



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. május 22., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2025. (V. 22.) AM utasítás	Az Agrárminisztériumban, valamint az agrárminiszter irányítása alá tartozó szerveknél foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról	2321
9/2025. (V. 22.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról	2323
13/2025. (V. 22.) HM utasítás	A NATO által szervezett 2027. évi válságkezelési gyakorlat Magyarországon levezetésre kerülő Indító Tervező Konferenciája előkészítésének és levezetésének feladatairól	2330
14/2025. (V. 22.) HM utasítás	A külföldi szolgálatot végrehajtó személyi állomány pénzügyi és okmány ellátásának átalakításával kapcsolatos szervezési feladatokról	2332
15/2025. (V. 22.) HM utasítás	A honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól szóló 49/2022. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról	2334
6/2025. (V. 22.) KKM utasítás	A külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 1/2023. (I. 20.) KKM utasítás módosításáról	2351
18/2025. (V. 22.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról szóló 23/2024. (IX. 30.) NGM utasítás módosításáról	2352
1/2025. (V. 22.) KTM KÁT utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	2353
3/2025. (V. 22.) MÁK utasítás	A Magyar Államkincstár Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 30.) MÁK utasítás módosításáról	2401
5/2025. (V. 22.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás módosításáról	2407

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

13/2025. (V. 22.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi LXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	2421
---------------------------------	---	------

III. Közlemények

Az Integritás Hatóság közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	2422
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar pályázati hirdetménye önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére	2422

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt által
a 2025. évi Budapest 11. OEVK időközi országgyűlési képviselő-választásra fordított pénzeszközök forrása és felhasználása 2428

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt időközi országgyűlési képviselőjelöltjének
összevont beszámolója a 2025. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások
összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról 2429

Az Új Alternatíva Párt 2024. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint 2429

V. Hirdetmények

Budapest Főváros Kormányhivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről 2431

I. Utasítások

Az agrárminiszter 4/2025. (V. 22.) AM utasítása az Agrárminisztériumban, valamint az agrárminiszter irányítása alá tartozó szerveknél foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 54. § 1–12. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 49/2024. (IX. 26.) AM rendelet 1. § b) pontja szerint az Agrárminisztériumban és az Agrárminisztérium irányítása alá tartozó szerveknél a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, valamint a Kit. Kilencedik Része szerinti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) terjed ki.
- 2. §** A foglalkoztatott kizárólag olyan feladat- és munkakör ellátásával bízható meg, amelyre egészségileg alkalmas (a továbbiakban: munkaköri alkalmasság).
- 3. §** A munkaköri alkalmassági vizsgálatot az 1. mellékletben foglalt munkakörök, feladatkörök esetén a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabály szerint el kell végezni.
- 4. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

1. melléklet a 4/2025. (V. 22.) AM utasításhoz

	A	B
	FELADATKÖR, MUNKAKÖR TÍPUSÁNAK MEGNEVEZÉSE	EXPOZÍCIÓ (károsító hatásnak való kitettség)
1.	Fizikai munkavégzéssel, gépkezeléssel járó feladatkörök	Kézi tehermozgatás (10 kg felett). Fokozott baleseti veszély. Biológiai kóroki tényezőknek kitett munkakörök. Tüdőfibrózist okozó poroknak vagy azbesztártalomnak kitett munkakörök. Vibráció (helyileg ható és/vagy egész test) prevenciók határértéket meghaladó esetben. Kémiai kóroki tényezőknek kitett munkakörök. Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg).
2.	Mező- és erdőgazdasági, valamint mezőgazdasági vízgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatkörök, amelyek esetében a monitor előtti munkavégzésre az éves ledolgozható munkaidő kevesebb, mint 40%-ában kerül sor	Kézi tehermozgatás 10 kg felett. Biológiai kóroki tényezőknek kitett munkakörök. Fokozott baleseti veszély. Terhelő munkahelyi klíma (hideg, meleg). Járványügyi érdekből kiemelt munkakör. Tüdőfibrózist okozó poroknak vagy azbesztártalomnak kitett munkakörök.
3.	Élelmiszer kezelésével kapcsolatos feladatkörök	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör.
4.	Gépjárművezetői feladatkörök	Fokozott baleseti veszély.
5.	Turisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatkörök, amelyek esetében a monitor előtti munkavégzésre az éves ledolgozható munkaidő kevesebb, mint 40%-ában kerül sor	Terhelő munkahelyi klíma (hideg, meleg). Fokozott baleseti veszély.
6.	Laboratóriumi munkavégzéssel kapcsolatos feladatkörök	Kémiai és biológiai kóroki tényezőknek kitett munkakörök.
7.	Állami földek helyszínelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatkörök	Fokozott baleseti veszély. Terhelő munkahelyi klíma (hideg, meleg).

**A belügyminiszter 9/2025. (V. 22.) BM utasítása
a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 14. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 4. § (1) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha az 1., 2., 3. és 3/A. melléklet nem nevesít fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat tekintetében kötelezettségvállalót, teljesítést igazolót, pénzügyi, jogi ellenjegyzőt, az okirati ellenjegyzőt, szakmai ellenjegyzőt, érvényesítőt, utalványozót, utalvány-ellenjegyzőt, akkor azon a következő feladatkört ellátó személyeket kell érteni:)
„1. adott előirányzat szakmai kezelője: a kötelezettségvállaló által kijelölt és az irányítása alatt álló azon szervezeti egység, amely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését végzi,”
- 2. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 4. § (1) bekezdés 5b. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha az 1., 2., 3. és 3/A. melléklet nem nevesít fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat tekintetében kötelezettségvállalót, teljesítést igazolót, pénzügyi, jogi ellenjegyzőt, az okirati ellenjegyzőt, szakmai ellenjegyzőt, érvényesítőt, utalványozót, utalvány-ellenjegyzőt, akkor azon a következő feladatkört ellátó személyeket kell érteni:)
„5b. szakmai ellenjegyző: – az utasítás eltérő rendelkezése hiányában – az adott előirányzat szakmai kezelőjének vezetője vagy az általa javasolt és a kötelezettségvállaló által kijelölt vezető személy,”
- 3. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
a) az igény felmerülése,
b) a (3) bekezdés szerinti kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése,
c) szakmai ellenjegyzés,
d) – amennyiben jelen utasítás alapján szükséges – jogi ellenjegyzés,
e) pénzügyi ellenjegyzés,
f) a kötelezettségvállalás megtétele, a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.
(2) A szakmai ellenjegyző, a pénzügyi ellenjegyző, a jogi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
(3) A megállapodás, szerződés, támogatói okirat, támogatási szerződés, a Felelős Hatóság által kiadott egyedi döntés, az Áht. 33. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott megállapodás, egyoldalú jognyilatkozat, a pályázati kiírás, a támogatási döntés (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállalás dokumentuma) tervezet előkészítése az adott előirányzat szakmai kezelőjének a feladata. Ha a kötelezettségvállalás dokumentuma nem magyar nyelven készül, akkor az adott előirányzat szakmai kezelője magyar nyelvű kivonatot, különösen indokolt esetben egyszerű fordítást készít.
(4) A kötelezettségvállalás dokumentuma a Felelős Hatóság által kiadott egyedi döntés abban az esetben, ha a BM végrehajtó szervként jár el valamely projekt vonatkozásában az 514/2014/EU rendeletnek a felelős hatóságok kijelölése, azoknak az irányítás és kontroll területére vonatkozó feladatai, valamint az ellenőrző hatóságok jogállása és kötelezettségei tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2014. július 25-i 1042/2014/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet alapján.
(5) A kötelezettségvállalás dokumentuma az Irányító Hatóság egyedi döntése alapján kiállított, az Áht. 33. § (3)–(4) bekezdése szerinti egyoldalú jognyilatkozat abban az esetben, ha a BM valamely projekt vonatkozásában végrehajtó szervként jár el az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alap Pluszra, a Kohéziós Alapra, az Igazságos Átmenet Alapra és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alapra vonatkozó közös rendelkezések, valamint az előbbiekre és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra, a Belső Biztonsági Alapra és a határigazgatás és a vízünpolitika pénzügyi támogatására szolgáló eszközre vonatkozó pénzügyi szabályok megállapításáról szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2021/1060 rendelete alapján.
(6) A kötelezettségvállalás dokumentuma az Európai Bizottság technikai segítségnyújtás céljára biztosított uniós hozzájárulásról szóló határozata abban az esetben, ha a Belügyi Alapok 2021–2027 előirányzat Technikai

Segítségnyújtás költségkeretéből forrás kerül átadásra a BM javára. Az előirányzat felhasználása az Irányító Hatóság Működési Kézikönyvében meghatározott eljárásrend szerint történik.”

4. §

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 3. Kötelezettségvállalási eljárás alcíme a következő 5/A–5/F. §-sal egészül ki:

„5/A. § Az adott előirányzat szakmai kezelője megküldi a kötelezettségvállalás dokumentum tervezetét előzetes véleményezésre – sorrendben – a Fejezeti Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: FÖF), illetve – amennyiben az a jelen utasítás szerint jogi ellenjegyzést igényel – a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: JAFO), (a FÖF és a JAFO a továbbiakban együtt: véleményező szakterületek) részére. A véleményező szakterületek a beérkezéstől számított 10 munkanapon belül véleményüket – elektronikus úton – megküldik az adott előirányzat szakmai kezelőjének. Az adott előirányzat szakmai kezelője, amennyiben a vélemények alapján indokolt, akkor az átdolgozott tervezetet ismételten megküldi a véleményező szakterületek részére, amelyek észrevételeiket 10 munkanapon belül megküldik az adott előirányzat szakmai kezelőjének. A kötelezettségvállalás dokumentum tervezet 5. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti ellenjegyzési folyamata a véleményezési folyamat lezárását követően, akkor kezdődhet meg, ha az adott előirányzat szakmai kezelője és a véleményező szakterületek között vitás kérdés nem marad fent.

5/B. § (1) Az adott előirányzat szakmai kezelője – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az 5/A. § szerinti véleményezési folyamat lezárását követően gondoskodik a kötelezettségvállalás dokumentumának szakmai ellenjegyzéssel történő ellátásáról.

(2) A kötelezettségvállalás indokoltságát és a BM szakmai érdekeivel való összhangját a szakmai ellenjegyzés igazolja. Szakmai ellenjegyzésre a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi és pénzügyi ellenjegyzését megelőzően kerül sor. A szakmai ellenjegyzés a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírásokat tartalmazó oldalának (a továbbiakban: aláíró oldal) aláírásával történik. Az aláíró oldalon – a szakmai ellenjegyzésen túl – olvashatóan fel kell tüntetni a szakmai ellenjegyző nevét, beosztását, szervezeti egységét, továbbá a szakmai ellenjegyzés tényét és dátumát.

(3) A gazdasági helyettes államtitkárság szakmai kezelésébe tartozó előirányzatok esetében a kötelezettségvállalás dokumentumát a FÖF készíti elő, és küldi meg véleményezésre a JAFO részére. A kötelezettségvállalás dokumentumát szakmai ellenjegyzéssel ellátni nem kell.

5/C. § (1) Az adott előirányzat szakmai kezelője megküldi a szakmai ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát – amennyiben az a jelen utasítás szerint jogi ellenjegyzést igényel – a JAFO főosztályvezetője részére, jogi ellenjegyzés céljából.

(2) A jogi ellenjegyzés a jogszabályokban meghatározott alaki, tartalmi, valamint anyagi jogi és eljárásjogi rendelkezéseknek való megfelelést tanúsítja, melynek során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás dokumentumának a polgári jogi, az államháztartási jogszabályoknak, a vagyongazdálkodási jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését. Jogi ellenjegyzéssel szükséges ellátni a szerződéseket, megállapodásokat – ide nem értve az Áht. 33. §-a alapján kötött megállapodásokat, valamint az Áht. 33. §-a alapján kiadott egyoldalú jognyilatkozatokat –, a támogatói okiratokat, valamint a Felelős Hatóság egyedi döntéseit. A jogi ellenjegyzésre a szakmai ellenjegyzést követően, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően kerül sor.

(3) Jogi ellenjegyző a JAFO jogi végzettséggel rendelkező munkatársa vagy a JAFO hatáskörében megbízási jogviszony alapján eljáró ügyvéd lehet. A kötelezettségvállalás dokumentumának – az 5/C. § (2) bekezdésében foglaltaknak való – megfelelése esetén a „jogi ellenjegyzés” szöveg mellett a jogi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumát – a JAFO részére történő beérkezését követő 10 munkanapon belül – aláírásával látja el. A jogi ellenjegyző elektronikusán rögzíti az ellenjegyzett példányt, vagy másolatot készít arról.

(4) Ha a jogi ellenjegyzésre megküldött kötelezettségvállalás dokumentuma az 5/C. § (2) bekezdésében foglaltaknak nem felel meg, a JAFO a tervezetet visszaküldi az adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki az 5/A. § szerint gondoskodik az átdolgozott kötelezettségvállalás dokumentum ismételt véleményezéséről, majd az 5. § (1) bekezdése szerinti ellenjegyzéséről.

5/D. § (1) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – tekintet nélkül annak tárgyára – kötelezettség nem vállalható, és kötelezettségvállalás-módosításra sem kerülhet sor. Pályázati kiírás a pénzügyi ellenjegyzést követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában megkezdett pályázati kiírás érvénytelen.

(2) Az adott előirányzat szakmai kezelője a szakmai és jogi ellenjegyzéssel ellátott, tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát megküldi a FÖF részére, pénzügyi ellenjegyzés céljából.

(3) Ha a kötelezettségvállalás dokumentumát jogi ellenjegyzéssel nem szükséges ellátni, a szakmai ellenjegyzéssel ellátott, tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát az adott előirányzat szakmai kezelője csak a FÖF-nek küldi meg pénzügyi ellenjegyzés céljából.

(4) A pénzügyi ellenjegyzés keretében a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy a kötelezettségvállalás dokumentumát az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján megvizsgálja.

(5) Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumát visszaküldi az adott előirányzat szakmai kezelője részére. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumának visszaküldését indokolja, és javaslatot tesz a szabálytalanság kezelésének módjára. Az adott előirányzat szakmai kezelője gondoskodik az átdolgozott kötelezettségvállalás dokumentum 5/A. § szerinti ismételt véleményezéséről, majd az 5. § (1) bekezdése szerinti ellenjegyzéséről.

(6) Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel, akkor a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi ellenjegyzéshez szükséges teljes dokumentum beérkezését követő 10 munkanapon belül a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba veszi, elkülöníti a feladat pénzügyi forrását, és pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a dokumentumot oly módon, hogy a „pénzügyi ellenjegyzés” szöveg mellett a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el, továbbá elektronikusan rögzíti az ellenjegyzett példányt, vagy másolatot készít arról.

5/E. § (1) A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a FÖF megküldi az adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki gondoskodik annak felek általi aláírásáról.

(2) Az adott előirányzat szakmai kezelője egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt irattárba helyez, egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt a FÖF részére, valamint az 5/C. § esetében elektronikusan egy példányt a JAFO részére küld meg.

(3) Ha az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren elektronikusan történik a kötelezettségvállalás, az elektronikus irat megőrzésére alkalmas felület kifejlesztése, működtetése és a jogosult személyek részére hozzáférés biztosítása a Rendvédelmi Informatikai és Elektronikus Rendszerek Működtetéséért és Fejlesztéséért Felelős Főosztály feladata.

(4) A kötelezettségvállalás dokumentum módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.

5/F. § Az adott előirányzat szakmai kezelője a költségvetési támogatások nyilvánosságának biztosítása érdekében gondoskodik az adatszolgáltatások teljesítéséről, amennyiben azt valamely jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz előírja, így különösen

a) a pályázati kiírás közzététele előtt a Magyar Államkincstár részére megküldi az Ávr. 66. §-ában előírt adatokat,
b) gondoskodik a pályázati kiírásnak az Ávr. 66. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a BM honlapján – a Belügyi Alapok 2021–2027 előirányzat terhére nyújtott támogatások esetén a palyazat.gov.hu honlapon – történő közzétételéről,

c) gondoskodik az Áht. 56/B. §-a alapján a szükséges adatok rögzítéséről az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben (OTR), és a Magyar Államkincstár részére megküldi az Ávr. 89. § (1) bekezdése szerinti adatokat,

d) a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet által előírt esetekben gondoskodik a költségvetési támogatások kapcsán a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszerbe (FAIR) történő adatszolgáltatások teljesítéséről,

e) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37/C. § (2) bekezdése szerinti adatok rögzítésére szolgáló adatlap kitöltése és megküldése érdekében a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasításban foglaltaknak megfelelően,

f) az Országos Beruházás Monitoring Rendszer eljárásrendjéről és működtetéséről szóló 575/2021. (X. 12.) Korm. rendelet által előírt esetekben gondoskodik a költségvetési támogatás kapcsán az Országos Beruházás Monitoring Rendszerbe (OBMR) történő adatszolgáltatások teljesítéséről,

g) gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti szponzorációs igényhez kapcsolódó bejelentési kötelezettség teljesítéséről,

h) gondoskodik a Kormányhatározat alapján biztosított forrás felhasználására vonatkozó elszámolási és visszafizetési kötelezettség teljesítéséről.”

5. §

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 3/A. Mintaszerződés alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„5/G. § (1) A mintaszerződés az előirányzatok rendeltetésével összhangban meghatározott felhasználási céloknak és jogcímeknek megfelelő tartalommal az adott előirányzat szakmai kezelője által előkészített, a JAFO által jogilag ellenjegyzett, a FÖF főosztályvezetője vagy a gazdasági helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott vezető

személy és a szakmai ellenjegyző által oldalanként szignált, a kötelezettségvállaló által az aláíró oldalon aláírt, a jogi és koordinációs helyettes államtitkár által jóváhagyott minta szerint aláírásra kerülő szerződés.

(2) A mintaszerződésekről az adott előirányzat szakmai kezelője nyilvántartást vezet, és a bizonylatmegőrzési szabályoknak megfelelően azok megőrzéséről gondoskodik. A mintaszerződés nyilvántartásba vételét követően az adott előirányzat szakmai kezelője egy-egy eredeti példányt megküld a FÖF és a JAFO részére.

(3) A jóváhagyott mintaszerződéstől eltérő szerződés megkötése (módosítása) során kötelező a jogi ellenjegyzés. A mintaszerződés alapján megkötött szerződés módosítása – ha az a mintaszerződés tartalmát érintő változást eredményezne – jogi ellenjegyzéshez kötött. A mintaszerződés tartalmát nem érintő módosítás esetén jogi ellenjegyzés nem szükséges.

(4) A 2021–2027 közötti programozási időszakban a Belügyi Alapokból származó támogatások felhasználása során a minisztérium az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által meghatározott mintaszerződéseket és támogatói okiratmintákat alkalmazza, amelyek rendszeresítése és módosítása a minisztériumban az (1)–(3) bekezdés szabályainak alkalmazásával történik. A rendszeresítési eljárást az előirányzat szakmai kezelője kezdeményezi.

(5) A mintaszerződésre az (1)–(4) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket támogatói okiratminta alkalmazása esetén is szükséges alkalmazni.”

6. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

7. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

8. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás

1. 2. § c) pontjában az „az az” szövegrész helyébe az „az” szöveg,
2. 3. § nyitó szövegrészeiben az „(1)” szövegrész helyébe az „(1)–(3a)” szöveg,
3. 3. § b) pontjában az „is” szövegrész helyébe az „is” szöveg,
4. 4. § (1) bekezdésében az „az okirati” szövegrész helyébe az „okirati” szöveg,
5. 4. § (1) bekezdés 3. pontjában az „5. § (5a) és (6)” szövegrész helyébe az „5/C. § (1) bekezdése és 5/D. § (1)” szöveg,
6. 4. § (1a) bekezdésében „az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben” szövegrész helyébe az „a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény” szöveg,
7. 8. § (5) bekezdésében a „levél” szövegrész helyébe a „nyilatkozat” szöveg,
8. 9. § (3a) bekezdésében a „költségvetési” szövegrész helyébe a „központi költségvetési” szöveg,
9. 9. § (3b) bekezdésében a „szakmai kezelő” szövegrész helyébe az „adott előirányzat szakmai kezelője” szöveg és az „államtitkárát” szövegrész helyébe az „államtitkárt” szöveg,
10. 10. § (2) bekezdésében a „szakmai beszámoló” szövegrész helyébe a „beszámoló” szöveg,
11. 11. § (1) bekezdésében az „A szakmai kezelő” szövegrész helyébe az „Az adott előirányzat szakmai kezelője” szöveg és a „2” szövegrész helyébe az „1” szöveg,
12. 11. § (2) bekezdésében a „kötelezettségvállalásra” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállalásra, szakmai ellenjegyzésre” szöveg,
13. 11. § (3) bekezdésében a „kötelezettségvállalási,” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállalási, a pénzügyi ellenjegyzési, a szakmai ellenjegyzési,” szöveg,
14. 11. § (4) bekezdésében az „az az” szövegrész helyébe az „az” szöveg,
15. 11. § (5) bekezdésében a „kötelezettségvállalási,” szövegrész helyébe a „kötelezettségvállalási, a pénzügyi ellenjegyzési, a szakmai ellenjegyzési,” szöveg,
16. 11/A. §-ában a „szakmai kezelőjével” szövegrész helyébe az „adott előirányzat szakmai kezelőjével” szöveg,
17. 11/A. §-ában a „szakmai kezelő” szövegrész helyébe az „adott előirányzat szakmai kezelő” szöveg,
18. 4. melléklet 1/G. nyomtatványában a „helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkár / kötelezettségvállaló” szöveg

lép.

9. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 17. §-a a következő (15)–(18) bekezdéssel egészül ki:

„(15) A roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelési előirányzat vonatkozásában azon támogatási és együttműködési jogviszonyokban, amelyek

a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról szóló 9/2025. (V. 22.) BM utasítás (a továbbiakban: Mód. utasítás2) hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód. utasítás2 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve a teljesítésigazolásra a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult.

(16) Az Egészséges Budapest Program eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában azon támogatási jogviszonyokban, amelyek a Mód. utasítás2 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód. utasítás2 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolásra az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult.

(17) A Belügyi Alapok 2014–2020 eredeti előirányzattal nem rendelkező központi kezelésű előirányzat vonatkozásában azon támogatási jogviszonyokban, amelyek a Mód. utasítás2 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód. utasítás2 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolásra az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.

(18) A Belügyminisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai eredeti előirányzattal nem rendelkező központi kezelésű előirányzat vonatkozásában azon támogatási jogviszonyokban, amelyek a Mód. utasítás2 hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód. utasítás2 hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a támogatási és együttműködési jogviszonyok módosítására, illetve teljesítésigazolásra az adott társaság felett a BM SZMSZ alapján szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.”

10. § Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás

- a) 3. § a) pontjában a „vagy” szövegrész,
- b) 9. § (3a) bekezdésében a „fejezeti kezelésű vagy központi kezelésű” szövegrész,
- c) 9. § (3b) bekezdésében a „BM” szövegrész,
- d) 1. melléklet 23. és 45. pontja,
- e) 3. melléklet 3. és 6. pontja.

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 9/2025. (V. 22.) BM utasításhoz

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. ÁHT 386328 Roma nemzetiségi szakmai és beruházási támogatások

A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,

- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 34. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. ÁHT 385595 Egyes szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti ágazati szakmai feladatok támogatása
A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
3. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. ÁHT 295313 Karitatív tevékenységet végző szervezetek támogatása
A lebonyolító szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
4. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 49. ponttal egészül ki:
„49. ÁHT 404573 Tanári Béremelési Alap 2026
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa írásban meghatalmazott személy,
b) teljesítést igazoló: köznevelési államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”

5. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 50. ponttal egészül ki:

„50. ÁHT 404639 Egyes fogyatékoságügyi és egyenlő esélyű hozzáférést szolgáló szakmai feladatok támogatása
A lebonyolító szervvel és a kezelő szervvel a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a fogyatékoságügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”

6. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 51. ponttal egészül ki:

„51. ÁHT 404728 Drogmentes Magyarország Program

A lebonyolító szervvel a rendészeti államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a rendészeti államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a rendészeti államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”

2. melléklet a 9/2025. (V. 22.) BM utasításhoz

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a következő 12. sorral egészül ki:

„12. ÁHT 393384 Roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a következő 13. sorral egészül ki:

„13. ÁHT 352051 Egészséges Budapest Program

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

**A honvédelmi miniszter 13/2025. (V. 22.) HM utasítása
a NATO által szervezett 2027. évi válságkezelési gyakorlat Magyarországon levezetésre kerülő
Indító Tervező Konferenciája előkészítésének és levezetésének feladatairól**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) 2027. évi válságkezelési gyakorlat (Crisis Management Exercise 2027) Magyarországon megrendezésre kerülő Indító Tervező Konferenciája (a továbbiakban: konferencia) a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) vezetésével kerül lebonyolításra.
- 3. §** A konferencia magyarországi előkészítéséért és levezetéséért felelős vezető a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: VIF) főosztályvezetője.

2. A konferencia előkészítésével kapcsolatos feladatok

- 4. §** (1) A konferencia előkészítése és a 2025. november 10–14. között történő lebonyolítása érdekében Előkészítő Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: EKB) és Előkészítő Munkacsoport (a továbbiakban: EMCS) kerül létrehozásra.
- (2) Az EKB elnöke a HM VIF főosztályvezetője.
- (3) Az EKB titkára a HM VIF feladatra kijelölt vezető kiemelt főtisztje.
- (4) Az EKB tagjai:
- a) a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: VGH) főigazgatója által kijelölt vezető beosztású személy,
 - b) a HM biztonsági vezetője által kijelölt szakértő,
 - c) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Stratégiai Kommunikációs Főnökség (a továbbiakban: SKF) főnöke,
 - d) a HVK Kiber és Információs Műveleti Csoportfőnökség (a továbbiakban: KIMCSF) csoportfőnöke vagy az által kijelölt személy,
 - e) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HIICSF) csoportfőnöke vagy az által kijelölt személy,
 - f) a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség Katonai Rendészeti Főnökség (a továbbiakban: HDMCSF KRF) főnöke vagy az általa kijelölt személy,
 - g) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: BHD) parancsnoka által kijelölt személy,
 - h) az MH Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár (a továbbiakban: 51. Hír. és Vez. Bizt. dd.) parancsnoka által kijelölt személy,
 - i) az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: EK) parancsnoka által kijelölt szakértő és
 - j) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója által kijelölt vezető beosztású személy.
- (5) Az EKB a HM VIF főosztályvezetője kezdeményezésére ülésezik, amely során a sikeres előkészítés érdekében döntéseket hoz, felügyeli és összehangolja a szakmai feladatok végrehajtását, valamint a HM VIF főosztályvezetője útján havi rendszerességgel tájékoztatja a HM KÁT-ot a végrehajtott feladatokról.
- (6) Az EKB a konferencia időszakában a felmerülő és azonnali intézkedést igénylő feladatok megoldása érdekében – koordinációs szerepkörben – HM Operatív Csoportként működik.
- 5. §** (1) Az EMCS vezetője a HM VIF főosztályvezetője által a HM VIF állományából kijelölt képviselő.
- (2) Az EMCS-be egy-egy tagot delegáló szervezetek:
- a) a HM Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: BF),
 - b) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség,
 - c) a HVK KIMCSF,

- d) a HVK HIICSF,
- e) a HVK HDMCSF KRF,
- f) a KNBSZ,
- g) az MH EK,
- h) az MH 51. Hír. és Vez. Bizt. dd.,
- i) az MH BHD.

