



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2024. április 11., csütörtök

**Tartalomjegyzék**

**I. Utasítások**

4/2024. (IV. 11.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról	1366
5/2024. (IV. 11.) ÉKM utasítás	A Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasítás módosításáról	1372
12/2024. (IV. 11.) HM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	1379
12/2024. (IV. 11.) KTM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	1380
7/2024. (IV. 11.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról	1401
1/2024. (IV. 11.) Miniszterelnökség KÁT utasítás	A Miniszterelnökség Közzszolgálati Szabályzatáról	1436
12/2024. (IV. 11.) BVOP utasítás	A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás módosításáról	1478
13/2024. (IV. 11.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági célú kockázatelemzési tevékenységének szabályairól szóló 23/2023. (III. 29.) BVOP utasítás módosításáról	1480

**III. Közlemények**

Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei	1482
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán	1482
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1483

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 4/2024. (IV. 11.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás (a továbbiakban: MK SZMSZ) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.  
(2) Az MK SZMSZ 1. függeléké helyébe az 1. függelék lép.  
(3) Az MK SZMSZ 2. függeléké a 2. függelék szerint módosul.  
(4) Az MK SZMSZ 3. függeléké a 3. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Rogán Antal s. k.,*  
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

### *1. melléklet a 4/2024. (IV. 11.) MK utasításhoz*

- 1. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 7. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(7) A miniszter irányítja  
a) a parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),  
b) a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár,  
c) a közigazgatási államtitkár,  
d) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár,  
e) a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár, valamint  
f) a Kormányzati Tájékoztatási Központ irányításáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”
- 2. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. § A Miniszterelnöki Kabinetirodán  
a) parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes),  
b) nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár,  
c) közigazgatási államtitkár,  
d) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár,  
e) kormányzati kommunikációért felelős államtitkár  
működik, akiknek tevékenységét a miniszter irányítja.”

- 3. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 20. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő j) ponttal egészül ki:  
(A miniszterelnök politikai igazgatója)  
„i) a Stratégiai Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) elnökeként összehívja és vezeti a Testület ülését,  
j) ellátja a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok szakmai szempontú felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint a feladatok hatékony ellátása érdekében gondoskodik a folyamatos kapcsolattartásról és a közvetlen együttműködésről.”
- 4. §** Az MK SZMSZ 1. melléklete a következő 9. alcímmel egészül ki:  
**„9. Stratégiai Tanácsadó Testület**  
24. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a Stratégiai Tanácsadó Testületről szóló 1044/2024. (III. 6.) Korm. határozattal [a továbbiakban: 1044/2024. (III. 6.) Korm. határozat] létrehozott Testület működik.  
(2) A Testület feladatait az 1044/2024. (III. 6.) Korm. határozat alapján végzi.  
(3) A Testület elnöke a miniszterelnök politikai igazgatója.  
(4) A Testület működése szabályait maga határozza meg.”
- 5. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 33. §-a a következő p) ponttal egészül ki:  
(A közigazgatási államtitkár a minisztérium hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)  
„p) kialakítja, működteti és fejleszti az integritásirányítási rendszert, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét, jóváhagyja az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési tervet és az integritásjelentést,”
- 6. §** Az MK SZMSZ 1. melléklete a következő 13. alcímmel egészül ki:  
**„13. A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár**  
52. § (1) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár a tevékenységét a miniszter közvetlen irányítása alatt végzi, amelynek keretében  
a) a Kormányzati Tájékoztatási Központtal együttműködve közreműködik a kormányzati kommunikáció megvalósításában,  
b) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a kormányzati tevékenység nyilvános bemutatását, ennek keretében szemléket, összefoglalókat, sajtóelemzéseket, közleményterveket, kommunikációs vázlatokat készít,  
c) a Kormányzati Tájékoztatási Központtal együttműködve gondoskodik a kormányzat egységes kommunikációs stratégiájának kialakításáról, támogatja az egyes minisztériumokat és kiemelt jelentőségű háttérintézményeket a stratégiához kapcsolódó kommunikációs intézkedési terveik elkészítésében, végrehajtásának nyomon követésében.  
(2) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár tevékenysége nem terjed ki a nemzetközi kormányzóvivői feladatokra, e tekintetben együttműködik a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkárral.  
53. § A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítja a Szóvivői Kommunikációs és Sajtóiroda vezetőjének tevékenységét.  
54. § (1) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.  
(2) A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.  
55. § A kormányzati kommunikációért felelős államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.”
- 7. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 73. §-a a következő f) ponttal egészül ki:  
(A Politikai Igazgatói Irodát vezető helyettes államtitkár)  
„f) felelős a miniszterelnök politikai igazgatója által elnökölt Testület titkári feladatainak ellátásáért.”
- 8. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 74. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„74. § A Politikai Igazgatói Irodát vezető helyettes államtitkár irányítja  
a) a Nemzetközi Szervezési Főosztály,  
b) a Nemzetközi Elemzési Főosztály,

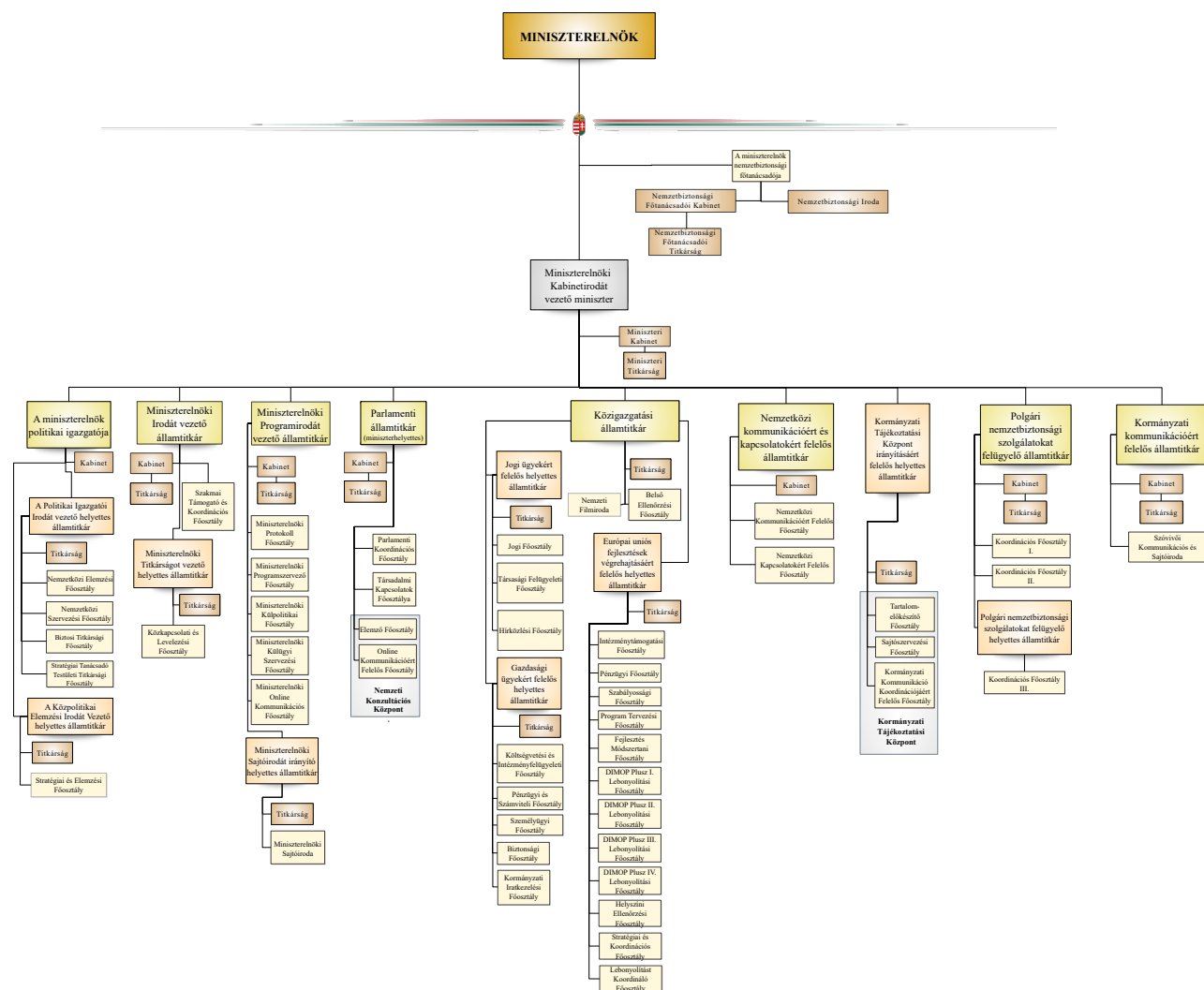
- c) a Biztosi Titkársági Főosztály, valamint
- d) a Stratégiai Tanácsadó Testületi Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

**9. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 77. §-a a következő h) ponttal egészül ki:  
(A Közpolitikai Elemzési Irodát vezető helyettes államtitkár)  
„h) támogatja a Testület munkáját.”

**10. §** Hatályát veszti az MK SZMSZ 1. melléklet

- a) 3. § (1) bekezdés m) pontja,
- b) 15. alcíme,
- c) 81. § (1) bekezdés f) pontja.

1. függelék a 4/2024. (IV. 11.) MK utasításhoz  
„1. függelék



MINISZTERELNÖKI  
KABINETIRODA

## 2. függelék a 4/2024. (IV. 11.) MK utasításhoz

1. Az MK SZMSZ 2. függelége az 1.3.1.4.1. alcímet követően a következő 1.3.1.5. alcímmel egészül ki:

**„1.3.1.5. Stratégiai Tanácsadó Testületi Titkársági Főosztály**

A Stratégiai Tanácsadó Testületi Titkársági Főosztály

- a) ellátja a Testület tevékenységéhez kapcsolódó jogi, szakmai, adminisztratív és koordinációs feladatok folyamatos támogatását,
- b) segíti a Testület titkárát az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítésében,
- c) saját elemzéseivel és kutatásaival támogatja a Testület szakmai munkáját,
- d) folyamatos kapcsolatot tart a Testület tagjaival,
- e) segíti a Testület és a miniszterek, valamint a miniszterek irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek közötti kommunikációt,
- f) a Testület kérésére háttéranyagokat kérhet be minisztériumoktól és a minisztériumok felügyelete alá tartozó szervektől,
- g) elősegíti a Testület tagjai közötti szakmai együttműködést,
- h) tájékoztatja a Testület tagjait a nagyobb hazai és nemzetközi szakmai eseményekről,
- i) kapcsolatot tart a hazai egyetemekkel, kutatóintézetekkel, akadémiai intézményekkel és egyéb szervezetekkel a Testület tevékenységének támogatása érdekében,
- j) a Testület kérésére találkozókat szervez hazai és külföldi szakértőkkel.”

2. Az MK SZMSZ 2. függelége az 1.7.0.3. alcímet követően a következő címmel egészül ki:

**„A KORMÁNYZATI KOMMUNIKÁCIÓÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****1.8. A kormányzati kommunikációért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek****1.8.0.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet**

- 1. A Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 1. melléklet 108. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- 2. A Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinetben osztályként működő titkárság – az 1. melléklet 110. §-ában meghatározott feladatokon túl – ellátja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, amelyeket az államtitkár vagy a kabinetfőnök a számára meghatároz.

**1.8.0.2. Szóvivői Kommunikációs és Sajtóiroda**

- 1. A Szóvivői Kommunikációs és Sajtóiroda ellátja a kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek működésével összefüggő kommunikációs feladatokat. E feladatkörében eljárva
  - a) közreműködik a kormányzati kommunikáció megvalósításával kapcsolatos, az államtitkár által meghatározott feladatok szakmai felügyeletében és koordinációjában,
  - b) segíti az államtitkárt a kormányzati kommunikáció megvalósításában háttéranyagok, összefoglalók készítésével, valamint kommunikációs tartalomra vonatkozó javaslatok megtételével,
  - c) támogatja az államtitkárt a kormányzati célok és intézkedések lakosság széles rétegeivel történő megismertetésében,
  - d) közreműködik az államtitkár kommunikációs felkészítésében,
  - e) ellátja az államtitkárhoz tartozó közösségi oldalak és honlapok szerkesztésével, működtetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
  - f) segíti az államtitkári események audiovizuális rögzítését, megjelentetését és gondoskodik az államtitkári dokumentálásáról,
  - g) kapcsolatot tart a minisztériumok szervezeti egységeivel, eredménykommunikációs adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük,
  - h) sajtó- és kommunikációs ügyekben felel a minisztériumok sajtó- és parlamenti főosztályaival való kapcsolattartásért,
  - i) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel,

- j) kapcsolatot tart az államtitkár feladatkörét érintő szakmai, önkormányzati, gazdasági, civil szervezetekkel, valamint háttérintézményekkel, és kidolgozza az együttműködés, kapcsolattartás keretrendszerét,
- k) nyomon követi a közigazgatási egyeztetésre megküldött, valamint a kormányzati döntéshozó testületek, a Kormány és az Országgyűlés üléseire benyújtott előterjesztéseket, és figyelemmel kíséri az azokkal kapcsolatos döntéseket,
- l) a Sajtószervezési Főosztállyal együttműködve részt vesz az államtitkár sajtótájékoztatóinak és sajtómegjelenéseinek a megszervezésében, illetve kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival,
- m) részt vesz a minisztériumok sajtómegbeszélésein, szakmai vezetői és szóvivői értekezletein,
- n) közreműködik az államtitkár által meghatározott egyéb feladatok ellátásában.”
3. Az MK SZMSZ 2. függelék 1.0.1.4. alcím e) pontjában a „kormánysszóvivő” szövegrész helyébe a „kormányzati kommunikációért felelős államtitkár” szöveg lép.

3. függelék a 4/2024. (IV. 11.) MK utasításhoz

1. Az MK SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat az 1.3.1.4.1. sort követően a következő 1.3.1.5. sorral egészül ki:

(Irányító állami vezető)	Szervezeti egység)
	1.3.1.5. Stratégiai Tanácsadó Testületi Titkársági Főosztály

2. Az MK SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat az 1.7.0.3.1. sort követően a következő 1.8–1.8.0.2.2. sorral egészül ki:

(Irányító állami vezető)	Szervezeti egység)
1.8. Kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	
	1.8.0.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet
	1.8.0.1.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet Titkársága
	1.8.0.2. Szóvivői Kommunikációs és Sajtóiroda
	1.8.0.2.1. Online Kommunikációért és Tartalom-előkészítésért Felelős Osztály
	1.8.0.2.2. Sajtó és Programszervezési Osztály

3. Hatályát veszti az MK SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat „(Kormánysszóvivő)” sora.

**Az építési és közlekedési miniszter 5/2024. (IV. 11.) ÉKM utasítása  
a Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** (1) A Szabályzat 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Jelen utasítás rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Lázár János s. k.,  
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet az 5/2024. (IV. 11.) ÉKM utasításhoz  
„1. melléklet a 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasításhoz

**Az Építési és Közlekedési Minisztérium Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló  
szabályzata**

**1. Az utasítás célja, hatálya**

- 1. §** (1) Az utasítás célja, hogy szabályozza az állami vezetők és az állami delegációk szakmai feladatellátásával kapcsolatban felmerült bármilyen hivatalos, működési jellegű költség készpénzkímélő fizetési eszközzel történő gyors, költséghatékony kiegyenlítését.  
(2) Az utasítás hatálya a Minisztériumnál alkalmazott Mastercard VIP Arany és Mastercard VIP Ezüst kincstári kártya (a továbbiakban együtt: VIP-kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyahasználatra jogosult személyek (a továbbiakban: kártyabirtokosok) jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

**2. Általános rendelkezések**

- 2. §** A VIP-kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a kártyarendszert üzemeltető hitelintézet (a továbbiakban: OTP Bank Nyrt.) és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) logójával ellátott, a Minisztérium mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa és a kártyabirtokos adataival (nevével) megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű, titkos PIN-kód tartozik.

**3. Kártyabirtokosok**

- 3. §** (1) A Minisztériumnál VIP-kártya használatára jogosult
- a miniszter,
  - a miniszterhelyettes,
  - a közigazgatási államtitkár,
  - az államtitkárok,



- e) a közigazgatási államtitkár által írásban kijelölt kormánytisztviselő, meghatározva a felhasználási területet és a napi limitösszegeket,
  - f) a közigazgatási államtitkár egyetértésével, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által a Gazdálkodási Főosztály írásban kijelölt kormánytisztviselői.
- (2) Az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti kártyabirtokosok VIP Arany Kincstári Kártyára, az (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti foglalkoztatottak a közigazgatási államtitkár döntése szerinti VIP Arany Kincstári Kártyára vagy VIP Ezüst Kincstári Kártyára jogosultak.
- (3) A VIP-kártyával való rendelkezés jogát a kártya típusa és a használatához kapcsolódó limitösszegek keretén belül kizárólag a kártyabirtokos gyakorolhatja. A VIP-kártyát harmadik személy nem használhatja, azzal magáncélú kiadás nem teljesíthető.

#### 4. A VIP-kártya igénylése és kiadása

- 4. §**
- (1) A VIP-kártya igénylése a Minisztérium belső honlapján közzétett „Adatlap Kincstári bankkártyához” (a továbbiakban: Adatlap) elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével történik, melyet a Gazdálkodási Főosztály részére kell megküldeni. A kitöltött adatlap alapján a Gazdálkodási Főosztály a Kincstár Számlavezető Rendszerén keresztül indítja el a kártya igénylését, az Adatlap beérkezését követő 3 munkanapon belül. Az elkészült kártya átvehetőségéről – a Kincstár tájékoztatása alapján – a Gazdálkodási Főosztály a kártyabirtokost elektronikus levélben tájékoztatja. Az Adatlap belső honlapon történő közzétételéről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (2) A VIP-kártyához kapcsolódik kár- és összegbiztosítás, amelyet a Groupama Biztosító Zrt. (a továbbiakban: Biztosító) nyújt. A VIP-kártyához kapcsolódó biztosítási jogviszony a Minisztérium és a Biztosító között a kincstári bankkártya szerződés megkötésével jön létre, a biztosított a kártyabirtokos személy. A kockázatviselést a Biztosító a Minisztérium belső honlapján közzétett „Utasbiztosításhoz kapcsolódó nyilatkozat” Kincstárhoz történő eljuttatását követően biztosítja. Az utasbiztosításhoz kapcsolódó nyilatkozatot a kártyaigényléshez szükséges adattal egyidejűleg kell megküldeni a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (3) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódokat – a Kincstárral fennálló megállapodás alapján – az OTP Bank Nyrt. készíti el. A VIP-kártyát és – lezárt, sértetlen borítékban (a továbbiakban: PIN-boríték) – a hozzá tartozó PIN-kódot a Kincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Irodában (1139 Budapest, Váci út 71.) veheti át a kártyabirtokos személyesen, vagy a Minisztérium belső honlapján közzétett, szabályszerűen kiállított meghatalmazással, meghatalmazott útján. A meghatalmazást a Gazdálkodási Főosztály részéről a Kincstárnál bejelentett aláírással kell ellátni. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő felel a VIP-kártyáért és a hozzá tartozó PIN-kódért. A kártyát és a PIN-borítékot az OTP Bank Nyrt.-től sértetlen állapotban kell átvenni. A PIN-borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg. A meghatalmazásminta közzététele iránt az Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (4) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul bejelenteni a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének, ha a VIP-kártya átvételekor a PIN-boríték az átadáskor nem lezárt vagy nem sértetlen.
- (5) A VIP-kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a kártya hátoldalán lévő aláíráspanelt az Adatlapon szereplő aláírásával egyező módon kell aláírnia. A VIP-kártya az első használat alkalmával aktiválható.
- (6) A kártyabirtokos a 9. § (3) bekezdésében foglaltak megtörténtét követően az 1. függelék szerinti Nyilatkozat aláírásával köteles nyilatkozni arról, hogy a VIP-kártya birtoklásával, valamint a kártyahasználattal, -őrzéssel, -letiltással, -elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén a követendő eljárást tudomásul vette.
- (7) Az átvételt követően a VIP-kártyát a Minisztérium házipénztárában 5 munkanapon belül be kell mutatni, vagy annak szkennelt példányát elektronikus úton meg kell küldeni a Gazdálkodási Főosztályon működő házipénztár pénztáros kollégái részére, nyilvántartásba vétel céljából.
- (8) A Gazdálkodási Főosztály a kártyákról a 2. függelék szerinti analitikus nyilvántartást vezeti, amely az alábbiakat tartalmazza:
- a) a kártyabirtokos neve, beosztása,
  - b) a kártya száma,
  - c) a kártya lejárat ideje,
  - d) a kártya és a PIN-kód kártyabirtokos által történt átadás-átvételének dátuma,
  - e) a kártya visszavételének ideje,
  - f) az átadó és az átvevő aláírása,

- g) megjegyzés rovat, amelybe az esetleges letiltást, bevonást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat kell bevezetni.

### 5. A VIP-kártya használatának feltételei

- 5. §** (1) A VIP-kártya a hivatali célú, az 1. § (1) bekezdésében foglaltakkal összefüggésben felmerülő kiadások kiegyenlítésére használható – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint a (3) bekezdésben megjelölt napi limitösszeg figyelembevétele mellett –, különösen
- a) indokolt, egyedi esetekben a szállásköltség (pl. idő hiányában az előzetes foglalás már nem lehetséges),
  - b) internethasználat és telefon díja,
  - c) külföldi transzfer (helyszínen megrendelt vonat- vagy repülőjegy, minibusz- és taxiköltség),
  - d) eseti jelleggel külföldön adott hivatali célú vendéglátás költségei (kísérőlevélben megjelölve a tárgyalás, vendéglátás résztvevőit, célját),
  - e) részvételi díj,
  - f) poggyásmegőrzés költsége,
  - g) helyszínen felmerülő közlekedési költség,
  - h) egyéb, a szakmai feladatellátással összefüggésben felmerülő, hivatali célú működési jellegű, azonnali költség.
- (2) A VIP-kártya napidíj és úti előleg fedezetére nem használható fel, mivel annak az utazást kezdeményező dokumentációban megállapított összegét a Minisztérium házipénztára készpénzben biztosítja.
- (3) Az engedélyezett összesített napi limit összege – a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivételekkel –
- a) VIP Arany kártya használata során 1 000 000 Ft,
  - b) VIP Ezüst kártya használata során pedig 500 000 Ft.
- (4) A 3. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti kártyabirtokosok esetében limitösszeg nem kerül meghatározásra.
- (5) Az (1) bekezdésben foglalt felhasználási körtől, valamint a (3) bekezdésben meghatározott napi vásárlási limitektől eltérni azonnali intézkedést igénylő, egyedi esetekben a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyével, illetve a 3. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti kártyabirtokos kijelölését tartalmazó dokumentumban történő eltérő feltételek rögzítésével lehetséges.

### 6. A VIP-kártya használata készpénzfelvételre

- 6. §** (1) A kártyabirtokos különösen indokolt esetben – azonnali intézkedést igénylő katasztrófa- vagy rendkívüli helyzet, illetve tömegszerencsétlenség fennállása esetén – vehet fel készpénzt. A kártyabirtokos a készpénzfelvételt követő 1 munkanapon belül – külföldi kiküldetés esetén, a hazaérkezést követő munkanapon – az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel köteles elszámolni a Gazdálkodási Főosztályon.
- (2) Amennyiben készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó terminál nem ad ki bizonylatot, erről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét e-mailen vagy telefonon azonnal értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
- (3) A készpénzfelvételi limit összege – a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivételekkel –
- a) VIP Arany kártya esetében napi 200 000 Ft,
  - b) VIP Ezüst kártya esetében napi 100 000 Ft.
- (4) A 3. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti kártyabirtokosok esetében limitösszeg nem kerül meghatározásra.
- (5) A (3) bekezdésben meghatározott napi készpénzfelvételi limitektől eltérni azonnali intézkedést igénylő, egyedi esetekben a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyével, illetve a 3. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti kártyabirtokos kijelölését tartalmazó dokumentumban történő eltérő feltételek rögzítésével lehetséges.

### 7. VIP-kártya tranzakciók elszámolása

- 7. §** (1) A VIP-kártyával történő fizetéskor a kártyabirtokosnak számlát szükséges kérnie, amelyet a Minisztérium nevére, székhelyére és adószámára (1054 Budapest, Alkotmány utca 5., adószám: 15847397-2-41) kell kiállíttatni.
- (2) Amennyiben a számla hibásan kerül kiállításra, és azt a Gazdálkodási Főosztály nem fogadja be, úgy azt a kártyabirtokosnak szükséges javíttatnia, ellenkező esetben a számla összege a kártyabirtokost terheli.
- (3) Amennyiben a kiküldetési ország jogszabályai alapján nincs lehetőség a magyar jogszabályoknak megfelelő, szabályos számla kiállítására, úgy a termék vagy szolgáltatás vásárlásának tényét igazoló bizonylat, ennek hiányában a kártyabirtokos és a kötelezettségvállaló által aláírt, esemény leírását tartalmazó belső feljegyzés fogadható el.

