés nem vonatkozik.
- 1.3. A közigazgatási szakvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó távollét időtartama.
- 1.4. Amennyiben a szakmai vezető az 1.2. pontban meghatározott határidő elteltéig a szakvizsga tételi kötelezettségét nem teljesíti, úgy a határidő lejártát követő naptól ügyintézői álláshelyre kerül áthelyezésre.
- 1.5. A közigazgatási államtitkár a szakvizsga letétele alól – egyedi, rendkívüli méltánylást érdemlő esetben – mentességet adhat.

#### 2. [Kormánytisztviselő]

- 2.1. A kormánytisztviselőnek a Minisztériumba történő belépésétől számított egy éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie.
- 2.2. Nem kell közigazgatási alapvizsgát tennie annak a kormánytisztviselőnek, aki a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a alapján mentességet élvez.
- 2.3. A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó távollét időtartama.
- 2.4. A közigazgatási államtitkár az alapvizsga letétele alól – egyedi, rendkívüli méltánylást érdemlő esetben – mentességet adhat.
- 2.5. Amennyiben a kormánytisztviselő a 2.1. pontban meghatározott határidő elteltéig az alapvizsgatételi kötelezettségét nem teljesíti, úgy a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt arról, hogy a kormánytisztviselő esetében a feladatkör ellátáshoz szükséges feltételek továbbra is fennállnak.

#### 3. [Szakmai feladatok ellátását segítő és támogató feladatokat ellátó]

- 3.1. A biztonsági szakterületen a minősített irat- és adatkezelés adminisztrációját ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben a Minisztériumba történő belépésének vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.
- 3.2. Gépjárművezetői feladatokat az a személy láthat el, aki legalább érettségi végzettséggel vagy középszintű szakképesítéssel, valamint PÁV II típusú vizsgával rendelkezik. Amennyiben a jogviszony kezdetének időpontjában nem rendelkezik PÁV II típusú vizsgával, a jogviszony kezdetétől számított hat hónapon belül le kell tennie.

#### 4. [Különös alkalmazási feltételek]

Az egyes álláshelyeken ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan jogszabály további követelményeket is megállapíthat.

---

## A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 17/2024. (V. 9.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

### 1. A fogvatartottak elterelés szolgáltatásban való részvételéről szóló 7/2020. (III. 25.) BVOP utasítás módosítása

1. A fogvatartottak elterelés szolgáltatásban való részvételéről szóló 7/2020. (III. 25.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8. Amennyiben előzetesen nem készült az addikció súlyosságát megállapító orvosszakértői, pszichiátriai, addiktológiai vagy klinikai szakpszichológusi vélemény (a továbbiakban: addikció súlyosságát megállapító vélemény), úgy a bv. szerv intézkedik az előzetes állapotfelmérés elvégzése érdekében az ER 4. § (3a) bekezdésében kijelölt bv. intézetek megkeresésére.”
2. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9. Amennyiben nyilvántartási szempontból igazolható, hogy a büntetőügyben elsőfokú ítélet még nem született, valamint az addikció súlyosságát megállapító vélemény rendelkezésre áll, a bv. szerv az addikció súlyosságára vonatkozó véleményezés szerint kezdeményezi a fogvatartott végleges áthelyezését az ER 4. § (3a) bekezdésében meghatározott bv. intézetbe.”
3. Az Utasítás 10. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az elterelés szolgáltatásba helyezés feltétele)  
„b) az ügyészségnek vagy bíróságnak az eljárást felfüggesztő határozata;”
4. Az Utasítás 10. pontja a következő d) alponttal egészül ki:  
(Az elterelés szolgáltatásba helyezés feltétele)  
„d) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 103. § (4) bekezdése szerint elvégzett orvosi vizsgálat.”
5. Az Utasítás 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11. Az ER 4. § (3a) bekezdésében kijelölt bv. intézetek az elterelés szolgáltatást a bv. szerv pszichiáterének, addiktológus szakorvosának, klinikai szakpszichológusának bevonásával vagy egészségügyi szolgáltatóval kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítják.”
6. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12. A kábítószer-függőséget gyógyító kezelés és a kábítószer-használatot kezelő más ellátás biztosítására kijelölt intézetek:  
a) az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet biztosítja az ott elhelyezett fogvatartottak kábítószer-függőséget gyógyító kezelését, valamint kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
b) a Kalocsai Fegyház és Börtön biztosítja a letartóztatott, a nem jogerősen elítélt, valamint a III–V. kategória-besorolású felnőtt korú elítélt nők kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
c) a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja a letartóztatott és a nem jogerősen elítélt felnőtt korú elítélt férfiak kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
d) a Budapesti Fegyház és Börtön biztosítja a III–V. kategória-besorolású felnőtt korú elítélt férfiak kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
e) a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja az I–II. kategória-besorolású és elzárást töltő felnőtt korú elítélt férfiak és nők kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
f) a Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja az anya-gyermek részlegen elhelyezett fogvatartott anyák kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
g) a Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja a fiatalkorú nő és férfi fogvatartottak kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
h) a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja a fiatalkorú férfi fogvatartottak kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;  
i) a Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja az agglomerációban elhelyezett letartóztatott, nem jogerősen elítélt, valamint az I–II. kategória-besorolású és elzárást töltő felnőtt korú férfiak és nők kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását;