- 6. §**
- (1) Az EMCS a konferenciára történő felkészülés érdekében javaslatot és előzetes levezetési tervet készít a HM-et érintő feladatokkal összefüggésben, amelyet jelen utasítás hatálybalépését követően haladéktalanul felterjeszt az EKB elnöke részére. A tervnek tartalmaznia kell a konferencia helyszíneire vonatkozó javaslatot, azok bejárásának tapasztalatait, valamint a felkészülés és a lebonyolítás előzetes menetrendjét.
 - (2) A konferencia előkészítésének és a végrehajtásának feladataira vonatkozó részletes ütemtervet az EKB elnöke hagyja jóvá.
 - (3) Az EMCS – az EKB egyetértését követően – 2025. szeptember 30-ig terjeszti fel jóváhagyásra a HM KÁT részére a konferencia lebonyolítására vonatkozó végleges levezetési tervet és az annak mellékletét képező szakbiztosítási terveket, különösen az általános logisztikai biztosítási tervet, a híradó, informatikai és információvédelmi támogatási tervet, a minősített adatvédelemmel kapcsolatos rendezvénybiztosítási tervet, a protokoll tervet, a szállítási tervet, a rendészeti biztosítási tervet, a biztonsági biztosítási tervet, az egészségügyi biztosítási tervet és a vészhelyzeti-evakuálási tervet. A levezetési terv részeként véglegesíti a rendezvény végrehajtásának ütemezését, és beszámol a HM KÁT részére az előkészületek aktuális helyzetéről.
 - (4) A konferencia, valamint annak előkészítéséhez és megtartásához kapcsolódó egyéb programok, eszközök, szolgáltatások költségeit a 2025–2029. évi Magyar Honvédség Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja A10125 projektkódon szereplő, valamint a 2025. évi védelmi és biztonsági felkészítési feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési források átcsoportosításáról szóló 1088/2025. (III. 31.) Korm. határozat 2. pontjában szereplő felhatalmazás alapján, a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben a XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet, 8/2/48 Védelmi felkészítés előirányzatai jogcímcsoport, 8/2/48/1 Honvédelmi felkészülés központi kiadásai jogcímen jóváhagyott előirányzatokból, egységes költségvetés alapján kell biztosítani.
 - (5) Az érintett honvédelmi szervezetnek – a konferencia előzetes nagybani költségvetési tervezetében jóváhagyott tervszámok figyelembevételével – a konferencia végrehajtásával kapcsolatos költségterveit a Magyarországon és külföldön végrehajtott nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 6/2018. (II. 13.) HM utasítás 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell az EMCS részére megküldeni. A bedolgozott pótigények alapján a konferencia költségvetési tervét az EMCS a HVK KIKCSF-fel mint keretgazdával egyeztetve küldi meg a HM VGH útján a HM KÁT részére jóváhagyásra 2025. szeptember 1-jéig.
- 7. §**
- (1) Az EKB megteremti a konferencia és a kapcsolódó egyéb programok végrehajtásának szervezési, protokolláris, biztonsági, technikai, logisztikai, híradó, informatikai és információvédelmi támogatás, egészségügyi biztosítási, sajtónyilvánossági, pénzügyi, rendészeti, valamint személyi feltételeit.
 - (2) Az EKB felügyeli a konferencia végrehajtására jóváhagyott előirányzatok szabályos felhasználását és elszámolását.
 - (3) Az EMCS végrehajtja az EKB által meghatározott ütemterv szerinti feladatokat.
- 8. §**
- (1) A konferencia előkészítésével kapcsolatban a más tárcákat, egyéb költségvetési szerveket és önkormányzatokat érintő feladatok koordinálása érdekében az EMCS együttműködik az érintett szervekkel és szervezetekkel.
 - (2) A tárcaközi koordináció során az EKB elnöke vagy az általa megbízott személy képviseli a HM-et.
- 9. §**
- (1) Az EKB elnöke szakterületét érintően biztosítja a rendezvény tartalmi előkészítését, e területen koordinálja a kapcsolattartást és a szükséges információáramlást a NATO illetékes szerveivel, továbbá az érintett hazai szervekkel.
 - (2) A NATO Nemzetközi Törzzsel közvetlenül az EKB titkára tart kapcsolatot.

3. A konferencia levezetésével kapcsolatos feladatok

- 10. §** A HM KÁT által jóváhagyott levezetési tervben meghatározott szakmai feladatok végrehajtásáért, azok feltételeinek megteremtéséért szakterületenként az alábbi szervezetek vezetői felelősek:
- a) a sajtónyilvánosságért a HM sajtófőnök irányításával a HVK SKF,
 - b) a híradó, informatikai és információvédelmi támogatásért a HVK KIMCSF és a HVK HIICSF szakmai irányításával az MH 51. Hír. és Vez. Bizt. dd.,
 - c) a szállítás, élelmezés, hangosítás és protokoll biztosításáért az MH BHD,
 - d) a minősített adatvédelemért a HM BF,
 - e) rendezvény nemzetbiztonsági szempontú biztosításáért a KNBSZ,
 - f) a rendészeti biztosításért a HVK HDMCSF KRF irányításával az MH Katonai Rendészeti Ezred,
 - g) az egészségügyi biztosításért az MH EK.

4. Záró rendelkezések

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

- 12. §** Ez az utasítás 2026. január 31-én hatályát veszti.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 14/2025. (V. 22.) HM utasítása a külföldi szolgálatot végrehajtó személyi állomány pénzügyi és okmány ellátásának átalakításával kapcsolatos szervezési feladatokról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) feladatrendszeréből a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet 2. § (1) bekezdés 15. pont a) és b) alpontja szerinti külföldi katonai műveletben (a továbbiakban: béketámogató és humanitárius műveletek) részt vevő, a Hvt. 3. § 15. pontja szerinti honvédségi szervezetek (a továbbiakban: honvédségi szervezet) és az állományukba vezényelt honvéd és kihelyezett honvédelmi alkalmazottak hatékony pénzügyi és számviteli ellátása érdekében a 3. § (2) bekezdése szerinti feladatok és annak ellátására biztosított 7400 Kaposvár, Füredi utca 146/A. telephely a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Lahner György 2. Ellátóezred (a továbbiakban: MH LGY 2. elló.e.) szervezetébe és feladatrendszerébe kerül átadásra.
- (2) A HM VGH feladatrendszere kiegészül
- a) a központi közbeszerzés keretében végrehajtott nemzetközi utazásszervezési,
 - b) a külföldi szolgálatot teljesítő állomány szolgálati és egyéb útlevéllal történő ellátási és
 - c) a külföldi szolgálatot teljesítő személyi állomány részére az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) által használt nemzeti menetparancs kiadásával összefüggő előkészítési feladatokkal, melynek során együttműködik az MH központi protokoll és rendezvényszervezésért felelős szervezetével.
- (3) A HM VGH (2) bekezdés szerinti együttműködési feladata a NATO tagországok által használt nemzeti menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról rendelkező miniszteri rendelet módosításával összhangban módosul.

- (4) A HM VGH a munkaköri jegyzékében szereplő üres beosztások átcsoportosításával biztosítja a 3. § (1) bekezdése szerinti honvédségi szervezettől átadásra kerülő feladatok ellátásához szükséges beosztásokat.

3. §

- (1) Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) feladatrendszeréből a 2. § (2) bekezdése szerinti feladatok a munkáltató személyében történő jogutódlással átadásra kerülnek a HM VGH feladatrendszerébe.
- (2) Az MH LGY 2. ellő.e. feladatrendszere kiegészül a béketámogató és humanitárius műveletek vonatkozásában
- a főkönyvi könyvelés, a könyvviteli rendszer működésével kapcsolatos szakmai és ügyintézési,
 - a személyi állomány külszolgálati ellátmánnyal, illetménnyel és illetményen kívüli pénzbeli juttatásokkal való ellátási,
 - a nemzetközi feladatok pénzügyi biztosítása érdekében működtetett valutapénztár működéséhez szükséges szakmai és ügyintézési,
 - a pénzügyi tisztai és pénzügyi altisztai beosztást ellátók szakmai felkészítési és a külszolgálatuk alatt a szakmai segítségnyújtási és
 - az intézményi pénzügyi költségvetési tervjavaslatok összeállítási feladataival.
- (3) Az MH LGY 2. ellő.e. állománytáblája a (2) bekezdés szerinti feladatok ellátásához szükséges új szervezeti elemmel, illetve a HM VGH-tól átadásra kerülő beosztásokkal egészül ki.
- (4) A szervezeti változáshoz kapcsolódó költségvetési kvótatáblázat módosítását a HM VGH főigazgatója kezdeményezi.

4. §

- (1) A HM VGH főigazgatója és a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) – az érintettségüknek megfelelően – az utasítás végrehajtásával összefüggésben, a működés érdekében szükségessé váló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések módosításának tervezeteire vonatkozó javaslatát legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára részére.
- (2) A HM VGH főigazgatója az utasításban szabályozott és a HM VGH feladataira vonatkozó további feladatokat intézkedésben szabályozza.
- (3) A HM VGH főigazgatója a (2) bekezdés szerint kiadott intézkedésben meghatározza az utasítás szerinti, a HM VGH átalakításában érintett szervezeti elemek szakmai feladatait, továbbá a HM VGH átalakításában érintett hivatásos és szerződéses állománnyal kapcsolatos személyügyi feladatokat, így különösen a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendeletben és annak végrehajtására kiadott, a hivatásos és szerződéses állomány tagjára vonatkozó személyügyi szabályokról szóló 6/2024. (VI. 28.) HM rendeletben, továbbá a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvényben, a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII. 28.) HM rendeletben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerinti munkáltató személyében történt változással összefüggő dokumentumok előkészítésének feladatait és határidejét.
- (4) A HM VGH főigazgatója a munkáltató személyében történő változással összefüggő dokumentumok előkészítése során és a szervezeti változásban érintett személyi állomány tájékoztatása érdekében együttműködik az MH BHD és az MH LGY 2. ellő.e. parancsnokával.
- (5) A HVKF az utasításban szabályozott és a honvédségi szervezetek feladataira vonatkozó további feladatokat parancsban szabályozza.
- (6) A HM VGH főigazgatója a (2) bekezdés szerint kiadott intézkedést és a HVKF az (5) bekezdés szerint kiadott parancsot tájékoztatás céljából, a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) útján, annak kiadását követő második munkanapig megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára részére.
- (7) A HVKF az utasításban foglalt szervezési feladatok előkészítéséről és az elrendelt feladatok végrehajtásáról a Honvéd Vezérkar főnöke beszámoltatásának rendjéről szóló 6/2024. (II. 29.) HM utasítás szerint, a HM VGH főigazgatója a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) útján terjeszti fel jelentését a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.

5. §

- (1) A szervezési időszak
- kezdete: 2025. június 1.,
 - befejezése: 2025. december 31.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja 2025. július 1.

- 6. §** (1) A HVKF intézkedik arról, hogy az MH BHD és az MH LGY 2. ellő.e. állománytábláinak helyesbítő ívei a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás (a továbbiakban: 59/2019. HM utasítás) 13. §-ában foglaltaktól eltérően, az 5. § (2) bekezdésében meghatározott hatálybalépési időpont figyelembevételével kiadásra kerüljenek.
- (2) A HM VGH alapító okiratának módosítását a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás 3. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – a HM KÁT által meghatározottak szerint – a HM TKF az utasítás hatálybalépését követő ötödik munkanapig készíti elő és az 5. § (2) bekezdése szerinti kezdőnap figyelembevételével terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
- (3) A HM VGH munkaköri jegyzékének helyesbítő ívét az 59/2019. HM utasítás 13. §-ában foglaltaktól eltérően a HM VGH főigazgatója javaslatának figyelembevételével a HM TKF olyan határidővel terjeszti fel jóváhagyásra a HM KÁT részére, hogy az az 5. § (2) bekezdésében meghatározott hatálybalépési időpont figyelembevételével kiadásra kerüljön.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Ez az utasítás 2026. január 1-jén hatályát veszti.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 15/2025. (V. 22.) HM utasítása
a honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak
eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól szóló
49/2022. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól szóló 49/2022. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (6) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
(Az utasítás)
„d) 8. melléklete a helyőrség-támogatási rendszerben ellátó és székhely szerint ellátott szervezetek helyőrségenként összerendelt adószámait”
(tartalmazza.)
- 2. §** Az Ut. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A honvédelmi ágazati és a sport ágazati (a továbbiakban együtt: ágazati) adatszolgáltatás elősegítését a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) és a HM Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: HM KOF) (a továbbiakban együtt: ágazati koordinátor) az 1–4. mellékletben adatfelvételenként megállapított feladatmegosztás szerint látja el.”
- 3. §** Az Ut. 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. § A munkaerőpiac-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 109. (OSAP 1117), 111. (OSAP 1405) és 122. (OSAP 2009) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat
a) a 109. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM VGH, HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: HM EI Zrt.), Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VBÜ Zrt.), HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Zrínyi Nkft.), Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NSÜ Zrt.) és Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kincsem Nemzeti Kft.),

- b) a 111. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., VBÜ Zrt., HM Zrínyi Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Nemzeti Kft. és MLFSZ Kft. és
- c) a 122. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente, a megfigyelésbe bevont HM VGH, HM EI Zrt., VBÜ Zrt., HM Zrínyi Nkft., NSÜ Zrt., Kincsem Nemzeti Kft. és MLFSZ Kft.
- a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőkre hajtják végre.”

4. §

Az Ut. 25. és 26. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„25. § A szervezetstatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 110. (OSAP 1156), 118. (OSAP 1846) és 134. (OSAP 2394) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat

a) a 110. számú adatszolgáltatás esetén évente, a HM Zrínyi Nkft., a Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KEMPP Nkft.), az NSÜ Zrt. és a Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: VIKI Zrt.),

b) a 118. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., VBÜ Zrt., NSÜ Zrt., Kincsem Nemzeti Kft., MLFSZ Kft. és a VIKI Zrt. és

c) a 134. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt.

a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre hajtja végre.

26. § A teljesítménystatisztikai tárgyú, az 1. melléklet 126A. (OSAP 2157), 128. (OSAP 2236), 130. (OSAP 2239), 135. (OSAP 2414) és 137. (OSAP 2562) számú adatlapok szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatásokat

a) a 126A. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt.,

b) a 128. számú adatszolgáltatás esetén negyedévente, a megfigyelésbe bevont HM Zrínyi Nkft., VBÜ Zrt., NSÜ Zrt., Kincsem Nemzeti Kft., VIKI Zrt. és MLFSZ Kft.,

c) a 130. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt., VBÜ Zrt., NSÜ Zrt., Kincsem Nemzeti Kft., MLFSZ Kft. és VIKI Zrt.,

d) a 135. számú adatszolgáltatás esetén évente, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt. és

e) a 137. számú adatszolgáltatás esetén havonta, a megfigyelésbe bevont HM EI Zrt.

a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, az adatlapban foglalt határidőre hajtja végre.”

5. §

Az Ut. 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„36. § A környezetvédelem-statisztikai tárgyú, az 1. melléklet 116. (OSAP 1799) és 119. (OSAP 1892) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást

a) a 116. számú adatszolgáltatás esetén a megfigyelésbe bevont szervezetek közül

aa) a sport ágazatban az NSÜ Zrt., a MLFSZ Kft. és az OSEI a saját adatai tekintetében teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre;

ab) a honvédelmi ágazatban központilag végrehajtott honvédelmi beruházás esetén a HM VGH Beruházási és Környezetvédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: BKI) Környezetvédelmi Osztály (a továbbiakban: KÖVO) teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre;

ac) a honvédelmi ágazatban a szervezet helyi működési, fenntartási és kiképzési célú ráfordítása, beruházása adatai tekintetében

1. a HM – ideértve a HM Tábori Lelkészi Szolgálat, a HM-mel azonos székhelyű, Magyarország Állandó Képviselő a NATO mellett, Brüsszel – Védelempolitikai Részleg (a továbbiakban: MÁNK VPR), Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő (a továbbiakban: MÁEK KK), MH gróf Andrássy Gyula Katonai Képviselő Hivatala (a továbbiakban: MH KKH), MH Nemzeti Katonai Képviselő (a továbbiakban: MH NKK) és MH Nemzeti Összekötő Képviselő (a továbbiakban: MH NÖK) megnevezésű költségvetési szerveket is – nevében az MH BHD HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság (a továbbiakban: OÜI) 1. és 3. Objektum Üzemeltető Osztály (a továbbiakban: OÜO) adatszolgáltatásai alapján a HM VGH Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság (a továbbiakban: VGTI) HM Gazdálkodást Támogató és Pénzügyi Referatúra (a továbbiakban: HM GTPR) teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre,

2. az 1. alpontba nem tartozó, honvédségi szervezetnek nem minősülő honvédelmi szervezet a saját adatai tekintetében teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre,

3. a helyőrség-támogatási rendszerben ellátott honvédségi szervezetek és a KK HKK nevében a 8. melléklet szerinti összerendelés alapján a helyőrségtámogató feladatokat ellátó honvédségi szervezet – saját adataival együtt – a 6. § b) pontja szerinti központosított adatbenyújtással teljesíti évente, az adatlapban foglalt határidőre, a saját adatai tekintetében teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre,

4. az 1. és 3. alpontba nem tartozó honvédségi szervezet a saját adatai tekintetében teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre;
b) a 119. számú adatszolgáltatás esetén a HM El Zrt. teljesíti a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással évente, az adatlapban foglalt határidőre."

6. § Az Ut. 46. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„46. § A jelen alcímben foglalt, a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: KIM) által elrendelt adatszolgáltatásnak az alapfeladatként kulturális tevékenységet folytató – kulturális COFOG számot tartalmazó alapító okirattal rendelkező – kötelezett a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a Nemzeti Művelődési Intézet által működtetett KultStat rendszerben tesz eleget."

7. § Az Ut. 48/A. §-a a következő k) ponttal egészül ki:

[A 2. melléklet 216A. (OSAP 2571) számú adatlapban foglalt, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást]

„k) az NSMI"

[a könyvtári, közművelődési, levéltári, múzeumi, kiállítóhelyi, színházi, táncszínházi, mozi és film adatkörök vonatkozásában az illetékes szervezeti elemei adatszolgáltatása alapján a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással, évente, az adatlapban foglalt határidőre hajtja végre.]

8. § Az Ut. 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„50. § A jelen alcímben foglalt, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: KTM) által elrendelt statisztikai adatszolgáltatásnak az adatbenyújtó a 7. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített módon, a Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt. (a továbbiakban: MKIFK) által üzemeltetett OSAP 1229 elektronikus felületen tesz eleget."

9. § Az Ut. 51. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A honvédelmi ágazatban a hatósági eljárásban keletkezett hatósági statisztikai adatokat]

„i) a honvédelmi kiberbiztonsági felügyeleti, továbbá a hadipari kutatással, fejlesztéssel, gyártással és kereskedelemmel összefüggő kiberbiztonsági tanúsítás ügýtípusokban a KNBSZ Katonai Nemzetbiztonság Irányításáért Felelős Államtitkári Kabinet (a továbbiakban: KNIFÁT K)"

[a 4. § a) pontja szerint állítja elő.]

10. § Az Ut. 52. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az adatszolgáltatást a 219. számú adatlapban foglalt kötelezettek közül a KNIFÁT T és a KINIFÁT K a 6. § a) pontja szerinti eljárással, az adatlapban foglalt határidőre teljesíti."

11. § Az Ut. 59. és 60. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„59. § A KSH felé történő adatátadás a 76. § szerint megkötött együttműködési megállapodás alapján, az abban rögzített struktúrában és adatok körében a sportszervezetekre, a sportolókra, a sportszakemberekre, a sportszervezeti munkatársakra és a sportlétesítményekre terjed ki.

60. § Az adatátadásnak a kötelezett a tárgyévet követő év május hó 30. napjáig tesz eleget."

12. § Az Ut. 19. alcíme a következő 65/A. §-sal egészül ki:

„65/A. § A munkaügyi statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/B. alcím 403A. (X2266) számú adatlap szerinti adatszolgáltatást az NSMI a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással teljesíti havonta a 7. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt módon, az adatlapban foglalt határidőre."

13. § Az Ut. 73. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„73. § A sportlétesítmény-statisztikai tárgyú, a 4. melléklet 4/E. alcím 409. (X2565) számú adatlap szerinti, a 4. § a) pontja szerinti adatelőállítással megvalósított adatszolgáltatást a 6. § a) pontja szerinti közvetlen adatbenyújtással az NSÜ Zrt. és a Kincsem Nemzeti Kft. a saját nevében hajtja végre az adatlapban foglalt határidőre."

14. § Az Ut.

1. 14. § (3) bekezdésében az „A HM TKF, a HM KOF és a HM SIF” szövegrész helyébe az „A HM TKF és a HM KOF” szöveg,
2. 16. § nyitó szövegrészeiben a „HM KOF és a HM SIF közreműködésével” szövegrész helyébe a „HM KOF közreműködésével” szöveg,
3. 23. § a) pontjában az „OSEI” szövegrész helyébe az „Országos Sportegészségügyi Intézet (a továbbiakban: OSEI)” szöveg,
4. 31. §-ában az „a Kincsem Nemzeti Kft.” szövegrész helyébe az „az MH ARB” szöveg,
5. 32. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „104. (OSAP 1045), 105. (OSAP 1054),” szövegrész helyébe a „104. (OSAP 1045),” szöveg,
6. 33. § nyitó szövegrészeiben a „112. (OSAP 1470), 123. (OSAP 2012) és 136. (OSAP 2468)” szövegrész helyébe a „112. (OSAP 1470) és 123. (OSAP 2012)” szöveg,
7. 33. § b) pontjában az „a HM EI Zrt., az MH ARB és az MH 2 EE és” szövegrész helyébe az „a HM EI Zrt., a HM Zrínyi Nkft., az MH ARB és az MH 2 EE” szöveg,
8. 40. § f) pontjában a „HVK Képességfejlesztési Iroda (a továbbiakban: HVK KFI)” szövegrész helyébe a „HVK KFI” szöveg,
9. 42. § a) pontjában a „129. (OSAP 2237) és 131. (OSAP 2240)” szövegrész helyébe a „129B. [OSAP 2237 (2. változat)] és 131B. [OSAP 2240 (2. változat)]” szöveg,
10. 48/A. § i) pontjában az „MH BHD PKI és” szövegrész helyébe az „MH BHD PKI,” szöveg,
11. 48/A. § j) pontjában az „MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH HTP)” szövegrész helyébe az „MH Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH TP) és” szöveg,
12. 49. § (1) bekezdésében a „3. melléklet” szövegrész helyébe a „2. melléklet” szöveg,
13. 52. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „4. melléklet” szövegrész helyébe a „2. melléklet” szöveg,
14. 58. § (2) bekezdésében az „Az adatátadást a HM nevében a HM SIF” szövegrész helyébe az „A 3. melléklet 305. (2565) számú adatlapban foglalt adatátadást az NSMI” szöveg,
15. 62. § (2) bekezdésében a „módon, az MNB ERA” szövegrész helyébe a „módon, az 54/2024. (XII. 3.) MNB rendeletben foglaltak szerint, az MNB ERA” szöveg,
16. 22. alcím címében az „A HM” szövegrész helyébe az „Az NSMI” szöveg,
17. 72. § (1) bekezdésében az „a HM” szövegrész helyébe az „az NSMI” szöveg,
18. 72. § (2) bekezdésében a „felé” szövegrész helyébe az „által üzemeltetett felületen” szöveg lép.

15. § (1) Az Ut.

- a) 1. melléklete az 1. melléklet,
- b) 2. melléklete a 2. melléklet,
- c) 3. melléklete a 3. melléklet,
- d) 4. melléklete a 4. melléklet,
- e) 5. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

(2) Az Ut.

- a) 6. melléklete helyébe a 6. melléklet,
- b) 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(3) Az Ut. a 8. melléklet szerinti 8. melléklettel egészül ki.

16. § (1) Hatályát veszti az Ut.

- a) 3. § j) pontja,
- b) 32. § (1) bekezdés b) pontja,
- c) 33. § c) pontja,
- d) 51. § (1) bekezdés h) pontja,
- e) 52. § (5) bekezdése.

(2) Hatályát veszti az Ut.

- a) 1. melléklet 105. számú adatlapja,
- b) 1. melléklet 118. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész,
- c) 1. melléklet 122. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész,
- d) 1. melléklet 128. számú adatlap B:5 mezőjében a „VEX Zrt.” szövegrész,
- e) 1. melléklet 130. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész,
- f) 1. melléklet 131. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész,
- g) 1. melléklet 134. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész,
- h) 1. melléklet 135. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész,
- i) 2. melléklet 219. számú adatlap B:5 mezőjében a „HM IJKF” szövegrész,
- j) 5. melléklet 1. A honvédelmi szervezetek rövidítésének jegyzéke című táblázat 33–36. sora.

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

1. A honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szervezetek egyes statisztikai adatszolgáltatásainak eljárásrendjéről és a komplex eszközbeszerzésekben illetékes szakértői csoport feladatairól szóló 49/2022. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. melléklet 115A. számú adatlapja helyébe a következő rendelkezés lép:
„A 115A. számú, Adatlap a statisztikai regiszter adatainak felülvizsgálatához című adatszolgáltatás adatlapja külön utasítással kerül bevezetésre.”
2. Az Ut. 1. melléklet 116. számú adatlapja helyébe a következő adatlap lép:

”

	A	B
1.	116. számú adatlap	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról
3.	– számjele: 1799	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezetek*:	valamennyi 1. § szerinti, megfigyelésbe bevont szervezet
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	– a sport ágazatban a MLFSZ Kft., az OSEI és az NSÜ Zrt. (saját adatok);
8.		– a honvédelmi ágazatban központilag végrehajtott honvédelmi beruházás esetén a HM VGH****;
9.		– a HM, a HM TLSZ, a MÁNK VPR, a MÁEK KK, az MH KKH, az MH NKK és az MH NÖK működési, fenntartási, kiképzési célú ráfordítása és beruházása esetén az MH BHD** adatszolgáltatása alapján a HM VGH***;
10.		– honvédségi szervezetnek nem minősülő további honvédelmi szervezet működési, fenntartási, kiképzési célú ráfordítása és beruházása esetén a honvédelmi szervezet (saját adatok);
11.		– a helyőrség-támogatási rendszerben ellátó és ellátott honvédségi szervezetek és a KK HKK működési, fenntartási, kiképzési célú ráfordítása és beruházása esetén a helyőrségtámogató feladatokat ellátó honvédségi szervezet
12.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
13.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévot követő június 15.
14.	Adatkörök:	Környezetvédelmi szolgáltatást végző vállalkozásnak fizetett összegek; szervezeten belüli folyó környezetvédelmi ráfordítások és az azok finanszírozására kapott támogatások; a környezetterhelés kezelésével kapcsolatos anyag-, energia- és bérköltségek; környezetvédelmi beruházások jellemzői és finanszírozása; az adatszolgáltató szervezet jellemzői
15.	Irányadó uniós jogi aktusok:	538/2014/EU rendelet
16.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont szervezetek ** szervezeti elemek: OÜI 1. és 3. OÜO *** szervezeti elem: VGTI HM GTPR **** szervezeti elem: BKI KÖVO

”

3. Az Ut. 1. melléklete a következő 126A. számú adattalappal egészül ki:

„

	A	B
1.	126A. számú adatlap	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Éves gazdaságstatisztikai jelentés a szakosodott egységekről
3.	– számjele: 2157	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: feltételes
5.	Adatelőállító szervezet*:	HM EI Zrt.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH Elektra
9.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyévét követő június 1.
10.	Adatkörök:	Szakosodott egységek teljesítményadatai
11.	Irányadó uniós jogi aktusok:	1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet
12.	Megjegyzés:	* a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek

„

4. Az Ut. 1. melléklet 136. számú adatlapja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 136. számú, Jelentés a termék- és szolgáltatás-külkereskedelem devizanemenkénti megoszlásáról című adatszolgáltatás adatlapja külön utasítással kerül bevezetésre.”

5. Az Ut. 1. melléklet

114. számú adatlap B:5 mezőjében a „Kincsem Nemzeti Kft.” szövegrész helyébe az „MH ARB” szöveg,
129. számú adatlap B:5 mezőjében az „N7 Holding Zrt.” szövegrész helyébe az „NSMI,” szöveg,
129. számú adatlap B:11 mezőjében az „1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet” szövegrész helyébe az „1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet” szöveg,
- 129B. számú adatlap B:15 mezőjében az „1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet” szövegrész helyébe az „1893/2006/EK rendelet, 549/2013/EU rendelet, 2019/2152/EU rendelet, 2020/1197/EU rendelet” szöveg lép.

2. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

Az Ut. 2. melléklet

203. számú adatlap B:12 mezőjében az „1338/2008/EK rendelet” szövegrész helyébe az „1338/2008/EK rendelet, 2022/2294/EU rendelet” szöveg,
218. számú adatlap B:12 mezőjében az „MKLK” szövegrész helyébe az „MKIFK” szöveg,
219. számú adatlap B:5 és B:7 mezőjében a „KNBSZ” szövegrész helyébe a „KNIFÁT K” szöveg,
219. számú adatlap B:13 mezőjében az „MKLK” szövegrész helyébe az „MKIFK” szöveg lép.

3. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

Az Ut. 3. melléklet „A 305. számú, Nemzeti Sportinformációs Rendszer adatai című adatátadás adatlapja külön utasítással kerül bevezetésre.” szövegrésze helyébe a következő 305. számú adatlap lép:

„

	A	B
1.	305. számú adatlap	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Nemzeti Sportinformációs Rendszer adatai
3.	– számjele: 2565	– gyakorisága: 1×
4.	– elrendelője: KSH	– jellege: egyedi
5.	Adatátadó szervezet:	NSMI*
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatátadóval
8.	Adatelőállító szervezet:	NISZ Zrt.**
9.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus; KSH KARÁT
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyétet követő május 30.
11.	Adatkörök:	Sportszövetségek, sportszervezetek, sportolók, sportszakemberek, szervezeti munkatársak, kiadott versenyengedélyek, sportlétesítmények adatai***
12.	Elrendelő jogszabályok:	Stv. 76/D. § (2) és (5) bek., NSR Kormr. 2. §
13.	Irányadó uniós jogi aktus:	223/2009/EK rendelet
14.	Megjegyzés:	* NSR Kormr. 2. § (1) bek. szerint ** NSR Kormr. 2. § (2) bek. szerint *** az Stt. 28. § (7) bekezdése alapján megkötött együttműködési megállapodásban foglalt adatok körében, fogyatékos sportolóknál a fogyatékoság jellegére és mértékére vonatkozó adatokkal együtt

„

4. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 4. melléklete a következő 403A. számú adatlappal egészül ki:

	A	B
1.	403A. számú adatlap	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Havi munkaügyi jelentés
3.	– számjele: X2266*	– gyakorisága: 12x
4.	– elrendelője: MÁK	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezet**:	NSMI
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezet:	azonos az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja:	elektronikus adatszolgáltatás
9.	Adatbenyújtás helye:	MÁK
10.	Adatbenyújtási határidő:	tárgyhót követő hó 20. nap
11.	Adatkörök:	Átlagos állományi létszám; kereset és munkajövedelem; teljesített munkaórák száma
12.	Elrendelő jogszabály:	Áht. 107. § (1) bekezdés
13.	Irányadó uniós jogi aktusok:	nincs
14.	Megjegyzés:	* A 2266 számjelű MÁK–KSH adatátadást megalapozó adatgyűjtés ** a központosított illetményszámfejtési rendszerben lévő szervezet

2. Az Ut. 4. melléklet 409. számú adatlapja helyébe a következő adatlap lép:

	A	B
1.	409. számú adatlap	Ágazati koordinátor: HM TKF
2.	Adatfelvétel – megnevezése:	Sportlétesítmény adatgyűjtés
3.	– számjele: X2565*	– gyakorisága: V**
4.	– elrendelője: NSMI	– jellege: teljes körű
5.	Adatelőállító szervezetek***:	NSÜ Zrt., Kincsem Nemzeti Kft.
6.	Adattovábbító szervezet:	nincs
7.	Adatbenyújtó szervezetek:	azonosak az adatelőállítóval
8.	Adatbenyújtás módja, helye:	elektronikus, NSR felület****
9.	Adatbenyújtási határidő:	V+15 nap**
10.	Adatkörök:	Működtetett sportlétesítmény neve, típusa, címe, akadálymentesítettsége, tulajdonos és fenntartó szervezet neve, adószáma
11.	Elrendelő jogszabályok:	Stv. 76/G. § d) pont, NSR Kormr. 30. § (2) bek. a) pont és 31–32. §
12.	Megjegyzés:	* A 2565 NSMI–KSH adatátadást megalapozó adatgyűjtés ** V = adatváltozás esetén *** egyéb adatszolgáltatóként sportlétesítményt birtokló, üzemeltető, használó szervezetek **** felületszolgáltató: NISZ Zrt.

3. Az Ut. 4. melléklet 401. számú adatlap B:11 mezőjében az „54/2021. (XI. 23.) MNB rendelet” szövegrész helyébe az „54/2024. (XII. 3.) MNB rendelet” szöveg lép.

5. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 5. melléklet 1. A honvédelmi szervezetek rövidítésének jegyzéke című táblázat 17–32. fsz. sora helyébe a következő sorok lépnek:

(Fsz.)	A	B
1.	Rövidítés	Megnevezés
17.	MH EK	MH Egészségügyi Központ
18.	MH TP	MH Transzformációs Parancsnokság
19.	MH KIMK	MH Kiber- és Információs Művelti Központ
20.	MH KKH	MH gróf Andrássy Gyula Katonai Képviselő Hivatala
21.	MH KRE	MH Katonai Rendészeti Ezred
22.	MH KTK	MH Katonai Továbbképző Központ
23.	MH KMP	MH Különleges Művelti Parancsnokság
24.	MH LMVIK	MH Légi Művelti Vezetési és Irányítási Központ
25.	MH LTP	MH Logisztikai Támogató Parancsnokság
26.	MH LZ	MH Ludovika Zászlóalj
27.	MH NKK	MH Nemzeti Katonai Képvislet
28.	MH NÖK	MH Nemzeti Összekötő Képvislet
29.	MH ÖMP	MH Összhaderőnemi Művelti Parancsnokság
30.	MH RKKK	MH Rekreáció, Kiképzési és Konferencia Központ
31.	MH SZHTP	MH Szentendrei Helyőrségtámogató Parancsnokság
32.	MH THP	MH Területvédelmi és Hadkiegészítő Parancsnokság

2. Az Ut. 5. melléklet 2. A honvédelmi szervezeti elemek rövidítésének jegyzéke című táblázata helyébe a következő táblázat lép:

Fsz.	A	B
1.	Rövidítés	Megnevezés
2.	AJEO	[HM VGH PEI] Adóügyi és Járulékalapú Ellátások Osztálya
3.	ÁLF	[HM] Állami Légügyi Főosztály
4.	BKI	[HM VGH] Beruházási és Környezetvédelmi Igazgatóság
5.	BTF	[MH BHD] Biztonságtechnikai Főnökség
6.	DKO	[HM TKF] Döntéshozókészítő és Koordinációs Osztály
7.	GI	[HVK] Gazdálkodási Iroda
8.	GTPR	[HM VGH VGTI] Gazdálkodást Támogató Pénzügyi Referatúra
9.	GTPER	[MH BHD] Gazdálkodástámogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra
10.	HDMCSF	[HVK] Hadművelti Csoportfőnökség
11.	HÉMORI	[MH EK] Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet
12.	HF	[HM] Hatósági Főosztály
13.	HKI	[HM HIM] Hadtörténeti Kutató Intézet
14.	HKK	[MH BHD PKI] Honvéd Kulturális Központ
15.	HTK	Hadkiegészítő és Toborzó Központ
16.	HTM	[HM HIM] Hadtörténeti Múzeum
17.	HUO	[MH BHD] gróf Nádasdy Ferenc Huszárosztály
18.	JBO	[HM VGH] Járandóságfolyósítási és Bevallási Osztály
19.	JTKI	[MH EK] Járványvédelmi és Tudományos Kutató Intézet
20.	KERI	[MH BHD] Kiemelt Ellátási és Rekreációs Igazgatóság

21.	KFI	[HVK] Képességfejlesztési Iroda
22.	KI	[HM HIM] Központi Irattár
23.	KIRI	[HM VGH] Központi Illetményszámfejtő és Rendszerüzemeltető Igazgatóság
24.	KJO	[MH EK JTKI] Közegészségügyi és Járványügyi Osztály
25.	KNIFÁT K	[KNBSZ] Katonai Nemzetbiztonság Irányításáért Felelős Államtitkári Kabinet
26.	KNIFÁT T	[HM] Katonai Nemzetbiztonság Irányításáért Felelős Államtitkári Titkárság
27.	KOF	[HM] Kontrolling Főosztály
28.	KORK	[MH BHD KERI], [MH 2 EE] Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ
29.	KÖVO	[HM VGH BKI] Környezetvédelmi Osztály
30.	KAK	[MH BHD PKI] Kulturális Alosztály és Könyvtár
31.	KRF	[HVK HDMCSF] Katonai Rendészeti Főnökség
32.	KSZI	[HM VGH] Költségvetési és Számviteli Igazgatóság
33.	KSZTI	[MH BHD] Központi Személyzeti Támogató Igazgatóság
34.	KTNYO	[MH BHD KSZTI] Központi Tartalékos Nyilvántartó Osztály
35.	KVBA	[MH BHD KERI] Kiemelt Vendéglátást Biztosító Alosztály
36.	LGI	[HM HIM] Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság
37.	NBBO	[HM VGH BKI] NATO Biztonsági Beruházási Osztály
38.	NEO	[HM VGH NKI] Nemzetközi Együttműködési Osztály
39.	NKI	[HM VGH] Nemzetközi Igazgatóság
40.	NMVJHO	[HM VGH] Nemzetközi Műveleti, Vám, Jövedéki és Határforgalmi Osztály
41.	OEO	[MH BHD KSZTI] Okmánykezelő és Ellátó Osztály
42.	OÜI	[MH BHD] HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság
43.	OÜO	[MH BHD OÜI] Objektum Üzemeltető Osztály
44.	PEI	[HM VGH] Pénzügyi és Ellenőrzési Igazgatóság
45.	PKI	[MH BHD] Protokoll és Kulturális Igazgatóság
46.	PKF	[HM] Portfóliókezelő Főosztály
47.	PKO	[MH EK] Pénzügyi és Kontrolling Osztály
48.	RO	[MH BHD KERI] Rekreációs Osztály
49.	SFÁT T	[HM] Sportért Felelős Államtitkári Titkárság
50.	SZMF	[MH EK] Személyügyi és Munkaügyi Főnökség
51.	SZVO	[HM VGH KSZI] Számviteli Osztály
52.	TCSO	[HM VGH KIRI] Társadalombiztosítási és Családtámogatási Osztály
53.	TK	[MH EK JTKI] Tudományos Könyvtár
54.	TKF	[HM] Tervezési és Koordinációs Főosztály
55.	TKO	[MH EK JTKI] Tudományos Kutató Osztály
56.	TZ	[MH BHD] Támogató Zászlóalj
57.	VGTI	[HM VGH] Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság

3. Az Ut. 5. melléklet 3. Egyéb rövidítések című táblázata helyébe a következő táblázat lép:

Fsz.	A	B
1.	Rövidítés	Megnevezés
2.	BM	Belügyminisztérium
3.	HM EI Zrt.	HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4.	HM Zrínyi Nkft.	HM Zrínyi Geoinformációs és Toborzástámogató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

5.	HS	Honvédelmi Sportszövetség
6.	HSSZ	Hivatalos Statisztikai Szolgálat
7.	KEMPP Nkft.	Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
8.	KGIR	Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer
9.	KIM	Kulturális és Innovációs Minisztérium
10.	Kincsem Nemzeti Kft.	Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság
11.	KK HKK	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
12.	KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
13.	KSH	Központi Statisztikai Hivatal
14.	KTM	Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium
15.	MÁK	Magyar Államkincstár
16.	MEKH	Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
17.	MKIFK	Magyar Közlönykiadó és Igazságügyi Fordítóközpont Zrt.
18.	MLFSZ Kft.	Magyar Lóversenyfogatást-szervező Korlátolt Felelősségű Társaság
19.	MNB	Magyar Nemzeti Bank
20.	MTÜ	Magyar Turisztikai Ügynökség
21.	NISZ Zrt.	Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
22.	NNGYK	Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ
23.	NSMI	Nemzeti Sportfejlesztési és Módszertani Intézet
24.	NSR	Nemzeti Sportinformációs Rendszer
25.	NSÜ Zrt.	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
26.	NSZFH	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
27.	NTAK	Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ
28.	OKFŐ	Országos Kórházi Főigazgatóság
29.	OSAP	Országos Statisztikai Adatfelvételi Program
30.	OSEI	Országos Sportegészségügyi Intézet
31.	OSZK	Országos Széchényi Könyvtár
32.	OVF	Országos Vízügyi Főigazgatóság
33.	SIA	Statisztikai Információs Adattár
34.	SZIR	Szakképzési Információs Rendszer
35.	VBÜ Zrt.	Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság
36.	VIKI Zrt.	Védelmi Innovációs Kutatóintézet Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
37.	X	a jelzett OSAP számú adatgyűjtéssel összehangolt adatgyűjtés

„

4. Az Ut. 5. melléklet

- a) 1. A honvédelmi szervezetek rövidítésének jegyzéke című táblázat B:42 mezőjében az „MH 2. vitéz Vattay Antal” szövegrész helyébe az „MH vitéz Vattay Antal 2.” szöveg,
- b) 1. A honvédelmi szervezetek rövidítésének jegyzéke című táblázat B:46 mezőjében az „MH 6. Sipos Gyula” szövegrész helyébe az „MH Sipos Gyula 6.” szöveg lép.

6. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

„6. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

A statisztikai adatszolgáltatások kötelezettek szerinti jegyzéke

Fsz.	A	B
1.	Rövidítés	Adatlap száma
2.	HM	112, 116 (V), 120 (V), 124 (E), 127 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T), 219 (T, KNIFÁT T és KNIFÁT K kivételével), 305 (S)
3.	HM VGH	106 (km), 116, 120, 122, 123, 127 (km), 129B, 131B, 206 (km), 218 (T), 301, 302, 304, 401 (km), 402, 403
4.	HM TLSZ KTP	129B (V), 131B (V)
5.	HM TLSZ PTP	129B (V), 131B (V)
6.	HM TLSZ TR	129B (V), 131B (V)
7.	HM HIM	106 (V), 129B (V), 131B (V), 216A, 218 (T), 408
8.	MÁNK VPR	116 (V), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
9.	MÁEK KK	116 (V), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
10.	KNBSZ	106 (V), 112, 120, 129B, 131B, 216A, 401 (V)
11.	KK HKK	116 (H), 129B (V), 131B (V), 217
12.	OSEI	101, 116, 129B, 131B, 201, 202, 206, 216A, 220, 306
13.	NSMI	129, 305, 403A
14.	HM El Zrt.	102, 103, 106, 109, 111, 112, 118, 119, 120, 122, 123, 125, 126A, 129, 130, 131, 134, 135, 137
15.	HM Zrínyi Nkft.	109, 110, 111, 113, 120, 122, 123, 128, 129, 131, 132, 216A
16.	KEMPP Nkft.	110, 216A, 407, 408
17.	NSÜ Zrt.	109, 110, 111, 116, 118, 120, 121, 122, 128, 129, 130, 131, 216A, 406, 408, 409
18.	VBÜ Zrt.	109, 111, 118, 122, 128, 129, 130, 131
19.	Kincsem Nemzeti Kft.	109, 111, 114, 118, 122, 128, 129, 130, 131, 408, 409
20.	VIKI Zrt.	106A, 110, 118, 122, 128, 129, 130, 131
21.	MLFSZ Kft.	109, 111, 116, 118, 122, 128, 129, 130, 131
22.	HVK	106 (V), 116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
23.	MH KKH	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
24.	MH NKK	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
25.	MH NÖK	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
26.	MH EK	101, 106 (V), 116, 120 (V), 129B (V), 131B (V), 201, 202, 203, 205, 206 (V), 216A, 306, 401 (V), 404
27.	MH KMP	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
28.	MH BHD	108, 116, 120 (V), 121, 129B (V), 131B (V), 216A, 218 (T), 406, 407, 408
29.	MH NJ 51. hír. és vez. bizt. dd.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
30.	MH KIMK	106 (V), 116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
31.	MH KRE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
32.	MH LZ	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
33.	MH ÖMP	116 (H), 129B (V), 131B (V)
34.	MH KP 30. pctt. gy. dd.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
35.	MH KGY 1. pc. dd.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
36.	MH BI 11. pctt. dd.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
37.	MH BG 2. feld. e.	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)

38.	MH RF 14. mű. e.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
39.	MH SL 102. vh. e.	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
40.	MH 1. tűsz. és foő. e.	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
41.	MH LMVIK	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
42.	MH SZD 101. rep. dd.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
43.	MH KJ 86. hel. dd.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
44.	MH DT 205. lé. rak. e.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
45.	MH 47. bá. reptér	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
46.	MH LTP	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
47.	MH ARB	112, 114, 116, 120 (V), 123, 129B (V), 131B (V), 401 (V)
48.	MH LGY 2. elló. e.	116, 120 (V), 121, 123, 129B (V), 131B (V), 401 (V), 406, 407
49.	MH BG csap. gyaktér pkság.	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
50.	MH SZHTP	116, 120 (V), 129B (V), 131B (V)
51.	MH RKKK	104, 112A, 116, 120 (V), 121, 129B (V), 131B (V), 405, 406, 407, 408
52.	MH THP	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)
53.	MH 1. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
54.	MH 2. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
55.	MH 3. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
56.	MH 4. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
57.	MH 5. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
58.	MH 6. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
59.	MH 7. TVE	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 218 (T)
60.	MH TP	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 216A
61.	MH AA	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V), 217
62.	MH KTK	116 (H), 120 (V), 129B (V), 131B (V)

Rövidítések

Fsz.	A	B
1.	Jel	Magyarázat
2.	E	adatbenyújtó az MH EK
3.	H	adatbenyújtó a helyőrség-támogatási rendszerben ellátó szervezet (lásd a 8. mellékletet)
4.	T	adatbenyújtó a HM TKF
5.	V	adatbenyújtó a HM VGH
6.	km	közreműködő szervezet

„

7. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

„7. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

Statistikai adatszolgáltatási naptár

Adatlapi száma	Hónap	JANUÁR			FEBRUÁR			MÁRCIUS			ÁPRILIS			MÁJUS			JÚNIUS			JÚLIUS			AUGUSZTUS			SZEPTEMBER			OKTÓBER			NOVEMBER			DECEMBER			Eseményhez kötött további adatszolgáltatási kötelezettség
	Számjel	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-28	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31				
101	1019				•																																	
102	1023														•																							
103	1039													•																								
104	1045		•		•			•			•			•			•			•			•		•			•			•			•				
106	1071							•																														
106A	1074									•																												
108	1095			•																																		
109	1117													•																								
110	1156													•																								
111	1405							•																														
112	1470		•							•									•							•												
112A	1646			•							•									•							•											
113	1652		•							•									•							•												
114	1654				•									•									•							•								
116	1799														•																							
118	1846														•																							
119	1892														•																							
120	1933							•																														
121	1965				•																																	
122	2009		•							•									•							•												
123	2012		•		•			•		•		•		•			•		•			•		•		•		•			•							
124	2120																								•													
125	2130	•							•								•								•													
126A	2157													•																								
127	2210							•																														
128	2236		•							•									•							•												
129	2237_1		•							•									•							•												
129B	2237_2		•							•									•							•												
130	2239													•																								
131	2240_1								•																													
131B	2240_2								•																													
132	2254			•																																		
134	2394																																					
135	2414																																					
137	2562		•		•			•			•			•			•		•			•		•		•		•			•			•				

Adatlaponk száma	Hónap	JANUÁR			FEBRUÁR			MÁRCIUS			ÁPRILIS			MÁJUS			JÚNIUS			JÚLIUS			AUGUSZTUS			SZEPTEMBER			OKTÓBER			NOVEMBER			DECEMBER			Eseményhez kötött további adatszolgáltatási kötelezettség
		Számjel	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-28	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31	1-10	11-20	21-30	1-10	11-20	21-31			
201	1477	•									•							•	•									•										
202	1485					•																																
203	1498			•																																T+15 nap		
205	1576								•																													
206	1626					•																																
216A	2571			•																																		
217	2536																											•										
218	1229			•																																		
219	1229					•																																
220	1335											•																										
301	1668			•																																		
302	2353		•			•			•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		
304	2504		•																																			
305	2565												•																									
306	2204			•		•			•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		
401	R09	•			•		•		•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		
402	X1515												•																									
403	X1921		•			•			•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		
403A	X2266		•			•			•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		
404	X1694			•																																		
405	X2494	•			•		•		•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•	T+24 óra	
406	X1965	•			•		•		•		•			•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•		•	T+24 óra	
407	X1045																																				T+24 óra	
408	X1054																																				T+24 óra	
409	X2565																																				T+15 nap	

„

8. melléklet a 15/2025. (V. 22.) HM utasításhoz

„8. melléklet a 49/2022. (XII. 21.) HM utasításhoz

**A helyőrség-támogatási rendszerben ellátó és székhely szerint ellátott szervezetek
helyőrségenként összerendelt adószámai**

1. Budapest helyőrség

Ellátó szervezet: MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15714060

Ellátott szervezetek adószámai (1–8 számjegy): 15706764

15790130

15833930

15848163

2. Debrecen helyőrség

Ellátó szervezet: MH Bocskai István 11. Páncélozott Hajdúdandár

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15702935

Ellátott szervezetek adószámai (1–8 számjegy): 15816014

15839527

15838447

3. Győr helyőrség

Ellátó szervezet: MH Dánielfy Tibor 205. Légvédelmi Rakétaezred

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15702605

Ellátott szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15848343

4. Hódmezővásárhely helyőrség

Ellátó szervezet: MH Kinizsi Pál 30. Páncélozott Gyalogdandár

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15848336

Ellátott szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15848312

5. Kaposvár helyőrség

Ellátó szervezet: MH Lahner György 2. Ellátóezred

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15702502

Ellátott szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15848305

6. Pest vármegye helyőrségei (Szentendre kivételével)

Ellátó szervezet: MH Anyagellátó Raktárbázis

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15714132

Ellátott szervezetek adószámai (1–8 számjegy): 15845357

15848295

7. Szentendre helyőrség

Ellátó szervezet: MH Szentendrei Helyőrségtámogató Parancsnokság

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15846097

Ellátott szervezetek adószámai (1–8 számjegy): 15714170

15847160

15848123

8. Székesfehérvár helyőrség

Ellátó szervezet: MH Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15703651

Ellátott szervezetek adószámai (1–8 számjegy): 15703620

15839534

15839819

15853835

9. Szolnok helyőrség

Ellátó szervezet: MH Kiss József 86. Helikopter dandár

Ellátó szervezet adószáma (1–8 számjegy): 15713801

Ellátott szervezetek adószámai (1–8 számjegy): 15703668

15713753

15848329"

**A külgazdasági és külügyminiszter 6/2025. (V. 22.) KKM utasítása
a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 1/2023. (I. 20.) KKM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 1/2023. (I. 20.) KKM utasítás 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 6/2025. (V. 22.) KKM utasításhoz

„3. melléklet az 1/2023. (I. 20.) KKM utasításhoz

Hivatali gépjármű magáncélú használata az alábbi külképviseletek esetében engedélyezett

	A
	Állomáshely
1	Bagdad
2	Bejrút
3	Beregszász
4	Damaszkusz
5	Erbil
6	Iszlámábád
7	Kijev
8	Lagos
9	N'Djamena
10	Tripoli
11	Ungvár

„

**A nemzetgazdasági miniszter 18/2025. (V. 22.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról szóló
23/2024. (IX. 30.) NGM utasítás módosításáról**

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

1. §

A Nemzetgazdasági Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról szóló 23/2024. (IX. 30.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-ában az „estén” szövegrész helyébe az „esetén” szöveg lép.
2. §

Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
3. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 18/2025. (V. 22.) NGM utasításhoz
„1. melléklet a 23/2024. (IX. 30.) NGM utasításhoz

Munkavédelmi Irányítási Főosztály	munkavédelmi referens
	jogi és igazgatási referens
	főosztályvezető
	Munkabiztonsági Osztály osztályvezetője
	Munkakörnyezeti Osztály osztályvezetője
	Munkafelügyeleti Módszertani és Tájékoztatási Osztály osztályvezetője
Foglalkoztatás-felügyeleti Irányítási Főosztály	jogi és igazgatási referens
	foglalkoztatás-felügyeleti referens
	főosztályvezető
	Hatósági Osztály osztályvezetője
	Módszertani Osztály osztályvezetője

”

**A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának
1/2025. (V. 22.) KTM KÁT utasítása
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdése, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint állapítom meg. 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 a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2024. (III. 7.) KTM KÁT utasítás.
- 4. §** A minisztérium által nyújtott, visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 5. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez.

Dr. Horvát Szilárd s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2025. (V. 22.) KTM KÁT utasításhoz

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
- a) a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, szakmai vezetőre, továbbá a Kit. 223. §-ában foglalt eltéréssel a szakmai felsővezetőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) XXX. Fejezete alapján a minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - c) a Szabályzat 6–12. §-ának, 14. § (1) és (3)–(4) bekezdésének, 15–16. §-ának, 17. § (1)–(2) és (4)–(5) bekezdésének, 18–33. §-ának, 34. § (1), (3)–(5) bekezdésének, 35–45. §-ának, 46. § (1)–(2) és (4)–(5) bekezdésének, 47–49. §-ának, 52. § (1)–(2) bekezdésének, 55. § (4) bekezdésének, 60–61. §-ának, 63–66. §-ának, 68–74. §-ának, 78. § (1) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontjának, b)–f) és h)–i) pontjának, 78. § (2) bekezdésének, 79. §-ának, 82–85. §-ának, 87–107. §-ának, 109–113. §-ának vonatkozásában – a Kit. Kilencedik Rész rendelkezései szerint a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - d) amennyiben jogszabály vagy megállapodás eltérően nem rendelkezik, a minisztériumban kirendeléssel munkát végző kormánytisztviselőre, továbbá a minisztériumhoz vezényelt személyre [az a)–d) pontban meghatározott személyek a továbbiakban együtt: munkatárs], továbbá
 - e) a Kit. 181. § (2) bekezdésében foglalt eltéréssel a politikai felsővezetőre, valamint
 - f) a Kit. XXXI. Fejezete alapján a minisztériummal biztosi jogviszonyban (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) álló személyekre.
- (2) A Szabályzat
- a) 6–18. §-a a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - b) 76–77. §-a a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - c) 113. §-a a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a minisztériummal ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre,
 - d) 78. § (1) bekezdés g) pontja, valamint 108. §-a a minisztérium által a közzolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójára
- is megfelelően alkalmazandó.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Nemzeti Fejlesztési Központ személyi állományára, valamint a minisztériumnál hatósági vezénylés, hatósági kirendelés keretében foglalkoztatott személyre.
- 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,
- a) ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a minisztériumnak nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
 - b) amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig való – kezeléséhez szükséges hozzájárulnia.
- (3) Ahol a Szabályzat kormánytisztviselőt említ, azon – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, a Kit. 3. § (7) bekezdés a)–b) pontja szerinti szakmai felsővezetőt 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. §** (1) A Szabályzat alkalmazásában az önálló szervezeti egység vezetője a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önálló szervezeti egység vezetője, valamint az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár.
- (2) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a minisztérium igazgatása költségvetését érinti, abban az esetben válik végrehajthatóvá, amennyiben annak pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.
- (3) A Szabályzat alapján adható támogatások, juttatások mértékének meghatározása és a munkatárs részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- 4. §** (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatárs számára a minisztérium belső elektronikus portálján (a továbbiakban: Intranet) elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A feladatkörébe tartozó nyomtatványok közzétételéről, valamint folyamatos aktualizálásáról a személyügyekért felelős főosztály, a működéstámogatási feladatokért felelős főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) gondoskodik.
- (2) Az Intraneten közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

II. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 5. §** (1) A minisztériumban a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kabinetfőnök.
- (2) A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkörének átruházására vonatkozó szabályozást az 1. függelék tartalmazza.