- (4) A kártyabirtokos a kártyás fizetés megtörténtét követően – kiküldetés esetén az ideiglenes külföldi kiküldetési szabályzatban foglaltakkal összhangban a kiküldetés lejártá után – haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül elszámol a VIP-kártyával végzett tranzakciókkal a Gazdálkodási Főosztály felé.
- (5) A készpénzfelvételről kártyabizonylattal, a vásárlás, illetve szolgáltatás igénybevételéről számlával számol el a Gazdálkodási Főosztály felé. Az elszámolás során a kártyabirtokos az általa elvégzett tranzakciókról összesítést készít a 3. függelék szerinti Elszámolólap kitöltésével, amelyen tételesen felsorolja a vásárlások és szolgáltatások igénybevételét, valamint a készpénzfelvetelek adatait, mellékelve a kapott számlákat/bizonylatokat. Ezzel az összesítéssel a kártyabirtokos igazolja azt is, hogy az elszámoláskor minden bizonylatot leadott. Az összesítés másolati példánya a kártyabirtokosnál marad, amelyen a Gazdálkodási Főosztály munkatársa aláírásával igazolja a bizonylatok átvételét. A miniszter és a miniszterhelyettes esetében az Elszámolólap aláírására a titkárságvezető, a kabinetfőnök, illetve a közigazgatási államtitkár is jogosult.
- (6) Az utazási kiadások kiegyenlítése során az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatban foglaltak szerint köteles a kártyabirtokos eljárni.
- (7) Ha az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP-kártyával, amelyek nem számolhatóak el, vagy nem hivatalos célt szolgáltak, úgy ezt a különbözetet a kártyabirtokos köteles a Minisztérium részére visszafizetni.

## 8. VIP-kártya használatára vonatkozó közös szabályok

- 8. §**
- (1) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Minisztérium költségvetése biztosítja, az ÉKM igazgatása előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlá(k)ra történő átvezetéssel.
  - (2) A VIP-kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárt hónapjának közepétől biztosított, igénylőlap, illetve kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen vagy meghatalmazottja által a 4. § (2) bekezdésében meghatározott Kincstári fiókban köteles a lejárt VIP-kártyáját leadni, és ezzel egyidejűleg jogosult az új kártyát felvenni. A VIP-kártya számának módosulására tekintettel a kártyacserét követő 5 munkanapon belül a kártyabirtokos a 4. § (4)–(7) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.
  - (3) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének bejelenteni, ha észlelte, hogy a VIP-kártya vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
  - (4) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt ellopják vagy az bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP-kártya letiltásáról a +36-1-3-666-666 vagy a +36-20/30/70-3-666-666 számon hívható OTP direkt rendszeren keresztül, és minderről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
  - (5) A kártyabirtokos a VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Gazdálkodási Főosztály házipénztárában leadni és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
  - (6) A kártyabirtokos a jelen utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A Gazdálkodási Főosztály a VIP-kártyát azonnali hatállyal letiltatja, amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget a jelen utasításban részletezett bármely kötelezettségének.
  - (7) A kártyabirtokosok részére a Gazdálkodási Főosztály biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagok megismerését és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumba való betekintés lehetőségét.

## 9. VIP-kártyák tárolása, nyilvántartása, kezelése

- 9. §**
- (1) A VIP-kártya esetében gondoskodni kell – a pénz- és értékezelésre vonatkozó szabályok betartásával – a szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint a biztonságos elhelyezéséről és őrzéséről.
  - (2) A kincstári kártya kezelésével és használatával kapcsolatos teljes ügymenetet a Gazdálkodási Főosztály felügyeli, és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
    - a) a kártyafedezeti számla megnyitása,
    - b) a fedezetek biztosítása,
    - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,
    - d) a kártyaigénylések és kártyacserék a lejáratú idő figyelembevételével,
    - e) a kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
    - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokosok elszámoltatása,

- g) az esetleges reklamációk kezelése,
  - h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználattal kapcsolatban,
  - i) a kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti rendezése,
  - j) a VIP-kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
  - k) a jogosulatlan művelettel történő kincstári kártyaterhelés esetén eljárás a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály írásbeli ismertető átadásával – jelen utasítás és tájékoztató anyag elektronikus úton történő megküldésével – gondoskodik arról, hogy a leendő kártyabirtokos megismerje jelen utasítást, illetve a 8. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat.
- (4) A kincstári kártyát kibocsátó hitelintézet által a kincstári kártyával végzett műveletekről és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekről rendelkezésre bocsátott tételes tükörszámlát a Gazdálkodási Főosztály kezeli, nyilvántartja. A tükörszámla egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgál, valamint a reklamációs ügyek alapját képezi.
- (5) A VIP-kártyához tartozó VIP kártyafedezeti számlán végrehajtott tranzakciók és a számla egyenlegének figyelemmel kísérése, esetenkénti vagy rendszeres feltöltése a Gazdálkodási Főosztály feladata.”

Kincstári VIP-kártya nyilvántartás

Kártyabirtokos neve, beosztása	Kártya száma	A kártya lejárat ideje	A kártya és a PIN-kód kártyabirtokos részére történő átadás-átvételének dátuma	Visszavét ideje	Átadó-átvevő aláírása*	Megjegyzés

\* Nem releváns, amennyiben átadás-átvételi jegyzőkönyv/nyilatkozat készül a kártya átadás-átvételekor.”

## HIVATALOS ÉRTESTŐ • 2024. évi 19. szám

ATM bizonylat száma: (készpénz felvétele esetén)

Gazdálkodási Főosztály munkatársának aláírása"

**A honvédelmi miniszter 12/2024. (IV. 11.) HM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdésében foglaltak alapján *Dr. Tóll László*t jelen utasítás hatálybalépésének napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb kettő évre – a katonai identitásért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében eljárva
- javaslatot tesz a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) múltja ismeretének terjesztésére, valamint kidolgozza az MH hagyományainak megerősítéséhez szükséges koncepciót;
  - kidolgozza és összehangolja a katonai identitással összefüggő feladatokat a Honvédelmi Minisztériumban (a továbbiakban: HM) és az MH-ban;
  - meghatározza és koordinálja az MH belső hagyományainak erősítését szolgáló történeti kutatásokat, szakmailag véleményezi a HM és az MH által tervezett történeti tárgyú kiadványokat;
  - figyelemmel kíséri más államok haderejének katonai hagyományörzését, amelyek a belső kohézió megerősítését szolgálják;
  - kapcsolatot tart magyar katonai hagyományörző szervezetekkel, és szakmai javaslatot tesz a velük történő együttműködésre;
  - közreműködik az MH egyenruházatát, kitüntetési rendszerét, alakiságát, az alakulatok és laktanyák névadását, a katonai ünnepségeket, a honvédtiszt- és altisztképzés reformját, a tiszti kaszinók megteremtését érintő feladatokban.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelmi miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységének ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a honvédelemi minisztert, amelynek keretében havonta írásbeli beszámolót készít.
- 5. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, irányítása alá tartozó valamennyi szervezettel, azok szervezeti egységeivel, valamint a Honvéd Vezérkar főnökével közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, adatok bekérésére jogosult. A miniszteri biztos munkáját a HM Honvédelmi Nevelési Főosztály, a HM Katonai Örökség Főosztály és a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum segítik.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdésére figyelemmel díjazásra nem jogosult.
- 7. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése alapján kétfős titkárság segíti.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szalay-Bobrovniczky Kristóf* s. k.,  
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 12/2024. (IV. 11.) KTM utasítása  
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről  
és hatáskörökről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (3) bekezdése alapján
- a költségvetési év központi költségvetéséről szóló törvényének (a továbbiakban: Kvtv.) az Ávr. 1. melléklet XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet irányító szervi felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra,
  - a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben az a) pont szerinti fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ávr. alapján a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra és
  - a Kvtv. végrehajtásából eredően, a jogosulatlanul igénybe vett támogatásra, illetve a támogatás fel nem használt összegének visszafizetéséből származó bevételekre
- [az a)–c) pont szerinti előirányzatok a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki a (2) bekezdésben foglalt kivétellel.
- (2) Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály rendelkezik, a jelen utasítás rendelkezéseit csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

**2. Értelmező rendelkezések**

**2. §** A jelen utasítás alkalmazásában

- kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése*: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés, megállapodás vagy egyéb okirat és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés, a megállapodás vagy az okirat az annak alapjául szolgáló, támogatási jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,
- kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása*: a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfelelőségének, valamint a kötelezettségvállalás indokoltságának és az előirányzat céljával való összhangjának igazolása. A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását
  - a szakmai felelős és a szakmai szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumára felvezetett, a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító külön záradék együttes aláírásával, vagy
  - a szakmai felügyeletet ellátó személy és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum szakmai felügyeletet ellátó személy által kötelezettségvállalókénti aláírásával és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetőjének a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével végzi.Szakmai felügyeletet ellátó személy, illetve szakmai felelős kijelölése hiányában külön szakmai szempontú záradékolására nincs szükség, ezekben az esetekben a kötelezettségvállaló felel a szakmai tartalomért.
- fedezetigazolás*: a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
- kezdeményező irat*: a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) intranet hálózaton kötelezettségvállalás kezdeményezése céljából közzétett iratminta alapján készített irat,



5. *szakmai felügyeletet ellátó személy:* az előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalásra jogosult, az 1. mellékletben meghatározott személy, aki felelős különösen a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályoknak való megfeleléséért,
6. *szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység:* a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás kezdeményezésének szakmai szempontú ügyintézésére a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz), illetve a szakmai felügyeletet ellátó személy által kijelölt szervezeti egység, amelynek vezetője a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és a pénzügyi terv – megfeleléségét a kötelezettségvállalás dokumentumának a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a teljesítésigazoló erre irányuló felhívása alapján a beszámoló véleményezésére köteles,
7. *szakmai felelős:*
  - a) a kötelezettségvállaló által a szerződésben vagy okiratban meghatározott személy, illetve
  - b) a kötelezettségvállalással érintett előirányzat vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetője által egyedileg, írásban kijelölt, a szakmai program és pénzügyi terv tekintetében az SzMSz alapján szakmailag illetékes politikai vagy szakmai felsővezető, aki a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és pénzügyi terv – megfeleléségét a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásával igazolja, a szerződésmódosítási kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz, továbbá a beszámoló szakmai szempontú véleményezésére köteles, amennyiben az adott előirányzat vonatkozásában az 1. melléklet nem tartalmaz szakmai felügyeletet ellátó személyt,
8. *szakmai program:* jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a támogatási kérelem részét képező, a kérelmező által tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező leírás a kérelmező által önállóan, saját felelősséggel megvalósítani kívánt, támogatni kért tevékenységről (fejlesztések esetében projektleírás), amely leírás a pénzügyi tervvel összhangban van és tartalmazza a 29. § (3) bekezdésében foglaltakat,
9. *szakmai szervezeti egység:* a szakmai felelős által az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közül a kötelezettségvállalás és szükség esetén a kötelezettségvállalás kezdeményezésének szakmai szempontú ügyintézésére kijelölt szervezeti egység, amelynek vezetője a támogatási kérelem – különösen a szakmai program és a pénzügyi terv – megfeleléségét a kötelezettségvállalás dokumentumának a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradék aláírásával igazolja,
10. *támogatási kérelem:* az Ávr. 75. §-a szerinti nyilatkozatokat, továbbá az abban megjelölt csatolandó dokumentumokat – így különösen, de nem kizárólagosan a szakmai programot, a pénzügyi tervet és a pénzügyi kifizetések ütemezési tervét – tartalmazó, a minisztérium intranet hálóján közzétett iratminta alapján készített irat.

## II. FEJEZET

### AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSE

- 3. §**
- (1) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztatóban foglaltak alapján történik.
  - (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, valamint a szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatokért – ideértve a szakmailag irányított, felügyelt háttérintézmények előirányzatait is – (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: előirányzatok) tartoznak felelősséggel.
  - (3) Az előirányzatok és intézményi címek tervezéséért a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) vezetőjének vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek felelősek. A KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési tájékoztató – az abban szereplő határidők – betarthatósága érdekében szervezi a tervezési folyamatot, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
  - (4) A központi költségvetésről szóló törvényjavaslat összeállításához az egyes előirányzatok és intézményi címek felett szakmai felügyeletet ellátó személy az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője részére.

- (5) A központi költségvetésről szóló törvény alapján az előirányzatok elemi költségvetését a KF készíti elő. Az előirányzatok és intézményi címek elemi költségvetését és az elemi költségvetés főszámain – kiemelt előirányzati megbontásban – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. Az elemi költségvetés rovati megbontását a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője hagyja jóvá.

### III. FEJEZET

#### AZ ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 4. §** (1) Az előirányzatok felhasználása az Áht. 109. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok kezelése és felhasználása tárgyában kiadott miniszteri rendeletben (a továbbiakban: miniszteri rendelet) meghatározott célokra történhet, összhangban az egyéb vonatkozó jogszabályokkal.
- (2) Az előirányzaton keletkezett megtakarítással vagy közfeladatok változásával kapcsolatos átcsoportosítás esetében az 5. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben az átcsoportosításhoz a Kormány egyedi határozatában foglalt döntése szükséges, így különösen a következő költségvetési év vagy évek tervezését érintő átcsoportosítás esetén, a kapcsolódó kormány-előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő, amelyet a KF-fel, a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Főosztállyal (a továbbiakban: JSZPF), valamint a Kodifikációs Főosztállyal egyeztet. Az előterjesztésben foglaltakat a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával véglegezi.
- (4) Az előirányzatok terhére kötelezettségvállalást jelentő, az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti kiadási előirányzatok továbbadására szolgáló pénzeszköz-átadási megállapodásokat, az Áht. 33. §-a szerinti, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásokat, valamint a fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítások esetén a támogatói okiratokat a KF készíti elő, majd egyezteti a JSZPF-fel.
- 5. §** (1) Az előirányzat-átcsoportosításra irányuló megállapodásban elő kell írni, hogy az átcsoportosított előirányzatot az átvevő intézmény köteles elkülönítetten kezelni, és az igénybeviteléről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltaknak megfelelően szükség szerint köteles elszámolni.
- (2) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtását a miniszter, illetve az általa átruházott hatáskörben, valamint a minisztertől az SzMSz-ben kapott jogkörében eljárva a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője – ha jogszabály alapján szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével vagy hozzájárulásával – engedélyezi.
- (3) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást tartalmazó előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő.
- (4) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

### IV. FEJEZET

#### AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK KÖZÖS SZABÁLYAI

#### 3. Kötelezettségvállalás kezdeményezésének, elkészítésének és nyilvántartásának általános szabályai

- 6. §** (1) Az előirányzatok felhasználása a miniszteri rendeletben meghatározott módon történhet.
- (2) A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra felhatalmazottak nevről és aláírásmintájáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) naprakész nyilvántartást vezet, és a felhatalmazó levelekről egy eredetivel mindenben megegyező másolati példányt bocsát a JSZPF rendelkezésére.
- (3) A kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a jogi ellenjegyző és a jogi ellenőrzést végző a kötelezettségvállalás dokumentumát, a teljesítésigazolót a teljesítésigazolást a saját nevében, saját nevének és beosztásának feltüntetésével, – a (2) bekezdésben meghatározott személyek esetében – aláírásmintájának megfelelően köteles aláírni.

- (4) Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával ellátó személyében az aláírási folyamat során változás következik be, az aláíró, az ellenjegyző, a záradékoló nevét és beosztását úgy kell javítani, hogy a törölt szöveg olvasható maradjon. A javítást a javítás tényének feltüntetésével, valamint a javítás dátumával ellátva alá kell írni.

**7. §** Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz (a továbbiakban: idegen nyelven kiállított okirat) magyar nyelvű hiteles, de legalább az idegen nyelven kiállított okirat releváns rendelkezéseit tartalmazó fordítást is csatolni kell.

**8. §** (1) Kötelezettségvállalásra

- a) a miniszter értékhatár nélkül és – jogszabályban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,
  - b) a közigazgatási államtitkár az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül,
  - c) a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén az a) pontban meghatározott tárgykörben értékhatár nélkül, vagy a miniszter által kiadott kezdeményező iratban meg tett írásbeli felhatalmazás alapján az ott megjelölt tárgyban és értékhatárig,
  - d) az 1. mellékletben meghatározott személy az ott megjelölt tárgykörben értékhatár nélkül,
  - e) a kezelő szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a jogszabály alapján a szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében, vagy a lebonyolító szerv képviselőjét ellátó vagy az általa írásban kijelölt személy a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előirányzat tekintetében jogosult.
- (2) Kötelezettségvállalás a jogviszonynak megfelelő, a minisztérium intranet hálózatán közzétett kezdeményező irattal kezdeményezhető.
- (3) A kötelezettségvállalás tervezetét a JSZPF készíti elő, és azt az alábbi sorrendben egyezteti:
- a) a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel, illetve a szakmai felelőssel,
  - b) a KF-fel,
  - c) amennyiben szükséges, a Támogatásokat Vizsgáló Irodával (a továbbiakban: TVI).
- (4) A tervezetre a minisztérium szervezeti egységei a lehető legrövidebb időn belül kötelesek választ adni.
- (5) A kötelezettségvállalás tervezetét a szerződő féllel a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős, ezek hiányában, illetve a JSZPF vezetőjének döntése alapján – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy szakmai felelős tájékoztatása mellett – a JSZPF egyezteti.
- (6) Amennyiben valamelyik előirányzat vonatkozásában új kötelezettséget vállalni jogszabályban meghatározott más miniszter előzetes egyetértésével lehet, az ehhez szükséges kérelmet a szakmai kezdeményező irat jóváhagyását követően a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős készíti el és továbbítja az illetékes miniszter részére, majd az engedély beszerzését követően továbbítja a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére.
- (7) A kötelezettségvállalást tartalmazó aláírt dokumentumot, valamint a 36. §-ban szereplő adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentumot a KF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- (8) A szakmai felügyeletet ellátó személy, valamint a szakmai felelős nyilvántartást vezet a felelősségébe tartozó előirányzatokat érintő forrásokról, valamint az azok terhére általa kezdeményezett, aláírt kötelezettségvállalásokról. A KF az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti nyilvántartást vezet a Forrás Integrált ügyviteli rendszerben (a továbbiakban: Forrás.NET).

- 9. §** (1) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4)–(4i) bekezdésében, az Ávr. 46. § (2)–(4) bekezdésében és az Ávr. 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését kiemelten kell vizsgálni.
- (2) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásokról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, illetve a szakmai felelős, valamint a KF külön nyilvántartást vezet.
- (3) Az előző években vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.
- (4) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalásra vonatkozóan – az Ávr. 5. melléklete szerinti adattartalommal – a KF a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított elektronikus felületen adatot szolgáltat.

- (5) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység köteles a (4) bekezdés szerinti adatszolgáltatáshoz a KF-nek – erre vonatkozó külön felhívás nélkül – a bejelentési kötelezettséggel érintett adatok változásáról információt biztosítani.
- (6) A több év előírányzatait terhelő kötelezettségvállalásokra egyebekben a jelen utasítás kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

#### 4. Ellenjegyzés és jogi ellenőrzés

- 10. §** (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
- a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár,
  - a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott, a minisztérium személyi állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy,
  - a kezelő szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kezelő szerv alkalmazásában álló és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy, valamint
  - a lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a lebonyolító szerv állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy
- jogosult.
- (2) A kötelezettségvállalás dokumentumának – kizárólag annak jogi szempontú megfeleléségét tanúsító – jogi ellenőrzését (a továbbiakban: jogi ellenőrzés)
- a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy
  - a JSZPF jogász végzettséggel rendelkező munkatársa vagy
  - a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egység jogász végzettséggel rendelkező munkatársa,
  - kezelő szerv vagy lebonyolító szerv közreműködése esetén a kezelő szerv vagy lebonyolító szerv jogász végzettséggel rendelkező munkatársa
- végzi, és az ellenőrzés megtörténtét a kötelezettségvállalás dokumentumán aláírásával tanúsítja.
- (3) Ha jogszabály előírja vagy a kötelezettségvállaló erről dönt, és az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Ügyvédi törvény) meghatározott feltételek adottak, a kötelezettségvállalás dokumentumát az Ügyvédi törvény 43–45. §-a szerinti jogi ellenjegyzéssel kell ellátni. A kötelezettségvállalás dokumentumára a kötelezettségvállaló ez irányú döntése esetén nem vezethető jogi ellenjegyzés akkor, ha valamelyik szerződő fél külföldi illetőségű.
- (4) A kötelezettségvállalás (3) bekezdés szerinti jogi szempontú ellenjegyzésére
- a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy
  - a JSZPF kamarai jogtanácsosa vagy
  - a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a miniszter által eseti jelleggel felhatalmazott más szervezeti egység kamarai jogtanácsosa,
  - kezelő szerv vagy lebonyolító szerv közreműködése esetén a kezelő szerv vagy lebonyolító szerv kamarai jogtanácsosa
- jogosult (a továbbiakban: jogtanácsosi ellenjegyzés). A kötelezettségvállalásra jogosult döntése alapján az okiratot az Ügyvédi törvény 43–45. §-a szerinti ellenjegyzéssel ügyvéd is elláthatja, amely esetben az ellenjegyző ügyvéd az Ávr. 54. § (2) bekezdése szerinti szakértőnek minősül.
- (5) A kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását
- a szakmai felelős és a szakmai szervezeti egység vezetője vagy
  - a szakmai felügyeletet ellátó személy és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője
- végzi.
- (6) Az (5) bekezdés a) pontja esetén a szakmai szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumnak a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékát a záradék szakmai felelős általi aláírását megelőzően írja alá.
- (7) Az (5) bekezdés b) pontja esetén a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében, illetve szerződésmódosítás esetén a 37. § (3) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével látja el a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumnak a szakmai felügyeletet ellátó személy által kötelezettségvállalókénti aláírását megelőzően.

- (8) A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében tőkeemelés, pótbefizetés, tulajdonosi támogatás finanszírozásának célját szolgáló előirányzat esetében a kötelezettségvállalás jogi ellenőrzése vagy jogi szempontú ellenjegyzése és pénzügyi szempontú ellenjegyzése nem terjed ki a tulajdonosi joggyakorló döntésének gazdasági, pénzügyi megalapozottsága, valamint a gazdasági társaság működésének gazdaságossága, hatékonysága, jogszerűsége vizsgálatára.
- (9) A központi kezelésű előirányzat terhére történő kötelezettségvállaláshoz a pénzügyi ellenjegyző jogosult a pénzügyi feladatai ellátásához az Ávr. 54. § (2) bekezdése szerinti szakértő igénybevételére.

- 11. §** (1) A kötelezettségvállalás tervezetét kizárólag a jogi ellenőrzés, az ellenjegyzések, valamint a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása beszerzését követően lehetséges felterjeszteni a kötelezettségvállaló részére aláírásra, kivéve, ha az Ügyvédi törvénynek megfelelően az ellenjegyzést a kötelezettségvállaló által történő aláírást követően kell elvégezni. A kötelezettségvállaló által aláírt, valamint hivatali bélyegzőlenyomatával ellátott támogatói okiratok partnerekkel történő közléséről, valamint a szerződések, megállapodások partnerekkel történő aláíratásáról a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős gondoskodik, azzal, hogy a közlés, aláíratás tényéről a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős – a támogatói okirat, szerződés, illetve megállapodás egy-egy eredeti példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatja a KF-et és a JSZPF-et.
- (2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatnia a minisztert, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárt, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a kötelezettségvállalót. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben a dokumentumot az „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és – amennyiben a kötelezettségvállaló személye a miniszter személyétől eltér – ennek tényéről a minisztert és – amennyiben annak személye a miniszter személyétől eltér – a kötelezettségvállalással érintett előirányzat vonatkozásában a fejezetet irányító szerv vezetőjét írásban haladéktalanul értesíti.
- (3) Ha a 10. § (2) és (4) bekezdése szerinti személy eljárása során megállapításra kerül, hogy a kötelezettségvállalás jogszabályba vagy közjogi szervezetszabályozó eszközbe ütközik, és ezért nem látható el jogi ellenőrzést igazoló aláírással vagy jogtanácsosi ellenjegyzéssel, a 10. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott személy köteles erre a kötelezettségvállaló, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár, a JSZPF vezetője és a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjének figyelmét felhívni, és a jogi ellenőrzést igazoló aláírást vagy jogtanácsosi ellenjegyzést akadályozó körülményről írásban tájékoztatást adni. A 10. § (2) bekezdésében meghatározott személyt jogi ellenőrzést igazoló aláírásra, a 10. § (4) bekezdésében meghatározott személyt a jogtanácsosi ellenjegyzésre utasítani nem lehet.