j) a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet biztosítja az agglomerációban elhelyezett letartóztatott, nem jogerősen elítélt, valamint az I–II. kategória-besorolású és elzárást töltő felnőtt korú férfiak és nők kábítószer-függőséget gyógyító kezelését és kábítószer-használatot kezelő más ellátását.”

7. Az Utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. Az ER 4. § (3b)–(3c) bekezdése alapján a kábítószer-használatot megelőző-felvilágosító szolgáltatás biztosítására együttműködési megállapodással rendelkező bv. intézetek jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.”

8. Az Utasítás 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. Azon bv. szerv, amely az elterelés szolgáltatást az egészségügyi tevékenységre vonatkozó működési engedély felhatalmazásával az állományba tartozó vagy közreműködő klinikai szakpszichológus bevonásával biztosítja, az ESZCSM rendeletben meghatározott 1213/06 nyilvántartási számú (TDI) adatfelvételnek és adatszolgáltatásának a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Nemzeti Drog Fókuszpont által működtetett online felületén tesz eleget.”

## **2. Az egészségügyi szakma-specifikus tárgyú panaszügyekben hozott döntések szakmai felügyeleti eljárásrendjéről szóló 14/2019. (X. 24.) BVOP utasítás módosítása**

9. Az egészségügyi szakma-specifikus tárgyú panaszügyekben hozott döntések szakmai felügyeleti eljárásrendjéről szóló 14/2019. (X. 24.) BVOP utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A végrehajtásért felelős bv. intézet törvényi felhatalmazás alapján végzett tevékenységére, intézkedésére, illetve annak elmaradására vonatkozó panasz vagy beadvány (a továbbiakban együtt: panasz) elbírálása a végrehajtásért felelős bv. intézet vezetőjének a hatásköre, az érintett szervezeti egység vezetője az ügyben döntést nem hozhat.”

## **3. Záró rendelkezések**

10. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

## **Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság főigazgatójának 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 2. § (2) bekezdésében, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény 20. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 20.) EUTAF utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