III. FEJEZET

FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. Foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás

- 6. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos intézkedések megkezdése előtt a munkatársat foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a személyügyekért felelős főosztállyal a betöltendő álláshelyről, a pályázati kiírás szükségességéről és tartalmáról, a foglalkoztatás jellegéről (teljes munkaidős, részmunkaidős), a jogviszony létesítésének időtartamáról (határozott, határozatlan), valamint az álláshelyhez rendelt bérkeretről.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges, „Alkalmazási javaslat” elnevezésű nyomtatványt az érintett önéletrajzával együtt, a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője az álláshely rendelkezésre állásának igazolására és a jogszabályi feltételeknek való megfelelés ellenőrzésére vonatkozó véleményezés céljából megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (3) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot elbírálás céljából megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Az engedélyezett felvételi javaslat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kinevezési okmányt vagy a munkaszerződést.
- (4) A jogviszony létesítéséről érdemi nyilatkozat sem szóban, sem írásban a minisztérium részéről addig nem tehető, amíg a jogviszony létesítését a közigazgatási államtitkár nem hagyta jóvá.

2. Kiválasztási eljárás kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése esetén

- 7. §** (1) Az álláshely – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezésére – pályázat útján, a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázisból, valamint a személyügyekért felelős főosztály által kezelt toborzási adatbázisból történő kiválasztás útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be.
- (2) Jogszabály előírása esetén egyes álláshelyek kizárólag pályázat útján tölthetőek be.

- 8. §**
- (1) Pályázat kiírásának kezdeményezését az önálló szervezeti egység vezetője közzététel céljából a személyügyekért felelős főosztályra küldi meg. A pályázati kiírások mintáját a „Nyilvános pályázati kiírás kezdeményezése” elnevezésű nyomtatvány tartalmazza.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály végzi a pályázatok előszűrését, és koordinálja a pályázók interjúra történő behívását.
 - (3) A pályázat értékelésére szükség esetén előkészítő bizottság (a továbbiakban: Pályázati Bizottság) hozható létre. A Pályázati Bizottság tagjai az álláshely betöltését kezdeményező önálló szervezeti egység képviselői és a személyügyekért felelős főosztály képviselője.
 - (4) A pályázatok a benyújtási határidőt követő tizenöt munkanapon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vehetnek részt. A pályázat eredményéről az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt, a pályázókat a személyügyekért felelős főosztály írásban értesíti, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül.
 - (5) A pályázat elbírálását követő tizenöt munkanapon belül az önálló szervezeti egység vezetője a pályázó pályázati anyagát a személyügyekért felelős főosztály részére visszaküldi, amely a pályázati anyag megsemmisítéséről haladéktalanul gondoskodik.
- 9. §**
- (1) Amennyiben a pályázó a pályázatához csatolt nyilatkozatban kéri a pályázati anyagának megőrzését, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztály – a jövőben betöltetlenné váló álláshelyek betöltése érdekében – gondoskodik a pályázó pályázati anyagának hat hónap időtartamban a minisztérium toborzási adatbázisában történő rögzítéséről.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti időtartam elteltével a pályázó adatai a toborzási adatbázisból törlésre, pályázati anyaga megsemmisítésre kerül.

3. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendje

- 10. §**
- (1) Az előzetesen engedélyezett, jogviszonyt létesíteni kívánó személyt (a továbbiakban: jelölt) a személyügyekért felelős főosztály – a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok, valamint a Kit. összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztató és nyilatkozatok, továbbá a felvételi adatlap (a továbbiakban együtt: belépőcsomag) elektronikus úton történő megküldésével – felhívja a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok benyújtására, illetve bemutatására.
 - (2) A jelölt köteles három hónapon belül nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt a személyügyekért felelős főosztályra eredeti példányban benyújtani.
 - (3) Elektronikusan megküldendő dokumentumok:
 - a) egy hónapon belül nem régebbi közszolgálati önéletrajz,
 - b) korábbi jogviszony-igazolás, iskolai végzettséget igazoló dokumentum, nyelvtudást igazoló bizonyítvány másolata,
 - c) adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolvány, társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány másolata,
 - d) az illetmény, munkabér folyósításához szükséges bankszámlaszám.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti dokumentumok benyújtása, illetve bemutatása hiányában jogviszony nem létesíthető.
 - (5) A személyügyekért felelős főosztály, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kérheti – a jogviszony létesítését megelőzően is – a dokumentumok eredetiségének igazolását a jelölttől legkésőbb a felszólítás kézhezvételét követő nyolc munkanapon belül. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezheti a jogviszony létesítésétől való elállást.
 - (6) A személyügyekért felelős főosztály a nem magyar nyelvű iskolai végzettséget igazoló okiratot a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján, a nyelvtudást igazoló bizonyítványt pedig az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgázatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet alapján fogadja el. A honosítás, fordítás, tájékoztatás beszerzése a jogviszonyt létesíteni kívánó személy kötelezettsége, beleértve a felmerülő díj, költség viselését is.
 - (7) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik a Kit. és a Szabályzat által előírt, a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges nyilatkozatok beszerzéséről.

- 11. §** Az alkalmazást kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által a <https://szolgaltatasiportal.central.internal.gov.hu/#/nyitolap> portálon közzétett, „Informatikai belépő lap” megnevezésű dokumentumot köteles kitölteni, és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napját megelőző nyolcadik munkanapig a személyügyekért felelős főosztályra – szeat@ktm.gov.hu – elektronikusan megküldeni.
- 12. §**
- (1) A személyügyekért felelős főosztály az előkészített kinevezési okmányt, munkaszerződést – pénzügyi ellenjegyzés céljából – megküldi a PSZF részére.
 - (2) A munkatárs személyi anyagát, személyi iratait – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a személyügyekért felelős főosztály őrzi.
 - (3) A jogviszony létesítése vagy új álláshely betöltése előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben az érintett személynek nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul-e a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez. Amennyiben az érintett személy hozzájárul, részére a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős főosztály elektronikus úton átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt, és átad a minisztérium biztonsági megbízottjának. A jogviszony létesítésére, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzést maga után vonó álláshelyre helyezésre abban az esetben kerülhet sor, ha a közigazgatási államtitkár azt engedélyezte.
 - (4) Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony nem létesíthető olyan jelölttel,
 - a) aki a nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez nem járul hozzá,
 - b) akivel szemben a nemzetbiztonsági ellenőrzés során nemzetbiztonsági kockázatot állapítottak meg, és a jogviszony létesítését a külön törvény szerint arra feljogosított személy, szerv vagy testület nem hagyta jóvá.
 - (5) A jogviszony létesítése előtt a jelölttel közölni kell, hogy kormányzati szolgálati jogviszony, valamint munkaviszony azzal létesíthető, aki tudomásul veszi, hogy jogviszonyának fennállása alatt feladatainak törvényes ellátását tudta és beleegyezése nélkül a Kit. 82. § (9) bekezdése és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 5/C. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) és i) pontja alapján az Alkotmányvédelmi Hivatal megbízhatósági vizsgálattal ellenőrizheti.
 - (6) Az érintettnek a megbízhatósági vizsgálatra vonatkozó tudomásulvételi nyilatkozatát a személyügyekért felelős főosztály szerzi be és őrzi. A hozzájárulás megtagadásáról a személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, valamint kezdeményezi a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét.
- 13. §** A kormánytisztviselő a kinevezési okmány beosztási okiratában tájékoztatást kap arról, hogy a Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) tagjává válik, és köteles az MKK Hivatásetikai Kódexét megismerni, annak rendelkezéseit betartani.
- 14. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést, munkaszerződést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a személyügyekért felelős főosztály a Kit. 72. §-ában foglaltak szerint közli a jelölttel.
 - (2) A kinevezéskor – a Kit. 86. § (7a) bekezdésében és (10)–(11) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – hat hónap próbaidő kikötése kötelező. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő tartama legalább három hónapban is megállapítható. A Kit. 86. § (7) és (7b) bekezdése szerinti esetekben próbaidő kikötésére nem kerül sor.
 - (3) Munkaviszony létesítéskor – az Mt. 192. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – három hónap próbaidő kikötése kötelező. Az Mt. 192. § (4) bekezdése szerinti esetekben próbaidő kikötésére nem kerül sor.
 - (4) Foglalkoztatási jogviszony létesítését követően a munkatárs önállóan – a kedvezményre való jogosultsága szerint – nyilatkozik a minisztérium által havonta érvényesítendő adókedvezményeikről az Online Nyomtatványkitöltő Alkalmazás (<https://onya.nav.gov.hu/>) felületen keresztül.

4. Összeférhetetlenség

- 15. §**
- (1) A jelölt a 10. § (1) bekezdése szerint rendelkezésére bocsátott nyilatkozatok kitöltésével legkésőbb a belépőcsomag megküldésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy
 - a) személyét érintően a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenség fennáll-e,
 - b) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.

- (2) Amennyiben a jelölt engedélyköteles további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlójához továbbítja.
- (3) Ha a munkatárs előző nyilatkozatához képest az összeférhetetlenséget érintő helyzetében változás áll be, valamint ha további jogviszonyt kíván létesíteni, a személyügyekért felelős főosztályhoz ezt előzetesen, írásban bejelenti, illetve engedély iránti kérelmet nyújt be.
- (4) A munkatárs haladéktalanul bejelenti a személyügyekért felelős főosztályon, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.
- (5) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a munkatársat, a munkatárs az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot haladéktalanul, de legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül a személyügyekért felelős főosztálynak bemutatja.

- 16. §**
- (1) A munkatárs összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatok jogszabályban előírt kötelező nyilvántartása a személyügyekért felelős főosztály feladata.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított harminc napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

5. Az álláshely betöltésének feltételei, az álláshelyen ellátandó feladatok

- 17. §**
- (1) Az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek.
 - (2) Az álláshely betöltésének szakmai feltételeit a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A kormánytisztviselő által ellátandó feladatokat a kinevezési okmány részét képező beosztási okirat tartalmazza, az önálló szervezeti egység Ügyrendjében meghatározott feladatokra való hivatkozással.
 - (4) A munkavállaló munkaköri leírását a „Munkaköri leírás munkavállaló részére” elnevezésű nyomtatvány szerint az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő, és a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, amelyet a munkaszerződéshez csatolni kell.
 - (5) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

- 18. §**
- (1) A minisztériumnál munkaviszony keretében történő foglalkoztatásra kizárólag
 - a) a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységnél,
 - b) a közigazgatási államtitkár és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységnél,
 - c) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár és az önkormányzati helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységnél, valamint
 - d) a miniszteri biztos, kormánybiztos munkaszervezeténélkerülhet sor.
 - (2) Munkaviszony keretében olyan feladat látható el, amely
 - a) nem tartozik a Kit. 280. § (1) bekezdés 15. pontja szerinti kormányzati igazgatási feladat- és hatáskörbe, továbbá
 - b) az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladat, illetve
 - c) a DUNA Transznacionális Program végrehajtásával függ össze.

6. A foglalkoztatási jogviszony módosítása

- 19. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető egyetértésével, ide nem értve a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységeket – a személyügyekért felelős főosztálynál.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály a közigazgatási államtitkár jóváhagyását nem igénylő munkáltatói intézkedéseket elkészíti, és elektronikus aláírás céljából felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály a közigazgatási államtitkár jóváhagyását igénylő kezdeményezéseket elbírálás céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár döntésének függvényében tájékoztatja a kezdeményezőt, és ha szükséges, elkészíti a munkáltatói intézkedést.

- (4) A személyügyekért felelős főosztály a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó javaslat esetében kikéri a PSZF vezetőjének véleményét.

20. § Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot – részletes indokolással ellátva – a politikai felsővezető, valamint a szakmai irányításért felelős felsővezető – a szakterület irányításáért felelős politikai felsővezető egyetértésével – terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére.

7. Az adatok változása

21. § A munkatárs a személyes adataiban bekövetkezett változásról – a változástól számított nyolc napon belül – a személyügyekért felelős főosztályt az „Adatváltozás bejelentése” című nyomtatvány elektronikus úton történő megküldésével tájékoztatja. A nyomtatványt a szakterület személyügyi ügyintézője részére küldi meg. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetleges kárt a munkatárs viseli.

8. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 22. §**
- (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése – kormánytisztviselő” című nyomtatványon, lemondás kezdeményezése esetén a „Lemondással történő megszüntetés kezdeményezése” című nyomtatványon nyújtja be. A munkavállaló a munkaviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése – munkavállaló” című nyomtatványon, felmondása esetén a „Munkavállalói felmondás” című nyomtatványon nyújtja be. A politikai szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét a politikai szolgálati jogviszonyban álló közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése – politikai” című nyomtatványon, lemondás kezdeményezése esetén a „Lemondással történő megszüntetés kezdeményezése – politikai” című nyomtatványon nyújtja be.
 - (2) A jogviszony felmentéssel, illetve munkáltatói felmondással történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést, továbbá a jogviszony lemondással, munkavállalói felmondással, közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
 - (3) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása esetén a (2) bekezdés szerinti mentesítéshez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.
- 23. §**
- (1) A munkatárs a jogviszonya megszűnése, megszüntetése, illetve tartós távollétének – így különösen nemzeti szakértői kiküldetés, gyermekgondozás miatti távollét vagy más fizetés nélküli szabadság – megkezdése előtt, továbbá szakmai gyakorlat vagy ösztöndíjas jogviszony megszűnése esetén a munkáltató felé teljeskörűen elszámol.
 - (2) Az elszámolással kapcsolatos ügyintézés teljes körű végrehajtása a kilépő munkatárs felelőssége. A személyügyekért felelős főosztály az elszámolás folyamatában részt vevő szervezeti egységeket (a továbbiakban: elszámolóhely) elektronikus úton értesíti a munkatárs jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének, valamint tartós távolléte megkezdésének időpontjáról. Az elszámolóhely elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt a munkatárs elszámolással érintett kötelezettségéről.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály bekéri a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által lezárt Szabadság-nyilvántartó lapját, a feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az 50%-os utazásra jogosító utalványt. A személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul megküldi a Szabadság-nyilvántartó lapot a PSZF részére.
 - (4) A (2) bekezdés alapján beérkezett adatokat a személyügyekért felelős főosztály rávezeti az elszámoláshoz rendszeresített nyomtatványra (a továbbiakban: elszámolólap), és azon a személyes megjelenést nem igénylő (kötelezettség nélküli) tételeket lezárja. Ezt követően az elszámolólapot a munkatárs részére elektronikusan megküldi, továbbá legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján tájékoztatja PSZF-et a munkatárs szabadságadatairól, valamint a tanulmányi szerződésből eredő elszámolási kötelezettségről.
 - (5) A munkatárs köteles az elszámolólapon lezáratlan tételek igazolása érdekében az elszámolóhelyen megjelenni. A belépési igazolvány bevonásáról, letiltásáról a szervezetbiztonságért felelős főosztály gondoskodik.

- (6) Az elszámolólapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett elszámolóhely a felelős.
- (7) Az elszámolás során a munkatárs köteles együttműködni az elszámolóhelyekkel.

- 24. §**
- (1) Amennyiben a munkatárs az elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, a személyügyekért felelős főosztály felszólítja kötelezettsége teljesítésére.
 - (2) A munkatárs tartós akadályoztatása esetén az elszámolási kötelezettséget a munkatárs helyett az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személy teljesíti. Ezt megelőzően a munkatárs által használt eszközökről és a folyamatban lévő ügyiratokról – két tanú jelenlétében – jegyzőkönyv készül.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai kilépőlap elindításáról. Amennyiben a NISZ Zrt. által üzemeltetett alkalmazás nem működik, az informatikai kilépőlapot a személyügyekért felelős főosztály részére kell megküldeni.
 - (4) A jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat PSZF és a központosított illetményszámfejtő hely készíti el és küldi meg a munkatársnak.

9. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételének rendje

- 25. §**
- (1) A munkatárs (a továbbiakban: átadó)
 - a) a jogviszonya megszűnésekor vagy megszüntetésekor,
 - b) tartós távolléte esetén,
 - c) a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylese esetén,
 - d) a feladatköre, munkaköre megváltozásával járó másik álláshelyre történő helyezése esetén, így különösen szervezeti egység-váltáskor,
 - e) vezetői álláshelyről nem vezetői álláshelyre helyezése eseténaz álláshelyi feladatai ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadja.
 - (2) Az átadásra legkésőbb
 - a) az (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetekben az utolsó munkában töltött napon,
 - b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi büntetés kiszabásának napján,
 - c) az (1) bekezdés d)–e) pontja szerinti esetekben az új álláshelyre helyezést megelőző utolsó munkanaponkerülhet sor.
- 26. §**
- (1) Az átadó az önálló szervezeti egységen belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek (a továbbiakban: átvevő) a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott időpontban adja át az álláshelyi feladatait.
 - (2) Az átadásról a „Munkakör/Feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyv” című nyomtatványt kell kitölteni, amelynek elválaszthatatlan részét képezi a teljességi nyilatkozat.

- 27. §**
- A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) az átadó és átvevő nevét,
 - b) az átadás-átvétel helyét,
 - c) az átadás-átvétel időpontját,
 - d) a foglalkoztató önálló szervezeti egység ügyrendjében megjelölt álláshelyi feladatok ellátásával kapcsolatos általános információkat, valamint a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölését,
 - e) a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokban az átadásig tett intézkedéseket a határidők megjelölésével,
 - f) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
 - g) az elektronikus dokumentumkezelésben található információkat (hálózati hely, könyvtár, alkönyvtár megnevezése mellett),
 - h) az adatbázisokhoz való hozzáférések megadását,
 - i) az átadó álláshelyi feladataihoz tartozó dokumentumokat, információkat,
 - j) az átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket,
 - k) az észrevételeket,
 - l) az átadó és átvevő aláírását és
 - m) a 28. § (2) bekezdése szerinti jóváhagyást.

- 28. §** (1) A jegyzőkönyvben az átvadó és az átvadó az eljárással kapcsolatosan írásban észrevételt tehet, amelynek lehetőségéről előzetesen tájékoztatást kapnak.
- (2) A jegyzőkönyv három eredeti példányban készül, amelyből az egyik az átvadót, a másik az átvadót illeti, a harmadik a személyügyi anyagban kerül elhelyezésre. Az álláshelyi feladatok átvadás-átvételi jegyzőkönyve az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása esetén érvényes. Amennyiben az átvadó az önálló szervezeti egység vezetője, úgy a jegyzőkönyv az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetőjének jóváhagyása esetén érvényes.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyzőkönyvet – szakmai, illetve teljeségi szempontból – felülvizsgálhatja, és a felülvizsgálat során talált további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi az álláshelyi feladatok átvadásának teljesülését.
- 29. §** Az átvadó átvadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi
- a) a jegyzőkönyv, valamint a teljeségi nyilatkozat hiánya,
 - b) az iratok megsemmisítése,
 - c) az információk elhallgatása,
 - d) az elektronikus módon tárolt dokumentumok megsemmisítése,
 - e) az adathordozó eszközön tárolt adatok törlése.

IV. FEJEZET

MUNKAVÉGZÉS, PIHENŐIDŐ

10. Munkaidő

- 30. §** (1) A minisztérium munkatársai általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amellyől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges. Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken munkaközi szünet igénybevétele nélkül 8 órától 14 óráig, munkaközi szünet igénybevétele esetén pedig 8 órától 14.30 óráig tart.
- (2) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatásban kerül megállapításra.
- (3) 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.
- (4) A minisztérium valamennyi önálló szervezeti egységénél a munkatárs munkahelyen való megjelenésének tényét, valamint a munkahelyről történő távolmaradásának okát – az Intraneten közzétett minta szerinti – jelenléti íven kell rögzíteni.
- 31. §** (1) A munkatársra irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzi.
- (2) A napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, az önálló szervezeti egység vezetőjének nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint harminc perccel megelőző, az önálló szervezeti egység vezetőjének nem jelzett távozás esetén az érintett munkatárs három munkanapon belül az önálló szervezeti egység vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkaidőkezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a (2) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintettet írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, illetve annak ötszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- 32. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott jelenléti ív egy eredeti példányban, legkésőbb a tárgyhónapot követő munkanap végéig kerül megküldésre a PSZF részére.
- (2) A jelenléti ív pontosságáért, valamint annak a szabadság-nyilvántartó lap tartalmával való egyezőségéért az önálló szervezeti egység vezetője felelős.

- 33. §** (1) A munkatárs részmunkaidős foglalkoztatását írásban, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében – az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával – kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A részmunkaidős foglalkoztatásról – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl – a munkáltatói jogkör gyakorlója harminc napon belül dönt.
- (2) A munkatárs egyéni munkarend iránti kérelmét írásban, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében kezdeményezheti, az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával, a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. Az egyéni munkarendről a munkáltatói jogkör gyakorlója harminc napon belül dönt.

11. A rendkívüli munkaidő és az ügyelet szabályai

- 34. §** (1) A rendkívüli munkaidőt a munkáltatói jogkör gyakorlója a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén rendelheti el, a „Rendkívüli munkaidő elrendelése” című nyomtatvány szerinti tartalommal.
- (2) A szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő részére különösen indokolt esetben a közigazgatási államtitkár rendelhet el rendkívüli munkavégzést. A teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő a szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti.
- (3) Rendkívüli munkaidő napi harminc percnél rövidebb időre nem rendelhető el.
- (4) A rendkívüli munkaidő elrendelésére pénzügyi ellenjegyzést követően írásban vagy elektronikus dokumentum formájában kerül sor, a személyügyekért felelős főosztály egyidejű értesítése mellett.
- (5) A rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetője a rendkívüli munkaidő elrendelését követő 30. nap elteltével a személyügyekért felelős főosztályra megküldi a rendkívüli munkavégzéssel érintett munkatársak által végzett rendkívüli munkaidő bemutatásáról készített elszámolólapot, az érintettek szabadságnylvántartó lapját, a munkatársat tartalmazó, a rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett időszakot lefedő jelenléti ívet, valamint a munkatárs munkahelyre történő be- és kilépését rögzítő elektronikus rendszerből kinyerhető adatokat.
- (6) A szakmai vezető részére elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén az (5) bekezdésben foglaltakon túl a szabadidő határidőre történő kiadásának ellehetetlenülését igazoló dokumentumot is csatolni kell. A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a minisztérium működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
- 35. §** (1) A szabadidő kiadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója felel. A munkatárs részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály a 34. § (4)–(6) bekezdésében meghatározott dokumentumok birtokában – amennyiben megállapítást nyer, hogy nem került sor a szabadidő kiadására – annak megváltása iránt intézkedik a PSZF felé.
- (3) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-megváltást a jelenléti íven „SZM” betűkkel kell jelölni.
- (4) Ügyeletet – különösen kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggésben – a közigazgatási államtitkár rendelhet el.

12. A tartós távollét, a szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés egyéb esetei

- 36. §** (1) A munkavégzés, a szabadság és a munkából való távollét tényét a jelenléti íven kell vezetni.
- (2) A munkatárs haladéktalanul tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkából való távollétének tényéről, indokáról, és – amennyiben rendelkezésre áll – gondoskodik az azt igazoló dokumentum szkennelt változatának a PSZF részére való megküldéséről. A munkatárs a távollétet igazoló dokumentum eredeti példányát annak kézhezvételét követően haladéktalanul eljuttatja PSZF részére.
- (3) Tartós távollétnek minősül a 30 napot meghaladó
- a) fizetés nélküli szabadság,
 - b) szülési szabadság,
 - c) keresőképtelenség,
 - d) munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás,
 - f) kormányzati érdekből történő kirendelés és a tartós külszolgálati kirendelés időtartama.

- (4) Amennyiben a munkatárs nem jelenik meg a munkavégzési helyén, és a távollétét nem igazolja, az önálló szervezeti egység vezetője a jelenléti íven az igazolatlan távollét tényét „IGT” megjelöléssel rögzíti. Erről írásban haladéktalanul tájékoztatja a PSZF-et.

37. § A személyügyekért felelős főosztály minden év szeptember 30. napjáig felméri, hogy a tárgyévre járó szabadságok milyen mértékben kerültek felhasználásra. Amennyiben a munkatárs fel nem használt szabadnapjainak száma ebben az időpontban meghaladja a tárgyévre járó szabadságainak felét, úgy ezt a személyügyekért felelős főosztály jelzi az önálló szervezeti egység vezetőjének, aki gondoskodik a tárgyévi szabadságok kiadásáról.

38. § A szabadság kiadásáról, illetve engedélyezéséről kizárólag írásban, a szabadság-nyilvántartó lapon lehet rendelkezni, amelyet – váratlan esemény kivételével – a szabadság megkezdése előtt kell kiállítani, és a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának kell jóváhagyni. Amennyiben a munkatárs által igénybe venni kívánt szabadság kiadása szolgálati érdekből nem kerül engedélyezésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kezdeményezést a szabadság-nyilvántartó lapon áthúzza és aláírja.

- 39. §** (1) A szabadság-nyilvántartó lapot a személyügyekért felelős főosztály állítja ki, amely tartalmazza az éves alap- és pótszabadságot, az egyéb címen biztosított pótszabadságot, a szolgálati érdek esetén az esedékesség évében ki nem adott szabadságot és az igénybe vett szabadságnapokat, azok naptári időpontjának megjelölésével, valamint a szabadság kiadásának vagy engedélyezésének tényét igazoló vezetői aláírást. A szabadság-nyilvántartó lap folyamatos, egyénre szóló vezetéséről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadság-nyilvántartó lapot a naptári év végén, de legkésőbb a tárgyévut követő év január 10. napjáig – a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátva – a személyügyekért felelős főosztály részére küldi meg, ahol a szolgálati érdek miatt ki nem adott szabadságot a következő évre ismét nyilvántartásba veszik.
- (3) A munkatársnak járó tárgyévi szabadságot a személyügyekért felelős főosztály állapítja meg, és február 15. napjáig tájékoztatja a munkatársat megállapított szabadságnapokról a tárgyévre vonatkozó szabadság-nyilvántartó lapok megküldésével.

- 40. §** (1) Az igénybe vett rendes szabadságnapokat a jelenléti íven „SZ” betűvel kell jelölni.
- (2) Az apának a gyermeke születése, örökbefogadása esetén, a nagyszülőnek az unokája születése esetére járó, valamint a kormánytisztviselőt első házassága megkötése alkalmából megillető pótszabadság igénybevételéhez a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtania a szükséges igazolást (anyakönyvi kivonat). Az igénybe vett pótszabadságnapokat a jelenléti íven „PSZ” megjelöléssel kell jelölni.
- (3) Ha a gyermek, illetve az unoka külföldön születik, születési anyakönyvi kivonat helyett a születést bizonyító okirat hiteles fordítása is bemutatható.
- (4) A munkatárs szabadságot igényelhet a Kit. 156/A. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Mt. 118/A. § (1) és (2) bekezdése szerinti esetekben és feltételekkel. A munkatárs a szülői szabadság tartamára a Kit. 135. § (5) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (5) bekezdése szerint jogosult díjazásra.
- (5) A szülői szabadság kiadására vonatkozó igényét a munkatárs a szabadság kezdete előtt legalább tizenöt nappal – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a „Szülői szabadság igénylése” című nyomtatványon jelzi a személyügyekért felelős főosztályon.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 156/A. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 123. § (5) bekezdése szerinti esetekben a szülői szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja, egyidejűleg a halasztás indokát és a kiadás általa javasolt időpontját írásban közli a munkatárssal. Az igénybe vett szülői szabadságot a jelenléti íven „SZSZ” megjelöléssel kell jelölni.

- 41. §** (1) A munkatárs fizetés nélküli szabadság igénybevételét a Kit. 131. §-a, 157. § (4) bekezdése, valamint az Mt. 131. § (1) bekezdése, 132. §-a szerinti esetekben kezdeményezheti írásban – a fizetés nélküli szabadság igénybevétele indokának és időtartamának pontos megjelölésével, az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményével ellátva – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével.
- (2) A kérelem alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kapcsolódó munkáltatói intézkedést. Az igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelölni.