## 5. A teljesítés igazolása

- 12. §** (1) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumok megőrzése, valamint az adott esetben felmerülő kamat megállapítása a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.
- (2) A felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolására jogosult – ideértve a támogatások esetében a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás (a továbbiakban: beszámoló) elfogadására jogosult személyt is – aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelését – ideértve a szakmai beszámolónak a pénzügyi elszámolással való összhangját.
- (3) Amennyiben az szükséges, a teljesítés igazolására
- a miniszter kötelezettségvállalása esetén az általa a kötelezettségvállalás dokumentumában kijelölt politikai vagy szakmai felsővezető,
  - az 1. mellékletben meghatározott politikai vagy szakmai felsővezető, szakmai vezető,
  - a miniszter kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a miniszter a teljesítés igazolására jogosult, akadályoztatása esetén a miniszterhelyettes
- jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti teljesítésigazolásra jogosult személyt a kötelezettségvállalás dokumentumában meg kell jelölni.
- (5) A szakmai felelős, illetve a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a beszámoló szakmai szempontú megfeleléséről a kötelezettségvállalót köteles írásban tájékoztatni.

- (6) Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Kormányhivatalok peres ügyei (ÁHT azonosító: 344762) előirányzatnál teljesítésigazolás nem szükséges.
- (7) A beszámoló elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítés tartalmazza legalább
- a) a kedvezményezett kötelezettségvállalás dokumentumában szereplő megnevezését;
  - b) a kötelezettségvállalás dokumentumának – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – minisztériumi iktatószámát;
  - c) a támogatásnak a kötelezettségvállalás dokumentuma – továbbá annak esetleges módosítása esetén a módosítás – szerinti összegét;
  - d) a támogatás fel nem használt részét költségtételenként és adott esetben a kamatokat;
  - e) a beszámoló alapján a kedvezményezettet megillető támogatás összegét; valamint
  - f) elszámolási különbözet fennállása esetén
    - fa) a visszafizetési kötelezettség teljesítési módjának meghatározását (utalás, központi költségvetési szerv által teljesítendő tárgyévi visszafizetés esetén előirányzat-átcsoportosítás),
    - fb) a visszafizetési kötelezettség előírása esetén annak határidejét,
    - fc) a visszafizetés utalással történő teljesítése esetén a minisztérium jóváírandó számlájának megjelölését,
    - fd) a visszafizetendő összeget költségtételenként,
    - fe) a visszafizetendő összeghez (ideértve adott esetben a fel nem használt támogatásra jutó) kapcsolódó kamatokat.
- (8) Az Áht. 97. § (1) bekezdése értelmében az előírt követelésről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.
- (9) A teljesítésigazolásra jogosult a beszámoló elfogadásáról szóló, kedvezményezettnek címzett értesítés másolati példányát papír alapon haladéktalanul megküldi a KF részére.

## 6. Az érvényesítés

- 13. §** (1) Érvényesítést a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott, a minisztérium személyi állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt végzettséggel, képesítéssel rendelkező személy végezhet. Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén az érvényesítő a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy lehet.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az Ávr. 58. § (3) bekezdésében előírtakon túl a megállapított összeget.
- (3) Ha az érvényesítésre jogosult az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt a 14. § szerinti utalványozásra jogosultnak jelezni. Az érvényesítésre jogosult az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően a 14. § szerinti utalványozásra jogosult erre írásban utasítja.

## 7. Az utalványozás

- 14. §** (1) Utalványozásra a miniszter, illetve a miniszter írásbeli felhatalmazása alapján a minisztérium személyi állományába tartozó személy jogosult. Kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén az utalványozó a kezelő szerv vagy a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy lehet.
- (2) Utalványozni a Forrás.NET rendszerből előállított utalványlapon vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (3) A külföldi devizanemben folyósított összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

## 8. Az aláírás alaki feltételei

- 15. §** (1) A jelen utasításban hivatkozott dokumentumok aláírása kék színű tintával, saját kezűleg történik.
- (2) A jelen utasításban hivatkozott dokumentumok aláírása során névbélyegző használata nem megengedett.

## 9. Összeférhetetlenség

- 16. §** Az összeférhetetlenségre az Ávr. 60. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.



**V. FEJEZET****KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK****10. Visszterhes szerződés, megrendelés**

- 17. §** Ha az előirányzatok felhasználása a minisztérium feladatkörét érintően visszterhes szerződés útján vagy megrendelés alapján történik, a szerződés megkötésére, a megrendelés kiadására és az azt megelőző eljárásra a minisztérium gazdálkodási szabályzata, valamint közbeszerzési és beszerzési szabályzata az irányadó, és a felhasználás az 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím előirányzatait kezelő PSZF-en keresztül történik. Amennyiben az 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím eredeti előirányzatai között a szükséges forrás nem került megtervezésre, a szakmai felügyeletet ellátó személynek az előirányzat átcsoportosítását a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnál kell kezdeményezni.

**11. Tőkeemelés, pótbefizetés**

- 18. §** (1) A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a felette a miniszter által átruházott jogkörben tulajdonosi jogokat gyakorló személy (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) által a tőkeemelés, pótbefizetés tárgyában hozandó döntéshez szükséges, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes írásbeli jóváhagyását a tulajdonosi joggyakorló a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős útján készíti elő, valamint gondoskodik a szükséges engedélyek megkéréséről. Az engedélyek megkéréséhez szükséges dokumentumokat, illetve a tőkeemelésről, pótbefizetésről szóló alapítói határozatokat a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős az SzMSz által az adott gazdasági társaság vonatkozásában a tőkeemeléssel, tőkeváltozással, gazdálkodással kapcsolatos tulajdonosi döntések, illetve intézkedések előkészítésére kijelölt szervezeti egység bevonásával készíti elő. Az engedélyek birtokában előkészíti a gazdasági esemény szerint szükséges megfelelő dokumentumot, amit az engedélyek és alátámasztó bizonylatok, dokumentumok csatolásával megküld a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak.
- (2) Tőkeemelés, pótbefizetés és tulajdonosi támogatás a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a központi költségvetésről szóló törvényben e célra megtervezett központi kezelésű előirányzatok terhére nyújtható.
- (3) A tőkeemelés, pótbefizetés és tulajdonosi támogatás kötelezettségvállalója a tulajdonosi joggyakorló.
- (4) Az e címben meghatározott kötelezettségvállalás dokumentumát és az azt alátámasztó dokumentációt előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére.

**VI. FEJEZET****TÁMOGATÁSOK****12. Kötelezettségvállalás kezdeményezése**

- 19. §** (1) Támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalás – a miniszter által kezdeményezett kötelezettségvállalásokat kivéve – a kezdeményező irat alkalmazásával kezdeményezhető. Az 1. mellékletben foglalt előirányzatok tekintetében támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást az adott előirányzat tekintetében az 1. mellékletben meghatározott szakmai javaslattételre jogosult személy kezdeményezhet, azzal, hogy felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, továbbá azért, hogy a jelen utasításban foglalt előírások betartásra kerülnek. A kötelezettségvállaláshoz szükséges kezdeményező irat előkészítését – ideértve az alkalmazandó iratminta megfelelő kitöltését – a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység végzi, ezen túlmenően gondoskodik a (2)–(5) bekezdésben foglaltak teljesüléséről.
- (2) A kötelezettségvállalás kezdeményezője a kezdeményező irat tekintetében először köteles beszerezni a KF által kiadott fedezetigazolást. A KF a kezdeményező iratot felterjeszti jóváhagyásra a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére, azzal, hogy amennyiben a kezdeményező irat a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel módosításra szorul, úgy azt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egység útján jelzi a kezdeményezőnek.

- (3) A (2) bekezdés szerinti fedezetigazolással és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár általi jóváhagyással ellátott kezdeményező irat a jogviszonyra irányadó jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelés érdekében a JSZPF, ezt követően pedig a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére kerül megküldésre jóváhagyásra, azzal, hogy amennyiben a kezdeményező irat a jogviszonyra irányadó szabályok előírásaira tekintettel módosításra szorul, úgy azt a jogi ügyekért felelős államtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egység útján jelzi a kezdeményezőnek.
- (4) A kötelezettségvállalás kezdeményezését a (2)–(3) bekezdésben rögzített fedezetigazolás és előzetes jóváhagyások birtokában kell felterjeszteni jóváhagyásra a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
- (5) A kötelezettségvállalás kezdeményezésének a már egy-egy eredeti, aláírt példányát a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a JSZPF és a KF részére.
- (6) A kötelezettségvállalás kezdeményezésének jóváhagyása nem jelent jogi szempontú döntéshozatalt, továbbá nem minősül az Áht. 48. § (3) bekezdése szerinti támogatási döntésnek.
- (7) Amennyiben a kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányuló dokumentum jóváhagyását követően a támogatási jogviszony nem jön létre, a kötelezettségvállalás kezdeményezője a kezdeményezésre irányuló dokumentumot köteles visszavonni.
- (8) A kötelezettségvállalás kezdeményezésére irányuló dokumentumot a KF a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.

### 13. Pályázat

- 20. §** (1) Pályázat kezdeményezése esetén a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység a kezdeményező irathoz köteles csatolni a pályázati kiírás tervezetét, azzal, hogy felel a pályázati kiírás hatályos jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, továbbá azért, hogy a jelen utasításban foglalt előírások betartásra kerülnek. A pályázati kiírás kizárólag – ebben a sorrendben – a JSZPF véleményezése, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása, a KF véleményezése és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása esetén terjeszthető fel a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
- (2) Amennyiben a KF-nek vagy a JSZPF-nek a pályázati kiírással kapcsolatban pénzügyi vagy jogi észrevételei vannak, azt – amennyiben lehetséges, úgy elsődlegesen elektronikus úton – egyeztetni a szakmai felelőssel vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel.
- 21. §** (1) A pályázati kiírás szakmai záradékolással ellátott tervezetének jogi ellenőrzését a 10. § (2) bekezdése szerinti személy végzi, és annak megtörténtét a tervezeten aláírásával igazolja, majd a tervezetet jóváhagyásra továbbítja a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (2) Az (1) bekezdés szerint jogi ellenőrzéssel ellátott és a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott, (1) bekezdés szerinti tervezet továbbításra kerül pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár – jóváhagyása esetén – továbbítja a kötelezettségvállaló részére.
- (3) A pályázati kiírás megjelentetéséről – a kötelezettségvállaló aláírását követően – a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik.
- 22. §** (1) A pályázat Ávr. 70. § (2) bekezdésében megjelölt okból történő, érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős – ezek hiányában a miniszter által erre egyedi utasításban kijelölt személy – dönt.
- (2) A pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasítására az (1) bekezdés szerint jogosult személy az Ávr. 70. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tájékoztatja a pályázót a pályázat érdemi elbírálásának megkezdéséről vagy a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról.
- (3) A pályázati kiírásban meghatározott határidőig beérkezett és az (1) bekezdés szerint érdemi vizsgálat nélkül el nem utasított pályázatokat a Kormány egyedi határozata vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasítására az (1) bekezdés szerint jogosult személy javaslatára, a kötelezettségvállaló által a minisztérium kormánytisztviselőiből létrehozott – minimum háromtagú bizottság értékeli szakmai szempontból.
- (4) A bizottságba a kötelezettségvállaló külső szakértőket hívhat meg.
- (5) A bizottság az értékelést követően rangsorolja a beérkezett pályázatokat azok elfogadhatósága szerint, és a támogatásra rendelkezésre álló keretösszeg figyelembevételével – szükség esetén a 23. § (2) bekezdésében



foglaltak szerint – előkészíti a döntési lista tervezetét, amelyet a kapcsolódó dokumentumokkal együtt megküld a JSZPF, majd a KF részére jóváhagyásra.

- (6) A döntési lista tervezete alapján a KF pénzügyi szempontból, a JSZPF jogi szempontból véleményezi a beérkezett pályázatokat. Amennyiben a KF vagy a JSZPF a döntési lista tervezetében szereplő valamelyik pályázatról megállapítja, hogy az nem felel meg a pályázati kiírásnak, a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak, vagy nincs rá fedezet, azt jelzi a szakmai felügyeletet ellátó személynek, aki – amennyiben a hiányosságok orvosolhatóak – a pályázót határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel.
- (7) Amennyiben
- a) a pályázat olyan hiányosságban szenved, amely nem orvosolható, vagy
  - b) a hiánypótlás eredménytelen,
- a pályázat a döntési lista tervezetéből kikerül, egyidejűleg a döntési lista tervezete kiegészül a döntési lista tervezetében eredetileg nem szereplő, rangsorban következő elfogadhatónak minősített pályázattal.
- (8) A döntési lista tervezetét a pénzügyi fedezetigazolást követően a JSZPF küldi meg a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységnek, amely – szükség esetén a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolásának beszerzését követően – azt a kötelezettségvállalónak továbbítja aláírásra.

- 23. §** (1) Ha a beérkezett érvényes pályázatok szerinti támogatási igény nem éri el a támogatásra szánt keretösszeget, a megtakarítás a kötelezettségvállaló döntésének és a vonatkozó jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően vagy az adott pályázattal azonos jogcímen vagy más feladat fedezetére felhasználható.
- (2) Ha a beérkezett érvényes pályázatok szerinti támogatási igény meghaladja a támogatásra szánt keretösszeget, a pályázatot benyújtókat az értékelési pontrendszer alapján felállított sorrend szerint, a rendelkezésre álló keretösszeg határáig kell támogatásban részesíteni.

#### 14. Támogatási kérelem

- 24. §** (1) Pályázati kiíráshoz nem kapcsolódó, egyedi támogatási igény esetén kötelezettségvállalás a 19. § szerinti kezdeményező irattal kezdeményezhető.
- (2) Egyedi támogatási igény esetén a minisztérium intranet hálózatán közzétett, vonatkozó támogatásikérelem-mintát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős küldi meg a kérelmező részére – amennyiben lehetséges, úgy elsődlegesen elektronikus úton – a kötelezettségvállalás kezdeményezésének 19. § szerinti jóváhagyását követően.
- 25. §** (1) Ha az elektronikusan vagy papír alapon benyújtott támogatási kérelem hiányos, vagy ellentmondást tartalmaz, különösen ha a szakmai és pénzügyi összhang nem biztosított, vagy a támogatási kérelem nem felel meg a jogszabályi előírásoknak – különös figyelemmel az Áht-ra, az Ávr-re, valamint a támogatott tevékenységre vonatkozó ágazati szabályokra, amely szabályoknak való megfeleléséért a kérelmező és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős tartozik felelősséggel –, valamint a kötelezettségvállaló által meghatározott formai követelményeknek, a támogatási kérelem benyújtóját határidő kitűzésével a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős – amennyiben lehetséges, úgy elsődlegesen elektronikus úton – hiánypótlásra hívja fel.
- (2) Amennyiben a támogatási kérelem benyújtója a támogatási kérelem benyújtása és az (1) bekezdésben hivatkozott hiánypótlás kibocsátása között jelzi, hogy a támogatási kérelmet pontosítani vagy kiegészíteni kívánja, a hiánypótlást csak a támogatási kérelem módosítását vagy kiegészítését követően kell kibocsátani.
- 26. §** Ha a támogatási kérelem benyújtója a hiánypótlást határidőben nem nyújtja be, illetve részben hiányosan nyújtja be, a támogatási kérelem elutasítható.
- 27. §** A hiánypótlást – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár eltérő utasítása hiányában – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős végzi a JSZPF és a KF által jelzett hiányok vonatkozásában is.
- 28. §** A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős a kérelmező által benyújtott – és előzetesen a JSZPF és a KF által jóváhagyott tartalmú – támogatási kérelmet – különösen a szakmai program és pénzügyi terv megfeleléséért és a köztük lévő összhangot szem előtt tartva – megvizsgálja, majd a 29. § (2) bekezdése szerinti

nyilatkozatot – amely nyilatkozat rendelkezésre állása a támogatási kérelem további vizsgálatának feltétele – is csatolva továbbítja a JSZPF részére.

### 15. A támogatási szerződés

- 29. §** (1) Támogatási szerződés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag a minisztérium intranet hálózatan közzétett kezdeményező irat, valamint támogatáskérelem-minta alapján, hiánytalanul kitöltött és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős, a JSZPF és a KF által jóváhagyott támogatási kérelem – így különösen, szakmai, pénzügyi és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő pénzügyi terv és pénzügyi kifizetések ütemezési terve (a továbbiakban: ütemterv) –, valamint a támogatási kérelemhez mellékelte valamennyi, jogszabályban előírt dokumentum alapján köthető.
- (2) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős minden esetben köteles megvizsgálni a teljes támogatási kérelmet formai és tartalmi szempontból is, különös tekintettel arra, hogy az abban leírtak megfelelnek-e az Áht.-ban, az Ávr.-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, jelen utasításban és a speciális szabályokat meghatározó jogszabályban leírtaknak. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős köteles megvizsgálni, hogy a támogatási kérelemben leírtak az ott jelzett ütemezésben megvalósíthatóak-e, az tartalmazza-e a költségvetési támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek ismertetését, valamint, hogy az azokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi terv és ütemterv a támogatási kérelemben leírtakkal összhangban áll-e, továbbá, hogy megfelel-e a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének. A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős e vizsgálatának eredményéről a támogatási kérelmet továbbító feljegyzésében nyilatkozni köteles, továbbá a vizsgálat eredményének tanúsításaként a kötelezettségvállalás dokumentumának összes példányát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője szakmai ellenjegyzésével, a szakmai felelős záradékkal látja el.
- (3) A kérelmező szakmai programjának – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – tartalmaznia kell legalább
- a) a támogatott tevékenység
    - aa) megnevezését,
    - ab) időtartamát, annak kezdő és befejező időpontja napra pontos meghatározásával,
    - ac) megvalósításának ütemezését, amennyiben több ütemben kívánja a kérelmező megvalósítani a támogatott tevékenységet,
    - ad) megvalósításának helyét,
  - b) az igényelt támogatás
    - ba) összegét,
    - bb) folyósításának ütemezését, amennyiben a kérelmező a támogatott tevékenység finanszírozását több ütemben kéri (összhangban az ütemtervével),
  - c) a támogatás céljának
    - ca) megjelölését, lényegi elemeit,
    - cb) kapcsolódását a támogató tevékenységéhez,
    - cc) kapcsolódását a kérelmező alaptevékenységéhez,
    - cd) közérdekű jellegét, kapcsolódását valamely közfeladathoz, valamint azt a közérdekű célt, amelyet a támogatott tevékenysége szolgál,
  - d) a támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységeket, feladatokat (összhangban a pénzügyi tervvel és ütemtervvvel),
  - e) a támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok természetbeni elhelyezkedését, valamint igénybevételük jogcímét, továbbá abban az esetben, ha a támogatott tevékenység építési beruházás, kivitelezés vagy az ingatlanhoz kapcsolódó ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogot közvetlenül érint, ezen túlmenően az ingatlan helyrajzi számát,
  - f) a támogatott tevékenység megvalósításában részt vevő egyéb szerv vagy szervezet bevonásának lehetőségét, a részt vevő egyéb szerv vagy szervezet által megvalósítható tevékenységeket.
- (4) A támogatás terhére elszámolni kívánt költségeket és azok finanszírozásának ütemezését a pénzügyi tervből és ütemtervből álló költségterv (a továbbiakban együttesen: költségterv) tartalmazza.
- 30. §** (1) A támogatási szerződés tervezetét – a benyújtott támogatási kérelem alapján – a JSZPF készíti elő, majd elektronikus úton egyezteteti a KF-fel, a szakmai felelőssel vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységgel és – a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység útján – a kérelmezővel.

- (2) Az (1) bekezdés szerint egyeztetett támogatási szerződés tervezete alapján a JSZPF elkészíti a végleges támogatási szerződést, és a jogi ellenőrzés megtörténtét a 10. § (2) bekezdésében meghatározott személy a kötelezettségvállalás dokumentumán dátummal ellátott aláírásával tanúsítja, majd továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. A szerződés integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a JSZPF munkatársa minden oldalán szignózza.
- (3) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére, a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékolás vagy szakmai ellenjegyzés céljából, amelyet követően a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a támogatási szerződést a kötelezettségvállaló részére.
- (4) A 11. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően, amennyiben a támogatási szerződés vagy támogatói okirat jogi ellenjegyzésére kerül sor, úgy a támogatási szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírása, valamint a támogatói okirat közlése – a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár eltérő utasítása hiányában – a JSZPF feladata.
- (5) Támogatói okirat alkalmazása esetén a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges, a kedvezményezettel történő közlés megtörténtét, a közlés időpontját bizonyítható módon – különösen tértivevénnyel, átvételi elismervénnyel vagy elektronikus „kézbesítési igazolással” – dokumentálni kell.
- (6) A támogatói okiratban meghatározott, támogatási igényben nem szereplő vagy attól eltérő feltétel alkalmazása esetén, a támogatási jogviszony létrejöttéhez szükséges elfogadó nyilatkozatot a JSZPF készíti elő. Az elfogadó nyilatkozat aláírására a (4) bekezdés, a támogatási eljárás résztvevői részére történő rendelkezésre bocsátására a (7) bekezdés megfelelően irányadó.
- (7) Az aláírást és közlést végző szervezeti egység gondoskodik a felek által legalább négy példányban aláírt támogatási szerződés, valamint a támogatói okirat közlését bizonyító dokumentummal együtt történő szétosztásáról, úgy, hogy legalább egy-egy eredeti példány rendelkezésre bocsátása történjen meg a kedvezményezett, a kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a JSZPF és a KF részére, továbbá gondoskodik a 36. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló dokumentum KF részére történő megküldéséről.

- 31. §**
- (1) Jogtanácsosi ellenjegyzés esetén az Ügyvédi törvény 43. § (1) bekezdése szerint szerkesztett okiratot a JSZPF továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre. Az okirat integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a JSZPF munkatársa minden oldalán szignózza.
  - (2) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult szükség esetén továbbítja a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység részére, a 28. §-ban és a 29. § (2) bekezdésében foglalt vizsgálat eredményét tanúsító záradékolás vagy szakmai ellenjegyzés céljából, amelyet követően a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a támogatási szerződést a JSZPF részére. Amennyiben nem szükséges a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolása, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a JSZPF részére továbbítja.
  - (3) A JSZPF kamarai jogtanácsosa a szerződést – ha az a jogszabályoknak megfelel – a (2) bekezdés szerinti ellenjegyzést, valamint záradékolást követően a kötelezettségvállalóval és a kedvezményezettel előre egyeztetett időpontban, azok jelenlétében írta alá, ezt követően jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el, és egy eredeti példányt a kedvezményezettnek átad, majd ezt követően egy-egy példányt megküld a kötelezettségvállalás szakmai szempontú záradékolását végző személy, a kötelezettségvállaló és a KF részére.
  - (4) A szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység gondoskodik a 36. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség meglétét igazoló dokumentum KF részére történő megküldéséről.

## 16. A támogatási döntés

- 32. §**
- (1) A támogatási igény elbírálása tárgyában a döntésre jogosultként jogszabályban meghatározott személy, testület dönt. Amennyiben jogszabály nem határozza meg a döntésre jogosult személyt, testületet, úgy jogszabályban vagy jelen utasításban kötelezettségvállalóként meghatározott személy jogosult a támogatási igény elbírálására.
  - (2) A támogatási döntés meghozatalában az elbírálásra jogosultnak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja a költségvetési támogatás forrásául szolgáló előirányzat által finanszírozott közfeladatot, annak – kérelmező által

történő – ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, valamint a támogatási kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését.