**2. §** A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
- c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

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

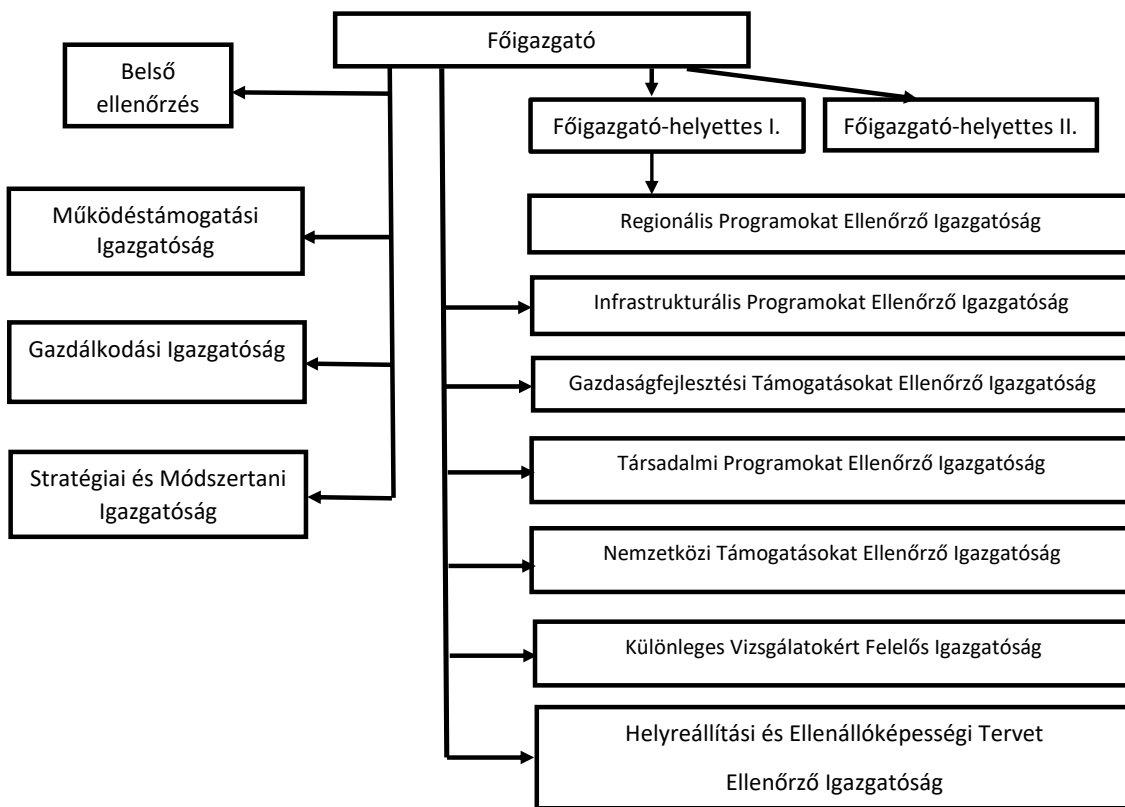
*Dr. Dencső Balázs* s. k.,  
főigazgató

1. melléklet a 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A Főigazgatóság alapadatai a következők:)  
 „f) székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 1–3.”
- (2) A Szabályzat 1. § (3) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A Főigazgatóság jelzőszámai:)  
 „b) adószáma: 15775357-2-42,  
 c) statisztikai számjele: 15775357-8411-311-01,”

1. függelék a 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasításhoz  
 „1. függelék

**A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje; a szervezeti egységek megnevezése**



„

## 2. függelék a 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasításhoz

A Szabályzat 2. függelék V. Fejezet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője a főigazgató-helyettes I.”

## 3. függelék a 2/2024. (V. 9.) EUTAF utasításhoz

„3. függelék

### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

1. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek az Eutaftv. 29. §-ában foglaltak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.
2. A Főigazgatóság egyes köztisztviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esedékességi időpontokban – figyelemmel a Vnyt. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, az alábbiak szerint:

Esedékesség	Beosztás
évente	főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdálkodási igazgató, működéstámogatási igazgató, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, jogi főreferens, beszerzési referens
kétévente	igazgató, igazgatóhelyettes, ellenőr, gazdasági szervezet munkatársa, integritás tanácsadó, jogi előadó, stratégiai referens
ötévente	a Főigazgatóság összes – az előző két pontban fel nem sorolt – köztisztviselője

### A legfőbb ügyész 11/2024. (V. 9.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Személyügyi Osztály keretében Személyügyi Adminisztrációs Csoport, Személyügyi Elemző Csoport, Személyügyi, Szervezési és Rendszerfelügyeleti Csoport, továbbá Személyügyi és Továbbképzési Nyilvántartó és Ügykezelő Iroda működik. A Továbbképzési Osztály keretében Tanulmányi Csoport működik.”
2. § Az SZMSZ 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A Főosztály szervezeti tagozódása:  
a) Európai Uniói Jogi, Nemzetközi Jogi és Fordítói Osztály,  
b) Nemzetközi Kapcsolatok, Nemzetközi Továbbképzési és Protokoll Osztály  
ba) Magas Szintű Nemzetközi Kapcsolatok és Nemzetközi Továbbképzési Csoport.”
3. § Az SZMSZ A személyügyi és továbbképzési terv alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„A személyügyi terv és a továbbképzési terv**  
58. § (1) A személyügyi tervet és a továbbképzési tervet külön-külön évente kell készíteni a fellebbviteli főügyészségeken, a főügyészségeken és az OKRI-ban (helyi tervek), valamint a Legfőbb Ügyészségen a főosztályok javaslatai alapján (központi terv).

(2) A személyügyi terv részei:

- a) létszámterv,
- b) utánpótlási terv,
- c) szociális terv, valamint
- d) a központi személyügyi terv esetében beszámoló az előző év személyügyi feladatainak végrehajtásáról.

(3) A továbbképzési terv részei:

- a) képzési terv, valamint
- b) a központi továbbképzési terv esetében beszámoló az előző év továbbképzési feladatainak végrehajtásáról.

(4) A személyügyi tervet és a továbbképzési tervet évenként április 1-jétől a következő év március 31-éig terjedő időszakra kell elkészíteni.