- 42. §** (1) A gyermekgondozás, unokagondozás miatti tartós távollétet megkezdő munkatárs a távollét megkezdése előtt nyilatkozik a távollét kezdetéről és várható időtartamáról, amely nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály részére megküldi. A nyilatkozat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kapcsolódó munkáltatói intézkedést a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (2) A gyermek gondozása céljából a Kit. 157. § (1)–(3a) bekezdése, valamint az Mt. 128. §-a, 130. §-a alapján igénybe vett fizetés nélküli szabadság, továbbá a Kit. 156. §-a, az Mt. 127. §-a alapján igénybe vett szülési szabadság tényét a jelenléti íven „GYT” megjelöléssel kell jelölni.
- (3) A tartós távollét megszakítására keresőképtelenség esetén a keresőképtelenséget dokumentáló orvosi igazolás birtokában van lehetőség. Szülési szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság megszakításához munkába állási nyilatkozat megtételére van szükség. A nyilatkozatot a munkatárs a munkába állás tervezett időpontja előtt harminc, illetve a Kit. 158. § (5) bekezdése szerinti esetben hatvan nappal megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.
- 43. §** A munkatárs a tanulmányi szerződés alapján igénybe vett fizetett munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „TSZ” megjelöléssel, az egyéb tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés, munkaidő-kedvezmény és alkotói szabadság időtartamát „TM” megjelöléssel jelöli.
- 44. §** (1) A munkatárs keresőképtelenségét orvos igazolja, amely igazolás eredeti példányát a keresőképtelenség megszűnését követően a munkatárs haladéktalanul eljuttatja a PSZF-re.
- (2) A munkatárs a betegség miatti keresőképtelenség tényéről az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíti. A munkatárs e kötelezettségét, amennyiben azt a körülmények indokolják, a hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (3) Az e §-ban foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanul minősül.
- (4) A betegség miatti keresőképtelenség időtartama a jelenléti íven „B” betűvel kerül jelölésre.
- 45. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a munkatárs feladataival összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő – a minisztériumon kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét a jelenléti íven „HT” megjelöléssel kerül jelölésre.
- 46. §** (1) Az önkéntes véradásban (munkahelyi vagy munkahelyen kívüli) részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül véradásonként – évente legfeljebb négyszer – egy munkanapnak megfelelő fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyet kizárólag a tárgyévben lehet igénybe venni. A munkatársnak a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár, amelyen az önálló szervezeti egység vezetője köteles rögzíteni és igazolni a munkaidő-kedvezménnyel érintett munkanapot. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét követő öt munkanapon belül az igazolást a munkatárs megküldi a személyügyekért felelős főosztályra. A személyügyekért felelős főosztály a munkaidő-kedvezmény igénybevételéről nyilvántartást vezet.
- (2) A fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a tartósan – harminc napot meghaladóan – beteg hozzátartozót ápoló munkatársat – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaóra fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. A kedvezmény az adott naptári évre szól, azt a munkatársnak minden évben újra kell kérelmeznie. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a kedvezményt.
- (3) Az apát a gyermek születéséhez kapcsolódóan a Kit. 157/A. § szerint megillető munkaidő-kedvezményt – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – a kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell biztosítani.
- (4) A (2) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha a munkatárs foglalkoztatása részmunkaidőben történik.
- (5) A munkatárs hozzátartozója halálakor a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja, az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja szerinti időtartamra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.
- 47. §** (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés, valamint a munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MM” megjelöléssel kell jelölni.
- (2) A 36. § (3) bekezdés e) pontja szerinti távollét időtartamát a jelenléti íven „NSZ” megjelöléssel, a 36. § (3) bekezdés f) pontja szerinti távollét időtartamát a jelenléti íven „K” betűvel kell jelölni.

13. Egyéb kedvezmények

- 48. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs munkaidő-beosztásánál figyelembe veheti a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitvatartását.
- (2) A tizennégy éven aluli gyermeket nevelő munkatárs rendes szabadságának kiadása során a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőség szerint figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szüneteket.

14. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 49. §** A minisztériumban távmunkavégzésre és otthoni munkavégzésre nincs lehetőség.

15. A kormánytisztviselő teljesítményének értékelése

- 50. §** A munkáltató által kezdeményezett teljesítményértékelésre – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára, a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával – kerülhet sor.
- 51. §** (1) A kormánytisztviselő által kezdeményezett teljesítményértékelésre évente egyszer kerülhet sor. A kormánytisztviselő a teljesítményértékelést a személyügyekért felelős főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezi.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelést az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával a kérelem benyújtását követő harminc napon belül végzi el.

V. FEJEZET

AZ ÉRDEMEK ELISMERÉSE

16. Az írásbeli dicséret

- 52. §** (1) A munkatárs eredményes, példamutató munkájáért írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséret adományozását az önálló szervezeti egység vezetője a próbaidőt követően – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető támogatásával – kezdeményezheti, azzal, hogy javaslatát a személyügyekért felelős főosztály útján kell felterjesztenie az írásbeli dicséretet adományozó közigazgatási államtitkár részére.
- (3) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

17. A teljesítmény elismerése

- 53. §** (1) A minisztériumnál legalább egy év kormányzati szolgálati jogviszonnyal – a minisztériumnál munkaviszonyban töltött idő is beszámítandó – rendelkező kormánytisztviselő hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért – legalább „jó teljesítményszint” fokozatú – teljesítményértékelés alapján teljesítményelismerésben részesíthető.
- (2) A teljesítményelismerés adományozására és mértékére az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető támogatásával – tehet javaslatot a személyügyekért felelős főosztálynál, amely a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére döntésre kerül továbbításra.
- (3) A közigazgatási államtitkárnak a teljesítményelismerés adományozására vonatkozó döntése kifizetés céljából a PSZF-re kerül megküldésre.

18. A motivációs elismerés

- 54. §** (1) A kormánytisztviselő magas színvonalú munkája elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként a Kit. 143. §-a szerinti motivációs elismerésben részesíthető.
- (2) A motivációs elismerés pénzbeli juttatásként állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek,
- aki a minisztériumnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal – a minisztériumnál munkaviszonyban töltött időt is ideértve – rendelkezik,
 - akinek próbaideje letelt, és
 - aki felmentési vagy lemondási idejét nem tölti.
- (3) A motivációs elismerés nem állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, akinek a közös megegyezéssel történő jogviszony-megszüntetéséről szóló okirata aláírásra került.
- 55. §** (1) A motivációs elismerés adományozására és mértékére az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető támogatásával – tehet javaslatot a személyügyekért felelős főosztálynál, amelyet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére továbbít döntésre.
- (2) Motivációs elismerés adományozására évente legfeljebb négy alkalommal kerülhet sor a közigazgatási államtitkár döntése alapján.
- (3) A közigazgatási államtitkár motivációs elismerés adományozására vonatkozó döntése kifizetés céljából a PSZF-re kerül megküldésre.
- (4) A munkavállaló az 54. § (1)–(3) bekezdése szerinti feltételek teljesülése esetén – a költségvetés függvényében – részesíthető pénzbeli juttatásban.

19. A szolgálati elismerés

- 56. §** Az esedékes szolgálati elismerés kifizetéséről a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezésére a PSZF gondoskodik.

20. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás

- 57. §** (1) A kormánytisztviselő részére a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 33. és 34. §-ában foglaltak szerint célhoz köthető feladat rendelhető el, és a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás állapítható meg.
- (2) A célfeladatok koordinálása és az adatszolgáltatás a személyügyekért felelős főosztály feladata. A célfeladat elrendelését a „Megállapodás célfeladat kiírásáról” című nyomtatvány szerint kitöltött megállapodással kezdeményezi az önálló szervezeti egység vezetője, a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával.
- 58. §** (1) A személyügyekért felelős főosztály a célfeladat-kiírást pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a PSZF részére, aki a célfeladat-kiírást a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár útján továbbítja a közigazgatási államtitkár részére döntésre.
- (2) A célfeladat teljesítésének határidejét követően az önálló szervezeti egység vezetője a feladatok teljesülése esetén – a „Teljesítésigazolás” című nyomtatvány kitöltésével – a szakmai irányításért felelős felsővezető útján kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztályon a céljuttatás kifizetésének engedélyezési folyamatát. A személyügyekért felelős főosztály nyilvántartásba vételt követően a „Teljesítésigazolást” megküldi a PSZF számára.

VI. FEJEZET**A JOGVISZONYT ÉRINTŐ EGYES KÉRDÉSEK****21. Kamarai jogtanácsos, jogi előadó kamarai tagdíjának munkáltató általi átvállalása**

- 59. §** (1) Ha a kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódó feladatokra tekintettel jogszabály alapján kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele szükséges, a minisztérium az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalja.
- (2) A kormánytisztviselő kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvételére, a foglalkoztató szerv személyében bekövetkezett változás bejelentésére (a továbbiakban: átjegyzés) és az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettség munkáltatói átvállalására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető támogatásával küldi meg a személyügyekért felelős főosztály főosztályvezetője részére. A személyügyekért felelős főosztály intézkedik a kezdeményezés és a kamarai felvételhez, átjegyzéshez szükséges munkáltatói igazolás munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztése iránt.
- (3) A negyedéves kamarai tagdíj megfizetése érdekében a személyügyekért felelős főosztály a naptári negyedév első hónapjának ötödik napjáig megkeresi a PSZF-et, és megküldi részére a tárgynegyedévben kamarai tagdíjfizetési kötelezettséggel érintett kamarai jogtanácsosok és jogi előadók nevét.
- (4) Ha a kormánytisztviselőnek a negyedéves kamarai tagdíj megfizetésén kívül eseti fizetési kötelezettséget állapít meg az ügyvédi kamara, erről a kormánytisztviselő önálló szervezeti egységének vezetője haladéktalanul – a számla megküldésével egyidejűleg – tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt. A személyügyekért felelős főosztály intézkedik a fizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatban a PSZF felé.

22. Munkáltatói igazolás kiállítása

- 60. §** (1) A munkatárs kérelmére a minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról, illetve az azzal kapcsolatos, a személyügyekért felelős főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tényekről a személyügyekért felelős főosztály vezetője – a kérelem főosztályra érkezésétől számított két munkanapon belül – állít ki igazolást.
- (2) A munkatárs kérelmére a minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a PSZF állítja ki.

VII. FEJEZET**AZ OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI RENDSZER****23. A minisztérium képzési rendszere**

- 61. §** (1) A munkatárs felettes vezetője lehetővé teszi, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen, továbbképzésen maradéktalanul részt vehessen. A munkatárs távollétének idejére az önálló szervezeti egység vezetője minden esetben gondoskodik a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről.
- (2) A munkatárs olyan képzésen vehet részt, amely a feladataihoz kapcsolódik, hozzájárul szakmai fejlődéséhez, növeli az általa végzett munka hatékonyságát, valamint a minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül.

24. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése

- 62. §** (1) A kormánytisztviselő a továbbképzési kötelezettségét közszolgálati és belső továbbképzési programokon való részvétellel teljesíti, a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. A részvétel feltételeit a minisztérium biztosítja.
- (2) A Nemzeti Közszolgálati Egyetem oktatási-informatikai keretrendszerében (a továbbiakban: Probono rendszer) szereplő és az éves képzési tervben meghatározott képzések lebonyolításáért és megtervezéséért – a közszolgálati képzésért, továbbképzésért felelős intézménnyel együttműködve – a személyügyekért felelős főosztály felel.
- (3) A kormánytisztviselő a továbbképzés érdekében a Probono rendszerben regisztrálja magát, továbbá évente egyéni továbbképzési tervet készít, amelyet az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá. A kormánytisztviselő

a minisztérium továbbképzési tervének jóváhagyása és a képzési igények felvitele után bejelentkezik az általa választott képzésre, képzési eseményt választ, továbbá a képzési eseményt a választott időszakban teljesíti.

- (4) A személyügyekért felelős főosztály minden továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőt felszólít a Probono rendszerben történő regisztrációra, továbbá évente, szervezeti egységenként az egyéni továbbképzési tervek elkészítésére. Ezek összesítése alapján készíti el a minisztérium éves továbbképzési tervét, amelyet a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával megküld a Nemzeti Közzolgálati Egyetem részére.
- (5) A személyügyekért felelős főosztály egyénenként nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, és folyamatosan ellenőrzi a kormánytisztviselő jelentkezését a választott képzésekre.
- (6) Az önálló szervezeti egység belső továbbképzést szervezhet, amelynek tervezetét jóváhagyásra megküldi a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a közigazgatási államtitkárnak.
- (7) Az önálló szervezeti egység a Nemzeti Közzolgálati Egyetem felé a nyilvántartásba vételt csak a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás esetén indíthatja meg.

25. A munkatárs kötelező képzése

- 63. §**
- (1) A munkatárs az álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó képzésre kötelezően kijelölhető.
 - (2) A munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (3) Amennyiben a kötelező képzés vizsgakötelezettséggel jár, a munkatárs vizsgáknént, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – három munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (4) Záróvizsgára, államvizsgára való felkészüléshez igénybe vehető a képzés során teljesített vizsgához fel nem használt, (3) bekezdés szerinti mentesítési idő.
 - (5) A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni, a mentesítés idejére illetményre, munkabérre jogosult.
 - (6) A kötelező képzés díja a minisztériumot terheli.
 - (7) A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A képzésre kötelezéshez a közigazgatási államtitkár jóváhagyása szükséges.
 - (8) A kötelező képzés díjának kifizetését a munkatárs nevét tartalmazó, a minisztérium nevére és számlázási címére, adószámára kiállított számla alapján a PSZF a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének teljesítésigazolása alapján teljesíti.
 - (9) Amennyiben a munkatárs a képzést neki felróható okból elmulasztja, illetve az előírt követelményeknek nem tesz eleget, a képzés költségeit köteles megtéríteni a minisztérium részére.

26. Szakmai jellegű képzés

- 64. §**
- (1) A munkatárs, illetve az önálló szervezeti egység vezetője – figyelemmel a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben foglaltakra – kizárólag olyan iskolarendszeren kívüli képzésen, konferencián (a továbbiakban: szakmai jellegű képzés) való részvételt kezdeményezhet, amely a próbaidejét letöltött munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódik.
 - (2) Ugyanazon szakmai jellegű képzésen, ugyanazon időpontban, ugyanazon önálló szervezeti egység részéről kettőnél több munkatárs csak alapos indokkal vehet részt, kivéve, ha az álláshely fenntartásához jogszabály írja elő a részvételt vagy a vizsga letételét.
 - (3) A minisztérium által finanszírozott és jóváhagyott szakmai jellegű képzésen való részvétel kötelező. A részvételről történő lemondást az ok megjelölésével – a keresőképtelenség kivételével – és a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a munkatárs legkésőbb öt munkanappal a szakmai jellegű képzés kezdete előtt a személyügyekért felelős főosztályra írásban bejelenti. Amennyiben a munkatárs ezt elmulasztja – kivéve amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható –, köteles a minisztérium által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.
- 65. §**
- (1) Részvételi igény esetén a jelentkezés a „Jelentkezés képzésre” című nyomtatvány felhasználásával, a személyügyekért felelős főosztály közreműködésével történik. A kérelmet a munkatárs legkésőbb a szakmai jellegű képzés kezdete előtt tíz munkanappal a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatja, amely – a PSZF

pénzügyi ellenjegyzését és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően – elektronikus úton vagy írásban értesíti a munkatársat, aki a jelentkezést egyedileg intézi.

- (2) Amennyiben a szakmai jellegű képzésen való részvételre irányuló kérelem a képzés szervezője által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül a személyügyekért felelős főosztályra, a részvétel a minisztérium által nem támogatható.
- (3) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány vagy egyéb igazolás eredeti példányát a szakmai jellegű képzésen részt vevő munkatárs köteles a képzést követő nyolc munkanapon belül a személyügyekért felelős főosztálynál bemutatni. Amíg a munkatárs ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig nem vehet részt a minisztérium által szervezett vagy támogatott további képzésen. Amennyiben a munkatárs a részvételt követő harminc napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt vagy egyéb igazolást, akkor köteles visszafizetni a részére nyújtott képzési támogatást.

27. A munkatárs által vállalt képzés

66. § A munkatárs a „Nyilatkozat képzésben való részvételről” című nyomtatványon bejelenti a személyügyekért felelős főosztálynak, ha felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából

- a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
- b) tanulmányokat folytat,
- c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
- d) tanulmányait eredményesen befejezte.

- 67. §**
- (1) A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak a kormányzati igazgatási szervnek tett előzetes bejelentés vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat. A kormányzati igazgatási szerv csak abban az esetben korlátozhatja az oktatásban, képzésben való részvételt, ha az a kormányzati érdek aránytalan sérelmével járna.
 - (2) A képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő-kedvezményként a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani kell, a tanulmányi mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményre jogosult, a kormánytisztviselő ledolgozza a tanulmányi mentesítés időtartamát.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanap szabadidőt kell biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez tíz munkanap szabadidőt kell biztosítani.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kiadott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról, illetve a konzultációk időpontjáról, a vizsgák számáról, a számonkérés formájáról szóló igazolás alapján kerül megállapításra.
 - (5) A kormánytisztviselő a ledolgozandó munkaidő-kedvezmény igénybevétele esetén köteles ledolgozási tervet készíteni, amelyet az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
 - (6) A kormánytisztviselő az igénybe vett munkaidő-kedvezményt észszerű határidőn belül köteles ledolgozni a Kit.-ben meghatározott heti munkaidőre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

28. Tanulmányi szerződés kötése nélkül nyújtható támogatás

- 68. §**
- (1) Az a munkatárs, aki a minisztériummal legalább hat hónap időtartamú jogviszonnyal rendelkezik, iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésben való részvételhez és a vizsgák teljesítéséhez kapcsolódóan – tanulmányi szerződés kötése nélkül – oktatási félévente vagy egyéb oktatási ciklusonként legfeljebb öt munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény biztosítását kérelmezheti, amelynek időtartamát nem köteles ledolgozni.
 - (2) Ha a munkatárs párhuzamosan több képzést folytat, az (1) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevétele csak egy képzés után jogosult.
 - (3) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – a „Képzésben való részvételhez tanulmányi munkaidő-kedvezmény iránti kérelem” című nyomtatványon a személyügyekért felelős főosztály részére kell benyújtani, aki azt a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti.

- (4) A tanulmányokat folytató munkatárs iskolarendszerű képzés esetén minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról, iskolarendszeren kívüli képzés esetén pedig a képzés jellegétől függő módon és gyakorisággal köteles igazolni a képzésen való részvételét.
- (5) A munkatárs az engedélyezett munkaidő-kedvezmény tervezett időpontjáról legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (6) A munkaidő-kedvezmény kizárólag az adott oktatási félév vagy egyéb oktatási ciklus szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő oktatási félév vagy egyéb oktatási ciklus szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

29. A tanulmányi szerződéssel kapcsolatos szabályok

- 69. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető
 - a) iskolarendszerű képzés, illetve továbbképzés (a továbbiakban együtt: iskolarendszerű képzés),
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés, illetve továbbképzés (a továbbiakban együtt: iskolarendszeren kívüli képzés) támogatására.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
 - a) a tandíj megfizetésének legfeljebb 50% mértékű átvállalására,
 - b) iskolarendszerű képzés esetén félévente legfeljebb tizenöt munkanap fizetett munkaidő-kedvezményre és a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezményre,
 - c) iskolarendszeren kívüli képzés esetén – a képzés időtartamának figyelembevételével – legfeljebb tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezményre és a képzést lezáró számonkéréshez történő felkészülésre öt munkanap fizetett munkaidő-kedvezményreirányulhat.
 - (3) A közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéktől eltérhet.
- 70. §**
- (1) A minisztérium tanulmányi szerződés keretében támogatást nyújthat a munkatárs iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésben való részvételéhez, ha a képzés a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatához közvetlenül kapcsolódik.
 - (2) Tanulmányi szerződés csak azzal a munkatárssal köthető, aki a minisztériumban legalább egyéves jogviszonnyal rendelkezik.
 - (3) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
 - (4) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb oktatási ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévre vagy félévekre, illetve egyéb oktatási ciklusra vagy ciklusokra lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés legkésőbb az oktatási félév vagy egyéb oktatási ciklus első hónapjának végéig.
 - (5) A tanulmányi szerződést a minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár kiadmányozza a PSZF vezetőjének ellenjegyzését követően.
- 71. §**
- (1) Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelye megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne.
 - (2) A tanulmányi szerződés kötésénél figyelemmel kell lenni
 - a) a munkatárs kérelmére,
 - b) a pénzügyi fedezetre,
 - c) a munkatárs által elvégezni kívánt képzésnek az álláshelyén ellátandó feladatok szempontjából értékelt jelentőségére,
 - d) a megszerzendő végzettség, képzettség minisztérium feladatkörében való hasznosságára.

- (3) A munkatárs a tanulmányi szerződés iránti kérelmet a „Munkatárs kérelme tanulmányi szerződés megkötésére” című nyomtatványon az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatása esetén a személyügyekért felelős főosztályra nyújtja be.
- (4) A munkatárs iskolarendszerű képzés esetén minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni a hallgatói státuszáról, iskolarendszeren kívüli képzés esetén pedig a képzés jellegétől függő módon és gyakorisággal köteles igazolni a képzésen való részvételét a személyügyekért felelős főosztály részére, amely alapján kiállításra kerül az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó tanulmányisabadság-nyilvántartó lap.
- (5) A 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti támogatás iskolarendszerű képzés esetén 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 – érvényesíti a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (6) A 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti támogatás megtérítése kizárólag a minisztérium nevére, számlázási címére és adószámára kiállított, a támogatás mértékével megegyezőösszegről szóló számla ellenében történik, melyen a kedvezményezett munkatárs neve is feltüntetésre kerül. A számlát a PSZF részére kell benyújtani. Elektronikus számlát, valamint elektronikus úton kibocsátott számlát az e-szamla@ktm.gov.hu levelezési címre kell beküldeni. Elektronikus számla esetén az erre az e-mail-címre történő beérkezés időpontja minősül a kézhezvétel időpontjának. A kifizetés a képző intézmény vagy – megelőlegezés esetén – a kedvezményezett munkatárs részére teljesíthető. A minisztérium adózás szempontjából a kifizetett támogatást minden esetben nettó összegnek tekinti.
- (7) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető egyetértésével – a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az öt év időtartamot.

- 72. §**
- (1) A minisztérium állományába kerülő munkatársnak más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeit a minisztérium – a munkatárs kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja.
 - (2) Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

- 73. §**
- (1) Az a munkatárs, akinek a minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles a minisztérium által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül a minisztérium részére visszatéríteni, vagy az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül az új munkáltatója kötelezettségvállalását bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató által maradéktalanul átvállalásra kerül.
 - (2) Nem kell visszatéríteni a minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben a jogviszony
 - a) a minisztérium által kezdeményezett közös megegyezéssel kerül megszüntetésre,
 - b) a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–d) pontjában vagy (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott okokból felmentéssel kerül megszüntetésre,
 - c) az Mt. szerinti munkáltató általi felmondással a Kit. 107. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott okból, a munkáltató működésével összefüggő okból, valamint a munkatárs nyugdíjazására tekintettel, egészségi, fizikai okra alapozott alkalmatlansága miatt kerül megszüntetésre,
 - d) a Kit. 104. § (1) bekezdés b), d), e), k)–m) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

30. A jogi szakvizsga

- 74. §**
- (1) A munkatársat kérelmére a jogi szakvizsga megszerzéséhez – a közigazgatási államtitkár engedélye alapján – részvizsgágnaként, a vizsga napját is beleszámítva, négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
 - (2) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a „Képzésben való részvételhez tanulmányi munkaidő-kedvezmény iránti kérelem” című nyomtatványon a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtani, aki a kérelmet a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
 - (3) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény nem kezdeményezhető.

31. Az alkotói szabadság

- 75. §** (1) A kormánytisztviselő a Kt. 151. § (18) bekezdésében foglaltak fennállása esetén alkotói szabadságot igényelhet.
- (2) A kormánytisztviselő az alkotói szabadság iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával, valamint a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető egyetértésével – az indokának és időtartamának pontos megjelölésével – a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- (3) A kormánytisztviselő nem jogosult alkotói szabadságra, amennyiben az adott képzésben való részvételét a minisztérium tanulmányi szerződés keretében támogatja, mely alapján fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult.

32. A szakmai gyakorlat teljesítése

- 76. §** (1) A minisztérium felsőoktatási intézmény hallgatója számára legfeljebb tizenkét hétig tartó szakmai gyakorlat teljesítésére biztosít lehetőséget.
- (2) A jelentkező önéletrajzát és kérelmét a személyügyekért felelős főosztálynak küldi meg.
- (3) A szakmai gyakorlatról a fogadó szervezeti egység dönt, és a személyügyekért felelős főosztály felé nyilatkozik a szakmai gyakorlathoz fogadásáról.
- 77. §** (1) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a személyügyekért felelős főosztály készíti elő. A megállapodást a személyügyekért felelős főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek.
- (2) A gyakorlati idő leteltét követően a hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató kérelmére igazolást állít ki a minisztériumban eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.
- (3) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (4) A hallgató aláírja a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek áttanulmányozásáról szóló – a személyügyekért felelős főosztály által rendelkezésre bocsátott – nyilatkozatot.

VIII. FEJEZET

VISSZATÉRÍTENDŐ ÉS VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK

33. A munkatársat megillető támogatások és juttatások fajtái, az egyes támogatások és juttatások igénylésének és elbírálásának rendje

- 78. §** (1) A munkatárs részére a minisztérium az alábbi támogatásokat, juttatásokat biztosítja:
- a) költségtérítések:
 - aa) a napi munkába járás és a hazautazás költségtérítése,
 - ab) gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése,
 - ac) utazási utalvány;
 - b) cafetéria-juttatás;
 - c) gyermeket nevelő és családot alapító munkatársnak nyújtható támogatások:
 - ca) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - cb) iskolakezdési támogatás,
 - cc) gyermeknevelési támogatás;
 - d) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén biztosítható támogatások, juttatások:
 - da) a gyermeket nevelő munkatárs magasabb összegű cafetéria-juttatása,
 - db) helyközi vármegyebérlet juttatás,
 - dc) egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - dd) Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó ajándék,
 - de) a sportlétesítmények igénybevételének, egyéb sportolási és szabadidős tevékenység támogatása;
 - e) lakásbérleti támogatás;
 - f) krízistámogatás;

- g) a közszolgálat halottjává nyilvánítás és a temetési költségek átvállalása;
 - h) illetmény- vagy munkabérelőleg;
 - i) bankszámla-hozzájárulás.
- (2) A közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – az egyes támogatások jelen szabályzatban meghatározott feltételeitől és mértékétől a jogszabályi keretek között az egyes juttatásoknál megjelöltek szerint eltérhet.

- 79. §**
- (1) A 78. § (1) bekezdés e), f) és g) pontja szerinti juttatás iránti kérelemre vonatkozóan a közigazgatási államtitkár, illetve a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntés-előkészítő, javaslattevő szerveként működő Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tesz határozati javaslatot.
- (2) A Bizottság határozati javaslatának, valamint a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésének figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt
- a) a lakásbérleti támogatásról,
 - b) a közszolgálat halottjává nyilvánításról és a temetési költségek átvállalásáról,
 - c) az egyedi mérlegelési jogkörbe tartozó támogatásokról, juttatásokról.
- (3) A Bizottság határozati javaslatának figyelembevételével – az egyedi mérlegelési jogkörbe tartozó kérdések kivételével – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár dönt a krízistámogatás biztosításáról.