- 33. §** Költségvetési támogatás a támogatási kérelemben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható, azzal, hogy ez esetben a kedvezményezettnek a tényleges támogatási összegnek és az összeghez igazodó támogatási célnak megfelelő költségtervet és szakmai programot kell benyújtania.
- 34. §** (1) A támogatási döntés nem minősül kötelezettségvállalásnak. A támogatási döntés meghozatalának a feltételei a következők:
- fedezetigazolás;
  - jóváhagyott kezdeményező irat;
  - hiánytalan támogatási kérelem, pályázat, amely a jogszabályban, a pályázatban vagy a támogató által egyébként előírt valamennyi adatot tartalmazza, és amelyhez szakmai, pénzügyi és jogi szempontból megfelelő szakmai program, továbbá szakmai és pénzügyi szempontból megfelelő költségterv, valamint valamennyi, jogszabályban, a pályázatban vagy a támogató által egyébként előírt, egyéb dokumentum csatolásra került;
  - az Ávr. 65. §-ában foglaltaknak történő megfelelés;
  - a támogatási kérelem, pályázat jogi és pénzügyi szempontból támogatható, így különösen a kérelmező jogosult a támogatásra, a támogatási kérelem tárgya támogatható, a finanszírozás a vonatkozó jogszabályokkal összhangban áll.
- (2) Lebonyolítói megállapodás vagy kezelő szervi megállapodás esetén, amennyiben a támogatási döntést – a 32. §-ban foglaltaktól eltérően – nem a 8. § (1) bekezdés e) pontjában megjelölt személy hozza meg, illetve a döntési listát nem ő írja alá, a 34. § (1) bekezdésében foglalt feltételek teljesítéséért és teljesüléséért és az ehhez szükséges intézkedések megtételéért a lebonyolító vagy kezelő szerv bevonásával a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős felel.
- (3) Nem támogatható különösen az a támogatási kérelem, amelynek tárgya
- a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 12. § (3) bekezdése szerinti mozgóképszakmai tevékenység,
  - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozik,
  - a sportról szóló 2004. évi I. törvény értelmében a sportpolitikáért, sportlétesítmény-fejlesztésért és gazdálkodásért felelős miniszter hatáskörébe tartozik,
  - helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása, amelynek finanszírozása az Áht. 14. § (3) bekezdése alapján történik, és
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési alapfeladat támogatása.
- (4) A kedvezményezettet az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján, az ott megjelölt tartalommal a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység, ennek hiányában a szakmai felelős tájékoztatja a támogatási döntésről. A tájékoztatás tartalmazza a támogatási döntést, – a 33. §-ban foglaltakra is figyelemmel – a támogatási kérelemben megjelölnél alacsonyabb költségvetési támogatás biztosítása, a költségvetési támogatás feltételekhez kötése vagy elutasítása esetén ennek indokait, a kedvezményezett által teljesítendő feltételeket és annak határidejét, a támogatási szerződés megkötésére a támogató által megállapított észszerű határidőre utalást és pályázat alapján nyújtott támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját.

## 17. Lebonyolítói megállapodások, kezelő szervi megállapodások

- 35. §** (1) Az Áht. 6/B. § (3) bekezdése szerinti kezelő szervi megállapodásra, valamint az Áht. 49. §-a szerinti lebonyolítói megállapodásra (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: megállapodás) a jelen fejezetben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az alábbi eltérésekkel.
- (2) A megállapodás tervezetét a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő – azzal, hogy felel a tervezetnek a hatályos jogszabályokkal és a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, továbbá azért, hogy a jelen utasításban foglalt előírások betartásra kerüljenek –, majd elektronikus úton egyezteteti a KF-fel, a JSZPF-fel és a kezelő vagy lebonyolító szervvel.
- (3) A (2) bekezdés szerint előkészített és egyeztetett megállapodás tervezete alapján a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység elkészíti és szakmai ellenjegyzésével ellátja a végleges megállapodást, majd

továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzésre. A megállapodás integritása érdekében annak legalább két eredeti példányát a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység munkatársa minden oldalán szignózza.

- (4) A megállapodás pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult továbbítja a JSZPF részére. A jogi ellenőrzés megtörténtét a 10. § (2) bekezdésében meghatározott személy a kötelezettségvállalás dokumentumán dátummal ellátott aláírásával tanúsítja. Az akta külzetén a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkári szignóval ellátott megállapodást a szakmai felelős vagy a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység továbbítja a kötelezettségvállaló részére.

## 18. Adatszolgáltatás

- 36. §** (1) A támogatási kérelmekkel és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/E–102/F. §-ában előírt, a MÁK által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget
- a) a KF – a b)–d) pontban meghatározott kivétellel – valamennyi előirányzat tekintetében,
  - b) a kezelő szerv a kezelése alá tartozó előirányzatok tekintetében,
  - c) a lebonyolítói megállapodásban megjelölt előirányzatok tekintetében a lebonyolító szerv vagy a d) pontban kijelölt szervezeti egység,
  - d) az 1. mellékletben szereplő előirányzatok tekintetében – a b)–c) pontba tartozó előirányzatok kivételével – a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység végzi.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatási kötelezettség jogszabályban előírt határidőben és tartalommal történő teljesítéséért az (1) bekezdésben megjelölt szerv vagy szervezeti egység felel.
- (3) A MÁK által működtetett monitoringrendszerbe történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének hiányában a támogatás folyósítására nem kerülhet sor.

## 19. A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése

- 37. §** (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló kérelemnek az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:
- a) írásban, a képviseletre jogosult által aláírtnak kell lennie;
  - b) meg kell jelölnie a módosítás indokát;
  - c) meg kell jelölnie azt, hogy mit kíván módosítani a kérelmező;
  - d) a támogatási szerződés által előírt szigorúbb feltétel hiányában a postára adás vagy az elektronikus elküldés időpontjának a szerződésben megjelölt (rész)beszámolási határidőt megelőző időpontnak kell lennie;
  - e) a támogatási időszak módosítására irányuló kérelem kivételével az eredeti támogatási szerződés mellékletét érintő módosítási kérelemhez be kell nyújtani a módosítással érintett mellékletet is;
  - f) a támogatási szerződésben meghatározott határidőt érintő módosítási kérelem esetén a határidő lejártát megelőzően kell a módosítási kérelmet benyújtani, ellenkező esetben a módosítási kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.
- (2) A kedvezményezett által az Ávr. 95. § (6) bekezdésére tekintettel benyújtott tájékoztatás vonatkozásában a kötelezettségvállaló – egyoldalú jognyilatkozattal – érdemben nyilatkozik. Az egyoldalú jognyilatkozatot a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős készíti elő, a tervezetet megküldi a JSZPF részére, a JSZPF egyetértését követően gondoskodik az egyoldalú nyilatkozat kötelezettségvállalásra jogosult személy általi aláírásáról, valamint az aláírt egyoldalú nyilatkozat eredeti példányának a kedvezményezett részére történő kézbesítéséről, illetve a JSZPF és a KF részére tájékoztatás céljából történő másolati példány megküldéséről.
- (3) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelmet megvizsgálja, és az (1) bekezdés a)–f) pontjára irányuló álláspontját is tartalmazó nyilatkozatával együtt haladéktalanul továbbítja a JSZPF részére, amely
- a) azt egyeztetni – amennyiben szükséges – a TVI-vel és a KF-fel;
  - b) állást foglal arról, hogy a módosítási kérelem igényli-e a támogatási szerződés módosítását;
  - c) állást foglal arról, hogy a módosítási kérelem teljesítése jogi akadályba ütközik-e.
- (4) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy a szakmai felelős (3) bekezdés szerinti nyilatkozatának beérkezése után kezdődhet meg a módosítási kérelem vizsgálata.

- (5) Az Ávr. 95. § (2) bekezdése szerinti szerződésmódosítás esetén a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős feladata
- a) az Ávr. 95. § (2) bekezdés d) pontja szerinti arányosság vizsgálata,
  - b) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont ea) alpontja szerinti, a piaci árak történő alátámasztás megfelelőségének vizsgálata,
  - c) az Ávr. 95. § (2) bekezdés e) pont eb) alpontja szerinti esetben az igazságügyi szakértővel történő kapcsolattartás.
- (6) A (4) bekezdésben foglalt vizsgálatok megtörténtéről a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem JSZPF részére történő megküldésekor a szakmai felügyeletet ellátó személy vagy a szakmai felelős nyilatkozni köteles.
- (7) Amennyiben a támogatási szerződés módosítására irányuló kérelem többlettámogatás kérésére irányul, annak kezdeményezésére a 19. §-ban foglaltak az irányadók.
- (8) A támogatási szerződés módosítására egyebekben a 15. alcímben foglaltak megfelelően irányadók, azzal, hogy a támogatási szerződést módosító dokumentum összes példányát a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője vagy a szakmai felelős a (3) bekezdésben foglalt vizsgálat eredményét tanúsító szakmai ellenjegyzésével, illetve záradékával látja el.
- (9) A támogatási szerződés megszüntetésére irányuló javaslatot, illetve kérelmet a kötelezettségvállaló a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár részére köteles írásban előterjeszteni, amelynek jóváhagyását követően a megszüntetésre irányuló jognyilatkozatot, valamint megállapodást a JSZPF készíti elő.
- (10) A támogatási szerződés megszüntetésére egyebekben a 3. és 15. alcímben foglaltak megfelelően irányadók, azzal, hogy a támogatási szerződést megszüntető dokumentumot a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vezetője vagy a szakmai felelős a támogatási szerződés megszüntetésének indokoltságát tanúsító szakmai ellenjegyzésével, illetve záradékával látja el.

## 20. A támogatás felhasználásának ellenőrzése

- 38. §** (1) A teljesítés igazolására jogosult figyelemmel kíséri a támogatási szerződés teljesítését, és a kedvezményezett szerződésszegése esetén ennek tényét a kedvezményezettnek haladéktalanul jelzi, az eset körülményeit tisztázza, az ehhez szükséges egyeztetést a kedvezményezettel lefolytatja.
- (2) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy szakmai felelős a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkárt a tudomására jutást követően haladéktalanul értesíti. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy
- a) a szerződésszegés a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza,
  - b) a szerződésszegés a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel, valamint
  - c) a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység vagy szakmai felelős milyen jogkövetkezményt javasol alkalmazni.
- (3) Amennyiben a jogviszony módosítása vagy megszüntetése szükséges a kedvezményezett szerződésszegése nyomán, a vonatkozó jognyilatkozatok tervezetének előkészítéséről a JSZPF gondoskodik.
- 39. §** (1) A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó beszámoló benyújtására előírt határidőt a költségvetési támogatás felhasználásának határidejét követő legfeljebb kilencven napon belüli időpontra kell meghatározni.
- (2) Amennyiben a kedvezményezett máshonnan is részesül támogatásban, az (1) bekezdésben meghatározott határidőt ehhez igazodóan kell megállapítani.
- (3) A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában:
- a) a pénzügyi elszámolás részeként a költségtervben szereplő tételek felhasználására vonatkozó összesítő kimutatást (a továbbiakban: számlaösszesítő)
    - aa) a bérköltség elszámolása esetén a kifizetés pontos jogcímének megjelölését és a bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolásokat, a járulékok pénzügyi rendezésének igazolását,
    - ab) a költségvetési támogatás felhasználását, azaz a számlaösszesítőben szereplő elszámolt érték 100%-át igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányának a (4) bekezdés szerint záradékolt és hitelesített másolatait a költségterv szerinti bontásban, vagy



- ac) az 1. mellékletben felsorolt előirányzatok tekintetében – a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában is – a kötelezettségvállaló kezdeményezése alapján a támogatási szerződésben, megállapodásban vagy támogatói okiratban meghatározott esetben, továbbá a minisztériumhoz jogszabály rendelkezése alapján történő jogutódlással kerülő támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban foglalt esetben a támogatott tevékenység megvalósításához kapcsolódó költségeket igazoló számviteli bizonylatokról készített összesítőt és az Ávr. 100. § (3) bekezdése szerinti szűrőpróbaszerű ellenőrzés alapján kiválasztott eredeti vagy hiteles másolatként bekért vagy helyszíni ellenőrzésen rendelkezésre bocsátott bizonylatokat, azzal, hogy hiteles másolatként a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy által aláírt másolat elfogadható, valamint
- b) a szakmai beszámoló részeként – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a támogatott tevékenység megvalósításának igazolása tekintetében legalább a támogatási szerződésben meghatározott támogatott cél főbb eredményeinek bemutatását és – amennyiben szükséges – a támogatott cél megvalósításához szükséges engedélyek igazolását, valamint a feladat vagy beruházás megvalósításának helyét és időpontjára való utalást foglalja magában.
- (4) A költségvetési támogatás alapjául szolgáló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés iktatószámát. A beszámolóhoz csatolt számla, számviteli bizonylat másolatára az eredeti számlával, számviteli bizonylattal történő egyezőségre vonatkozó záradékot kell felvezetni, és azt a kedvezményezett képviselőjére jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírásával hitelesíteni.
- (5) Amennyiben a teljesítés igazolására a miniszter jogosult, úgy a támogatások beszámolójának ellenőrzése során a támogató a beszámolóhoz vagy részbeszámolóhoz benyújtott, valamint a (3) bekezdés ac) pontja alapján bekért bizonylatok 100%-át vizsgálja.

- 40. §** (1) A kedvezményezett beszámolóját a teljesítés igazolására jogosult a beszámoló kézhezvételét követően szakmai és pénzügyi szempontú ellenőrzésnek veti alá, és ennek eredményétől függően – a szükséges hiánypótlást követően – dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (2) Legkésőbb a beszámoló benyújtásával egyidejűleg a támogatás fel nem használt részét – és adott esetben a kamatokat – a kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott számlára visszautalja.
- (3) A teljesítés igazolására jogosult az (1) bekezdés szerinti döntésről, annak meghozatalától számított hatvan napon belül – ideértve a visszafizetésre történő felszólítást is – írásban tájékoztatja a kedvezményezettet.

- 41. §** (1) A támogatás felhasználását a jogszabályban, támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban meghatározott szervek ellenőrzik.
- (2) A támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.

## 21. Támogatói okirat, költségvetési megállapodás

- 42. §** A támogatói okirattal, költségvetési megállapodással nyújtott költségvetési támogatásokra a jelen fejezetben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

## 22. A tulajdonosi ügyletként nyújtott támogatások eltérő szabályai

- 43. §** (1) Az Áht. 19. § (3) bekezdése szerinti tulajdonosi ügyletként kizárólag tárgyévi előirányzat terhére nyújtható tulajdonosi támogatás – ide nem értve a valamely feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, arányos működési költségeket finanszírozó költségvetési támogatást – a tulajdonosi joggyakorló írásbeli kezdeményezésére az üzleti terv jóváhagyását követően, az üzleti terv jóváhagyását igazoló tulajdonosi joggyakorló határozat rendelkezésre állása esetén nyújtható.

- (2) A tulajdonosi ügyletként nyújtott támogatásra irányuló támogatási kérelem, támogatási igény leírásában be kell mutatni az igényelt költségvetési támogatás gazdálkodási szempontú megalapozását – minden olyan, a társaságnál jelentkező, működéssel kapcsolatos költség ideértendő, amelyek nem finanszírozhatóak szakmai feladatok ellátására szolgáló támogatásból – indokolással ellátva, kitérve arra, hogy a forrásigény tartós vagy egyszeri, továbbá arra, hogy hogyan viszonyul a gazdasági társaság éves üzleti tervében foglaltakhoz. A tulajdonosi joggyakorló felelős azért, hogy a támogatási igény leírás a jelen bekezdésben foglaltaknak megfelel. A megfelelőségről, megalapozottságról és annak az üzleti tervvel való összhangjáról a tulajdonosi joggyakorló nyilatkozni köteles.
- (3) A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére nyújtandó tulajdonosi támogatásra irányuló támogatási döntéshez szükséges, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes írásbeli jóváhagyását kezdeményező kérelmet a tulajdonosi joggyakorló készíti elő.
- (4) A szakmai feladatok ellátásához nyújtott támogatás kivételével a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a központi kezelésű előirányzat terhére nyújtható támogatás.
- (5) A tulajdonosi támogatásra irányuló támogatói okirat esetében kötelezettségvállaló a tulajdonosi joggyakorló.
- (6) A tulajdonosi támogatásra irányuló támogatói okirat esetében az (5) bekezdésben foglalt aláírásával a tulajdonosi joggyakorló a 10. § (6)–(7) bekezdésében foglaltak tanúsításáért is felelősséget vállal.
- (7) A tulajdonosi támogatásra irányuló támogatói okirat teljesítésigazolója a tulajdonosi joggyakorló.

## VII. FEJEZET BESZÁMOLÁS

### 23. Beszámolási kötelezettség

- 44. §** Az előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Áht.-ban, az Ávr.-ben és az államháztartás számviteléről szóló jogszabályokban előírtak alapján – a KF
- a) időközi költségvetési jelentést,
  - b) időközi mérlegjelentést,
  - c) éves költségvetési beszámolót, valamint
  - d) zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást
- készít.

### 24. Időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés összeállítása

- 45. §**
- (1) A KF az időközi költségvetési jelentést havonta, a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával készíti el a tárgyhónapot követő hó 25. napjáig, december hónapra vonatkozóan pedig a költségvetési évet követő év február 5. napjáig.
  - (2) A KF az eszközök és források alakulására vonatkozó időközi mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5. napjáig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejével megegyező időpontig készíti el a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával.
  - (3) Az időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés határidőre történő továbbításáról a KF feladatkör szerinti munkatársa gondoskodik.
  - (4) A MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által feltöltött időközi mérlegjelentések felülvizsgálatáról, azok esetleges javításáról, jóváhagyásáról a KF feladatkör szerinti munkatársa gondoskodik.

### 25. Az éves költségvetési beszámoló összeállítása

- 46. §**
- (1) Az előirányzatokról az éves költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával elektronikus módon kell továbbítani a MÁK részére.
  - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a tulajdonosi joggyakorló szervezetek éves költségvetési beszámolóját a KF vezetőjének vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjének intézkedése



szerinti, de legkésőbb az Áhsz.-ben előírt határidőre kell összeállítani és feltölteni a MÁK által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

- 47. §**
- (1) Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője gondoskodik.
  - (2) A XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzatokról készült beszámolót a szerv vezetőjeként a miniszter, a szerv gazdasági vezetőjeként a PSZF vezetője, a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá. A XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet tekintetében a tulajdonosi joggyakorló szervezetek éves költségvetési beszámolóját a miniszter és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a kiállítás helyének és időpontjának feltüntetésével írja alá.
- 48. §**
- (1) Az Áhsz. alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, valamint a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.
  - (2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a Forrás.NET rendszerben rögzített adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.
  - (3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot.
  - (4) A mérlegkészítés időpontjáig a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését, és el kell számolni az értékvesztést.
  - (5) Az előirányzatokról a MÁK által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a feladatköre szerinti, főkönyvi könyvelést végző munkatárs készíti el és adja át a KF vezetőjének vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjének, aki a szükséges ellenőrzést követően aláírásra továbbítja.
  - (6) A miniszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolási feladatainak szervezéséről, lebonyolításáról, elvégzéséről a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője a tulajdonosi joggyakorló szervezet beszámolási feladatainak szervezéséről, elvégzéséről a KF szakmailag illetékes osztályvezetője és a PSZF vezetője gondoskodik.

## **26. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás**

- 49. §**
- (1) Az előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.
  - (2) A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztatóban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az előirányzatok teljesülését mutatja.
  - (3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatóban foglaltak szerinti tartalommal és formában, előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.
  - (4) A szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek tartoznak felelősséggel a felügyeletük alá tartozó egyes előirányzatok tekintetében a zárszámadás szöveges indokolásának elkészítéséért és tartalmáért. Az előirányzatok és intézményi címek szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egységének, valamint kezelő szervének – az éves költségvetési beszámoló, valamint a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a tárgyévben és az azt megelőző évben keletkezett költségvetési maradványról.
  - (5) Az előirányzatok szöveges indokolásának elkészítéséért, valamint az intézményi címek szöveges indokolásának jóváhagyásáért a KF vezetőjének vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, kezelő szervek a felelősek. A KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztató – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, valamint határozza meg a feladat- és hatásköröket, határidőket, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően.
  - (6) A zárszámadás fejezeti szintű összeállításáért, a határidők betartásáért a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a felelős.

**27. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása**

- 50. §** (1) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány, illetve a kötelezettség-vállalással nem terhelt költségvetési maradvány megállapítására vonatkozó rendelkezéseket, a kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradvány befizetési kötelezettségének rendjét, valamint a kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év december 31. napjáig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradvány elszámolásának rendjét az Áht. és az Ávr. szabályozza.
- (2) A kötelezettségvállalással terhelt, azonban a költségvetési évet követő év december 31. napjáig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, az Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről a KF vezetője vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetője gondoskodik. A kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány az Áht. és az Ávr. szerinti befizetését követően a költségvetési támogatás szükségességét alátámasztó kérelmek szöveges indokolásának elkészítéséért, illetve az intézményi címet érintő kérelmek szöveges indokolásának jóváhagyásáért a KF vezetőjének vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai felügyeletet ellátó személyek, kezelő szervek a felelősek.
- (3) Költségvetési maradvánnyal kapcsolatos megkeresést a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jogosult kezdeményezni a Pénzügyminisztérium felé.
- (4) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások kiegyenlítésére használható fel.

**VIII. FEJEZET  
ELLENŐRZÉS**

- 51. §** Az előirányzatok felhasználását és elszámolását a belső kontrollrendszer keretében kell ellenőrizni, azt a Belső Ellenőrzési Főosztály a munkatervében és a költségvetési szervek kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrizheti.

**IX. FEJEZET  
AZ EGYES ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI****28. Kormányhivatalok peres ügyei**

- 52. §** (1) A Kormányhivatalok peres ügyei fejezeti kezelésű előirányzatnál (ÁHT azonosító: 344762) szereplő felhasználási szabályok szerinti kifizetést a fővárosi vagy vármegyei kormányhivatalok kezdeményezésére a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár által hozott döntés alapján a KF – szükség szerint a (3) bekezdés szerinti engedélyezést követően – teljesíti.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést
- írásbeli kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés nélkül, valamint
  - teljesítésigazolás nélkül – figyelemmel a miniszteri rendeletben foglaltakra – kell teljesíteni.
- (3) Ha az előirányzat nem fedezi az (1) bekezdés szerinti kifizetéseket, a Kormánynak az előirányzat-módosítási kötelezettség nélküli túllépéshez szükséges engedélyére vonatkozó előterjesztést a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egység készíti elő, egyeztetve a JSZPF, majd a KF vezetőjével vagy annak akadályoztatása esetén a KF szakmailag illetékes osztályvezetőjével, valamint a Kodifikációs Főosztállyal. Az előterjesztésben foglaltakat a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával véglegezi.

**29. Központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó speciális szabályok**

- 53. §** (1) Az állami tulajdonú gazdasági társaságok törvényben vagy miniszteri rendeletben kijelölt tulajdonosi joggyakorlásából adódó bevételeket (pl. osztalék, tőke kivonás), valamint a tulajdonosi szerepkörben nyújtott kifizetéseket (pl. tőkeemelés, pótbefizetés) központi kezelésű előirányzatokon szükséges elszámolni. A minisztérium ágazati feladatainak ellátásához kapcsolódóan adott szakmai támogatások nem tartoznak ezen tételek körébe.
- (2) A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 8. § (7) bekezdése szerinti megbízáson alapuló meghatalmazás szerint megvalósuló tulajdonosi joggyakorlás keretében nyújtott tőkeemelés kizárólag

a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) könyveiben jelenhet meg, ezért a tőkejuttatás fedezetének az MNV Zrt. általi biztosításához fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítás végrehajtása szükséges.

- (3) Azon gazdasági társaságok esetében, amelyek tekintetében az állam tulajdonában álló társasági részesedés tulajdonosi joggyakorlója nevében és helyett a miniszter az Nvtv. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízáson alapuló meghatalmazással jár el, valamint a miniszteri rendeletben kijelölt tulajdonosi joggyakorló, tőkeemelésre az Áht. 45. § (2) bekezdésében meghatározott jóváhagyás birtokában kerülhet sor.