(5) A helyi terveket és a központi tervek elkészítéséhez adott javaslatokat legkésőbb tárgyév január 15-éig kell felterjeszteni a Személyügyi és Továbbképzési Főosztályra.

(6) A személyügyi tervet és a továbbképzési tervet a legfőbb ügyész (központi terv), illetve a fellebbviteli főügyész, a főügyész, az OKRI igazgatója (helyi terv) hagyja jóvá.

(7) A legfőbb ügyész döntéséről a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőket a döntést követő 15 napon belül a Személyügyi és Továbbképzési Főosztály írásban tájékoztatja."

**4. §** Az SZMSZ 3. melléklete helyébe a Melléklet lép.

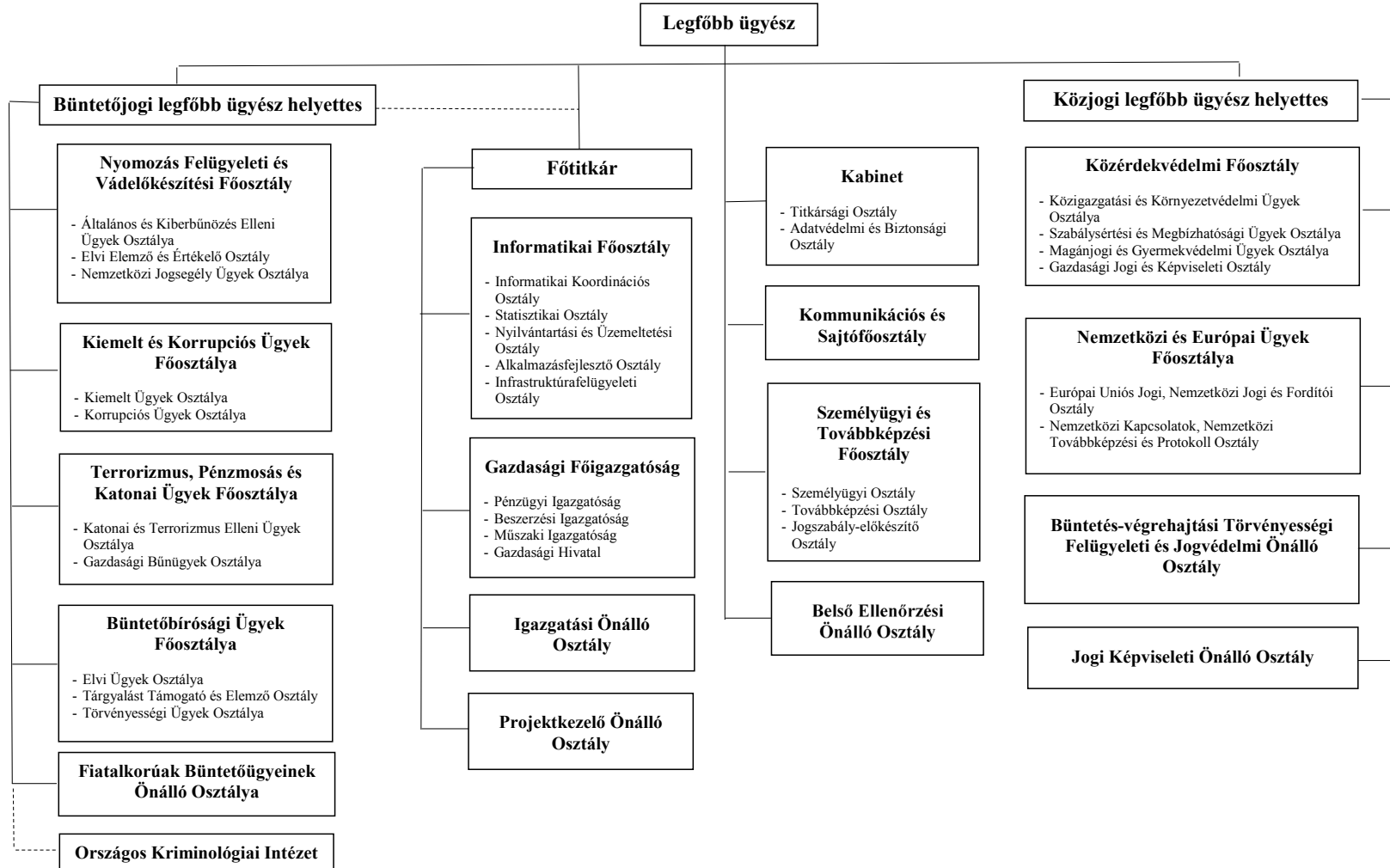
**5. §** Az SZMSZ 3. § (3) bekezdés i) pontjában, 32. § (3) bekezdés f) pontjában, 37. § (3) bekezdés h) pontjában a „személyügyi” szövegrész helyébe a „személyügyi tervének” szöveg lép.