- 80. §**
- (1) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.
- (2) A Bizottság négy tagból álló testület, elnökét és tagjait a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével a közigazgatási államtitkár bízta meg. A Bizottság tagjainak megbízása határozatlan időre szól, és bármikor visszavonható.
- (3) A Bizottság tagjai:
- a) a személyügyekért felelős főosztály vezetője vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő, aki egyben a Bizottság elnöke,
 - b) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó kijelölt kormánytisztviselő,
 - c) a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt kormánytisztviselő,
 - d) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által kijelölt kormánytisztviselő.
- (4) A (3) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott kormánytisztviselő akadályoztatása esetén az érintett szakmai felsővezető vagy szakmai vezető póttagot jelöl ki, aki a Bizottság soron következő ülésének munkájában eseti jelleggel, a tag helyetteseként, az őt kijelölő szakmai felsővezető vagy szakmai vezető képviseletében vesz részt.
- (5) A Bizottság a napirendjére vett kérelem tárgyában szükség esetén speciális szakértelemmel rendelkező személyt is bevonhat, akinek javaslattételi joga van.
- (6) A Bizottság titkára a személyügyekért felelős főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a Bizottság ülésein részt vesz, vezeti a jegyzőkönyvet. A Bizottság titkára szavazati joggal nem rendelkezik.

- 81. §**
- (1) A Bizottság üléseit szükség szerinti gyakorisággal tartja, azt az elnök hívja össze.
- (2) A Bizottság határozatképes, ha annak elnöke, valamint legalább kettő tag jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A Bizottság az elnök döntése alapján rendkívüli vagy sürgős esetben jelenléti ülés tartása nélkül elektronikus szavazás útján dönt. Az elektronikus szavazásra bocsátott kérelmekről készített összefoglalót, iratanyagot a Bizottság titkára küldi meg a tagoknak. A tagok a szavazataikat e-mailen küldik meg a Bizottság titkárnak, aki összesíti azokat. A szavazásra, határozatképességre a (2) bekezdésben foglaltak megfelelően alkalmazandók.
- (4) A Bizottság ülése előtt a PSZF – a Bizottság elnökének kérésére – tájékoztatja a Bizottság tagjait a juttatások forrásának időarányosan rendelkezésre álló mértékéről és a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (5) A Bizottság a beérkezett kérelmekre vonatkozóan a tárgyévi, a minisztérium költségvetésében rendelkezésre álló keretösszegre figyelemmel, annak időarányosan történő felhasználásának szem előtt tartásával tesz javaslatot – a 79. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a közigazgatási államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére.
- (6) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó határozati javaslatokat. A jegyzőkönyvet az ülés tárgyától függően – legkésőbb az ülés megtartását követő öt munkanapon belül – jóváhagyás céljából a Bizottság elnökén keresztül a 79. § (2) bekezdésében meghatározott tárgykörben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértését

követően a közigazgatási államtitkárnak, a 79. § (3) bekezdésében meghatározott tárgykörben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak kell megküldeni.

- 82. §**
- (1) A 78. § (1) bekezdés e), f) és g) pontja szerinti juttatás iránti kérelem, a szükséges mellékletek csatolásával, a Bizottság elnökének címezve, papír alapon a személyügyekért felelős főosztályhoz vagy elektronikus formában a kerelmek@ktm.gov.hu elektronikus címre nyújtható be.
 - (2) A kérelem formai vizsgálatát a Bizottság titkára végzi. Amennyiben a Bizottság titkára a vizsgálata során megállapítja, hogy a kérelem, illetve a melléklete hibásan vagy hiányosan került benyújtásra, a kérelmezőt elektronikus formában hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlásra meghatározott határidő eredménytelen eltelte esetén, illetve ha a kérelem vagy a melléklet azt követően is hibás vagy hiányos, a Bizottság a határozati javaslatot a rendelkezésre álló adatok alapján hozza meg.
 - (3) A kérelmezőt a kérelem elbírálásáról, illetve a közigazgatási államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntéséről, továbbá a juttatások munkáltatói kifizetése érdekében a PSZF-et – a Bizottság elnöke megbízásából – a Bizottság titkára értesíti.

34. A napi munkába járás és a hazautazás költségtérítése

- 83. §**
- (1) A minisztérium a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései alapján – az éves költségvetés függvényében – 100%-ban megtéríti az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.
 - (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;
 - b) személyes gépjárműhasználatra jogosult;
 - c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
 - (3) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján Pest vármegyebérlet vagy Pest vármegyén belüli utazásra jogosító menetjegy költségtérítésére nem jogosult az a munkatárs, aki az elszámolni kívánt időszakra tekintettel a 93. § alapján helyközi vármegyebérlet juttatásban részesül.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti munkába járással és hazautazással kapcsolatosan a bérlet vagy menetjegy térítése iránti kérelmet – amely tartalmazza a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya) másolatával együtt a PSZF-en a „Kérelem napi munkába járás és hazautazás költségének megtérítése iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet előterjeszteni. A költségtérítésre való jogosultság feltételeit a PSZF ellenőrzi, a kérelmet a PSZF főosztályvezetője hagyja jóvá.
 - (5) Bérlettérítés esetén a jóváhagyott kérelemmel rendelkező munkatárs részére a tárgyévi költségtérítés kifizetése utólagos elszámolás mellett a PSZF tárgyévet megelőző év végén Intraneten közzétett tájékoztatója alapján előreutalással, egy összegben történik.
 - (6) A minisztériummal év közben jogviszonyt létesítő, bérlet költségtérítésre jogosult munkatárs részére a kérelem jóváhagyását követő 30 napon belül kerül kifizetésre a tárgyévi időarányos megelőlegezett összeg.
 - (7) A bérlettérítés utólagos elszámolásának idejéről és módjáról a PSZF elektronikus levélben és az Intraneten ad tájékoztatást minden évben, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében foglalt korlátozásra.
 - (8) A menetjegy árának megtérítése a jóváhagyott kérelemmel rendelkező, költségtérítésre jogosult munkatárs részére havonta utólag történik. A költségtérítés a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kerül átutalásra, amennyiben a menetjeggyel való elszámolás a PSZF-re a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig megérkezik.
 - (9) A költségtérítés elszámolása a PSZF-en történik. Menetjegy olyan viszonylatban vagy olyan tömegközlekedési eszközre számolható el, amelyre az utazás bérlettel nem vehető igénybe. A menetjegy árának megtérítésére vonatkozóan elszámolás a tárgyhót megelőző három hónapnál korábbi időszakra a munkatársnak felróható okból nem nyújtható be.

35. Gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 84. §** (1) Amennyiben a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címen számolható el költségtérítés.
- (2) A költségtérítést a PSZF-en a „Kérelem gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítése iránt” című nyomtatványon lehet igényelni.
- (3) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya), az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy közeli hozzátartozója tulajdonában vagy üzembentartói jogában álló személygépjármű érvényes forgalmi engedélyének másolatát, továbbá az útvonaltervet. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel vagy gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását. A mozgáskorlátozottságot, illetve a súlyos fogyatékossgot szakvélemény másolatának csatolásával kell igazolni. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékossga miatt a munkába járást a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja szerinti hozzátartozó biztosítja, a szakvélemény mellett a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
- (4) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítési kérelmet a PSZF vezetőjének javaslata alapján a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
- (5) A munkatársat a döntésről a PSZF értesíti.
- 85. §** (1) Az engedélyezést követően a költségtérítést havonta, a „Gépjárműköltség-elszámoló lap” című nyomtatvány benyújtásával lehet igényelni a PSZF-en. A munkatársat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a nyomtatványon aláírásával igazolja a munkatárs által munkában töltött napokat.
- (2) Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
- (3) A költségtérítési igény a tárgyhót megelőző három hónapnál régebbi időszakra nem nyújtható be.
- (4) A költségtérítés havonta utólag, az (1) bekezdés szerinti nyomtatvány tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a PSZF-re történő megérkezése esetén a tárgyhónap 25. napjáig kerül átutalásra.

36. Az utazási utalvány

- 86. §** (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet] alapján 50%-os utazásra jogosító utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős főosztály állítja ki és juttatja el az arra jogosult munkatárs részére.
- (2) A tárgyévi március 31. napját követően jogviszonyt létesítő, a 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 7. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott feltételeket teljesítő munkatárs részére az utazási utalványt a személyügyekért felelős főosztály a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig küldi meg.
- (3) A munkatárs az utazási utalvánnyal a jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámol, azt a személyügyekért felelős főosztályon kell leadni. Elszámolás hiányában a kiadott utazási utalvány letiltásra kerül, az abból eredő kár a munkatársat terheli.
- (4) Az elveszett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

37. A cafetéria-juttatás

- 87. §** A Kt. 147. §-ában és a Kt. vhr.-ben foglaltak alapján a cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a 3. függelék szerinti Cafetéria-szabályzat tartalmazza.

38. A családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 88. §** (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 munkatárs támogatás iránti igényét a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül, a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon nyújthatja be a személyügyekért felelős főosztályra.
- (4) A személyügyekért felelős főosztály a gyermek adatainak rögzítését, valamint a jogosultság ellenőrzését követően az igényt kifizetés céljából továbbítja a PSZF számára. A támogatás az igény benyújtását követő negyvenöt napon belül folyósításra kerül.
- (5) A munkatárs az igényhez mellékeli a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak a másolatát, valamint a kérelmező és a gyermek lakcímkártyájának másolatát.
- (6) A vissza nem térítendő családalapítási támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

39. Az iskolakezdési támogatás

- 89. §**
- (1) A minisztériummal tárgyév augusztus 1. napján foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs az iskolakezdési támogatás iránti kérelmét tárgyév augusztus 1. napja és szeptember 30. napja között nyújthatja be a PSZF számára, amelyhez mellékeli a saját, valamint a gyermek lakcímkártyájának másolatát, valamint a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti gyermekre tekintettel a Kit. vhr. 64. § (1) bekezdése szerinti diákigazolvány vagy az arról szóló igazolás másolatát.
 - (2) A kérelem elektronikus kitöltésének módjáról és határidejéről a PSZF az Intraneten, valamint elektronikus levélben ad tájékoztatást.
 - (3) A kérelem benyújtása az Intranet felületén, kizárólag elektronikus úton lehetséges.
 - (4) A vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

40. A gyermeknevelési támogatás

- 90. §**
- (1) A munkatárs vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult a benyújtott kérelme alapján, a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben.
 - (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelem benyújtása tárgyév október 15. napja és november 15. napja között, a PSZF által elektronikus levélben megküldött tájékoztatás alapján, kizárólag elektronikus úton, az Intranet felületén lehetséges.
 - (3) A munkatárs az elektronikus felületen a kérelemhez csatolja a saját és a gyermek lakcímkártyájának másolatát, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott gyermekre tekintettel a Kit. vhr. 64. § (1) bekezdése szerinti diákigazolvány vagy az arról szóló igazolás másolatát.
 - (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított negyven napon belül elektronikus úton az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a PSZF részére.
- 91. §**
- (1) Ha a jogviszony a 90. § (2) bekezdés szerinti időszakot követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított negyvenöt napon belül, a 90. § (2) bekezdése szerint elektronikus úton, az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a PSZF részére.
 - (2) A PSZF a 90. § (1) bekezdése szerint megállapított gyermeknevelési támogatást tárgyév november 30. napjáig, a 90. § (4) bekezdése és a 91. § (1) bekezdése szerint megállapított gyermeknevelési támogatást a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül folyósítja.
 - (3) A munkatárs a jogviszonyának év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a részére folyósított gyermeknevelési támogatással időarányosan elszámol.
 - (4) A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

41. A gyermeket nevelő munkatárs magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 92. §** (1) A tíz évnél fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs részére – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a Kit. 159. §-ában meghatározott feltételekkel, valamint a Kit. vhr. 57. §-ában meghatározott keretösszeg mértékéig magasabb összegű cafetéria-juttatás állapítható meg.
- (2) A juttatás igénybevétele a 3. függelék szabályai szerint történik.

42. Helyközi vármegyebérlet juttatás

- 93. §** (1) A minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása esetén a munkába járás elősegítése érdekében a munkatársak számára helyközi vármegyebérletként a tárgyévre Pest vármegyebérlet (a továbbiakban: bérlet) megvásárlását biztosíthatja a Kit. vhr. 82. § (1) bekezdésének megfelelően (bérletjuttatás).
- (2) Amennyiben a bérlet és a kapcsolódó közterhek kifizetéséhez szükséges forrás rendelkezésre áll, illetve a munkatárs azt – a PSZF által elektronikus levélben és az Intraneten közzétett éves tájékoztatónak megfelelően – igényli, és arra jogosult, a minisztérium a tárgyévra a bérlet árának éves összegét megelőlegezi a munkatárs részére utólagos elszámolás ellenében. Az utólagos elszámolás idejéről és módjáról a PSZF elektronikus levélben és az Intraneten ad tájékoztatást.
- (3) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használja fel.
- 94. §** (1) A munkatárs – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel – a tárgyévra vonatkozóan a PSZF főosztályvezetője által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérletjuttatás igénybevételéről és az ahhoz kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan igénybevételből eredő visszafizetési kötelezettségének tudomásulvételéről.
- (2) Ha a munkatárs a bérletjuttatás igénylésére vonatkozó PSZF felhívásban szereplő határidőre nem nyújtja be igénylését, abban az esetben a juttatásra csak az évközi igénylés jóváhagyását követő hónaptól jogosult.
- (3) Az a munkatárs, aki
- a) a minisztériummal év közben létesít újonnan foglalkoztatási jogviszonyt – ideértve a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylést, továbbá a jogutódlást, amennyiben a munkatárs a jogelőd munkáltatónál nem rendelkezett bérlettel –, a jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától,
 - b) a jogviszony létesítését közvetlenül megelőzően más jellegű, a minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már részesült bérletjuttatásban, az új jogviszonya létesítésének első napjától,
 - c) a 96. § a) pontja szerinti személyes gépjárműhasználatra való jogosultságáról lemondott, a lemondó nyilatkozat PSZF számára történő leadásának napját követő hónap első napjától,
 - d) a 96. § b) és d) pontjában meghatározott tervezett tartós távollétének, a 96. § c) pontja szerinti tartós távollétének, valamint a 96. § g) pontja szerinti mentesítésének megszűntét követően a tényleges munkába állásának első napjától
- jogosult bérletjuttatásra.
- (4) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a bérletjuttatás igénybevételének lehetőségéről, és ezzel egyidejűleg – a beosztási okirat megküldésével – haladéktalanul értesíti a PSZF-et. A PSZF által elektronikus levélben megküldött tájékoztató alapján a munkatárs nyilatkozik a bérletjuttatás igényléséről, amelynek jóváhagyását követő 30 napon belül kerül kifizetésre részére a bérletjuttatás tárgyévi időarányos megelőlegezett összege.
- 95. §** (1) A bérlet beszerzéséről a juttatásra jogosult munkatárs saját maga gondoskodik a PSZF tájékoztatásának megfelelően.
- (2) Elveszett, megsemmisült bérlet nem pótolható, a juttatás újbóli kifizetése nem teljesíthető.
- 96. §** Nem jogosult bérletjuttatás igénybevételére az a munkatárs, aki
- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint személyes gépjárműhasználatra
 - aa) jogosult, vagy
 - ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték,
- a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérletjuttatás igénybevételéről nyilatkozott,

- b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- c) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- d) a b)–c) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- e) 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,
- f) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (a minisztériumhoz kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
- g) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően harminc napot meghaladóan – a mentesítés teljes időtartamára,
- h) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nem Budapest közigazgatási határáig igényelt költségtérítést – kivéve, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódóan vagy munkaköri feladatai ellátásához folyamatosan szükséges a minisztérium épületei, valamint más szervek közötti közlekedés,
- i) a 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet szerint 100%-os mértékű kedvezményre válik jogosulttá,
- j) az adott időszakra vonatkozóan a 83. § alapján 100%-os mértékű országbérlet vagy Pest vármegye bérlet költségtérítésben részesül.

- 97. §** (1) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése esetén, továbbá a 96. § a)–e) és g)–j) pontja szerinti esetekben a bérletjuttatással a jogosultsági időszak utolsó munkanapjáig köteles elszámolni a PSZF-en.
- (2) A bérletjuttatás jogosulatlan igénybevétele esetén, a PSZF írásbeli tájékoztatása alapján a munkatárs a jogosulatlanul igénybe vett juttatás összegét visszafizeti, a munkatárs hozzájárulása alapján a járandóságából történő levonással vagy a minisztérium részére átutalással történő teljesítéssel. A jogosulatlanul igénybe vett bérletjuttatás összegének elszámolásáról és a visszafizetendőösszegekről a PSZF az általa kiállított elszámoló lapon ad tájékoztatást.
- (3) Amennyiben a bérletjuttatásra jogosult munkatárs minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a PSZF a munkatárs (2) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.

43. Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 98. §** (1) A minisztérium aktív állományában lévő munkatársai részére kétfévente bruttó 100 000 forint összegű támogatást biztosíthat egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítéséhez természetben, a minisztérium által megszervezett szűrővizsgálat igénybevétele, illetve pénzbeli formában, a munkatárs által igénybe vett szűrővizsgálatok költségeinek utólagos pénzbeli támogatása útján.
- (2) Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő támogatás igénybevétele lehetségéről, az igénybevétel módjáról, határidejéről a munkatárs az Intraneten, valamint elektronikus levélben kap tájékoztatást.

44. Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó ajándék

- 99. §** (1) Költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén, a minisztérium Mikulás-ünnepséget szervezhet a munkatársak tárgyév december 6. napjáig tizennegyedik életévüket be nem töltött, saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermekei részére.
- (2) A munkatárs azon gyermeke, aki a tárgyév november 30. napjáig született, valamint a tárgyév december 6. napjáig nem tölti be tizennegyedik életévét, a Mikulás-ünnepség alkalmából tárgyi ajándékban részesülhet.
- (3) A tárgyév november 30. napjáig született gyermekek csak abban az esetben részesülhetnek ajándékban, ha születésüket a munkatárs tárgyév november 30. napjáig írásban bejelenti a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (4) Az ajándék értékének egységes – gyermekenkénti – meghatározása során a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése irányadó.

45. Lakásbérleti támogatás

- 100. §** (1) A minisztérium – költségvetési forrásaitól függően – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a határozott vagy határozatlan időtartamú jogviszonyban álló és az alábbi együttes feltételeknek megfelelő munkatársat,
- a) aki a minisztériumnál legalább hat hónap folyamatos jogviszonnyal rendelkezik,
 - b) akinek lakóhelye Budapest, valamint a Budapesti Agglomeráció területén kívül van,
 - c) aki, valamint akinek házastársa, élettársa Budapesten, valamint a Budapesti Agglomerációhoz tartozó településen lakástulajdonnal nem rendelkezik, és erről kérelmében nyilatkozik,
 - d) aki érvényes lakásbérleti szerződés alapján lakik Budapesten vagy a Budapesti Agglomerációhoz tartozó településen,
 - e) aki a lakásbérleti szerződéssel érintett ingatlanban – hatósági igazolványba bejegyzett – bejelentett tartózkodási hellyel rendelkezik.
- (2) A lakásbérleti támogatás általános feltételeit a Kit. vhr. 39. § (3)–(4) bekezdése, 41–43. §-a határozza meg.
- (3) A lakásbérleti támogatási kérelmet a Bizottság kizárólag abban az esetben támogatja, amennyiben a bérlakásra vonatkozó igény méltányolható. A kérelmek elbírálásánál a támogatás feltételeinek megfelelő kérelmek között a Bizottság rangsorolhat, amely során a szolgálati érdeket fokozottan veszi figyelembe. A Bizottság a javaslatát döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.
- (4) Különös méltánylást érdemlő esetben – a Bizottság ilyen irányú javaslatára – az (1) bekezdés b)–c) pontja szerinti feltétel teljesülésétől a közigazgatási államtitkár eltekinthet.
- 101. §** (1) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – legkésőbb tárgyév október 15. napjáig lehet előterjeszteni. A kérelemhez csatolni kell
- a) az érvényes – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – lakásbérleti szerződés egy másolati példányát,
 - b) a kérelmező lakóhelyét és tartózkodási helyét igazoló hatósági bizonyítvány vagy személyi okmány (lakcímkártya) másolatát,
 - c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (csekk feladóvevény másolata, átvételi elismervény, átutalási megbízás másolata stb.),
 - d) a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti támogatás iránti kérelmében feltüntetett lakás bérbeadójával nem áll rokoni, hozzátartozói, élettársi kapcsolatban,
 - e) a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti támogatás iránti kérelmében feltüntetett lakásban a munkatárson kívül hány személy lakik életvitelszerűen és milyen jogcímen.
- (2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelem benyújtási határideje tárgyév január 15. napja, amennyiben a munkatárs a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig részesült lakásbérleti támogatásban, és azt ugyanarra az ingatlanra a tárgyévben is igénybe kívánja venni.
- (3) A lakásbérleti támogatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben terjeszthető a Bizottság elé, ha valamennyi (1) bekezdés szerinti melléklet hiánytalanul rendelkezésre áll.
- 102. §** (1) A lakásbérleti támogatás legfeljebb a Kit. vhr. 55/A. § (4) bekezdésében meghatározott időre állapítható meg, azzal, hogy határozott időtartamú foglalkoztatási jogviszony, valamint határozott idejű bérleti jogviszony esetén annak időtartamát meghaladóan nem állapítható meg.
- (2) A lakásbérleti támogatás mértéke a Kit. vhr. 55/A. § (5) bekezdésében meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
- 103. §** (1) Támogatott kérelem esetén a munkatárssal a minisztérium lakásbérleti támogatási szerződést köt, amely tartalmazza különösen a támogatással érintett ingatlan helyrajzi számát, címét, a támogatás összegét, futamidejét, a támogatás folyósításának feltételeit, az elszámolás rendjét. A lakásbérleti támogatási szerződést a minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár kiadományozza a PSZF vezetőjének ellenjegyzését követően.
- (2) A lakásbérleti támogatás havonta történő folyósításáról, a tárgyhónap 10. napjáig a PSZF gondoskodik.
- (3) A lakásbérleti támogatás a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adóköteles jövedelemnek minősül.
- 104. §** (1) A munkatárs a bérleti jogviszony megszűnését vagy módosítását haladéktalanul köteles a Bizottság elnökének bejelenteni.
- (2) A bérleti jogviszony megszűnését a Bizottság elnöke jelzi a PSZF-nek, amely intézkedik a lakásbérleti támogatás megszüntetéséről.

- (3) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a munkatársat 30 napon túli fizetés nélküli szabadság esetén, a fizetés nélküli szabadság első napjától.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően a munkatársat a lakásbérleti támogatás a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, továbbá tartós betegállomány idejére, illetve a kórházi kezelés időtartamára megilleti.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Bizottság elnökének a (3) bekezdésben foglalt körülmény bekövetkezését, amely a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.

- 105. §** (1) A támogatásban részesülő munkatárs köteles a tárgyhavi bérleti díj megfizetését a tárgyhónap utolsó naptári napjáig igazolni a „Lakásbérleti támogatás elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványon a PSZF felé. Amennyiben a munkatárs a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a részére nyújtott támogatást köteles visszafizetni, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (2) Amennyiben a jogviszony megszűnése miatt jogosulatlan támogatás keletkezik, a munkatárs előzetes hozzájárulása alapján a Kit. 139. §-ának, valamint az Mt. 161. §-ának betartásával a tartozás az utolsó illetményből, munkabérből levonható.

46. A krízistámogatás

- 106. §** (1) A munkatársat rászorultsága esetén, kérelmére a minisztérium visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdésében foglalt esetekben legfeljebb 600 000 forint összegű krízistámogatásban részesítheti.
- (2) A közeli hozzátartozó halála esetén nyújtott krízistámogatás mértéke nem haladhatja meg a munkatárs nevére kiállított, a temetési költségekről szóló számlán feltüntetett összeget.
- (3) A Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéknél magasabb egy főre eső jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben – a rászorultságának igazolása mellett – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban.
- (4) A krízistámogatás iránti kérelmet a Bizottságnak a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon, a kérelem indokának, a kérelmezett támogatási összeg megjelölésével és a kérelmet alátámasztó dokumentumok, igazolások – a közeli hozzátartozó halála esetén az elhalálozás időpontjától számított 120 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a kérelmező nevére kiállított, a temetési költségekről szóló számla másolatának – csatolásával kell benyújtani.
- (5) Krízistámogatás a tárgyévben egy alkalommal terjeszthető elő, a (6) bekezdésben foglaltak kivételével.
- (6) Tárgyévben krízistámogatásban már részesült munkatárs ugyanazon naptári éven belül újabb kérelmet akkor nyújthat be, ha az előző krízistámogatás összegét már visszatérítette, és
- a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és a háztartásban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbért,
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.

- 107. §** (1) A krízistámogatás visszafizetésének futamideje legfeljebb egy év.
- (2) A kérelemben foglaltak alapján a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére a Bizottság tesz javaslatot a kérelmet elbíráló, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére, a 106. § (3) bekezdésében, valamint a 79. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.
- (3) A szerződést a minisztérium képviselőjében a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár köti meg a minisztérium gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (4) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával magasabb összegű krízistámogatás nyújtható.

47. A közszolgálat halottjává nyilvánítás rendje

- 108. §** (1) A minisztérium – a közeli hozzátartozó egyetértésével – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt kormánytisztviselőt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató magatartása alapján erre érdemes, valamint a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának temetési költségeihez – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számlák bemutatásával – a költségek részben vagy egészben történő átvállalásával a minisztérium hozzájárul.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánításról és a költségviselés mértékéről a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) A minisztérium nevére és címére kiállított eredeti, a (2) bekezdés szerinti számlát legkésőbb az elhalálozástól számított négy hónapon belül kell a Bizottság titkárához benyújtani.

48. Az illetmény- vagy munkabérelőleg

- 109. §** (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdése szerinti feltételnek megfelelő munkatárs illetmény- vagy munkabérelőleget (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) igényelhet az „Igénylés illetményelőleg felvételére” című nyomtatvány kitöltésével, amelyet a PSZF számára küldi meg.
- (2) Az illetményelőleg kifizetését – beérkezési sorrend alapján, az erre elkülönített keret terhére és mértékéig, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a minisztérium gazdasági vezetője engedélyezi. Az igényelt összeg nem haladhatja meg a Kit. vhr. 78. §-ában foglalt mértéket.
- (3) A munkatárs illetményelőlegben évente kétszer részesíthető, és a részére korábban folyósított illetményelőleg teljes visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem biztosítható.
- (4) Az illetményelőleget a munkatárs legfeljebb hat hónap alatt fizeti vissza. Határozott idejű jogviszony esetén az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan.
- (5) Illetményelőleg nem biztosítható a próbaidő tartama alatt, valamint a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási, felmondási, felmentési idő alatt, továbbá annak, akinek a minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, továbbá aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

49. Sportlétesítmények igénybevétele

- 110. §** A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a munkatársak részére sportlétesítmény igénybevételeének lehetőségét vagy egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat.

50. Bankszámla-hozzájárulás

- 111. §** (1) A minisztérium a munkatársak illetményének, munkabérének fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan legfeljebb havonta – a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű – bruttó összegű bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
- (2) A jogviszony év közbeni – a tárgyév novemberét megelőző időpontban történő – megszűnése, megszüntetése esetén a bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszony megszüntetéséhez, megszűnésével kapcsolatos elszámolás keretében kerül kifizetésre.
- (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

IX. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

- 112. §** (1) A minisztériumban az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései, valamint a minisztérium Szervezeti Működési Szabályzata alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett álláshelyen foglalkoztatott vagyonnyilatkozatot tesz.
- (2) A minisztériumban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályairól a 4. függelék rendelkezik.

*X. FEJEZET**ÖLTÖZKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK*

- 113. §** (1) A munkatárs a minisztériumi munkavégzéshez az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápolt és tiszta külsővel jelenik meg.
- (2) A minisztériumban munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözet viselése elvárt.