#### *X. FEJEZET*

#### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

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

*Dr. Navracsics Tibor s. k.,*  
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 12/2024. (IV. 11.) KTM utasításhoz

	ÁHT azonosító	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy
1.	280578	10/01 Területfejlesztési feladatok	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
2.	399606	10/02 Gazdaság- és területfejlesztési feladatok	területfejlesztésért felelős államtitkár	területfejlesztésért felelős államtitkár, területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár	területfejlesztés megvalósításáért felelős helyettes államtitkár
3.	348351	10/03 Kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyéb feladatok	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
4.	384651	10/04 Az államhatárral és az alaponthálózati pontokkal összefüggő geodéziai feladatok	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár	hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár
5.	344762	10/05 Kormányhivatalok peres ügyei	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
6.	403840	10/6 Társadalmi szervezetek, alapítványok és köztestületek támogatása	parlament államtitkár	Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztály vezetője	Kiemelt Ügyek és Kormánybiztosi Kapcsolatok Főosztály vezetője
7.	403895	11/1/1/1 A közigazgatási és területfejlesztési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai	közigazgatási államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

## **A nemzetgazdasági miniszter 7/2024. (IV. 11.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

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

#### **1. Az utasítás hatálya**

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által az NGM igazgatása, az NGM fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében szereplő központi kezelésű előirányzatok kivételével – az NGM fejezet központi kezelésű előirányzatai (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) felhasználásával megvalósuló, természetes vagy jogi személlyel, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötendő valamennyi szerződésre és az NGM képviselőjében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
- 2. §** Amennyiben külön utasítás másként nem rendelkezik, jelen utasítás rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni
- a) a foglalkoztatottak személyi juttatásaira,
  - b) a belföldi és külföldi kiküldetésekre,
  - c) a protokollhoz, rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadásokra, valamint a fordításra,
  - d) az oktatásra és képzési rendszerre,
  - e) a támogatás nyújtására,
  - f) a beszerzésekre,
  - g) a központi kezelésű előirányzatokra.
- 3. §** A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, előkészítő, ellenjegyző, ellenőrzést végző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 4. §** A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló törvény, az Áhsz., valamint az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- 5. §** Jelen utasítás alkalmazásában
- beszerzés*: árubeszerzés, szolgáltatási koncesszió, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás vagy építési koncesszió megrendelésére vagy ilyen tárgyban szerződés megkötésére irányuló visszerthes kötelezettségvállalás, amely nem tartozik a 14–18. §-ban meghatározott támogatási jogviszony és egyéb fizetési kötelezettségek körébe, továbbá nem minősül a foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló jognyilatkozatnak;
  - gazdálkodási szervezet*: a fejezeti kezelésű előirányzatokat és a központi kezelésű előirányzatokat érintő ügyekben a Költségvetési Főosztály, az NGM igazgatását érintő ügyekben a Gazdálkodási Főosztály;
  - kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti fogalom;

4. *szakmai szervezeti egység*: az NGM azon hivatali egysége, amely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését, szakmai feladat elvégzését
- a) az NGM igazgatásának költségvetése,
  - b) a fejezeti kezelésű előirányzatok,
  - c) a központi kezelésű előirányzatok
- terhére szakmai felelősként ellátja.

## II. FEJEZET

### KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

#### 3. A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása

- 6. §** (1) Az NGM nevében történő kötelezettségvállaláshoz – a 36–38. § kivételével –
- a) a nettó 25 millió forintot el nem érő NGM igazgatást érintő kötelezettségvállalás esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a nettó 25 millió forintot el nem érő NGM fejezeti vagy központi kezelésű előirányzatot érintő kötelezettségvállalás esetén a Költségvetési Főosztály vezetője,
  - b) a nettó 25 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalás esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalás jóváhagyásához a partner által a 10. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozat, valamint a 11. melléklet szerinti, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján alkalmazott korrupcióellenes nyilatkozat kitöltése szükséges.

#### 4. Kötelezettségvállalásra jogosultak

- 7. §** Az NGM nevében kötelezettséget vállalni – a 37. és 38. §-ban foglaltak kivételével – kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet az Áht. 37. § (1) bekezdésére figyelemmel.
- 8. §** Az NGM nevében a költségvetési szervi, valamint a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra jogosult
- a) a nemzetgazdasági miniszter értékhatár nélkül,
  - b) a közigazgatási államtitkár értékhatár nélkül,
  - c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár értékhatár nélkül,
  - d) a közigazgatási államtitkár által felhatalmazással írásban kijelölt, az NGM alkalmazásában álló állami vezető vagy vezető beosztású munkatárs, a felhatalmazásban meghatározott értékhatárig, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályok betartására.
- 9. §** Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik.
- 10. §** A kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység felelős az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos, eredményes és szakmailag megalapozott felhasználásáért.

## III. FEJEZET

### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TÍPUSAI

#### 5. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

- 11. §** Ha a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű megítélésű, teljesítése rövid határidőn belül történik, valamint a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a nettó négymillió forintot, szerződés megkötése helyett megrendelés is tehető.
- 12. §** Az elküldött és visszaigazolt megrendelés a megrendelőlap írásban történő visszaigazolásával a megrendeléssel azonos módon a kézhezvételét követő egy munkanapon belül történik. Amennyiben az egy munkanapos határidő

lejártát követően a partner által történő írásos visszaigazolásra nem kerül sor az NGM irányába, úgy a partner a megrendelőlap tartalmában foglaltakat fenntartás nélkül elfogadja, és azt magára nézve kötelezően elismeri. Az egyéb rendelkezéseket a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás tartalmazza.

## 6. Szerződés

- 13. §** Azon beszerzések esetén, amelyek a 12. § szerinti feltételeknek nem felelnek meg, szerződést kell kötni az Ávr. 50. §-ának figyelembevételével.

## 7. Támogatási szerződés, támogatói okirat

- 14. §** A fejezeti kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-ának, az Ávr. 101/A. §-ának, az NGM igazgatása terhére az Áht. 41. §-ának rendelkezése szerint költségvetési támogatás nyújtható a fejezeti kezelésű előirányzat céljával összhangban.

- 15. §**
- (1) Költségvetési támogatás biztosítása esetén kötelezettségvállalásra javaslatot (a továbbiakban: támogatási javaslat) írásban, a támogatott tevékenység célja szerint illetékes főosztályvezető mint szakmai javaslattevő tesz. A szakmai javaslattevő támogatási javaslatát a támogatott tevékenység célja szerint érintett fejezeti kezelésű előirányzat / részfeladat tekintetében a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár útján a támogatási döntéshozó vezető részére teszi meg. A szakmai javaslattevő felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, továbbá azért, hogy jelen utasításban foglalt előírások betartásra kerüljenek.
  - (2) A javaslatétel írásban történik, kivéve, ha az NGM-be beérkezett támogatási kérelemre a támogatói döntéshozó az általános szignálási szabályok alapján már rávezette támogatási szándékát, és felhívta a hatáskörrel rendelkező szakmai javaslattevőt a támogatási döntés előkészítésére. A szakmai javaslattevő vezető – a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár útján – ebben az esetben az (1) bekezdéstől eltérően a jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, célszerűségi szempontokba ütköző támogatás esetleges tényére írásban köteles felhívni a kötelezettségvállaló figyelmét. Amennyiben az írásbeli figyelemfelhívás ellenére a kötelezettségvállaló vagy a támogatói döntéshozó döntését fenntartja, úgy a hatályos jogszabályokkal és az NGM szabályzataival való összhangjáért, a hatékonyság, célszerűség, takarékoság követelményének érvényesítéséért, jelen utasításban foglalt előírások betartásáért az felel, aki a döntést meghozta.
  - (3) A támogatási javaslatban röviden ismertetni kell a javasolt intézkedés indokait, célját, tartalmát és lényegét, hatásait, a kedvezményezett pontos megnevezését, a javasolt támogatás összegét, annak forrását (fejezeti kezelésű előirányzat, illetve részfeladat megnevezésével), a forrás típusát (támogatás, bevétel vagy maradvány), továbbá az ügy jellegétől függően mellékelteként csatolni kell a kötelezettségvállalás szükségességét megalapozó dokumentumokat (jogerős bírósági ítélet, illetve közigazgatási hatósági határozat). Abban az esetben, ha a támogatás kedvezményezettjét a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény vagy egyéb jogszabály, kormányhatározat címzetten nevesíti, a szakmai javaslattevő vezető nyilatkozatában csak a megfelelő jogszabályi, kormányhatározati rendelkezésre kell utalni.
  - (4) A kötelezettségvállaló, teljesítésigazoló nevét és aláírásmintáját a Gazdálkodási Főosztály őrzi. A szakmai területek kezdeményezése alapján a meghatalmazásokat a Költségvetési Főosztály készíti elő aláírásra, amelyet aláírást követően el kell juttatni a Gazdálkodási Főosztály részére.

- 16. §**
- (1) A szakmai javaslattevő az ügyirathoz csatolja a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét, amely lehet
    - a) az Áht. 48. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatás kifizetését tartalmazó kötelezettségvállalás esetén elkészített támogatói okirat, valamint támogatási szerződés, továbbá – más fejezet vagy más fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv kedvezményezett esetén – a szakmai szervezeti egység által elkészített fejezetek közötti megállapodás;
    - b) a pályázati eljárás esetén az Ávr. 45. § (1) bekezdésében meghatározott pályázati kiírás, valamint – külső szervezet által lebonyolított pályázat esetén – a lebonyolítási, kezelői díj erejéig a 8. alcím szerinti, a szakmai szervezeti egység által elkészített együttműködési megállapodás.
  - (2) A szakmai javaslattevő az ügyiratot úgy készíti elő, hogy a kötelezettségvállalás megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, valamint az NGM belső szabályzatainak, továbbá ellenőrzi, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e.



Előzetes fedezetigazolás céljából írásban, elektronikus formában egyeztet a Költségvetési Főosztállyal. A jelen § szerint végrehajtott előzetes fedezetvizsgálat nem helyettesíti az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzést.

- 17. §** A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a kedvezményezett az Áht. 50. § (1) bekezdésében meghatározott követelményeknek – az Ávr. 81. §-ában és a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. §-ában foglaltak figyelembevételével – megfeleljen (a továbbiakban: rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye). A feltételek teljesülését nem kell vizsgálni
- a) a külön jogszabály alapján, alanyi jogon járó támogatások esetén,
  - b) abban az esetben, ha a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye a támogatás iránti kérelem benyújtója vonatkozásában – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető, vagy a magyarországi foglalkoztatási jogszabályok hatálya a foglalkoztatóra – Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában – nem terjed ki.
- 18. §** A támogatás kedvezményezettje a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak vagy a 17. § b) pontjában foglaltaknak való megfelelésről a 3. melléklet kitöltésével nyilatkozik, a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően.
- 19. §** A szakmai javaslattevőnek – a munkaügyi hatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatósága, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal internetes oldalán található rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó nyilvántartás adatai alapján – a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően ellenőriznie kell, hogy a kedvezményezett megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének. A szakmai javaslattevő ennek dokumentálására a fenti három szervezet internetes oldalán található elektronikus nyilvántartásokból – a kedvezményezett adószáma mint keresési feltétel megadásával – végrehajtott lekérdezés eredményét rögzítő kinyomtatott dokumentumot a 3. melléklet szerinti nyilatkozathoz csatolja.
- 20. §** A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a támogatási szerződés, támogatói okirat vagy megállapodás tervezete és tartalma az alábbi feltételek valamelyikének megfeleljen. A támogatás
- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikk (1) bekezdése hatálya alá,
  - b) nyújtása létező támogatás részeként történik,
  - c) csoportmentességi rendelet hatálya alá tartozik,
  - d) csekély összegű támogatásnak minősül,
  - e) az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásnak minősül,
  - f) az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásnak minősül,
  - g) az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése hatálya alá tartozik, és a b)–f) pontban foglaltak egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges a Támogatásokat Vizsgáló Iroda felé.
- 21. §** (1) A tárgyévvel megelőző kettő év során a támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett számára már biztosított és az adott támogatási tervezettel a tárgyévben pénzügyileg teljesítendő csekély összegű támogatások, illetve az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatások együttes összegének euróban történő meghatározásához a kötelezettségvállalás várható időpontját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos középárfolyamot kell alkalmazni, két tizedesjegy pontossággal.
- (2) A szakmai javaslattevő vezető nyilatkozata – valamint, amennyiben a nyilatkozat szerint az szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. melléklet I. Része szerinti adatlap – alapján a támogatási tervezet Támogatásokat Vizsgáló Iroda irányába – az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: EU versenysemlegességi rendelet) megfelelően – történő előzetes bejelentéséről az illetékes ágazat gondoskodik.



- (3) Előzetesen be kell jelenteni a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja részére a támogatást, amennyiben a támogatás az EU versenysemlegességi rendelet 18. § (2) és (3) bekezdése hatálya alá tartozik.
- (4) A (3) bekezdés szerinti esetekben kötelezettségvállalásra a Kormány európai uniós források felhasználásáért felelős tagja támogatást jóváhagyó véleménye hiányában nem kerülhet sor. Az ezek figyelmen kívül hagyásával tett kötelezettségvállalás az Európai Unió joga szerint jogellenes, és a támogatás felfüggesztése, kedvezményezett általi visszafizetése tagállami előírásának Európai Bizottság általi kezdeményezését vonja maga után.

- 22. §**
- (1) Az Áht. 56/B. §-a szerinti kincstári monitoringrendszerben, az Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben (a továbbiakban: OTR) nem rögzített támogatási döntés alapján támogatás érvényesen nem nyújtható.
  - (2) A szakterület a támogatói döntést követő hét napon belül gondoskodik az Áht. 56/C. §-ában, az Ávr. 102/E. §-ában és 102/F. §-ában foglaltaknak megfelelően az adatok OTR-be történő átadásáról. Az OTR-ben rögzített adatokról, döntött státuszú adatlapot szükséges nyomtatni, és a kötelezettségvállalás dokumentumát tartalmazó ügyirathoz csatolni.
  - (3) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett monitoring rendszer irányában fennálló adatszolgáltatási kötelezettség esetében
    - a) a támogatási konstrukciónak és a konstrukció megváltoztatásának a Kincstár által működtetett monitoring rendszer felé teljesítendő bejelentésre [Ávr. 102/E. § (1) és (2) bekezdés],
    - b) a támogatási döntés és e döntés megváltoztatásának bejelentésére [Ávr. 102/F. § (1) és (2) bekezdés],
    - c) a támogatás folyósításához kapcsolódó adatszolgáltatásra [Ávr. 102/F. § (3) bekezdés]irányuló kötelezettségek teljesítéséért a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár vagy lebonyolító, illetve kezelő szerv igénybevétele esetén a lebonyolító, illetve kezelő szerv felel.

- 23. §**
- A költségvetési szervnek lebonyolító, valamint kezelő szerv kijelölése esetén az együttműködési megállapodásban rögzítenie szükséges a lebonyolítási, illetve kezelői feladathoz biztosított díjnak a lebonyolító, valamint a kezelő szerv részére az együttműködési megállapodás alapján teljesített összegét vagy a lebonyolító szerv vagy kezelő szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezett összegét, valamint az ezen összegek felhasználásáról szóló, az elszámolással egyidejűleg benyújtandó tájékoztatói kötelezettséget.

- 24. §**
- A költségvetési támogatás nyújtása nem visszatérítendő támogatásként vagy visszafizetési kötelezettséggel nyújtott támogatás formájában történhet. A támogatás rendelkezésre bocsátásának módjára – egy összegben, részletekben (időarányosan, teljesítésarányosan), támogatási előlegként vagy utófinanszírozás keretében – vonatkozó döntés meghozatala során az Ávr. 86. § (1) bekezdésében meghatározottakra kell figyelemmel lenni.

- 25. §**
- (1) Előirányzat-átcsoportosítás útján nyújtott támogatásokat a Kincstár havi ütemezésben vezeti át, nyitja le. Az ettől eltérő ütemezéshez (keret-előrehozáshoz) a szakmai javaslattevőnek – a kedvezményezett intézmény likviditási helyzetét is bemutató – részletes indokolást és a Kincstári szabályzatban meghatározott, a keret-előrehozási kérelem indokolásához rendszeresített adatlapot is csatolnia kell a szakmai ügyirathoz.
  - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás kedvezményezett részére történő rendelkezésre bocsátásának időpontját – ha jogszabály másképpen nem rendelkezik – úgy kell megállapítani, hogy ennek alapján a határidők betartása biztosított legyen, továbbá az összhangban legyen a bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló adatszolgáltatással.

- 26. §**
- (1) Az Ávr. 84. §-a szerinti biztosíték rendelkezésre bocsátásának vállalásáról a kedvezményezettet a 3. melléklet megfelelő részében kell nyilatkoztatni, attól függően, hogy természetes vagy jogi személyként nyújtja be támogatási igényét.
  - (2) Az Ávr. 84. § (1) bekezdésében meghatározott biztosítékadási kötelezettség alóli felmentésre a szakmai javaslattevő – saját hatáskörben vagy a kedvezményezett kérelmére – tehet javaslatot úgy, hogy a biztosítékadási kötelezettség alóli mentesítésre tett javaslat tényét és indokolását a szakmai ügyiratba helyezett feljegyzésben rögzíti. A biztosíték alóli mentesítésről a kötelezettségvállaló írásban dönt.
  - (3) Az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti biztosíték fennállásának határidejét a kötelezettségvállalás dokumentumában a támogatás felhasználása ellenőrzésének végső határidejében kell meghatározni, amely legalább a záróbeszámoló elfogadását követő öt év. A bizonylatok irattárban történő megőrzésének határideje tíz év.

- 27. §** A szakmai ügyiratnak, ha a költségvetési támogatás nyújtásáról külön jogszabály rendelkezik, akkor a külön jogszabályban meghatározott dokumentumok mellett az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a szakmai javaslattevő támogatási javaslata a kötelezettségvállaló, a támogatói döntéshozó részére, ideértve az értékelő bizottságnak a döntési javaslatát,
  - b) az NGM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó nonprofit gazdasági társaságoknak nyújtott támogatások esetén a közszolgáltatási szerződés egyszerű másolatát,
  - c) a kötelezettségvállalás 1. melléklet szerinti dokumentumát,
  - d) a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek részére az időarányostól eltérő ütemezésben történő támogatás lekérése esetén ennek indokolását,
  - e) a szakmai javaslattevő 4. melléklet szerinti nyilatkozatát,
  - f) a támogatás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozásáról a Biztonsági és Beszerzési Főosztály által megküldött választ vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyását szükséges csatolni,
  - g) több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéről, vagy az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig vállalásáról szóló nyilatkozatot, kivéve, ha jogszabály vagy kormányhatározat írja elő a több évet érintő forrásbiztosítást, a támogatás célját, a címzettjét és az évekre meghatározott összegét,
  - h) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 53. § (5) bekezdése szerinti tudomásulvételt magában foglaló elektronikus visszajelzés nyomtatott példányát,
  - i) a kedvezményezettnek az Ávr. 75. §-ában meghatározottak alapján a 3. melléklet szerinti formában megtett nyilatkozatát (egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén a nyilatkozat megtételéhez írásban közölni kell a kedvezményezettrel a támogatásról szóló döntés előkészítésében részt vevő személyek, valamint a támogatói döntéshozó, és amennyiben az a támogatói döntéshozótól eltér, a kötelezettségvállaló nevét; pályázat esetén ezen személyek megnevezését a pályázati kiírás vagy dokumentáció tartalmazza) vagy az Ávr. 75. § (3a) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot,
  - j) a pályázati úton, az egyedi döntés, valamint az egyedi kérelem alapján nyújtott támogatás esetében egyaránt az Áht. 56/C. § (1) bekezdése szerinti, a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben történő rögzítését visszaigazoló űrlapot.
- 28. §**
- (1) Amennyiben a költségvetési támogatás nyújtására a Kormány egyedi határozata alapján, az Ávr. 101/A. §-ában meghatározottak szerint kerül sor, úgy a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó jogszabályokat az Ávr. 101/A. §-ában meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A kedvezményezett nyilatkozatait ebben az esetben az Ávr. 7. melléklete szerinti formában köteles megtenni, a szakmai ügyirathoz ezt a mellékletet kell csatolni. Ha a kötelezettségvállaló szóbeli vagy írásos nyilatkozatában azt lehetővé tette, úgy lehetőség van a nyilatkozat egyszerű másolatának elektronikus úton történő beküldésének elfogadására. Ebben az esetben a kedvezményezettet írásban vagy szóban fel kell hívni az Ávr. 101/A. § (5) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítésére.
  - (2) Az Ávr. 101/A. § (4) bekezdése alapján, abban az esetben, ha a költségvetési támogatás az EU versenysemlegességi rendelet 2. § 1. pontja szerinti állami támogatást tartalmazna, külön íven be kell mutatni és a nyilatkozathoz csatolva be kell nyújtani a támogatott tevékenység bemutatását, helyszínének megjelölését és az elszámolni kívánt költségek részletesebb ismertetését.
  - (3) A kedvezményezett a támogatási szerződés megkötéséhez vagy – ha a pályázati kiírás lehetővé teszi – legkésőbb a költségvetési támogatás folyósítását megelőzően a támogató rendelkezésére bocsátja
    - a) a nevében aláírásra jogosult személy vagy személyek ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintáját vagy az aláírásminta hitelesített másolatát,
    - b) államháztartáson kívüli, nem természetes személy kedvezményezett esetén a jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló okiratának eredeti példányát vagy az eredeti példány hitelesített másolatát.
  - (4) Amennyiben a kedvezményezett az Ávr. 75. § (6) bekezdése alapján a létezését igazoló hiteles okirat vagy létesítő okirata benyújtására nem kötelezett, azt a szakmai ügyiratban
    - a) költségvetési szerv, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat kedvezményezett esetén a Kincstár törzskönyvi nyilvántartásából,

- b) egyházi jogi személy kedvezményezett esetén az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért felelős miniszter által a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 16/A. §-a szerinti nyilvántartásból,
- c) közalapítvány kedvezményezett esetén a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 86. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból,
- d) olyan gazdálkodó szervezet kedvezményezett esetén, amely felett a miniszter megbízás vagy törvényi, rendeleti kijelölés alapján tulajdonosi jogokat gyakorol, az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat által üzemeltetett elektronikus cégnyilvántartásból a szakmai javaslattevő által kinyomtatott, dátummal és aláírással ellátott dokumentum helyettesíti.

**29. §** Amennyiben a Kincstár honlapjáról elérhető törzskönyvi nyilvántartási adatok között nem szerepel a kedvezményezett vezetőjének neve, a szakmai javaslattevő ezen adat megszerzése érdekében – elektronikus úton – megkeresi a Kincstárt, és a megkeresést, valamint az arra adott választ csatolja a szakmai ügyirathoz.

- 30. §**
- (1) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén a kedvezményezett eredeti, illetve közjegyző vagy a kiállító hatóság által hitelesített létezését igazoló okiratról, működési engedélyéről helyben az ügyirat szakmai előadója is készíthet hiteles másolatot, amelyre – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
  - (2) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírási címpéldányként, aláírásmintaként az eredeti okiratról helyben a szakmai ügyirat ügyintézője által készített másolat is csatolható, amelyre az ügyintéző – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
  - (3) Egyedi döntéssel nyújtott támogatás esetén, amennyiben a kedvezményezett képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintája az (1) bekezdésben meghatározott eljárás szerint záradékolt eredeti vagy a jelen bekezdés alapján záradékolt másolata egy korábbi támogatásból eredően rendelkezésre áll, és a képviselő személye nem változott, az Ávr. 75. § (3) bekezdés a) pontja szerinti aláírásmintaként csatolható az ügyirat ügyintézője által e korábban benyújtott aláírási címpéldányról, aláírásmintáról vagy aláírási kartonról készített másolat is, amelyre az ügyintéző – dátummal és aláírásával – rávezeti az alábbi szöveget: „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.

**31. §** Amennyiben az Ávr. 75. § (9) bekezdése szerinti, a kedvezményezett által benyújtott elektronikus tulajdonilap-másolatot a kedvezményezett saját elérésű rendszeréből kéri le, nyomtatja ki és csatolja, a Földhivatali Információs Rendszer (a továbbiakban: TAKARNET) eléréssel rendelkező ügyintéző a minisztérium TAKARNET-elérésén keresztül, az online rendszerben való rákereséssel ellenőrzi az adatok egyezését. Megfelelőség esetén az ügyintéző a tulajdonilap-másolatot a következők szerint záradékolja és csatolja a szakmai ügyirathoz: „A tulajdonilap-másolat a TAKARNET-rendszer online nyilvántartásában általam ellenőrzött adatoknak megfelel. (Dátum, aláírás)”. Amennyiben az elektronikus tulajdonilap-másolat közvetlenül a minisztériumon belüli TAKARNET-eléréssel kerül lekérésre és kinyomtatásra, a dokumentum megfelelőnek tekinthető.

**32. §** Az Ávr. 76. § (1) bekezdés d) pontja szerinti költségtervet – a pályázati úton nyújtott támogatás kivételével – a kedvezményezettnek kell benyújtania. Kivételt képez ez alól az Ávr. 101/A. §-a szerinti esetben az Ávr. 7. melléklete alapján benyújtott nyilatkozat részét képező egyszerűsített költségtervet kell alkalmazni, azzal, hogy a támogatott tevékenységhez kapcsolódó végleges költségterv a támogatói okirat kiadásától számított hatvan napon belüli beérkezéséről a szakmai javaslattevőnek kell gondoskodnia.