**6. §** Ez az utasítás 2024. május 15-én lép hatályba.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész



### A Legfőbb Ügyészség szervezete



### III. Közlemények

#### Az Országgyűlés elnökének közleménye díjak adományozásáról

Az Országgyűlés elnöke

az Év Országgyűlési Őre Díjat adományozott

*Tamás Csaba* egy. zászlósnak, az Országgyűlési Őrség, Személyvédelmi Igazgatóság, Személyvédelmi Főosztály, Lakásbiztosító Csoport lakásbiztosítójának;

a Házelnöki Érdemjel arany fokozatával tüntette ki

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy, bv. főtanácsost, a Büntetés-végrehajtás országos parancsnokát;

a Házelnöki Érdemjel ezüst fokozatával tüntette ki

*Kiss Imre* r. ezredes, r. főtanácsost, a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Tűzserész Szolgálat parancsnokát;

a Házelnöki Érdemjel bronz fokozatával tüntette ki

*Háfra Tamás* egy. századost, az Országgyűlési Őrség, Személyvédelmi Igazgatóság, Személyvédelmi Főosztály, Személybiztosító Csoport kiemelt főreferensét;

a Házelnöki Érdemjel bronz fokozatával tüntette ki

*Molcsánné Márta Tünde* asszonyt, az Országgyűlési Őrség, Működtetési Igazgatóság, Pénzügyi-ellátási Osztály, Pénzügyi Csoport pénzügyi szakreferensét.

## A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 1/2024. (IV. 28.) KKB határozata a 2024 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képző, a 2024 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,  
KKB elnök

Melléklet az 1/2024. (IV. 28.) KKB határozathoz

### Tájékoztató a 2024 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről\*

\* A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a 2024 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről szóló tájékoztató a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon:  
<https://www.katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas>.

## A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának elnökének 2/2024. (V. 9.) SZTNH közleménye az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesület jogkezelési engedélyének módosításáról

A szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Kjkt.) 96. § (1) bekezdése alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesület (a továbbiakban: EJI), közös jogkezelő szervezetek és független jogkezelő szervezetek nyilvántartásában szereplő 2.23. számú engedélyének részleges visszavonásáról döntött.

A visszavonást követően az EJI 2.23. számú engedélye a következőre módosult:

„Kereskedelmi célból kiadott hangfelvételen rögzített előadás vagy arról készült másolat sugárzására és bármilyen más módon történő nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló előadóművészi díjigény [Sztj. 77. §] A szervezet jogkezelési engedélye nem terjed ki az előzetesen meglévő, kereskedelmi célból kiadott hangfelvételen rögzített előadás reklámozás céljára történő felhasználására tekintettel fennálló díjigényre [Sztj. 63. §].”

A Hivatal ezért 2023. október 17. napján felhívást tett közzé a hivatalos honlapján, valamint két napilapban, miszerint a közzétételtől számított 6 hónapon belül kezdeményezniük kell a Kjkt. 87. §-a szerinti engedélyezési eljárást.

A felhívásban kitűzött határidő 2024. április 17. napján járt le. Tekintettel arra, hogy nem érkezett reprezentatív közös jogkezelő szervezet engedélyezésére irányuló kérelem, így a Hivatal megállapítja, hogy az érintett jogosultak a felhasználást mindaddig egyedileg engedélyezhetik, ameddig új közös jogkezelő szervezet az adott közös jogkezelési tevékenység reprezentatív közös jogkezelőként történő végzésére engedélyt nem szerez.

Farkas Szabolcs s. k.,  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

## V. Hirdetmények

### A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal közleménye hivatalos bélyegző érvénytelenítéséről

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal HU 221-0451 számú jogosult állatorvosi körbélyegzője 2024. április 24. napján elveszett, e naptól az elveszett hivatalos bélyegzővel ellátott minden irat érvénytelen, joghatás kiváltására alkalmatlan.

Az elvesztett hivatalos bélyegző lenyomata tartalmazza

- a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal megnevezést,
- Magyarország címerét,
- a HU 221-0451 bélyegzősorszámot,
- a jogosult állatorvos megnevezést.

A bélyegző kör alakú lenyomatot képez.

A körbélyegző típusa, mérete: COLOP Printer R30



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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