A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkörének átruházása

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
2	Kinevezés, munkaviszony létesítése	<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai vezető álláshelyre, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyére, – Államtitkári Kabinetben munkaviszony létesítése 		<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyére 		
3	Munkaköri leírás kiadmányozása				<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység munkavállalója tekintetében 	
4	A Kit. 87. §-a szerinti szóbeli eskütétel	<ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában 				

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
5	Jogviszony megszűnése, megszüntetése – kivéve felmentés, felmondás	<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony megszűnése, megszüntetése 		<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében 		
6	Jogviszony megszüntetése – felmentés, felmondás	<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony megszüntetése 		<ul style="list-style-type: none"> – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében 		

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
7	Kinevezés-módosítás – kivéve illetmény- és munkabéremelés, vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezés, jogviszonyváltás	– Szakmai vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony módosítása		– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében		
8	Kinevezés-módosítás: illetmény- és munkabéremelés, vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezés, jogviszonyváltás	– Szakmai vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony módosítása		– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében		

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
9	Jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés	<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében 		<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében 		
10	A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében 		<ul style="list-style-type: none"> – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében 		

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
11	Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő, további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, összeférhetetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés	– Valamennyi foglalkoztatott tekintetében, kivéve a Miniszteri Kabinet állományában, továbbá az Államtitkári Kabinet kormánytisztviselője tekintetében				
12	Célfeladat, céljuttatás megállapítása, írásbeli dicséret, motivációs elismerés	– Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában				
13	Teljesítményelismerés	– Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában				

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
14	Tanulmányi szerződés kötése nélkül nyújtható támogatás	<ul style="list-style-type: none"> – Szakmai vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében 		<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyintéző álláshelyén foglalkoztatott tekintetében 		
15	Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> – Az államtitkár egyetértése mellett a helyettes államtitkár tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja tekintetében 	
16	A Kit. 129. § (2) és (4) bekezdése szerinti szolgálati érdek fennállásáról való döntés	<ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában 				

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
17	Rendkívüli munkaidő elrendelése	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök javaslata alapján a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet állományában, – Az államtitkár javaslata alapján – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja tekintetében – Az államtitkár javaslata alapján a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai vezető álláshelyén foglalkoztatott tekintetében – Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében 		<ul style="list-style-type: none"> – Az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak tekintetében 		

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
18	Teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység osztályvezetője, kormánytisztviselője tekintetében 	
19	Egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása, valamint – az Államtitkári Kabinet kivételével – az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 		<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység osztályvezetője, kormánytisztviselője tekintetében 	
20	Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök					<ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi vagyonnyilatkozattételre kötelezett személy esetén

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
21	A foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása, a szakmai gyakorlaton részt vevőkkel történő gyakornoki szerződés megkötése					– Valamennyi foglalkoztatott, illetve szakmai gyakornok esetén
22	„Utazási utalvány” kiállítása					– Valamennyi jogosult foglalkoztatott
23	Munkáltatói igazolás és nyilatkozat kamarai jogtanácsosi / jogi előadói felvételhez	– Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában				
24	Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal kapcsolatos munkáltatói nyilatkozattétel (ide nem értve a közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás)	– Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában				

	A	B	C	D	E	F
1	Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető	Személyügyekért felelős főosztályvezető
25	Közzszolgálati Döntőbizottságnál közzszolgálati panasszal összszefüggő irat-, adatbekérés megválaszolósa, közzszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgálatatás					– Valamennyi kormánytisztviselő

Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

1. [Szakmai vezető]
 - 1.1. Szakmai vezetői álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
 - 1.2. Kivételesen indokolt esetben az 1.1. pont szerinti feltétel alól a közigazgatási államtitkár felmentést adhat.
2. [Politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó, kabinetfőnök]
 - 2.1. Politikai tanácsadóvá, politikai főtanácsadóvá, kabinetfőnökké az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
3. [A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatokat ellátó]
 - 3.1. A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatot ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben kinevezésekor vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.
4. [Jogi feladatkörben]
 - 4.1. Jogi feladatkörbe, feladatra az a személy nevezhető ki, aki rendelkezik okleveles jogász szakképzettséggel.

Cafetéria-szabályzat

1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre

- 1.1. A minisztérium munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére a Cafetéria-szabályzatban foglalt rendelkezéseket, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet] rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.2. A minisztérium a cafetéria-juttatás keretében az Szja tv. 71. § (1) bekezdése, valamint a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt bérén kívüli juttatást (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) biztosítja.
- 1.3. Cafetéria-juttatásra jogosult – az 1.4. pontban foglaltak kivételével – a minisztériumnál
 - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár), szakmai vezető (főosztályvezető, osztályvezető), kormánytisztviselő,
 - b) munkaviszonyban álló munkavállaló,
 - c) politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök,
 - d) politikai felsővezető (miniszter, államtitkár),
 - e) – eltérő megállapodás hiányában – a minisztériumhoz kirendelt vagy vezényelt személy (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- 1.4. 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, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenség időtartamát,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- 1.5. Az 1.3. 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 az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)–(4) bekezdése szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel esik egy tekintet alá.

2. A cafetéria-juttatás éves keretösszege

- 2.1. A Kit. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériumnál a cafetéria-juttatás tárgyevi keretösszegét (a továbbiakban: cafetéria-keret) a közigazgatási államtitkár határozza meg a minisztérium tárgyevi költségvetésének figyelembevételével, legfeljebb a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékig, amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.
- 2.2. A cafetéria-keret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetéria-juttatásra jogosult személy esetében.
- 2.3. A Kit. 159. §-a alapján a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére – a minisztérium költségvetésének függvényében – a közigazgatási államtitkár gyermekenként, a gyermek tízéves koráig, a gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosult személyek részére a cafetéria-keretnél magasabb összegű juttatást állapíthat meg.
- 2.4. A cafetéria-keret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben. Jelen pontban foglalt arányosítást nem kell alkalmazni a Kit. 159. §-a szerinti esetekben.

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, az 1.2. pont szerinti cafetéria-juttatásra vehető igénybe, az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében – figyelemmel a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendeletben foglaltakra – meghatározott mértékben és feltételekkel. A nyilatkozat a cafetéria-juttatás kifizetését követően nem módosítható.
- 3.2. Az igénylés során a minisztérium a cafetéria-juttatásra jogosult személynek figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben a Széchenyi Pihenő Kártyára biztosított juttatás összegét, amelyről nyilatkoznia kell.
- 3.3. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-juttatásról úgy nyilatkozik, hogy a minisztérium által biztosított cafetéria-keret teljes egészében felhasználásra kerüljön.
- 3.4. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozat megtételét követően ugyanazon jogcímen más juttatótól is juttatásban részesül, az Szja tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége a minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás mint más eredetű további juttatás tekintetében a másik juttató felé áll fenn.
- 3.5. A cafetéria-keretről, a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó béren kívüli juttatásként igénybe vehető legmagasabb összegről, a cafetéria-juttatás igénylésének, igénybevételenek módjáról és határidejéről a PSZF az Intraneten, valamint elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.6. A tárgyévi cafetéria-juttatás igénylésére a PSZF – a Kit. vhr. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – biztosítja a cafetéria-program elektronikus elérhetőségét.
- 3.7. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-program használatával elkészíti nyilatkozatát az igényelt cafetéria-juttatásról és annak mértékéről. A kinyomtatott és általa aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát megküldi a PSZF számára a 3.5. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt határidőig.
- 3.8. A cafetéria-juttatás igényléséhez, a nyilatkozat megtételéhez a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel rendelkezik. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetéria-juttatásra jogosult személy gondoskodik.
- 3.9. A 2.3. pont szerinti cafetéria-juttatás igényléséhez cafetéria-juttatásra jogosult személy csatolja a saját és gyermeke lakcímkártyájának másolatát, a gyermek személyi azonosító okmányának másolatát, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását igazoló okirat, gyám esetén a gyámrendelésről szóló okirat másolatát.
- 3.10. A cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és ezzel egyidejűleg a beosztási okirat megküldésével haladéktalanul értesíti a PSZF-et. A PSZF a 3.5. 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 teljesíti. Újabb gyermek születése, örökbefogadása, gyámság alá helyezése esetén a gyermek születésétől, örökbefogadásától, valamint gyámrendeléstől számított 45 napon belül tehető pótnyilatkozat.
- 3.12. A nyilatkozat 3.11. pont szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos, alá nem írt nyilatkozat esetén a PSZF hiánypótlásra hívja fel a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. A cafetéria-keretből a nyilatkozattételt követően fennmaradt nettó ezer forintot meg nem haladó összeg esetén hiánypótlásra történő felhívásra nem kerül sor.
- 3.13. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlásra megadott határidőn belül sem teszi meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma rendelkezésre áll, a PSZF intézkedik a cafetéria-juttatás átutalásáról, és intézkedéséről írásban értesíti a jogosultat.
- 3.14. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy önhibájából a tárgyév utolsó napjáig nem tette meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma a PSZF-en nem áll rendelkezésre, a tárgyévi cafetéria-juttatásra a jogosult nem tarthat igényt.
- 3.15. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a PSZF-nek írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul, kivéve a minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- 3.16. A PSZF a cafetéria-juttatást a 3.10. 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 hónap huszonötödik napjáig utalja át.

- 3.17. A cafetéria-jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a PSZF 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, valamint ha jogosultsága év közben megszűnik – ha a jogszabály másként nem rendelkezik –, a cafetéria-juttatással elszámol, és az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett (a Széchenyi Pihenő Kártya számlájára átutalt) juttatás összegét a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése szerinti határidőben a minisztériumnak visszafizeti. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a PSZF az általa kiállított elszámoló lapon ad tájékoztatást.
- 4.2. A jogosultsági idő számításakor az adott naptári év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 4.3. A 4.1. pontban meghatározott visszafizetési kötelezettség a Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás, a járandóságokból történő levonás, valamint a cafetéria-juttatásban részesült személy részéről történő átutalás útján teljesíthető. A cafetéria-juttatásból eredő tartozás rendezésének módjáról a cafetéria-juttatásra jogosult személy – a 4.1. pont szerinti visszafizetési határidő figyelembevételével – nyilatkozik. A Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás lehetőségének választása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozatát megelőzően meggyőződik arról, hogy a nyilatkozatában megjelölt összeg a számlán rendelkezésre áll, továbbá nyilatkozik arról, hogy az összeget a visszahívásig nem használja fel.
- 4.4. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozata alapján visszafizetési kötelezettségét a Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívással teljesíti, és fedezet hiányában a Szolgáltató (Bank) részéről akár részben is elutasításra kerül, a nem teljesült összeget a PSZF értesítése alapján, az abban megadott határidőre és számlaszámra átutalással teljesíti.
- 4.5. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 4.3. és 4.4. pont szerint visszafizetési kötelezettségét nem teljesíti, a 24. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.6. 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 minisztérium a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályzata

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályzata (a továbbiakban: Vagyonyilatkozat-tételi Szabályzat) hatálya az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján kiterjed
- a) a minisztérium hivatali szervezetében működő kormánybiztosra és miniszteri biztosra,
 - b) a minisztérium közigazgatási államtitkárára, helyettes államtitkárára,
 - c) a kormányhivatal vezető főispánra,
 - d) a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv vezetőjére, alapítvány és közalapítvány kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjára, gazdasági társaság vezetőjére, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjára,
 - e) a minisztérium hivatali szervezetében foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre,
 - f) a minisztérium hivatali szervezetében foglalkoztatott kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra
- [az a)–f) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett], valamint
- g) a személyügyekért felelős főosztályra.

2. A vagyonyilatkozatok kezelése

- 2.1. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a személyügyekért felelős főosztály (a továbbiakban: őrzésért felelős főosztály) végzi.
- 2.2. A 2.1. pontban meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. A feladat az őrzéssel megbízott álláshelyéhez tartozó feladatköri leírásban kerül rögzítésre.
- 2.3. A Vnytv. és a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével az 1.1. pont c) alpontja szerinti személyekre vonatkozóan az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti és személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli az őrzésért felelős főosztály vezetőjével.

3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 3.1. Ha az álláshely betöltésének feltétele a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat készítése, a jogviszonyt létesíteni kívánó személyt csak e kötelezettség teljesítése után lehet kinevezni.
- 3.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezett részére elektronikus úton megküldi a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást, vagy a minisztérium intranetes felületén közzéteszi. Ebben az esetben kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell átadni vagy megküldeni a kötelezettnek.
- 3.3. A kötelezett a kitöltött vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat – ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást – személyesen vagy meghatalmazott útján átadja az őrzéssel megbízott részére.
- 3.4. Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a kötelezett nevét, a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát és az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásával ellátja, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott a minisztérium körpecsétjével lepecsételi.
- 3.5. Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy-egy példányát a kötelezett, valamint az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt tárolja.
- 3.6. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénnylés időpontjában keletkezik, a jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályok szerint kell eljárni.

- 3.7. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség már a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylést megelőzően is fennállt, a Kit. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzéssel megbízott kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a vagyonyilatkozat átadását.

4. Eljárás beosztás-, munkakörváltozás esetén

- 4.1. Ha a kötelezettséget a beosztás vagy munkakör változása keletkezteti, a 3. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, valamint munkakör változását kell érteni.

5. Eljárás ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén

- 5.1. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzéssel megbízott a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
- 5.2. Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonyilatkozat minisztériumnál őrzött példányát a kötelezettnek visszaadja.

6. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

- 6.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnik, a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- 6.2. A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető, valamint ha a visszaadás nyilvánvalóan lehetetlen.
- 6.3. A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnése esetén az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére.
- 6.4. A kötelezett elhalálozása esetén a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével, két tanú jelenlétében – a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.

7. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

- 7.1. Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnytv. 10. § (1) bekezdése alapján az őrzésért felelős főosztály vezetője elektronikus úton felszólítja a kötelezettet a teljesítésre.
- 7.2. A kötelezett a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatásának tényéről az őrzésért felelős főosztály vezetőjét tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.

8. Vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás

- 8.1. A vagyongyarapodási vizsgálat Vnytv. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni az őrzésért felelős főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.
- 8.2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- 8.3. Az őrzésért felelős főosztály vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnytv. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni, és egyúttal javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 8.4. Az őrzésért felelős a 8.2. és 8.3. pont szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.

- 8.5. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételezt tehet.
- 8.6. Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

9. Meghallgatási eljárás és vagyongyarapodási vizsgálat

- 9.1. Az őrzésért felelős a 8.5. pont szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- 9.2. A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal az őrzésért felelős írásban értesíti.
- 9.3. Az őrzésért felelős a 9.1. pont szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett által megbízott más személynek, a minisztériumban működő érdekképviselőt képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- 9.4. A kötelezett vagyonynyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- 9.5. A meghallgatásról az őrzéssel megbízott két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, másik példányát az őrzésért felelős főosztály a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok között helyezi el.
- 9.6. A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.
- 9.7. Ha a Vnytv. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonynyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3.4. pontban foglaltaknak megfelelően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor és milyen eljárás keretében került sor.
- 9.8. Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- 9.9. Az őrzésért felelős a Vnytv. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonynyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
- 9.10. Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzi, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonynyilatkozási nyilvántartásban.
- 9.11. Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnytv. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek ténye, valamint a Vnytv. 9. § (1) bekezdése és a Vnytv. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdete – az őrzésért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson feltüntetésre kerül.

10. A vagyonynyilatkozatok kezelése, adatvédelem

- 10.1. Az őrzéssel megbízott a vagyonynyilatkozat minisztériumnál maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezzsekrényben helyezi el.
- 10.2. Az egyes kötelezettek vagyonynyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
 - a) a vagyonynyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - b) a vagyonynyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - c) a Vnytv. alapján a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást.
- 10.3. Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben kerül elhelyezésre
 - a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolata,
 - b) a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldánya,
 - c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolata, valamint
 - d) – a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolata arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.

- 10.4. Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott gondoskodik arról, hogy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, valamint az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 10.5. Az őrzésért felelős és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- 10.6. A vagyonnyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
- a kötelezett saját vagyonnyilatkozata tekintetében,
 - az őrzésért felelős, meghallgatás elrendelése esetén.
- 10.7. A vagyonnyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonnyilatkozathoz csatolt Betekintőlapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintőlapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

11. A nyilvántartás szabályai

- 11.1. A Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonnyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonnyilatkozat-nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat hat karakterből kell képezni úgy, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.
- 11.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a kötelezett nevét,
 - a kötelezett vagyonnyilatkozatának nyilvántartási számát,
 - a kötelezett besorolását vagy munkakörét,
 - a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,
 - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
 - a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 - igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 - a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 - a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonnyilatkozat-tétel határidejét,
 - a vagyonnyilatkozat visszaadásának időpontját,
 - a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 - a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
 - más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
 - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
 - az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e vagyonnyilatkozatának a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési idő elteltét követő megsemmisítését.
-

**A Magyar Államkincstár elnökének 3/2025. (V. 22.) MÁK utasítása
a Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 30.) MÁK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontja alapján és 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 30.) MÁK utasítás Melléklete (a továbbiakban: KSz) a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** A KSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Demkó-Szekeres Zsolt s. k.,
elnök

Melléklet a 3/2025. (V. 22.) MÁK utasításhoz

A KSz 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az elnök által vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőre átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának általános rendjét a Kit. 81. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az 1. függelék tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlójaként megjelölt vezető távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítőként az elnök által felhatalmazott szakmai vezető jogosult eljárni. Vármegyék esetén a munkáltatói jogokat – az 1. függelékben meghatározott esetekben, a vármegyei irodavezetők kivételével – a vármegye valamennyi foglalkoztatottja tekintetében a vármegyei igazgató vagy akadályoztatása esetén az Ügyrendben megjelölt helyettese gyakorolja.”

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogok	Elnök	Elnökhelyettes, főigazgató, elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgató vagy az írásban kijelölt helyettese, kabinetvezető	Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgató, központi főosztályvezető	Központi osztályvezető	Vármegyei igazgató vagy az Ügyrendben megjelölt helyettese	Vármegyei Igazgatóság irodavezetői	Vármegyei Igazgatóság osztályvezetői	Humánpolitikai Igazgató / Humánpolitikai Főosztály Főosztály vezetője
Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése	az SZMSZ 2. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak és az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadók; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatottja esetében			az elnök által engedélyezett álláshelyek terhére, a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			
Kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésének megállapítása, megszüntetése	az SZMSZ 2. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak és az osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; a közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak; az elnökhelyettesi tanácsadók; valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselői; az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi nem vezetői besorolású álláshelyen foglalkoztatottja esetében			a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			

A kormányzati szolgálati jogviszony / munkaviszony fennállása alatti kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások esetében								
vezető besorolású álláshely betöltése, valamint vezető besorolású álláshelyről történő elmozdítás, továbbá illetménymódosítás esetén	az osztályvezetői besorolású álláshelyek kivételével a Központ vezetői besorolású álláshelyeit érintően a Központ valamennyi kormánytisztviselője, valamint a vármegyei igazgatók és a vármegyei irodavezetők esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek osztályvezetői besorolású álláshelyeit érintően az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi kormánytisztviselője esetében			a vármegyei irodavezetők kivételével az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			
nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók esetében a rendelkezésre álló bértömeg erejéig, kivéve a Központ és vármegyei igazgatóság, illetve vármegyei igazgatóságok közötti áthelyezés esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint az elnökhelyettesi tanácsadók esetében	az elnökhelyettesi tanácsadó kivételével az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			
nem vezető besorolású álláshelyet betöltő kormánytisztviselők és munkavállalók a Központ és vármegyei igazgatóság, illetve vármegyei igazgatóságok közötti áthelyezése esetén a kinevezésmódosítások, munkaszerződés-módosítások	az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében	az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében			az irányítása alá kerülő valamennyi foglalkoztatott esetében			
Munkaszerződéssel foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírásának kiadása	közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében		közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében	közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi munkavállalója esetében		

Fizetés nélküli szabadság, rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			
Rendkívüli munkaidő, illetve önként vállalt túlmunka elrendelése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			előzetes elnökhelyettesi jóváhagyás alapján a vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			
Táv munkavégzés, otthoni munkavégzés engedélyezése, megállapodás megkötése	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			
Teljesítményértékelés	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében	
Szolgálati elismerés megállapítása	közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, valamint a vármegyei igazgatók esetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi foglalkoztatottja esetében			az irányítása alá tartozó vármegyei igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője esetében			
Utazási utalvány kiadása					a vármegyei igazgatóság valamennyi foglalkoztatottja esetében			a központ valamennyi foglalkoztatottja, valamint a vármegyei igazgatók tekintetében

Vagyonnyilatkozatra kötelezetteket érintően a foglalkoztatotti vagyonnyilatkozatok átvétele, kezelése – kivéve a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás elrendelését –, a hatályos törvényben meghatározott időközönkénti felhívás újabb vagyonnyilatkozat megtételére								HF főosztály- vezetője valamennyi foglalkoztatott esetében
A humánpolitikai nyilvántartásokban szereplő adatot, megállapítást tartalmazó nyilatkozat kiadmányozása, pl. munkáltatói igazolás								Humánpolitikai igazgató valamennyi foglalkoztatott esetében

”

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 5/2025. (V. 22.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás

- a) 9. melléklete helyébe az 1. melléklet,
- b) 18. melléklete helyébe a 2. melléklet,
- c) 20. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

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

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

1. melléklet az 5/2025. (V. 22.) NVI utasításhoz

„9. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Iráttári terv

Ágazat	Tételszám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
Általános iratok				
A	001	Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A	002	Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
A	003	Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	NS	15
A	004	Hosszú távú munkatervek, munkaprogramok	NS	15
A	005	Időszaki jelentések, beszámolók (munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról)	5	–
A	006	Vezetői értekezlet emlékeztetői	NS	15
A	007	Beszerezési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések, együttműködési megállapodások és kapcsolódó iratok	5	–
A	008	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések és kapcsolódó iratok	5	–
A	009	Jogszabályalkotásra vonatkozó javaslatlételi felelősségi körbe tartozó jogszabálytervezetek előiratai és koordinációs iratai	NS	15
A	010	Véleményezésre, javaslatlételre érkezett jogszabályok iratai	1	–
A	011	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai, szakmai utak	10	–
A	012	Nemzetközi elvi ügyek, megállapodások	NS	15
A	013	Statisztikai jelentések, elemzések	NS	15
A	014	ÁSZ, MÁK, NAV ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	HN
A	015	Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	15
A	016	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	017	Monitoring vizsgálat	10	–
A	018	Minőségirányítás	10	–
A	019	Adatvédelem	10	–
A	020	Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai	3	–
A	021	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	022	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	023	Érdeklődő, tájékoztató levelek, kétséget kizáróan más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek	1	–
A	024	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A	025	Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok)	NS	15

A	026	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.)	3	–
A	027	Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A	028	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–
A	029	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	030	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	031	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	032	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	033	Épületbe történő beléptetési és benttartózkodási igények, engedélyek	1	–
A	034	Kisebb jelentőségű szervezési iratok	5	–
A	036	Futárjegyzék	lezárás után 3 év	–
A	037	Megállapíthatatlan feladó küldeménye – Rendelet 26. § (2) bekezdése	1	–
A	038	Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HN
A	039	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
A	040	Az NVI Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	NS	15
A	041	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A	042	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
Minősített iratok				
A	060	Minősített iratok és az azokkal összefüggésben keletkezett iratok (futárjegyzék, felülvizsgálati iratok, adatszolgáltatás, selejtezési iratok stb.)	NS	HN
Humánpolitika és munkaügy				
A	100	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás	5 (biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésétől számítva)	–
A	101	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, álláshelyi feladatok leírása, munkaviszony-igazolás stb.)	2	–

A	102	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérő	10	–
A	103	Jutalmak, kitüntetések, elismerések	5	–
A	104	Megbízási szerződések	10	–
A	105	Szociális és jóléti intézkedések	15	–
A	106	Álláshelyi feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	107	Létszám- és bérghozzájárulás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	108	Fegyelmi ügyek	5	–
A	109	Szabadság-nyilvántartás	5	–
A	110	Munkába járás költségeinek térítése	3	–
A	111	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	–
A	112	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások)	5	–
A	113	Üdülési ügyek	3	–
A	114	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
A	115	Tanulmányi szerződések, képzések, továbbképzések iratai	5	–
A	116	Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A	117	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	–
A	118	Közszolgálati jogvita	5	–
A	119	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség, etikai ügyek	5	–
Gazdálkodás				
A	200	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	201	Költségvetések és beszámolók	NS	15
A	202	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	208	Pénzügyi, számviteli bizonylatok, rovancsolási jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok	10	–
A	209	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	210	Tárgyieszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	211	Fejezeti kezelésű előirányzatok, célelőirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	212	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	215	Gazdálkodással, pénzügyi-számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályzatok	10	–
A	216	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	223	Gazdálkodással összefüggő adminisztratív ügyek	5	–
Üzemeltetés				
A	300	Beruházások, felújítások iratai	25	–
A	301	Beruházások, felújítások műszaki és tervrajzai, tulajdoni igazolásai	NS	HN
A	302	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk	15	–
A	303	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	304	Készletgazdálkodási ügyek	15	–

A	305	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően)	5	–
A	306	Üzemeltetés általános levelezései	1	–
A	307	Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	–
A	308	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszközigénylésre vonatkozó iratok	5	–
A	309	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–
Jog				
A	400	Peres és nemperes, büntető ügyekkel kapcsolatos eljárások	15	–
A	401	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	MV
A	402	Szerződések, jogi dokumentumok véleményezésével, készítésével és az Iroda működésével kapcsolatos jogi tevékenység	5	–
A	403	Panaszok és az ezekkel összefüggésben keletkezett iratok	5	–
Informatika				
A	500	Informatikai hosszú távú tervek, tanulmányok	NS	15
A	501	Informatikai szerződések teljesítésével összefüggő iratok	8	–
A	502	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek	10	–
Kommunikáció és Nemzetközi ügyek				
A	600	Sajtóval és médiával történő kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	–
A	601	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	NS	15
A	602	Adatszolgáltatás	5	–
A	603	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A	604	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	605	Sajtótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	2	–
A	606	Nemzetközi szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A	607	Külképviselők, külföldi választási szervek meghívásai és részvételi dokumentumai	5	–
A	608	Delegációk programjai, jelentései	5	–
A	609	Nemzetközi konferenciák, szemináriumok anyagai	5	–

A	610	Hivatalos protokoll-listák és eseményekhez kapcsolódó dokumentumok	5	–
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V	700	Az elnök választásokkal kapcsolatos döntései, utasításai, intézkedései	NS	15
V	701	A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos elvi ügyek iratai	NS	15
V	702	A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	703	A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	704	A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
V	705	Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok	5	–
V	706	A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok	5	–
V	707	A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredmény-jegyzőkönyvei	NS	90 nap
V	708	Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
V	709	A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései	5	–
V	710	Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai	5	–
V	711	Választásszakmai képzések iratai	5	–
V	712	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek iratai	5	–
V	713	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai	NS	15
V	714	Választási informatikai rendszer adatbázisai	NS	HN
V	715	Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére	3	–
V	716	Választási információs adatszolgáltatás, Kit Ajánlottam (KITAJ) szolgáltatás iratai	3	–
V	717	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	718	Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	719	Az NVB nem szakmai feladatellátásához kapcsolódó iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj-folyósítás, ülés szervezéssel kapcsolatos beszerzések stb.)	5	–
V	720	Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok	NS	15
V	721	Központi névjegyzékkel kapcsolatos hivatalbóli törlési ügyek	1	–
V	722	Választásokkal kapcsolatos jogi ügyek	5	MV

V	723	Szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek és hivatalbóli törlési ügyek	a szavazást követő 90. nap utáni munkanapon	–
V	724	Egyéb névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	3	–
V	725	Európai parlamenti képviselők vagyonyilatkozatai	NS	15 (a képviselő mandátumának megszűnésétől számítva)
V	726	Európai parlamenti képviselők családtagjainak vagyonyilatkozatai	1 (a képviselő mandátumának megszűnésétől számítva)	–
V	727	Vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos egyéb ügyek	15	–

NS – nem selejtezhető, HN – határidő nélkül őrzendő, MV – mintavétellel levéltárba adandó.”