## **8. A pályázati kiírás, pályázatok elbírálása**

**33. §** Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerint a pályázati kiírás – az abban megjelölt összeggel – kötelezettségvállalásnak minősül, amelyet a nyilvántartásra szolgáló rendszerben is rögzíteni kell. A pályázati kiírás előkészítésére, az ügyirat tartalmi és formai követelményeire, kiadásának menetére a II. Fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni. A pályázati kiírást a jóváhagyást és a közzétételt megelőzően pénzügyi ellenjegyzés céljából szükséges megküldeni a Költségvetési Főosztály részére.

- 34. §** Abban az esetben, ha a pályázat nyerteseiről készített döntési lista szerint megítélt összes támogatás eltér a pályázati kiírásban meghatározott összegtől vagy a kiírásakor meghatározott összeg kiemelt előirányzati, illetve kiadási rovatok szerinti megbontásától, a korábbi kötelezettségvállalás módosításáról az eredmény kihirdetését megelőzően az Ávr. 56. § (1) bekezdésének megfelelően kell eljárni. Ugyanez vonatkozik a pályázat visszavonása esetén követendő eljárásra is.
- 35. §** A pályázati konstrukciók közvetlen lebonyolítása esetén a szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár jelöli ki a pályázatokat értékelő bizottság tagjait, és határozza meg az értékelő bizottság eljárási rendjét.

#### **9. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás**

- 36. §** (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti, a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, valamint ajánlattételi felhívással – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével – kapcsolatos speciális szabályokat a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás tartalmazza.
- (2) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó, Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség – amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít – kötelezettségvállalásra jogosult személy részére történő előterjesztése során a szakmai ügyiratnak tartalmaznia kell
- a kötelezettségvállalás indokolását, valamint
  - minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt, a fedezetigazolást is.

#### **10. Egyéb fizetési kötelezettség**

- 37. §** Az NGM igazgatása esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
  - a normatív és normatív jellegű hozzájárulás,
  - a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
  - a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj,
  - a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
  - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
  - az igazgatási szolgáltatási díj,
  - a végrehajtási költség,
  - a kötbér,
  - a késedelmi kamat,
  - a közjegyzői díj,
  - az európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő kötelezettségek teljesítése,
  - az adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség,
  - a pénzügyi szolgáltatások díja, árfolyamvesztés,
  - a maradványok és zárolások,
  - az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése és az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek miatti befizetések,
  - az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása.
- 38. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:
- a pénzügyi szolgáltatások díja,

- b) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
- c) a normatív és normatív jellegű hozzájárulás,
- d) a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
- e) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj,
- f) a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
- g) a deviza- és letéti számlára befolyó bevételek továbbutalása,
- h) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
- i) a maradványok és zárolások miatti befizetés,
- j) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása,
- k) az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése és az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek utalása,
- l) az Árfolyamkockázat és egyéb, EU által nem térített kiadások előirányzat terhére – a Kincstár tájékoztatólevele alapján – teljesítendő
  - la) árfolyamveszteség,
  - lb) európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő – pénzforgalom nélküli – kötelezettségek,
  - lc) Európai Mezőgazdasági Garancia Alap támogatások azon része, amelyeknél a termelőknek határozat alapján jogos igénye keletkezett, de annak az Európai Unió felé történő lejelentése és visszaigénylése – a jogosultnak fel nem róható – technikai okok miatt nem valósítható meg,
  - ld) európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetések államháztartáson belüli megelőlegezéseiből eredő kötelezettségek.

**39. §** A központi kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:

- a) az NGM tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaság részére történő jegyzett tőke és tőketartalék biztosítása,
- b) az NGM tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő egyéb fizetési kötelezettség.

#### IV. FEJEZET

#### KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

##### 11. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 40. §** (1) A beszerzés kezdeményezését a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás szabályozza.
- (2) A 37. § a)–l) pontja, a 38. § b)–g), i) pontja és l) pont la) és ld) alpontja szerinti egyéb fizetési kötelezettség kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata.

##### 12. A kötelezettségvállalás előkészítése

- 41. §** (1) A szerződés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amelyet véleményezésre meg kell küldeni a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Biztonsági és Beszerzési Főosztály, az igazgatást érintő kötelezettségvállalások tekintetében a Gazdálkodási Főosztály részére, illetve a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások tekintetében a Költségvetési Főosztály és az Ágazati Előirányzatok Főosztály részére.
- (2) A támogatási szerződés, a támogatói okirat (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amit véleményezésre meg kell küldeni az (1) bekezdésben rögzítettek szerint.
- (3) A pályázati kiírás előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, amit véleményezésre meg kell küldeni az (1) bekezdésben rögzítettek szerint.
- (4) A 39. § szerinti egyéb fizetési kötelezettség előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.

- (5) A részben vagy egészben olyan uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága az NGM szervezeti egysége, a kedvezményezett pedig az NGM igazgatása, a pályázati kiírás, szerződéstervezet, megállapodástervezet és ezek módosításai előkészítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti projekt megvalósítása esetén a közigazgatási államtitkár kijelöli a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egységet. A projekt előkészítésére a szakmai szervezeti egység mellett a Jogi és Koordinációs Főosztály, valamint a Költségvetési Főosztály, az Ágazati Előirányzatok Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály véleményének figyelembevételével kerül sor.

### **13. A kötelezettségvállalás véleményezése**

- 42. §** A beszerzésről szóló szerződés, illetve a közbeszerzési dokumentáció véleményezését a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás szabályozza.
- 43. §** A részben vagy egészben olyan uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a program irányító hatósága az NGM szervezeti egysége, a kedvezményezett pedig az NGM igazgatása a 41. § (5) bekezdése szerinti projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység, a pályázati kiírás-tervezetet, szerződéstervezetet, megállapodástervezetet és ezek módosításait véleményezés céljából köteles megküldeni a Beszerzési és Biztonsági Főosztály, a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Költségvetési Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály részére.

### **14. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

- 44. §** A kötelezettségvállalás és a dokumentumainak ellenőrzése jogi ellenőrzésből és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
- 45. §** A jogi ellenőrzést a Nemzetgazdasági Minisztérium jogi ellenjegyzésről és a jogi megfelelés tanúsításáról szóló egyedi miniszteri utasítás szabályozza.
- 46. §**
- (1) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – tekintet nélkül annak tárgyára – kötelezettség nem vállalható és kötelezettségvállalás-módosításra nem kerülhet sor. A közbeszerzési és pályázati kiírás a pénzügyi ellenjegyzést követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában megkezdett közbeszerzési eljárás és pályázati kiírás érvénytelen.
  - (2) A pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa erre a feladatra az 5. melléklet szerinti nyomtatványon kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: pénzügyi ellenjegyző) jogosult.
  - (3) A pénzügyi ellenjegyzés keretében a gazdálkodási szervezet meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről.
  - (4) Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre feljegyzéssel visszaküldi a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység részére. A feljegyzésben a pénzügyi ellenjegyző az ügyirat visszaküldését indokolja, és javaslatot tesz a szabálytalanság kezelésének módjára. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző megítélése szerint a szabálytalanság nem kezelhető, vagy a pénzügyi ellenjegyzésnek egyéb pénzügyi akadálya van, úgy a Jogi és Koordinációs Főosztállyal és a szakmai szervezeti egységgel egyeztetést kezdeményez.
  - (5) A gazdálkodási szervezet a szükséges forrás rendelkezésre állását a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során a szerződés, a támogatási szerződés valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásával igazolja, dátummal ellátja, továbbá a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát feltünteti.
  - (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az Ávr. 53/A. § (2) bekezdése alapján történik, a pénzügyi ellenjegyző ezen tényt rögzíti a Kötelezettségvállalási adatlapon.
- 47. §** Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a pénzügyi ellenjegyző, valamint szerződés esetében a kedvezményezett is aláírta.
- 48. §** Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzés megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon rögzíti. A döntést indokolni szükséges.



**15. A kötelezettségvállalás aláírása**

- 49. §** A beszerzésről szóló szerződés létrejöttét, illetve a közbeszerzés kiírását a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló NGM utasítás szabályozza.
- 50. §** (1) A 39. § szerinti kötelezettségvállalás esetén a szakmai szervezeti egység a Kötelezettségvállalási adatlapot megküldi a gazdálkodási szervezetnek, és a 6. § (1) bekezdésében leírtaknak megfelelően továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.  
(2) A 37. és 38. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettségek esetében nincs szükség a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére.
- 51. §** A részben vagy egészben európai uniós forrásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetet, megállapodástervezetet és ezek módosításait a 43. § szerinti véleményezést követően a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység megküldi jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár útján az 52. § szerinti aláíró részére.
- 52. §** A kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést, megállapodást és módosításait – amely a költségvetési előirányzat javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár – a szakmai szervezeti egységet irányító államtitkár jogosult aláírni. Az államtitkár akadályoztatása esetén a szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.
- 53. §** Aláírást követően valamennyi szerződést, megrendelőt haladéktalanul el kell juttatni a Gazdálkodási Főosztálynak, amely szervezeti egység vezeti a szerződéstárat.

**V. FEJEZET****A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAHVÁNYOZÁS**

- 54. §** (1) A kiadási előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet teljesíteni.  
(2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben, a támogatási szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges kijelölni. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a 6. melléklet szerinti nyomtatványon a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kötelezettségvállalás előkészítéséért felelős 41. § (1)–(5) bekezdése szerinti szervezeti egység a teljesítésigazolásra jogosult személyt köteles tájékoztatni a kijelölről.  
(3) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, az írásos kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént, valamint az ellenérték kifizetése és annak összehasonlítása megalapozott.  
(4) Amennyiben a szerződés szerinti teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a szerződő felet teljesítési igazolás kiadásával a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja.  
(5) A számla beérkezését követően a 7. melléklet szerinti nyomtatvány egy példányát és valamennyi, a teljesítéshez kapcsolódó dokumentumot a szakmai szervezeti egység megküldi a Gazdálkodási/Költségvetési Főosztály részére.  
(6) A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítésigazolására jogosult személy formailag és számszakilag is ellenőrzi.  
(7) A teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül-e, és ehhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat a 10. melléklet szerint, valamint arról, hogy a partner az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján alkalmazott korrupcióellenes nyilatkozatot kitöltötte, a 11. melléklet szerint. Átlátható szervezet által kibocsátott számla kifizetéséhez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.  
(8) Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.  
(9) A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a kitöltött és aláírt Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvánnyal és a teljesítési igazolással együtt öt munkanapon belül továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.  
(10) Támogatási előleg kifizetése esetén, valamint amennyiben a támogatás folyósítására a részbeszámoló vagy beszámoló elfogadását követően kerül sor, a pénzügyi teljesítéshez a teljesítésigazolásra jogosult személy



meggyőződik arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül. Ennek keretében ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Ha a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül, a teljesítésigazolásra jogosult aláírja a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványt, és azt – a támogatási szerződésben előírt pénzügyi teljesítéshez szükséges egyéb dokumentumokkal együtt – továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.

- 55. §** (1) Egyéb fizetési kötelezettség teljesítése során is – a 37. §-ban, valamint a 38. § a)–e) és g)–l) pontjában foglalt esetek kivételével – alkalmazni kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályokat.
- (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése a számlán történik.

## **16. Érvényesítés, utalványozás**

- 56. §** (1) A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a gazdálkodási szervezet formailag és tartalmilag ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Kiadási utalvány használatával az 57. § és 58. § szerint kezeli.
- (2) A 37–39. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettség és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás teljesítése során is alkalmazni kell az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó szabályokat.
- (3) A bevételek utalványozása a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert bevételi utalványon történik.
- (4) Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdése szerinti tételeket.
- 57. §** (1) A számla és teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia.
- (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítésigazolás és az érvényesítés után kerülhet sor.
- (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány tartalmazza az Ávr.-ben előírtakat.
- (4) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a pénzügyi ellenjegyző az Ávr.-ben és jelen utasításban előírtaknak megfelelően járt-e el, továbbá a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- 58. §** (1) A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jelöli ki az Ávr. 58. § (4) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. melléklet szerinti nyomtatvány egy példányban történő kitöltésével történik. Az Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell az aláírásra jogosultak kijelölése iránt. A kijelölés visszavonása a 8. melléklet szerint történik.
- (2) Az utalványozásra jogosult személyeket a miniszter jelöli ki az Ávr. 59. § (1) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. melléklet szerinti nyomtatvány egy példányban történő kitöltésével történik. Az Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet felel. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell a gazdálkodási szervezetnek az aláírásra jogosultak kijelölése iránt.
- (3) Amennyiben az aláírásra jogosult személy aláírásáról közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy egyéb dokumentum áll rendelkezésre, elegendő annak a dokumentumnak vagy a dokumentumról készült másolatnak a megküldése a gazdálkodási szervezet részére. Kötelezettséget csak olyan személy vállalhat, aki ügyvéd vagy a 2. melléklet szerinti kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített aláírásmintáját leadta a gazdálkodási szervezet részére. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a gazdálkodási szervezet naprakész nyilvántartást vezet.

## **VI. FEJEZET**

### **A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS LEZÁRÁSA**

- 59. §** (1) A kötelezettségvállalás teljes körű szakmai teljesítését követően a szakmai szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról, amennyiben a szerződésben meghatározott összeg nem került teljes mértékben kifizetésre.
- (2) A kötelezettségvállalás lezárását a 9. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és a gazdálkodási szervezet részére történő megküldésével kell kezdeményezni.

**VII. FEJEZET****A GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KONTROLLFELADATOK****60. §** Az irányítási és kontrollfeladatok:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
  - aa) a költségvetési tervezés a gazdálkodási szervezet, a szakmai szervezeti egységek feladata,
  - ab) az előirányzat-felhasználás célszerűségének, hatékonyságának, gazdaságosságának vizsgálata a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység feladata,
  - ac) a szerződések szabályszerű előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a Jogi és Koordinációs Főosztály, a gazdálkodási szervezet és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
  - ad) a támogatási szerződések szabályszerű előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a gazdálkodási szervezet, a Jogi és Koordinációs Főosztály, a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
  - ae) a teljesítések igazolása az 54. § (2) bekezdése alapján kijelölt személy feladata, melyet a közvetlen irányítását ellátó vezető vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
  - af) a kedvezményezett beszámoltatása, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése – a gazdálkodási szervezet véleményével összhangban – a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
  - ag) a szerződés, támogatási szerződés jogi ellenőrzése a Jogi és Koordinációs Főosztály feladata,
  - ah) a kötelezettségvállalás nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a gazdálkodási szervezet végzi, az érvényesítés ellenőrzését az utalványozó látja el,
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a gazdálkodási szervezet, ellenőrzését pedig a gazdasági ügyekért felelős helyettes látja el,
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
  - ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést a gazdálkodási szervezet végzi,
  - cb) az éves költségvetési beszámolót az NGM igazgatása tekintetében a Gazdálkodási Főosztály állítja össze, ellenőrzését a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője végzi,
  - cc) az éves költségvetési beszámolót a fejezeti kezelésű előirányzatokra és a központi kezelésű előirányzatokra a Gazdálkodási Főosztály a Költségvetési Főosztály közreműködésével állítja össze, ellenőrzését a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője a Költségvetési Főosztály főosztályvezetőjének előzetes ellenőrzését követően végzi,
- d) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló kormányrendeletben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a Biztonsági és Beszerzési Főosztály feladata.

**VIII. FEJEZET****ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 61. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) A Gazdaságfejlesztési Minisztérium kötelezettségvállalási eljárási rendjének átmeneti szabályozásáról szóló 4/2023. (IV. 6.) GFM utasításban [a továbbiakban: 4/2023. (IV. 6.) GFM utasítás] a kifizetést engedélyező személy a teljesítésigazoló felettese vagy a kötelezettségvállaló lehetett, a 4/2023. (IV. 6.) GFM utasítás szerinti valamennyi kijelölés érvényben marad azok visszavonásáig vagy a kijelöltek alkalmazott státuszának megszűnéséig.
  - (3) Hatályát veszti a 4/2023. (IV. 6.) GFM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI				
Ügyintéző:				
Kötelezettségvállalás azonosítója:				
Az NGM szerződő (külső) partnere:				
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):				
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):				
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:				
Szerződés tárgya:				
Forrás:	<input type="checkbox"/> Tárgyév	<input type="checkbox"/> ..... évi maradvány	<input type="checkbox"/> Egyebek: .....	
Előirányzat megnevezése:				
ERA kód:				
Szerződés összege:		Nettó:	Bruttó:	
TELJESÍTÉSI ADATOK				
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:				
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (..... Főosztály)				
Ellenjegyző neve, beosztása:				
Ellenjegyzés dátuma:				Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll.			<input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva.
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:				

A szerződő fél/felek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 20.....	Budapest, 20.....
..... szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető / kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője	..... kötelezettségvállalásra jogosult vezető
	Egyetért: Budapest, 20.....
	..... gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár / közigazgatási államtitkár

## 2. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

## ALÁÍRÁSMINTA-HITELESÍTÉS

Alulírott, ..... (születési név: .....;  
születési hely és idő: .....; anyja neve: .....)  
..... szám alatti lakos mint a Nemzetgazdasági  
Minisztérium (székhelye: 1011 Budapest, Vám utca 5-7.; PIR törzsszáma: 848392; adóigazgatási azonosító száma:  
15848398-2-41) <beosztása> a Nemzetgazdasági Minisztériumot akként jegyzem, hogy a kézzel vagy géppel előírt,  
előnyomott vagy nyomtatott neve alá vagy fölé nevemet (kiválasztandó) önállóan/együttesen az alábbiak szerint  
írom:

&lt;név&gt;

Alulírott, ..... mint a Nemzetgazdasági Minisztérium kamarai jogtanácsosa tanúsítom,  
hogy a fenti aláírásmintát ..... (születési név: .....;  
születési hely és idő: .....; anyja neve: .....)  
..... szám alatti lakos, aki személyazonosságát  
a(z) ..... számú személyazonosító igazolványával, lakcímét a(z) ..... számú lakcímet igazoló  
hatósági igazolványával kellőképpen igazolta, előttem saját kezűleg írta alá.

Az aláírásminta elkészítése során az aláíró személyazonosságát az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi  
LXXVIII. törvényben előírt módon ellenőriztem.

Budapest, 202.....

.....  
Ellenjegyzem Budapesten, 202..... napján.  
..... (KASZ: .....)

## 3. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

**Az egyedi támogatás igénylőjének**

(jogi személy)

**NYILATKOZATA**

A támogatást igénylő adatai:

név: .....  
 székhely: .....  
 képviselő neve: .....  
 nyilvántartási szám: .....  
 nyilvántartást vezető szerv neve: .....  
 adószám: .....

Alulírott mint a(z) ..... támogatást igénylő szervezet  
 képviseletére jogosult személy a támogatást igénylő szervezet nevében az alábbiakról nyilatkozom.

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet által a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz (a továbbiakban: NGM) .....-án/-én, ..... tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan az általam képviselt szervezet

a) *(a megfelelő kiválasztandó)*

- aa) megfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,  
 ab) a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenységről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn,  
 ÉS  
 az Ávr. szerint vizsgálandó jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;

VAGY

- b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

- c) az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki.

2. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:  
 ..... (honlap címe)

VAGY

- b) Az általam képviselt szervezet vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség nem releváns.

3. Az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

## 4. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) Az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn;

VAGY

- b) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll.

## 5. A kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.

## 6. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) Az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be.

VAGY

- b) Az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az NGM, illetve a jogelőd minisztériumok, valamint más szervezet (minisztérium, illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben foglalt tárgyban az általam képviselt szervezet az államháztartás központi alrendszeréből költségvetési támogatást nyer, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az NGM-et.

## 7. Az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó).

Amennyiben az általam képviselt szervezet ellen jogerős végzéssel elrendelt csőd- vagy felszámolási eljárás indul, vagy olyan változás következik be, amely a szerződés teljesítését veszélyezteti vagy lehetetlenné teszi, illetve az NGM részéről történő egyoldalú felmondást teszi megalapozottá, akkor arról haladéktalanul tájékoztatom az NGM-et.

## 8. A költségvetési támogatás feltételeként (a megfelelő kiválasztandó)

- a) saját forrás nem került előírásra;

VAGY

- b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában .....%, azaz ..... Ft, amellyel az általam képviselt szervezet rendelkezik;

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

- ba) az általam képviselt szervezet a b) pontban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre állását igazoló dokumentumot (a megfelelő kiválasztandó)

ba1) helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás esetén a képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatát vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe, határozatba foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazása alapján a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve társulási tanács elnöke nyilatkozatát,

ba2) költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatát legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat – különösen támogatói okirat, támogatási szerződés – kiadásának, megkötésének időpontjáig az NGM-hez benyújtom;

- bb) a ba1) és ba2) pont alá nem tartozó esetben – büntetőjogi felelősségem tudatában – az általam képviselt szerv nevében eljárva a saját forrás rendelkezésre állásáról a b) pontban foglaltak szerint nyilatkozom.

9. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

10. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Az általam képviselt szervezet vállalja az NGM mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) alpontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az NGM által meghatározott határidőig.

VAGY

- b) Az általam képviselt szervezet vonatkozásában a ba)–be) pontban meghatározott indok\* alapján az NGM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem *(\* a megfelelő kiválasztandó)*:

- ba) pozitív döntés esetében az általam képviselt szervezet részére megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
- bb) a szervezeti jogállásomra (költségvetési szerv, egyházi jogi személy, szociális szövetkezet\*\*) tekintettel *(\*\* a megfelelő aláhúzendő)*;
- bc) a szervezeti jogállásomra (helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) és a támogatandó feladat jellegére (teljes egészében a helyi önkormányzat kötelező feladata vagy önként vállalt helyi közfeladata, nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi feladata\*\*) vagy annak eredményére tekintettel (a fejlesztés révén létrejövő vagyon a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat törzsvagyonává válik\*\*) *(\*\* a megfelelő aláhúzendő)*;
- bd) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint, vagy a projekt megvalósításához az általam képviselt szervezet javára igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint\*\*) tekintettel *(\*\* a megfelelő aláhúzendő)*;
- be) az általam képviselt határon túli szervezet részére költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.

VAGY

- c) Az általam képviselt határon túli szervezet – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségének az NGM által meghatározott határidőig az alábbiak szerint tesz eleget *(\* a megfelelő kiválasztandó)*:

- ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: az általam képviselt szervezet valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, az NGM javára szóló, az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával tesz eleget,
- cb) zálogjog kikötése,
- cc) garancia,
- cd) kezesség,
- ce) óvadék,
- cf) egyéb, éspedig: .....

11. A kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében az általam képviselt szervezetet *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja,
- b) adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja,
- c) adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át.



12. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges.

VAGY

- b) Kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött,

ÉS *(a megfelelő kiválasztandó)*

ba) az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, így különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta,

bb) az általam képviselt szervezet kizárólag a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.\* *(\* amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be)*

Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a további hatósági engedélyek meglétét az NGM a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi, és ennek keretében kedvezményezettként köteles vagyok igazolni azok meglétét.

13. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet szerepel / nem szerepel *(a megfelelő kiválasztandó)* a köztartozásmentes adózási adatbázisban<sup>1</sup>.

Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem érinti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve, ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

Továbbá tudomásul veszem, hogy ha az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján – köztartozása van, a Kincstár erről értesíti a költségvetési támogatást folyósító fejezetet irányító szerv vezetőjét. Ha a fejezetet irányító szerv vezetője úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a Kedvezményezettnek.

## 14. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy adószámát az NGM és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése érdekében, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

## 15. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt szervezetnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

## 16. Az általam képviselt szervezetnek Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék-, vám- és illetéktartozása nincs (határon túli támogatást igénylő esetén).

<sup>1</sup> [http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)

17. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.
18. Az általam képviselt szervezet támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az NGM-nek bejelenti.

....., 20.....

.....

képviselő neve  
(p. h.)

**Az egyedi támogatás igénylőjének**

(természetes személy)

**NYILATKOZATA**

A támogatást igénylő adatai:

név: .....

lakcím: .....

adószám (adóazonosító jel): .....

egyéni vállalkozó esetén az igazolvány száma: .....

Alulírott mint támogatást igénylő az alábbiakról nyilatkozom.

1. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam a Nemzetgazdasági Minisztériumhoz (a továbbiakban: NGM) .....-án/-én, ..... tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan

a) *(a megfelelő kiválasztandó)*

- aa) megfelelek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,
- ab) a foglalkoztatás-felügyeleti hatósági tevékenységről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok személyemben nem állnak fenn;

VAGY

- b) vonatkozásomban az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

- c) rám Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki.

2. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok személyemben nem állnak fenn;

VAGY

- b) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok személyemben a támogatás jellegére tekintettel *(a megfelelő kiválasztandó)*

- ba) fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzügyi és természetbeni ellátás,
- bb) családtámogatás,
- bc) a természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzügyi, természetbeni és személyes jellegű ellátás

nem alkalmazandó;

VAGY

- c) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll.

3. A kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.

4. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtottam be.

VAGY

- b) Támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtottam be az NGM, illetve a jogelőd minisztériumok, valamint más szervezet (minisztérium, illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben foglalt tárgyban támogatást nyerek, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az NGM-et.

## 5. Velem szemben adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó).

6. A költségvetési támogatás feltételeként *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) saját forrás nem került előírásra;

VAGY

- b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában .....%, azaz ..... Ft,  
ÉS  
büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a b) pontban meghatározott mértékű saját forrással rendelkezem.

## 7. Kijelentem, hogy részemről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8. *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) Vállalom az NGM mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) pontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az NGM által meghatározott határidőig;

VAGY

- b) a ba)–bc) pontban meghatározott indok\* alapján az NGM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem *(\* a megfelelő kiválasztandó)*:
- ba) pozitív döntés esetében a részemre megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
- bb) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint, vagy a projekt megvalósításához a személyem részéről igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint\*\*) tekintettel *(\*\* a megfelelő kiválasztandó)*;
- bc) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: részemre a költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor;

## VAGY

- c) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségemnek a ca)–cf) pontban foglaltak szerint teszek eleget *(a megfelelő kiválasztandó)*:

- ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlámra vonatkozó, az NGM javára szóló, az Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával teszek eleget,
- cb) zálogjog kikötése,
- cc) garancia,
- cd) kezesség,
- ce) óvadék,
- cf) egyéb, éspedig: .....

9. A kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében személyemet *(a megfelelő kiválasztandó)*

- a) adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítom,
- b) adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítom,
- c) adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítom át.

## 10.

- a) Kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges.

VAGY *(a megfelelő kiválasztandó)*

- b) Kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött

ÉS *(a megfelelő kiválasztandó)*

- ba) a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges engedélykészenléti eljárások elvégzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtettem, így különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtottam,
- bb) a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezem.\*  
*(\* amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be)*

Tudomásul veszem, hogy a további hatósági engedélykészenléti eljárások elvégzését az NGM a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi, és ennek keretében köteles vagyok igazolni azok meglétét.

11. Kijelentem, hogy a személyem szerepel / nem szerepel *(a megfelelő kiválasztandó)* a köztartozásmentes adózói adatbázisban<sup>1</sup>.

Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem érinti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve, ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

<sup>1</sup> [http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru\\_lekerdezes](http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes)

12. Tudomásul veszem, hogy adóazonosító jeletem az NGM és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.
13. Hozzájárulok ahhoz, hogy a személyemnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
14. Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék-, vám- és illetéktartozásom nincs (határon túli támogatást igénylő esetén).
15. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.
16. Támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalom, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az NGM-nek bejelentem.

....., 20.....

.....  
igénylő neve

## 4. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

## NYILATKOZAT

**a(z) ..... iktatószámú TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSHEZ / TÁMOGATÓI OKIRATHOZ***(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

## 1. Kijelentem hogy a(z)

.....

(támogatott szervezet megnevezése)

részére megítélt támogatásról szóló döntésnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett kincstári monitoring rendszerbe történő bejelentésére irányuló intézkedést megtettem, amelynek visszaigazolása a Kincstár részéről megtörtént<sup>1</sup>. Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely hatályos jogszabályi előírások, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését / támogatói okirat kiadását kizárná<sup>2</sup>.

2. Kijelentem, hogy az NGM fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában foglaltaknak megfelelően a munkaügyi hatóság és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát<sup>3</sup> ellenőriztem. Az ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezettel a támogatási szerződés megkötését a rendezett munkaügyi kapcsolatokat megkövetelő jogszabályi rendelkezések nem gátolják.3. Kijelentem, hogy a támogatástervezet *(A megfelelő pont aláhúzendő.)*

- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés (a továbbiakban: EUMSZ) 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá,
- b) az Európai Bizottság SA38425/2014/N számú határozatával jóváhagyott létező támogatás részeként kerül a kedvezményezett részére biztosításra<sup>4</sup>,
- c) a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetőségéről szóló, 2014. június 17-i 651/2014/EU bizottsági rendelet (általános csoportmentességi rendelet) hatálya alá tartozik,
- d) az EUMSZ 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás,
- e) az EUMSZ 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendelet 2. cikke szerinti támogatás,
- f) az EUMSZ 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló, 2011. december 20-i 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikke szerinti támogatás,
- g) az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozik, és a b)–f) pont egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges (Támogatásokat Vizsgáló Iroda felé).

<sup>1</sup> [https://www.otr.gov.hu/app/tamogatasok/feluletről/kinyomtatott\\_„feldolgozott,\\_döntött”\\_státuszú\\_adatlap\\_a\\_támogatási\\_döntésről\\_című\\_dokumentummal\\_igazolandó](https://www.otr.gov.hu/app/tamogatasok/feluletről/kinyomtatott_„feldolgozott,_döntött”_státuszú_adatlap_a_támogatási_döntésről_című_dokumentummal_igazolandó)

<sup>2</sup> [http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adoslista/vegrehajtas\\_alattiak](http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adoslista/vegrehajtas_alattiak)

<sup>3</sup> <http://nyilvantartas.ommf.gov.hu/>

<http://www.egyenlobanasmod.hu/hu/nyilvanos-hatarozatok>

<http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/benemjelentett>

<sup>4</sup> Létező támogatási konstrukciók: <http://tvi.kormany.hu/letezo-tamogatasok-listaja>



A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig ..... (tárgyvet megelőző két év) és ..... (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként az NGM fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére<sup>5</sup>.

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig ..... (tárgyvet megelőző két év) és ..... (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott (közszolgáltatás ellentételezése céljából) csekély összegű támogatásként az NGM fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére<sup>6</sup>.

Nyilatkozom, hogy a b)–g) pont szerinti támogatási tervezetek Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, továbbá a g) pont esetében az Európai Bizottság irányába történő bejelentéséhez szükséges minden további információt biztosítok.

Az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentéshez szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. számú Mellékletének I. Része szerinti adatlapot a szakmai ügyirathoz hiánytalanul feltöltve csatolom<sup>7</sup>.

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerint – *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

- 4.1. civil szervezet részére történik forrásjuttatás, *(ebben az esetben az 5. és 9. pont kitöltése is szükséges)*  
4.2. nem civil szervezet részére történik forrásjuttatás.

5. A támogatástervezet alapján a civil szervezet részére juttatott forrás *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

- 5.1. közszolgáltatási szerződés alapján biztosított (Civil tv. 2. § 21. pont és 35. §),  
5.2. feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás (Civil tv. 2. § 8. pont),  
5.3. működési célú költségvetési támogatás (NEA-n felül),  
5.4. a Civil tv. 54. § a) és b) pontja hatálya alá tartozó támogatás *(A megfelelő pont aláhúzendő.)*  
a) rendeltetése az állam vagy valamely közigazgatási szerv felelősségébe tartozó, jogszabályban (ideértve a költségvetési törvényben nevesített szervezetek támogatását) vagy kormányhatározatban meghatározott feladat vagy feladat egy részének ellátását célozza  
jogszabály vagy kormányhatározat száma: .....  
b) nyújtása normatív alapon vagy a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény szerint történik.

A fenti 5.1–5.4. pont alapján működési költségeket finanszírozó támogatás összege: .....

6. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján nemzetpolitikai célból történik a forrásjuttatás. *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*

igen

nem

<sup>5</sup> Csak a d) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

<sup>6</sup> Csak az e) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

<sup>7</sup> Csak a g) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

7. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján határon túli magyarok részére történik a forrásjuttatás. *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*
- igen                      nem
8. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján történő forrásjuttatás fedezete központi tartalékból kapott támogatás. *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*
- igen                      nem
- Igen választása esetén a központi tartalék megnevezése (pl. RKI, BEA stb.), kormánydöntés száma: .....
9. Kijelentem, hogy civil szervezet letétbe helyezte számviteli beszámolóját az Országos Bírósági Hivatalnál, amelynek tényéről meggyőződtem. *(A megfelelő rész aláhúzendő.)*
- igen                      nem
10. A támogatói döntést és a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét (támogatói okirat / támogatási szerződés), valamint annak mellékleteit (költségterv, feladatleírás/munkaterv) a Biztonsági és Beszerzési Főosztály részére a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozás vizsgálata céljából megküldtem, annak eredményét (NKOH engedély, illetve válasz a Biztonsági és Beszerzési Főosztálytól) csatoltam.

Budapest, 20.....

.....  
szakmai javaslattevő

## 5. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

Nemzetgazdasági Minisztérium

Ügyiratszám: ...../20.....

Kijelölő                      személy neve:  
beosztása:

Kijelölt                      személy neve:  
szervezeti egység neve:  
beosztása:

**KIJELÖLÉS**

A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról szóló utasítás (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási Szabályzat) alapján kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20..... év ..... hó ..... napjától kijelölöm a Nemzetgazdasági Minisztérium alkalmazásában álló

.....-t,

a következő feltételek mellett. A kijelölt személy a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak a(z) ..... Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

A jogkört az erre kijelölt személy a Kötelezettségvállalási Szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

....., 20... év ..... hó ... nap

P. H.

.....  
kijelölő személy aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem, és az abban foglaltakat elfogadom.

....., 20... év ..... hó ... nap

.....  
kijelölt személy aláírása

## 6. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz



NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

## KIJELÖLÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA

Alulírott ..... (kötelezettségvállalásra jogosult neve),  
a Nemzetgazdasági Minisztérium ..... (beosztása)

kijelölöm

.....-t (név nyomtatott nagybetűkkel)

szervezeti egysége: .....

beosztása: .....

hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-ában  
meghatározott teljesítésigazolási jogosultságot

- a) értékhatár nélkül,  
b) ..... értékhatárig,  
c) ..... (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport /  
feladat) tekintetében értékhatár nélkül,  
d) ..... (előirányzat / kötelezettségvállalás csoport /  
feladat) tekintetében ..... Ft (azaz ..... forint)  
egyedi/összesített értékhatárig

gyakorolja.<sup>1</sup>

Jelen kijelölés visszavonásig vagy a Nemzetgazdasági Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnéséig érvényes.

Budapest, 20.....

.....  
kötelezettségvállaló

P. H.

<sup>1</sup> A megfelelő pont alá húzandó, illetve kitöltendő!

A kijelölést elfogadom:

Budapest, 20.....

Név	Aláírás
1. .... (teljes név, nyomtatottan)	
2. .... (rövidített név, szignó, nyomtatottan)	

7. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Ügyintéző:			
Szerződő fél (felek) megnevezése (külső partner):			
Szerződés tárgya:			
Köt. váll. azonosító:			
Számla esetén a számla sorszáma:			
Teljesítésigazoló			
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
Előirányzat megnevezése:			
Forrás:	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés	Nettó:	Bruttó:
<input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> 20..... évi maradvány	után még kifizethető része:		
	(Ft vagy .....):		

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma*	Összege (Ft vagy .....)		
		nettó	áfa	bruttó
Összesen:				

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését / a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom, és a kifizetést engedélyezem.

Kijelentem, hogy a szerződő fél (felek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül(nek).

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
teljesítésigazoló aláírása

\* Számla esetén a számlán feltüntetett teljesítési dátum.  
Támogatási előleg esetén a támogatási szerződésben / támogatói okiratban foglalt kifizetésre előírt határidő.  
(Rész)beszámoló elfogadását követő folyósítás esetén a beszámoló/részbeszámoló teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásának a napja.  
Egyéb fizetési kötelezettség esetén ügykörtől függően változik.

## 8. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

<b>Nemzetgazdasági Minisztérium</b>		Ügyiratszám: ...../20.....
Kijelölő	személy neve: beosztása:	
Kijelölt	személy neve: beosztása:	
<b>KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA</b>		
Értesítem, hogy a 20..... év..... hó .....napján kelt, ...../20..... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlására szóló kijelölést 20..... év ..... hó ... napjától visszavonom.		
....., 20..... év ..... hó ..... nap		
P. H.		
..... kijelölő személy aláírása		
A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) érvényesítés (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.		
....., 20..... év ..... hó ..... nap		
..... aláírás		



## 9. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

**Kötelezettségvállalás lezárása**

Ügyintéző:		
Köt. váll. azonosító:	Előirányzat megnevezése:	
Szerződő fél (felek) megnevezése:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés teljes bruttó összege:		
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg:		
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható:	Nettó:	Bruttó:

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 20..... hó ..... nap

.....  
szakmai szervezeti egység vezetője

## 10. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

**ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT**

Alulírott, ....., üzletvezetésre jogosult tag, a(z) .....  
(székhely: ....., cégjegyzékszám: ....., adószám: .....) (a továbbiakban:  
Szerződő Fél) törvényes képviselőjeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)  
1. § 4. pontja és 41. § (6) bekezdése értelmében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló  
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény  
3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint jelen dokumentum útján az alábbi nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy a(z) ..... átlátható szervezetnek minősül.

Szerződő Fél törvényes képviseletében tudomásul veszem, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium (székhely:  
1011 Budapest, Vám utca 5–7.; adószám: 15848398-2-41) (a továbbiakban: NGM) nem létesíthet a Szerződő Féllel  
érvényesen visszterhes jogviszonyt, illetve a létrejött ilyen jogviszony alapján nem teljesíthet kifizetést, amennyiben  
a Szerződő Fél a jelen nyilatkozat ellenére nem minősül átlátható szervezetnek.

Szerződő Fél törvényes képviselőjeként tudomásul veszem, hogy az NGM a jelen nyilatkozatban foglaltak  
ellenőrzése céljából, az NGM-mel létrejövő jogviszonyból származó követelések elévüléséig az Áht. 55. §-ában  
foglaltak szerint jogosult a Szerződő Fél átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat  
kezelti. Tudomásul veszem továbbá, hogy Szerződő Fél törvényes képviselőjeként a jelen nyilatkozatban foglaltak  
változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok az NGM-et tájékoztatni. Szerződő Fél törvényes képviselőjeként  
tudomásul veszem, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat alapján létrejött jogviszonyt az NGM felmondja, vagy  
– ha a jogviszony szerinti teljesítésére még nem került sor – a jogviszonytól eláll.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak igazolása érdekében az NGM részére átadtam mindazon hitelt  
érdemlő / hiteles és eredeti okiratot, amelyekből az Áht. 55. §-ában foglalt adatok megismerhetők.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatban hivatkozott, illetve azokkal összefüggő egyéb jogszabályi rendelkezéseket  
Szerződő Fél megismerte, megértette, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Kelt: ....., 20.....

.....

<név>

<titulus>

<teljes cégnév>

## 11. melléklet a 7/2024. (IV. 11.) NGM utasításhoz

**ANTI KORRUPCIÓS NYILATKOZAT**

[Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján alkalmazott korrupcióellenes nyilatkozat.]

Alulírott mint a(z) ..... pályázó / kérelmet benyújtó szervezet képviselője jogosult személy, a pályázó / kérelmet benyújtó szervezet (a továbbiakban: Szerződő Fél) nevében az alábbiak tudomásulvételéről nyilatkozom:

A Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: NGM) Szerződő Félként nem követhet el, nem engedélyezhet olyan cselekményt, illetve harmadik személyt nem jogosíthat fel olyan cselekményre, amely a Szerződő Felek részéről a mindenkor hatályos, a közélet tisztaságára vonatkozó jogszabályok, korrupcióellenes előírások megsértését eredményezi. Jelen kötelezettség különösképpen a kormányzati szervek kormánytisztviselői, megbízottjai, valamint közeli hozzátartozói, illetve ezen személyek szoros baráti köréhez tartozók számára eszközölt jogellenes kifizetésekre vonatkozik.

Az NGM-mel Szerződő Félként nem fogadhat el és nem ajánlhat fel, nem adhat (illetve erre vonatkozóan nem állapodhat meg) bármely, az NGM vagy annak intézménye megbízásából eljáró kormánytisztviselőnek, munkavállalónak, képviselőnek, illetve bármely, az NGM megbízásából eljáró harmadik személynek ajándékot, illetve pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatást. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha az érintett személy jelen megállapodással kapcsolatosan tárgyalások folytatására, szerződéskötésre, illetve teljesítésre hivatalosan nincs felhatalmazva, arra nem jogosult.

A Szerződő Fél köteles azonnal értesíteni a vele szerződéses kapcsolatban álló NGM-et, amennyiben a jelen megállapodással kapcsolatosan folytatott tárgyalások során, a szerződés megkötésére, illetve a szerződésben foglaltak teljesítésére vonatkozóan a korrupció bármely formájáról vagy annak kísérletéről tudomást szerez, illetve amennyiben a korrupció gyanúja felmerül.

Budapest, 20.....

.....  
cégszerű aláírás

---

**A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárának 1/2024. (IV. 11.) Miniszterelnökség KÁT utasítása a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint állapítom meg. A Szabályzat a Miniszterelnökséggel 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. §** A Miniszterelnökség visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 4. §** Az utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 5. §** Hatályát veszti a Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2023. (VI. 23.) Miniszterelnökség KÁT utasítás.

*Dr. Janó Márk Ádám s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2024. (IV. 11.) Miniszterelnökség KÁT utasításhoz

**A Miniszterelnökség Közzolgálati Szabályzata****I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. §** [Személyi hatály]
- (1) A Szabályzat hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
- a) a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - b) a Miniszterelnökséggel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  - c) a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: munkatárs].
- (2) A(z)
- a) 12. §, 18. §, 21–24. §, 28–29. §, 33. §, 37. §, 39. §, 41–48. §, 60–61. §, 64–66. §, 68–74. §, 80–82. §, 89. § és 114–115. § hatálya kiterjed a politikai felsővezetőre,
  - b) 5–15. § hatálya kiterjed a Miniszterelnökséggel jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - c) 70–71. § hatálya kiterjed a más szervnél foglalkoztatott, a Miniszterelnökség által céljuttatásban részesített személyre,
  - d) 80–82. § hatálya kiterjed a Miniszterelnökség által közzolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójára, valamint
  - e) 105–108. § hatálya kiterjed a Miniszterelnökségen kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló személyre.

- (3) Az
- 5–6. §-ban, 30. §-ban, 68. §-ban és 86–88. §-ban foglalt rendelkezéseket a politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó, kabinetfőnökre,
  - 5–10. §-ban, 13–17. §-ban, 19–20. §-ban, 25. §-ban, 30. §-ban, 38. §-ban és 84. §-ban foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezetőre
- nem kell alkalmazni.
- (4) A 33. § hatálya kiterjed a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a Miniszterelnökséggel ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.
- (5) Az 1. függelék hatálya kiterjed a kormánybiztosra, a miniszterelnöki biztosra, a miniszterelnöki megbízottra, a miniszteri biztosra, a Miniszterelnökséget vezető miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira és a Közszolgálati Döntőbizottság tagjaira.
- (6) Eltérő megállapodás hiányában az Mt. 53. §-a alapján a Miniszterelnökségnél – mint a munkaszerződéstől eltérő más munkáltatónál – foglalkoztatott munkavállalóra a 16. §-ban, a 19. §-ban, a 21–24. §-ban, a 27. §-ban, a 33–35. §-ban, a 37. §-ban és a 39. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

## **2. §** [Tárgyi hatály]

- (1) A Szabályzatot a Miniszterelnökségen foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együtt kell alkalmazni és értelmezni.
- (2) A Szabályzat alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során
- ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a Miniszterelnökségnek nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
  - amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig való – kezeléséhez szükséges hozzájárulnia.
- (3) Ahol a Szabályzat
- illetményt említ, azon munkabért,
  - kinevezést említ, azon munkaszerződést
- is érteni kell.
- (4) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.
- (5) A politikai és szakmai felsővezetők tekintetében, ahol a Szabályzat Humánpolitikai Főosztályt említ, azon az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztályt kell érteni.

## **3. §** [Kézbesítés]

- (1) A munkatársak és a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) szerinti önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: önálló szervezeti egység) vezetői, valamint az SzMSz szerinti, irányításukért felelős politikai felsővezető, szakmai felsővezető (a továbbiakban: szakmai irányításért felelős felsővezető) a személyügyi igazgatást érintő iratokat – eltérő rendelkezés hiányában, valamint ha a személyes megjelenés nem szükséges – belső kézbesítés útján is eljuttathatják a Humánpolitikai Főosztályhoz.
- (2) Belső kézbesítés esetén lezárt borítékba (csomagba) kell helyezni az iratokat, amelyet kézbesítési rendelkezéssel kell ellátni arra vonatkozóan, hogy ki jogosult a borítékot felbontani.

## **4. §** [Rendszerezített formanyomtatványok]

- (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Humánpolitikai Főosztály, az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály és a Szervezetbiztonsági Főosztály vezetője formanyomtatványokat rendszerezíthet, amelyeket az intranetes hálózaton elérhetővé kell tenni.
- (2) Az intranetes hálózaton közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő 3. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre

jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

## II. FEJEZET

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

#### 1. A jogviszony létesítése

##### 5. § [Álláshely betöltése]

- (1) A Miniszterelnökség megüresedő álláshelye meghívásos vagy nyilvános pályázat útján, valamint a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázis vagy a Miniszterelnökség saját toborzási adatbázisa segítségével tölthető be.
- (2) A Miniszterelnökség saját toborzási adatbázissal rendelkezik, amelyet a Humánpolitikai Főosztály működtet.
- (3) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztályon a toborzási adatbázisban való keresést.
- (4) Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételeiről a 2. függelék rendelkezik.

##### 6. § [Álláshely betöltése nyilvános pályázat útján]

- (1) Nyilvános pályázati kiírást az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi az (1) bekezdésnek megfelelően beküldött formanyomtatványt. Ha az megfelel a publikálás feltételeinek, intézkedik a pályázat Közzolgálati Állásportálon történő megjelenése érdekében.
- (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előzetes vizsgálatát a Humánpolitikai Főosztály végzi. Az előzetes vizsgálat a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az előzetes vizsgálatot követően továbbítja a beérkezett pályázati anyagot az önálló szervezeti egység vezetője részére.
- (5) A pályázók meghallgatását az önálló szervezeti egység koordinálja, a meghallgatásokon a Humánpolitikai Főosztály képviselője vesz részt, aki a meghallgatásokat követően írásbeli javaslatot tehet.
- (6) A pályázati eljárás eredményéről az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével az önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt. Igény esetén a meghallgatáson részt vett jelöltek – amennyiben elektronikus levelezési címüket a pályázatukban megadták – a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti az önálló szervezeti egység visszajelzése alapján.
- (7) A pályázati eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az eljárás lezárását követően a pályázati eljárásban érintett szervezeti egység haladéktalanul megsemmisíti.
- (8) A pályázati eljárás lefolytatásához az önálló szervezeti egység kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztálynál a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] megfelelően a személyügyi központ bevonását.

##### 7. § [Jogviszony létesítésének kezdeményezése]

- (1) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a kormánytisztviselői kinevezés vagy munkaviszony keretében történő foglalkoztatás kezdeményezéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét – a jogviszony létrejöttének tervezett napját legalább 20 munkanappal megelőzően – az erre rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: Alkalmazási javaslat) megküldésével értesíti.
- (2) A kezdeményezőnek az Alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a felvételre javasolt személy
  - a) vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett-e az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján,

- b) nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett-e a Miniszterelnökséget érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök meghatározásáról szóló 3/2024. (III. 21.) MvM rendelet alapján, valamint
  - c) az álláshely betöltéséhez előírt szakmai követelményeknek megfelel-e a 2. függelék alapján.
- (3) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell
- a) a jelöltnek a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajzát,
  - b) kormánytisztviselő jelölt esetén az általa betöltendő álláshelyhez kapcsolódó feladatok meghatározását, munkavállaló jelölt esetén a munkaköri leírásának tervezetét,
  - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot, valamint
  - d) a nemzetbiztonsági ellenőrzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat alapján megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, és igazolja az álláshely rendelkezésre állását. Az Alkalmazási javaslatot az álláshely jóváhagyását követően továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
- (5) Ha az Alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel.
- (6) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az Alkalmazási javaslaton nyilatkozik arról, hogy a jogviszony létesítéséhez szükséges személyi előírányzat rendelkezésre áll-e.
- (7) Az Alkalmazási javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a közigazgatási államtitkárhoz.
- (8) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyásáról a jelölt beléptetéséhez kapcsolódó intézkedések megtétele érdekében a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja az intézkedésben érintett szervezeti egységeket.