2. melléklet az 5/2025. (V. 22.) NVI utasításhoz

„18. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Iktatókönyvek

Azonosító	Megnevezés
NVI	NVI főiktatókönyv
NVBT	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága iratai
ET	Elnöki Titkárság iratai
HUM	Humánpolitikai Főosztály iratai
KGF	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály iratai
JOG	Jogi Osztály iratai
SZF	Szervezési Főosztály iratai
INF	Informatikai Főosztály és Informatikai Projektiroda iratai
KBO	Közbeszerzési Osztály iratai
NFO	Névjegyzéki Főosztály iratai
KERKEZ	Kérelemkezeléssel kapcsolatos ügyek iratai
NESZA	A választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai
TORL	Központi névjegyzékből törléssel kapcsolatos ügyek iratai
REG	Regisztrációs ügyek iratai
ÜZ	Üzemeltetés iratai
VISZ	Választási Információs Szolgálat iratai
NSO	Nemzetközi és Sajtó Osztály iratai
KITAJ	„Kit ajánlottam?” ügyek iratai
EPVNY	Európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonynyilatkozataival kapcsolatos ügyek iratai

„

3. melléklet az 5/2025. (V. 22.) NVI utasításhoz

„20. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

A Nemzeti Választási Irodán keresztül, a Nemzeti Választási Bizottsághoz benyújtott beadványok átvételére vonatkozó eljárásrend

1. Az eljárásrend hatálya

- 1.1. Az eljárásrend személyi hatálya az Iroda 1054 Budapest, Alkotmány u. 3. szám alatti székházába érkező és belépő beadványozó vagy egyéb kézbesítő személyre terjed ki.
- 1.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya az NVB-nek címzett, annak feladat- és hatáskörébe tartozó vagy az NVB-hez benyújtott beadvány, irat, küldemény vagy egyéb dokumentum – különösen országos népszavazási kezdeményezés, jogorvoslati kérelem – (a továbbiakban: irat) személyes benyújtására, illetve kézbesítésére terjed ki.
- 1.3. Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a postai szolgáltató vagy futárszolgálat útján történő kézbesítésre.

2. Általános rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazásában

- a) *munkaidő*: munkanapon hétfőtől csütörtökig 8:30–16:00 óra, pénteken 8:30–13:30 óra,
- b) *Biztonsági Szolgálat*: az Iroda minősített adatokra vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló 3/2016. (IV. 25.) NVI utasítás 6. § (1) bekezdése szerint foglalkoztatott jogi személy tagjai, illetve alkalmazottai.

3. Az irat átvételének eljárásrendje

- 3.1. Munkaidőben az Iroda székházába érkező személyesen eljáró Beadványozó vagy iratot kézbesítő személy (a továbbiakban együtt: Beadványozó) érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja vagy a recepciós munkatárs a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársát telefonon értesíti. Értesítés után az értesített munkatárs jelzi, hogy a beadványt a munkaállomásán vagy az épület recepcióján kívánja átvenni.
- 3.2. A munkaidőben érkezett iratok átvétele az Iroda iratkezelési szabályzatának 13. §-a szerint történik.
- 3.3. Munkaidőn kívül érkezett irat érkezéséről a Biztonsági Szolgálat tagja – szükség esetén telefonon értesíti a Titkárság vezető beosztású munkatársát, akivel való egyeztetés alapján – veszi át az iratot a Beadványozótól megőrzés céljából. Több Beadványozó esetén az érkezés sorrendjében történik a beadványok átvétele. Az átvett iratról a Biztonsági Szolgálat tagja egy másolati példányt készít, amelyen feltünteti az átvétel tényét év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, valamint aláírásával látja el. Ezt követően a másolati példányt átadja a Beadványozó részére. Munkaidőn kívül érkezett irat benyújtása esetén a másolaton kívül a megőrzésre történő átvétel tényét és annak kezdeti idejét igazoló egyéb dokumentum kiadására nincs mód.
- 3.4. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett beadvány eredeti példányát borítékba helyezi, és a borítékra rávezeti az átadó nevét a személyazonosításra alkalmas igazolvány alapján, az átvétel időpontját év, hónap, nap, óra és perc megjelölésével, majd aláírásával látja el a borítékot.
- 3.5. A Biztonsági Szolgálat tagja az átvett iratot a következő munkanapon munkaidőben soron kívül átadja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága átvételre jogosult munkatársának (a továbbiakban: titkársági munkatárs) érkeztetés céljából.
- 3.6. A titkársági munkatárs több irat esetében az átvett iratokat időrendi sorrendben érkezteteti.

4. Az európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonnyilatkozatainak átvételével, valamint az európai parlamenti képviselő vagyonnyilatkozatával kapcsolatos eljárás során keletkezett dokumentumok kezelésével kapcsolatos eljárásrend

- 4.1. Az európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonnyilatkozatának átvételére, valamint az európai parlamenti képviselő vagyonnyilatkozatával kapcsolatos eljárás során keletkezett iratok, dokumentumok átvételére a 3.3–3.5. pont nem alkalmazható.
- 4.2. Az európai parlamenti képviselők és családtagjaik vagyonnyilatkozatát a titkársági munkatársnak kell átadni, aki az átadás-átvételtől – vagyonnyilatkozat-típusonként – két példányban átvételi elismervényt állít ki. Az átvételi elismervény egyik példányát a Beadványozónak adja át, a másik példányt az ügyiratban helyezi el.
- 4.3. Az európai parlamenti képviselő a vagyonnyilatkozatát nem köteles borítékba helyezni. Amennyiben Beadványozó zárt borítékban adja át az európai parlamenti képviselő vagyonnyilatkozatát, azt a Titkárság munkatársa előtt kinyitja.
- 4.4. A családtag(ok) vagyonnyilatkozatát az Iroda által biztosított borítékba kell helyezni, több családtag vagyonnyilatkozata – azok terjedelmétől függően – egyazon zárt borítékba is elhelyezhető.
- 4.5. Amennyiben az európai parlamenti képviselő a vagyonnyilatkozat-tételi határidő lejártá előtt a korábbi helyett új vagyonnyilatkozatot nyújt be, e tényről a titkársági munkatárs átadás-átvételi jegyzőkönyvet állít ki, egyidejűleg a korábban benyújtott vagyonnyilatkozatot a Beadványozó részére átadja.
- 4.6. Amennyiben az európai parlamenti képviselő a vagyonnyilatkozat-tételi határidő lejártá után a már leadott vagyonnyilatkozatában javítást eszközöl, e tényről a titkársági munkatárs jegyzőkönyvet készít, amelyet a képviselő a vagyonnyilatkozata mellé helyez.
- 4.7. A vagyonnyilatkozat(ok)kal és a vagyonnyilatkozási eljárással kapcsolatosan keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, és biztonsági zárral ellátott széfben kell tárolni a Titkárságon (a továbbiakban: Széf).
- 4.8. A Széfbe iratot, ügyiratot kizárólag a Titkárság munkatársai helyezhetnek el, illetve vehetnek ki, az iratmozgás egyidejű dokumentálásával.
- 4.9. Az európai parlamenti képviselő vagyonnyilatkozatának átvételéről szóló átvételi elismervény nyomtatványát az 1. függelék tartalmazza.
- 4.10. Az európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint gyermeke vagyonnyilatkozatának átvételéről szóló átvételi elismervény nyomtatványát a 2. függelék tartalmazza.
- 4.11. Az európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és gyermeke számára szóló vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat borítékjának nyomtatványát a 3. függelék tartalmazza.
- 4.12. Az európai parlamenti képviselői vagyonnyilatkozat utólagos módosításáról, javításáról, kiegészítéséről szóló jegyzőkönyv nyomtatványát a 4. függelék tartalmazza.

1. függelék

Átvételi elismervény
az európai parlamenti képviselő vagyonnyilatkozatának átvételéről

Átadó neve:

Lakcím:

Alulírott helyen és időben európai parlamenti
képviselő – az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény 9/A. §
(1) bekezdése szerint tett – vagyonnyilatkozatát átvettem.

Címzett szervezeti egység: Nemzeti Választási Bizottság

Mellékletek száma, fajtája:

Budapest,

Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:

Átvételi elismervény
az európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs,
valamint gyermeke vagyonnyilatkozatának átvételéről

Átadó neve:

Lakcím:

Alulírott helyen és időben európai parlamenti képviselővel közös háztartásban élő házastárs vagy élettárs, valamint gyermeke – az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény 9/A. § (1) bekezdése szerint tett – vagyonnyilatkozatát átvettem.

Címzett szervezeti egység: Nemzeti Választási Bizottság

Mellékletek száma, fajtája:

Budapest,

Átadó aláírása:

Átvevő aláírása:



NEMZETI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG

Az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról szóló 2004. évi LVII. törvény
9/A. § (1) és (4) bekezdésében meghatározott rendelkezés szerint

**Vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat az európai parlamenti képviselővel
közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és gyermeke számára**

Európai parlamenti képviselő neve:
.....
A képviselővel közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa:
.....,
valamint
a képviselővel közös háztartásban élő gyermeke(i):
.....
vagyonnyilatkozata(i).

.....
európai parlamenti képviselő aláírása

Kelt: év hó nap

A vagyonnyilatkozatot
a Nemzeti Választási Bizottság
zárt iratként őrzi!

Jegyzőkönyv
európai parlamenti képviselői vagyonynyilatkozat
utólagos módosításáról, javításáról, kiegészítéséről

Alulírott helyen és időben európai parlamenti képviselő a Nemzeti Választási Bizottság Titkárságán kezdeményezte a évi vagyonynyilatkozatának oldalán/oldalain lévő adatai közül a megjelölt adatok módosítását, javítását, kiegészítését.

A módosítást az európai parlamenti képviselő dátummal és saját kezű aláírásával igazolta.

Budapest,

.....
európai parlamenti képviselő

átadó

.....
Nemzeti Választási Bizottság
Titkárságának munkatársa
átvevő"

=====

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 13/2025. (V. 22.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről
és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi LXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a,
valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2024. évi LXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. december 20-i, 130. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 22. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

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

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2025. május 8.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. július 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi LXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi LXVI. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. július 7-én, azaz kétezerhuszonöt július hetedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az Integritás Hatóság közleménye igazgatási szünet elrendeléséről

Az Integritás Hatóság közlése, hogy az Integritás Hatóság elnöke a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 67. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésére a 2025. december 22. napjától 2026. január 2. napjáig tartó időszakra igazgatási szünetet rendelt el.

Biró Ferenc Pál s. k.,
elnök

A Magyar Bírószági Végrehajtói Kar pályázati hirdetménye önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 250. § (2) bekezdés 21. pontjában biztosított felhatalmazás, valamint a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 6/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet (a továbbiakban: Bvszr.) rendelkezései alapján a Magyar Bírószági Végrehajtói Kar (a továbbiakban: Kar) pályázatot ír ki az alábbi önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére.

A pályázatok elbírálására az alábbi sorrendben kerül sor:

1. Dunakeszi Járásbíróság mellett működő egy fő
2. Székesfehérvári Járásbíróság mellett működő egy fő
3. Kazincbarcikai Járásbíróság mellett működő egy fő
4. Nyíregyházi Járásbíróság mellett működő egy fő
5. Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság mellett működő egy fő

A Vht. 233. § (1) bekezdése alapján végrehajtvá az nevezhető ki, aki

- magyar állampolgár,
- a 24. évét betöltötte,
- az országgyűlési képviselők választásán választható,
- egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- a végrehajtói szakvizsgát letette, és
- kétéves bírósági végrehajtó-helyettesi gyakorlatot szerzett.

A Bvszr. 10. § (4a) bekezdése alapján a Vht. 233. § (1) bekezdés g) pontja alkalmazása szempontjából a végrehajtó-helyettesi gyakorlattal egyenértékű a végrehajtként szerzett gyakorlat.

A Vht. 233. § (4) bekezdése alapján végrehajtvá az a jogi szakvizsgával rendelkező személy nevezhető ki, aki

- magyar állampolgár,
- a 24. évét betöltötte,
- az országgyűlési képviselők választásán választható, és
- a végrehajtói szakvizsgát letette.

Nem nevezhető ki végrehajtvá az,

- aki büntetett előéletű,
- akinek a bíróság büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott pénzbüntetés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- aki a jogi képzéshez kötött foglalkozástól vagy a végrehajtói foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- akit a végrehajtói fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, vagy akinek a végrehajtói szolgálatát 2021. október 1. napját megelőzően az igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter), 2021. október 1. napját követően a Hatóság elnöke a Vht. 239. § (4a) bekezdése alapján szüntette meg, a fegyelmi bíróság határozata jogerőre emelkedésétől vagy a miniszter, illetve a Hatóság elnöke határozata véglegessé válásától számított 10 évig,
- aki egészségi állapota miatt vagy más okból a szolgálat ellátására alkalmatlan, vagy
- aki életmódja vagy magatartása miatt a végrehajtói szolgálat ellátásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- akivel szemben a Vht. 227. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- aki cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt áll,
- aki büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádas eljárást – hatálya alatt áll,
- akinek a végrehajtói szolgálati jogviszonya a Vht. 239. § (1) bekezdés a)–c) pontja alapján szűnt meg, a megszűnést követő 10 évig.

A pályázati anyagot (a pályázatot és mellékleteit) papír alapon a Magyar Bírósági Végrehajtói Karnak (1146 Budapest, Cházár András u. 13.) – függetlenül a megpályázott helyek számától egy eredeti és egy, az eredeti példányról készült, az eredeti példánnyal mindenben egyező fénymásolt példányban – kell postai úton megküldeni, vagy a Kar Hivatali szerve vezetőjének titkárságán – hétfőtől csütörtökig 9 és 16 óra, pénteken 9 és 13 óra között – személyesen, zárt borítékban kell benyújtani.

A borítékon minden esetben jól látható helyen fel kell tüntetni: „Végrehajtói álláshely pályázat”.

A pályázat benyújtásának határideje a hirdetménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázati határidő utolsó napján postára adott, a kari meghallgatás napjáig beérkezett pályázatokat határidőben beadottnak kell tekinteni. A pályázaton a Kar Hivatali szerve feltünteteti a pályázat beérkezésének napját.

A pályázónak a pályázati anyagot a pályázati kiírásban meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell benyújtania. A formai követelményeknek nem megfelelő pályázati anyagot hiányosan benyújtottnak kell tekinteni.

A pályázat kizárólag a pályázati hirdetmény mellékletét képező, a Kar honlapján elérhető, „Pályázat önálló bírósági végrehajtói álláshely betöltésére” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával nyújtható be. A benyújtásra kerülő nyomtatványon fel kell tüntetni a keltezés helyét és idejét, továbbá a benyújtásra kerülő nyomtatványnak meg kell felelnie a teljes bizonyító erejű magánokiratra vonatkozó rendelkezéseknek [a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 325. § (1) bekezdés]. Amennyiben a pályázó több álláshelyre kívánja benyújtani pályázatát, úgy valamennyi megpályázott helyet egy nyomtatvány kitöltésével kell megjelölnie.

A pályázathoz mellékelni kell

- a Vht. 233. §-a szerinti kinevezési feltételek fennállását igazoló okiratok eredeti példányát vagy közokiratba foglalt hiteles másolatát, a Vht. 234/B. §-a szerint:
 - magyar állampolgárság és a 24. életév igazolására a személyi igazolvány vagy útlevél közjegyző által hitelesített másolatát;
 - az országgyűlési képviselők választásán való választhatóság igazolására a Nemzeti Választási Iroda által – a pályázati hirdetmény közzétételét követően – kiállított igazolást vagy az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát;
 - egyetemi jogi végzettség igazolására a jogi egyetemi diploma közjegyző által hitelesített másolatát;
 - amennyiben a pályázó a Vht. 233. § (4) bekezdése alapján jogi szakvizsgával rendelkező személyként nyújtja be pályázatát, úgy a jogi szakvizsga igazolására a jogi szakvizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát;
 - a végrehajtói szakvizsga igazolására a végrehajtói szakvizsga teljesítését igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát;
 - a Vht. 233. § (2) bekezdés a)–d) és j) pontjában foglaltak igazolására 90 napnál nem régebbi speciális hatósági erkölcsi bizonyítványt;
 - a Vht. 233. § (2) bekezdés i) pontjában foglaltak igazolására az Országos Bírószági Hivatal által – a pályázati hirdetmény közzétételét követően – kiállított igazolást – vagy az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát – arról, hogy a pályázó nem szerepel a gondnokolti nyilvántartásban (nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt);
- a pályázat elbírálása során a Bvszr. 2. melléklete alapján figyelembe venni kért tények és adatok fennállását igazoló okiratok eredeti példányát vagy közokiratba foglalt hiteles másolatát:
 - iskolai végzettség és szakmai vizsga igazolására a vizsgák teljesítését, a végzettségek, képzettségek megszerzését igazoló iratok (bizonyítványok) közjegyző által hitelesített másolatát;
 - szakmai gyakorlat igazolására munkáltatói/kamarai igazolás eredeti példányát vagy az eredeti igazolás közjegyző által hitelesített másolatát;
 - nyelvtudás igazolására a nyelvvizsga bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát;
 - szakirányú tudományos eredmény igazolására a tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá tudományos tevékenységet igazoló publikációk, hivatkozások felsorolását tartalmazó dokumentumot;
 - szakirányú rendszeres oktatás vagy vizsgáztatás igazolására az oktatási intézmény vagy szakmai oktatásra, vizsgáztatásra feljogosított egyéb szervezet igazolását vagy az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát;
- a pályázó személyes adatait és rövid úton történő elérhetőségét (elektronikus levélcím, telefonszám) is tartalmazó részletes szakmai önéletrajzot;
- a vagyonynyilatkozat tételének vállalására és az összeférhetetlenségnek a kinevezés esetére vállalt megszüntetésére vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot;
- a pályázó köztartozás-mentességének igazolására szolgáló okiratok eredeti példányát vagy közokiratba foglalt hiteles másolatát:
 - az állami és lakóhely szerinti önkormányzati adóhatóság által – a pályázati hirdetmény közzétételét követően – kiállított köztartozás-mentességet igazoló iratokat vagy az igazolások közjegyző által hitelesített másolatát. Abban az esetben, ha a pályázó magánszemélyként rendelkezik adószámmal, úgy az igazoláson az adóazonosító jelet és az adószámot egyaránt fel kell tüntetni.

Elektronikus úton kiállított okiratról a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22. §-a szerint hiteles papíralapú irattá alakított példány vagy hiteles papíralapú másolat, illetve a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény 137. §-a rendelkezései szerint készített – a papíralapú okiratról elektronikus, illetve az elektronikus okiratról papíralapú hiteles másolat készítésének szabályairól szóló 13/2021. (VI. 7.) MOKK szabályzatnak megfelelően – hitelesített papíralapú másolat fogadható el.

A pályázat elbírálása során – ide nem értve a Vht. 233. § (2) bekezdésében foglalt kizáró okokat – csak a pályázat benyújtásakor már fennálló tények és adatok értékelhetők.

A Kar nyilvántartásában szereplő pályázók (önálló bírósági végrehajtók, önálló bírósági végrehajtó-helyettesek, önálló bírósági végrehajtójelöltek) esetében is szükséges a felsorolt iratok csatolása. Nem kell csatolni a pályázathoz a Kar nyilvántartásában kezelt adatot igazoló iratot, valamint a pályázat benyújtásának időpontjában önálló bírósági végrehajtó-helyettesként működő pályázónak a magyar állampolgárságát és a választójogát igazoló iratot.

A Kar a közhiteles tagnyilvántartás adatai alapján ellenőrzi a végrehajtói, végrehajtó-helyettesi és végrehajtójelölti jogviszony időtartamát. Ezen pályázók esetében a Kar végrehajtó tagjaként, illetve a Karnál nyilvántartásba vett önálló bírósági végrehajtó mellett eltöltött önálló bírósági végrehajtó-helyettesi vagy önálló bírósági végrehajtójelölti gyakorlati idő vonatkozásában arra elegendő csak hivatkozni.

A jogviszonnyal kapcsolatos adategyeztetés a Kar hivatali szerve vezetőjének titkárságán kérhető. Adategyeztetésre kizárólag a természetes személyazonosító adatok ismeretében van lehetőség.

A pályázati eljárásban a Kar Hivatali szerve által történő hiánypótlásra való felhívásnak és hiánypótlásnak – a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, ötnapos határidő tűzésével – egy alkalommal van helye. A hiánypótlási felhívás ellenére hiányosan vagy késve benyújtott pályázatot az értékelő bizottság érvénytelennek nyilvánítja.

A pályázattal kapcsolatos adatkezelési tájékoztató a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar honlapján, https://mbvk.hu/informaciok/adatvedelem/Adatkezelesi_tajekoztato_honlapra-vegrehajtoi_allaspalyazat.pdf címen érhető el.

Dr. Takács Katalin s. k.,
hivatalvezető
Magyar Bírósági Végrehajtói Kar

1. melléklet

Pályázat
önálló bírósági végrehajtói álláshely betöltésére

Alulírott,

pályázó neve:	
születési neve:	
születési helye és ideje:	
anyja neve:	
lakcíme:	
levelezési címe:	

a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar – önálló bírósági végrehajtói álláshelyek betöltésére a Hivatalos Értesítőben megjelent – pályázati hirdetménye alapján az alábbiakban megjelölt¹ álláshely(ek) betöltésére nyújtom be pályázati anyagom:

		Pályázom	Nem pályázom
1.	Dunakeszi Járásbíróság mellett működő egy fő		
2.	Székesfehérvári Járásbíróság mellett működő egy fő		
3.	Kazincbarcikai Járásbíróság mellett működő egy fő		
4.	Nyíregyházi Járásbíróság mellett működő egy fő		
5.	Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság mellett működő egy fő		

Kijelentem, hogy nem állok támogatott döntéshozatal hatálya alatt.

Egyúttal kijelentem, hogy velem szemben nem áll fenn sem olyan körülmény, amely egészségügyi állapotom miatt vagy más okból a szolgálat ellátására alkalmatlanná tenne, sem olyan körülmény, amely életmódom vagy magatartásom miatt a végrehajtói szolgálat ellátásához szükséges közbizalomra érdemtelenné tenne.

¹ A megpályázni kívánt álláshely(ek) megnevezése melletti mezőkbe írt két, egymást metsző vonallal (+, X) egyértelműen jelezze, hogy melyik álláshely(ek) betöltésére nyújtja be pályázatát, továbbá azt is, hogy melyik álláshelyek betöltésére nem nyújtja be pályázatát.

A pályázatomhoz mellékelten megküldöm az alábbi dokumentumokat²:

- ☐ személyi igazolvány vagy útlevél közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ Nemzeti Választási Iroda igazolását / az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát³ országgyűlési képviselők választásán való választhatóság igazolására;
- ☐ jogi egyetemi diploma közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ jogi szakvizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ végrehajtói szakvizsga teljesítését igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ 90 napnál nem régebbi speciális hatósági erkölcsi bizonyítványt;
- ☐ Országos Bírósági Hivatal által kiállított igazolást / az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát³ arról, hogy a pályázó nem szerepel a gondnokolti nyilvántartásban;
- ☐ a pályázó személyes adatait és rövid úton történő elérhetőségét (elektronikus levélcím, telefonszám) is tartalmazó részletes szakmai önéletrajzot;
- ☐ a vagyonyilatkozat tételének vállalására és az összeférhetetlenségnek a kinevezés esetére vállalt megszüntetésére vonatkozó teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatot;
- ☐ az állami adóhatóság által kiállított köztartozás-mentességet igazoló iratot / az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát³;
- ☐ lakóhely szerinti önkormányzati adóhatóság által kiállított köztartozás-mentességet igazoló iratot / az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát³;
- ☐ iskolai végzettségek, képzettségek megszerzését igazoló iratok (bizonyítványok) közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ szakmai vizsgák teljesítését igazoló iratok (bizonyítványok) közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ szakmai gyakorlat igazolására munkáltatói, illetve kamarai igazolás eredeti példányát / az eredeti igazolás közjegyző által hitelesített másolatát³;
- ☐ nyelvtudás igazolására a nyelvvizsga bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ szakirányú tudományos eredmény igazolására a tudományos fokozat megszerzését igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát;
- ☐ továbbá tudományos tevékenységet igazoló publikációk, hivatkozások felsorolását tartalmazó dokumentumot;
- ☐ szakirányú rendszeres oktatás vagy vizsgáztatás igazolására az oktatási intézmény vagy szakmai oktatásra, vizsgáztatásra feljogosított egyéb szervezet igazolását / az igazolás közjegyző által hitelesített másolatát³.

Kijelentem továbbá, hogy a pályázattal kapcsolatos – a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar honlapján, a https://mbvk.hu/informaciok/adatvedelem/Adatkezesi_tajekoztato_honlapra-vegrehajtoi_allaspalyazat.pdf címen elérhető – adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

Keltezés helye és ideje:

.....
pályázó aláírása

Tanú 1.		Tanú 2.	
Aláírás:		Aláírás:	
Név:		Név:	
Lakcím:		Lakcím:	

² A benyújtott dokumentum megnevezése melletti négyoszögbe írt két, egymást metsző vonallal (+, X) jelezze, hogy mely dokumentum kerül benyújtásra a pályázat mellékleteként.

³ Aláhúzással jelezze, hogy az irat eredeti példányát vagy közjegyző által hitelesített másolatát csatolja.

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt által
a 2025. évi Budapest 11. OEVK időközi országgyűlési képviselő-választásra fordított pénzeszközök forrása
és felhasználása**

1. A jelölt szervezet neve: Fidesz – Magyar Polgári Szövetség, Kereszténydemokrata Néppárt
2. A jelölő szervezetek által állított jelöltek száma: 1 fő*

	<i>(Adatok forintban)</i>
3. Az időközi országgyűlési képviselőválasztásra fordított összeg:	6 360 017
3.1. Forrásai összesen:	6 360 017
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:	0
3.1.2. Egyéb források:	6 360 017
ebből	
– választási célra kapott adományok:	0
– hitel:	0
– saját források:	6 360 017
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	6 360 017
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:	0
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	0
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	6 360 017
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	6 360 017
– személyi jellegű ráfordítás:	0
– egyéb ráfordítás:	0

Budapest, 2025. május 13.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

* Ebből 1 fő egyénileg számolt el a részére külön kiutalt támogatással.

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt időközi országgyűlési képviselőjelöltjének összevont beszámolója a 2025. évi időközi választásra fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Vármegye	Vk	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (Ft)	Személyi kiadás (Ft)	Összes elszámolt költség (Ft)
Budapest	11	Budapest	Renge Zsolt	139216	1 644 602	0	1 644 602

Budapest, 2025. május 13.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

**Az Új Alternatíva Párt 2024. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

A szervezet székhelye: 6050 Lajosmizse, Alsólajos tanya 48.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

BEVÉTELEK

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1	Tagdíjak	69 500
2	Központi költségvetésből származó támogatás	
3	A párt országgyűlési képviselő csoportjának nyújtott állami támogatás	
4	Egyéb hozzájárulások, adományok	186 000
	4.1. Ebből az 500 ezer Ft feletti hozzájárulás, nevesítve	
5	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6	Egyéb bevétel	
	Összes bevétel a gazdasági évben	255 500

KIADÁSOK

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselő csoportja számára	
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4	Működési kiadások	194 480
5	Eszközbeszerzés	
6	Politikai tevékenység kiadása	
7	Egyéb kiadások	50 346
	Összes kiadás a gazdasági évben	244 826

Budapest, 2025. május

Ujhelyi Sándor s. k.,
elnök

=====

V. Hirdetmények

Budapest Főváros Kormányhivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala, Foglalkoztatási Osztály 84. sorszámú körbélyegzője elveszett, 2025. április 30. naptól az elveszett hivatalos bélyegzővel ellátott minden irat érvénytelen, joghatás kiváltására alkalmatlan.

Az elvesztett hivatalos körbélyegző lenyomata tartalmazza

- a) a Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala megnevezést,
- b) Magyarország címerét,
- c) a 84. sorszámot.

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.