#### **8. §** *[Jogviszony létesítése]*

- (1) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a jelöltet, ezzel egyidejűleg megküldi részére a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat, valamint a felvételi adatlapot (a továbbiakban együtt: belépő csomag).
- (2) A jelölt a belépő csomag kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. A belépő csomagot és a hatósági erkölcsi bizonyítványt a jelölt elsődlegesen elektronikus úton küldi meg a Humánpolitikai Főosztálynak, okmányainak és végzettséget igazoló dokumentumainak hitelt érdemlő bizonyítása mellett.
- (3) A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították.
- (4) Amennyiben a jelölt személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Humánpolitikai Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A Humánpolitikai Főosztály az adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály végzi a jelölt adatainak rögzítését a közszolgálati alapnyilvántartásban, a kinevezési okmány és a kapcsolódó mellékletei előkészítését, valamint a létesítő okirat Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztését.

#### **9. §** *[Informatikai bejelentés]*

A jelölt számára az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai bejelentő lap előkészítéséről, amelyet az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően megküld a Humánpolitikai Főosztálynak. Amennyiben a jelölt korábbi munkáltatójánál a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) ellátotti körébe tartozott, akkor az önálló szervezeti egység vezetője az informatikai beléptetés helyett szervezeti egység-váltást kezdeményez a korábbi munkáltatójánál.

#### **10. §** *[Ösztöndíjas továbbfoglalkoztatása]*

- (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője – betöltetlen álláshely rendelkezésre állása esetén – a Miniszterelnökséggel a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző 30 nappal kezdeményeznie kell – a szakmai irányításért felelős felsővezetőn keresztül – a Humánpolitikai Főosztályon a 7. § szerinti rendben.
- (2) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell az ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.



**11. §** *[Nemzetbiztonsági ellenőrzés]*

- (1) A jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály jelzi az érintettnek, amennyiben az álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
- (2) Amennyiben az álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik, a Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a 7. § (3) bekezdés d) pontja szerinti dokumentumot megküldi a Szervezetbiztonsági Főosztálynak a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kapcsolódó feladatai ellátásához.
- (3) Az érintettet a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésről, és személyesen vagy elektronikus úton átadja részére a szükséges kérdőívet.
- (4) Az ellenőrzés eredményéről a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja az érintettet.
- (5) A Szervezetbiztonsági Főosztály a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséhez szükséges, a nemzetbiztonsági ellenőrzés előírásával, eredményével kapcsolatos adatokról tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (6) A Szervezetbiztonsági Főosztály a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 71. § (4) bekezdésében, 71/A. § (1) bekezdésében, valamint 72/B. § (8) bekezdésében foglalt esetekben tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (7) A munkatársat a foglalkoztatási jogviszonya fennállása alatt a Szervezetbiztonsági Főosztály tájékoztatja az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség fennállásáról. A korábban kitöltött biztonsági kérdőívben közölt, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti lényeges adatok változásával kapcsolatos bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a Szervezetbiztonsági Főosztályhoz kell eljuttatni.
- (8) Az Nbtv. 72/B. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a felülvizsgálati eljárás kezdeményezését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető javasolja a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Szervezetbiztonsági Főosztályon keresztül.

**12. §** *[Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség]*

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály a munkatárssal közli, ha a betölteni kívánt álláshely a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik.
- (2) A Miniszterelnökségen a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részleteiről az 1. függelék rendelkezik.

**13. §** *[Megbízhatósági vizsgálat]*

- (1) Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése előtt a Humánpolitikai Főosztály az érintettel közli, hogy jogviszony azzal létesíthető, aki tudomásul veszi, hogy jogviszonyának fennállása alatt feladatainak törvényes ellátását tudta és beleegyezése nélkül a Kit. 82. § (9) bekezdése, az Nbtv. 5/C. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) és i) pontja alapján az Alkotmányvédelmi Hivatal megbízhatósági vizsgálattal ellenőrizheti.
- (2) Az érintettnek a megbízhatósági vizsgálatra vonatkozó tudomásulvételi nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztály szerzi be. A hozzájárulás megtagadásáról a Humánpolitikai Főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, és a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét kezdeményezi.

**14. §** *[Jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb intézkedések]*

- (1) Amennyiben jogszabály előírja, a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, továbbá tűz- és munkavédelmi, esélyegyenlőségi tájékoztatásban részesíti, valamint ismerteti vele a Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendet, a Miniszterelnökség adatvédelmi, adatbiztonsági, adatvédelmi incidenskezelési és információvédelmi szabályzatának (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) felhasználói kivonatát, valamint a Felhasználói Informatikai Biztonsági Házirendet, amelynek megtörténtét dokumentálni kell.
- (2) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségügyileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazására. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.

**15. §** *[Jogviszony létrejötte]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a Humánpolitikai Főosztály Ügyféllkapun keresztül küldi meg a jelölt részére.
- (2) Igény esetén az eskütétel szóbeli megerősítésének megszervezéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

**16. §** *[Munkaköri leírás]*

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását az erre rendszeresített formanyomtatványnak megfelelően az önálló szervezeti egység készíti elő egy példányban, és – a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzését követően – az önálló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá, elektronikus dokumentumban a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, és a Humánpolitikai Főosztály küldi meg a munkavállaló részére Ügyféllkapun keresztül.
- (2) 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.

**17. §** *[A jogviszony létesítését követő egyes eljárások]*

- (1) A kormánytisztviselővel a kinevezését, eskütételét követően meg kell ismertetni a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet.
- (2) A jogviszony létesítésekor a Humánpolitikai Főosztály felhívja a munkatárs figyelmét a személyi adataiban történő változás bejelentésének kötelezettségére.
- (3) A jogviszony létesítését követően a munkatárs részt vesz a Szervezetbiztonsági Főosztály által szervezett biztonsági tematikájú, jelenléti tájékoztatón.

**18. §** *[Munkáltatói igazolás kiállítása]*

- (1) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökségnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról, illetve az azzal kapcsolatos – a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – tényekről a Humánpolitikai Főosztály állít ki igazolást.
- (2) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállaláshoz szükséges – a Kit. 149. §-ában meghatározott adattartalmú – munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Főosztály állítja ki.
- (3) A munkatárs kérelmére a Miniszterelnökséggel fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály állítja ki.

**2. A jogviszony módosítása****19. §** *[A jogviszony módosítása]*

- (1) A jogviszony módosítására vonatkozó kezdeményezést a 7. § (3) bekezdés b)–d) pontja szerinti mellékletekkel az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére megküldi, aki intézkedik a módosítás előkészítéséről, a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából való továbbításról, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő felterjesztésről.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyét követően a Humánpolitikai Főosztály a 7. § (3) bekezdés d) pontja szerinti dokumentumot megküldi a Szervezetbiztonsági Főosztálynak, továbbá a jogviszony módosításával kapcsolatos intézkedések megtétele érdekében a változásról tájékoztatja az intézkedésben érintett szervezeti egységeket.

**3. A jogviszony megszűnése, megszüntetése, munkahelyváltás, tervezett tartós távollét, elszámolás****20. §** *[Jogviszony-megszüntetés, munkahelyváltás kezdeményezése]*

- (1) A munkatárs jogviszonyának megszüntetését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetője) a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A munkatárs az önálló szervezeti egység vezetője felé írásban köteles jogviszonya közös megegyezéssel, lemondással vagy felmondással történő megszüntetését kezdeményezni, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltását bejelenteni, a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető támogatásával juttatja el a munkatárs (2) bekezdés szerinti jognyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztályra. A jogviszony megszüntetéséről, illetve a munkahelyváltásról szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához aláírásra.
- (4) A tervezett – előreláthatólag 90 napot meghaladó – tartós távollét (a továbbiakban: tervezett tartós távollét) kezdeményezésére a 48–49. § rendelkezései az irányadóak.

## 21. § *[Elszámolási kötelezettség]*

- (1) A munkatárs a jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, a munkahelyváltáskor vagy a tervezett tartós távollétet megelőzően köteles elszámolni, a részére kiadott munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat visszaadni, valamint az elszámolási kötelezettsége teljesítése érdekében együttműködni az Országgyűlési Könyvtárral, a NISZ Zrt.-vel és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KEF), valamint a Miniszterelnökség elszámolásban közreműködő szervezeti egységeivel (a továbbiakban: elszámoló hely).
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, munkahelyváltáskor vagy a tervezett tartós távollétet megelőzően gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az álláshelyéhez kapcsolódó feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglalt elszámolási kötelezettségének a munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni, vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatárs részére szignált, fellelhető ügyiratokat, nyomtatványokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatársat az átadási jegyzőkönyv 1 példányának megküldésével az önálló szervezeti egység vezetője értesíti.
- (4) Az informatikai eszközökön tárolt saját (személyes) adatok, információk, továbbá a szervezeti adatvagyon átadása, átvétele, archiválása, hozzáférhetősége tekintetében az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint a Miniszterelnökség Informatikai Biztonsági Szabályzatában (a továbbiakban: Informatikai Biztonsági Szabályzat) foglaltak szerint kell eljárni.

## 22. § *[Elszámolási kötelezettség teljesítése]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály az elszámolás feltételeinek biztosítása érdekében értesíti az elszámoló helyeket az érintett munkatárs elszámolási kötelezettségéről, amellyel egyidejűleg elindítja a Miniszterelnökség e-Kilépő rendszerében az elektronikus elszámoló lapot (a továbbiakban: e-kilépőlap). Az elszámoló helyek kötelesek legkésőbb a következő munkanapon a rendelkezésükre álló adatokat az e-kilépőlapra vezetni, továbbá az esetleges tartozás rendezése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni. Az elszámoló helynek 3 munkanap áll rendelkezésére a tartozás rendezésének lezárására. A tartozást az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb a jogviszony megszűnésekor rendezni szükséges. Amennyiben a tartozás nem kerül rendezésre, az elszámoló hely ennek tényét köteles az e-kilépőlap megjegyzés rovatában feltüntetni.
- (2) A NISZ Zrt. által biztosított szolgáltatás leállítása érdekében a munkatárs vagy az önálló szervezeti egység kijelölt munkatársa elindítja az informatikai kilépő- és tartós távollét bejelentő űrlapot a NISZ Szolgáltatási Portálon, amelyet az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagy. A Humánpolitikai Főosztály gondoskodik a munkatárs Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár rendszerből történő kivezetéséről, amelyet felterjeszt jóváhagyásra a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály részére. A Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály a jóváhagyott kilépőlapot továbbítja a NISZ Zrt. ügyfélszolgálatára részére.
- (3) A tanulmányi szerződéséből eredő fizetési kötelezettség megállapítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a 101. § (5) bekezdésében foglaltakra tekintettel adatot szolgáltat a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (4) A munkatárs szabadságának elszámolása érdekében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján átadja a lezárt, általa ellenőrzött és záradékolt szabadság-nyilvántartó lap másolatát a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
- (5) A munkatárs részére a lezárt e-kilépőlapot Ügyfélkapun keresztül küldi meg a Humánpolitikai Főosztály. A munkatárs az általa elfogadott e-kilépőlapot a Miniszterelnökség részére a [www.eszemelyugy.gov.hu](http://www.eszemelyugy.gov.hu) címen elérhető eHR-FORM űrlap segítségével küldi vissza. Amennyiben a munkatárs nem küldi vissza az e-kilépőlapot, a Miniszterelnökség a megghiúsulási igazolás megérkezésével elfogadottnak tekinti azt. A Humánpolitikai Főosztály az elfogadott e-kilépőlapot elektronikus úton megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

- (6) Az önálló szervezeti egység köteles a Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnéséhez, megszüntetéséhez, a munkahelyváltáshoz vagy a tervezett tartós távollét kezdetéhez kapcsolódóan legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által lezárt Szabadságnylvántartó lapját, a munkakör, illetve feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az 50%-os utazásra jogosító utalványt eljuttatni a Humánpolitikai Főosztály részére.

**23. §** *[Elszámolás rendje]*

- (1) A munkatárs köteles az elszámoló hely felszólítása alapján az e-kilépőlapon feltüntetett tartozásának rendezése érdekében az elszámoló helyen megjelenni.
- (2) Az e-kilépőlapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett elszámoló hely a felelős.
- (3) A munkatárs tartozásának rendezése érdekében írásban, indokolással alátámasztott részletfizetési kérelmet nyújthat be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője részére a tartozásának megfizetésére megállapított határidőn belül. A részletfizetés engedélyezéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője dönt, amelyről írásban tájékoztatja a munkatársat.
- (4) Amennyiben az elszámolás lezárásáról a KEF vagy a NISZ Zrt. nem gondoskodik, a Humánpolitikai Főosztály jelzése alapján a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály köteles az elszámolás lezárása érdekében soron kívül egyeztetni és intézkedni a lezárásról legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig.
- (5) A Miniszterelnökségnél történő foglalkoztatás megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint a munkahelyváltással kapcsolatos okiratokat a Humánpolitikai Főosztály, a pénzügyi okiratokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály juttatja el a munkatárs részére.

**24. §** *[Elszámolási kötelezettség megsértése]*

- (1) Ha a munkatárs a 22. és 23. § szerinti elszámolási kötelezettségének a jogviszony megszűnését, megszüntetését, a munkahelyváltást, valamint a tervezett tartós távollét megkezdését követő 5. napig önhibájából nem tesz eleget, a Humánpolitikai Főosztály írásban felhívja az elszámolási kötelezettsége teljesítésére a munkatársat 3 munkanapos határidő tűzésével, amelyről tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, valamint a lezáratlan tételt visszaigazoló elszámoló helyeket is.
- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározottak nem vezetnek eredményre, a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja erről az érintett elszámoló helyeket.
- (3) Amennyiben a munkatárs fizetési kötelezettségének határidőn belül nem tett eleget, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előkészíti a Kit. 71. § (11) bekezdése szerinti fizetési felszólítást, és felterjeszti aláírásra a munkáltatói jogkör gyakorlójához. Az aláírt fizetési felszólítást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ügyfélkapun keresztül küldi meg az érintett részére. Amennyiben az elektronikus kézbesítés sikertelen, a fizetési felszólítás tértivevényes küldeményként kerül kiküldésre.
- (4) Ha a munkatárs a fizetési felszólítás szerinti követelést az abban foglalt határidőben nem teljesíti, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az ügy dokumentációjának átadása mellett tájékoztatja erről a Jogi Képviselési és Döntőbizottsági Főosztályt. A fizetési felszólítás végrehajtási záradékkal történő ellátása iránt a Jogi Képviselési és Döntőbizottsági Főosztály intézkedik.

**25. §** *[Mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól]*

A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére tekintettel a Kit., illetve az Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a munkatárs részére az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetőjének (ennek hiányában az önálló szervezeti egység vezetőjének) javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.

**III. FEJEZET**

**A JOGVISZONYT ÉRINTŐ EGYES KÉRDÉSEK**

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

- (1) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint arról, hogy az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.

- (2) Az érintettnek az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatát írásba kell foglalni, amelyet az érintett személyi anyagában kell elhelyezni.
- (3) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Főosztályon, ha a Kit. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel.
- (4) Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt írásbeli felszólításban kérje az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (5) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján – az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítástól számított 30 napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztálynak bemutatni.

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

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

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

- (1) A munkatárs számára a munkavégzéshez szükséges eszközt a Miniszterelnökség szolgáltatókon keresztül (KEF, NISZ Zrt.) biztosítja, a munkatárs a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül használhat.
- (2) Elektromos hálózatra csatlakozó saját eszköz nem használható. Amennyiben ez nem elkerülhető, azt a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályon kell engedélyeztetni.
- (3) A saját informatikai eszköz használata kizárólag az Adatvédelmi Szabályzattal, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzattal összhangban lehetséges.

**29. §** *[Kárbejelentési kötelezettség]*

Ha a munkatárs elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében, a munkavégzésre kijelölt irodában vagy a bútorzatban kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a munkatárs köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől számított 2 munkanapon belül értesíteni a közvetlen munkahelyi vezetőjét, valamint az eszköz tulajdonosának ügyfélszolgálatát (NISZ Zrt. vagy KEF), valamint a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályt.

**30. §** *[Teljesítményértékelés]*

- (1) A kormánytisztviselő Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetője végezheti el.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményét a szakmai irányításért felelős felsővezető értékeli.
- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni, amelynek egyik példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (4) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetőjénél a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (5) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

**31. §** *[Kamarai jogtanácsos]*

- (1) Ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokra tekintettel jogszabály alapján kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele szükséges, a Miniszterelnökség az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalja.

- (2) A munkatárs 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 Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője részére. A Humánpolitikai Főosztály – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár útján – 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 Humánpolitikai Főosztály a naptári negyedév első hónapjának 5. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére megküldi a tárgynegyedévben kamarai tagdíjfizetési kötelezettséggel érintett kamarai jogtanácsosok és jogi előadók nevét.
- (4) Ha a munkatársnak a negyedéves kamarai tagdíj megfizetésén kívül eseti fizetési kötelezettséget állapít meg az ügyvédi kamara, erről a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője haladéktalanul – a számla megküldésével egyidejűleg – tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt. A Humánpolitikai Főosztály intézkedik a fizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé.

**32. §** *[Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése]*

- (1) A Kit. 62. § (12) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján teljesíti.
- (2) A Kit. 78. § (1) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (3) A Kit. 95. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (4) 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.) 35. §-ában előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Pénzügyi és Számviteli Főosztály útján teljesíti.

**33. §** *[Öltözködési szabályok]*

- (1) A Miniszterelnökség munkatársaira vonatkozó, a hivatali munkavégzéssel kapcsolatos öltözködési szabályokat a 3. függelék tartalmazza.
- (2) Az öltözködési szabályok betartatásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

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

- (1) A munkatárs köteles a Miniszterelnökség belső szabályzatait megismerni és azok rendelkezéseit betartani.
- (2) A munkatárs köteles a Miniszterelnökség Adatvédelmi Szabályzatában, valamint Informatikai Biztonsági Szabályzatában meghatározott módon, haladéktalanul bejelenteni az adatvédelmi és informatikai biztonsági incidenst vagy annak gyanúját a Szervezetbiztonsági Főosztály részére.

**35. §** *[Kormányzati igazgatási irat kezelése]*

- (1) A munkatárs a munkavégzése során az előállításától az irat szerinti döntés kihirdetéséig vagy közzétételéig, valamint törvényjavaslatot tartalmazó irat esetében a törvényjavaslat Országgyűlés elé történő benyújtásáig az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésére utaló megjelöléssel ellátott
  - a) Kormány részére készült előterjesztést,
  - b) Kormány részére készült jelentést,
  - c) miniszterirendelet-tervezetet, valamint
  - d) a)–c) pont szerinti iratokról készült másolatot vagy kivonatot(a továbbiakban együtt: kormányzati igazgatási irat) elektronikus levél útján kizárólag kormányzati e-mail-címre továbbíthat.
- (2) A kormányzati igazgatási irat nem kormányzati e-mail-címre való továbbítását a közigazgatási államtitkár engedélyezheti.



**36. §** *[Nyugdíjkorhatár eléréséhez kapcsolódó eljárás]*

- (1) A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben meghatározott öregségi nyugdíjkorhatár (a továbbiakban: nyugdíjkorhatár) betöltését megelőző évben a munkatárs köteles a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejéről rendelkező hatósági bizonyítványt a nyugdíjkorhatár betöltését legalább 3 hónappal megelőzően benyújtani a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály figyelemmel kíséri, hogy az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerző munkatárs mikor tölti be a rá irányadó nyugdíjkorhatárt.

**IV. FEJEZET****MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ, SZABADSÁG****4. Munkarend****37. §** *[Munkavégzés rendje]*

- (1) A Miniszterelnökség munkatársai általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amelytől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges.
- (2) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatásban kerül megállapításra.

**38. §** *[Eltérés az általános munkarendtől, részmunkaidő]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója, különösen indokolt esetben a munkatárs erre irányuló kérelmére, mérlegelési jogkörében a rá irányadó munkarendtől – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl – eltérő munkarendet vagy részmunkaidőt is megállapíthat.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerinti, a Humánpolitikai Főosztályon benyújtott kérelmére kell rávezetni az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezetőnek a támogatását is.

**39. §** *[Munkaközi szünet]*

Azon munkatársaknak, akiknek a napi munkaideje a 6 órát meghaladja, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.

**40. §** *[Rendkívüli munkavégzés]*

- (1) Rendkívüli munkavégzést a szakmai irányítást ellátó felsővezető kezdeményezhet a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha az a Kormány vagy a Miniszterelnökség működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, valamint ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
- (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben az megfelel a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározott feltételeknek, a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály ellenjegyzését követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának külön munkaidő-nyilvántartó lapon történő nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő – a jogszabályban meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
- (4) Ha a munkatárs rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára.
- (5) Ha a rendkívüli munkavégzésért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szabadidő megváltása iránt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé.
- (7) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő.

**41. §** *[Keresőképtelenség]*

- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 3 munkanapon belül a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (3) Az e §-ban foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanak minősül.

**5. Szabadság, szabadidő****42. §** *[Szabadság nyilvántartása]*

- (1) A munkatárs szabadságának nyilvántartása a szabadság-nyilvántartó lapon történik, amelyet a Humánpolitikai Főosztály a jogviszony létesítéséről szóló okirat átadásával együttesen, illetve minden év január 31. napjáig állít ki és továbbítja az önálló szervezeti egység felé.
- (2) Az előző évre vonatkozó szabadság-nyilvántartó lapot az önálló szervezeti egység vezetője lezárja, és tárgyév január 10. napjáig továbbítja a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője minden hónap első munkanapján az előző hónapban szabadságot igénybe vett munkatárs szabadság-nyilvántartó lapjának másolatát megküldi a Humánpolitikai Főosztály részére.

**43. §** *[Szabadság kiadása]*

- (1) A szabadságot a szabadság-nyilvántartó lapon kell igényelni és kiadni. Az önálló szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött nyomtatványokat.
- (2) A szabadság-nyilvántartó lap adatainak valódiságáért, a jelenléti ívvel való egyezőségéért és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadandó szabadságért az önálló szervezeti egység vezetője felel.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály tárgyév szeptember 30. napjáig tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét az önálló szervezeti egység munkatársainak még igénybe nem vett, illetve ki nem adott szabadságáról.
- (4) Az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, a szabadság kiadásának határidejéről a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetőjét.

**44. §** *[Pótszabadságra vonatkozó rendelkezések]*

- (1) Gyermek születése, valamint gyermek örökbefogadása esetén az apát illető, a Kit. 155. § (4) és (4a) bekezdése szerinti pótszabadság, illetve az Mt. 118. § (4) bekezdése szerinti apasági szabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány benyújtását és a gyermek születését, örökbefogadását igazoló okirat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (2) A kormánytisztviselő unokája születése esetén a nagyszülőt illető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány benyújtását és a születési anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (3) Ha a gyermek, illetve az unoka külföldön születik, születési anyakönyvi kivonat helyett a születést bizonyító okirat hiteles fordítása is bemutatatható.
- (4) A kormánytisztviselő első házasságkötése esetén az őt illető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány benyújtását és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály az (1) és (2) bekezdés szerinti formanyomtatvány másolati példányának megküldésével tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a pótszabadság igénybevételéről.

**45. §** *[Szülői szabadság igénylése]*

- (1) A munkatárs szülői 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.
- (2) A szülői szabadság kiadására vonatkozó igényét a munkatárs a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelenti be a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.



- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 156/A. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 123. § (5) bekezdése szerinti esetekben a szülői szabadság kiadását legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, egyidejűleg a halasztás indokát és a kiadás általa javasolt időpontját írásban közli a munkatárssal.
- (4) A szülői szabadságról a Humánpolitikai Főosztály vezet nyilvántartást, a szülői szabadság igénybevételéről a (2) bekezdés szerinti formanyomtatvány megküldésével tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

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

- (1) Gyermeke vagy unokája gondozása céljából a munkatárs fizetés nélküli szabadságot igényelhet a Humánpolitikai Főosztályon.
- (2) A gyermek vagy unoka gondozása céljából igényelt fizetés nélküli szabadságot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A munkatárs az (1) bekezdésben meghatározott eset kivételével fizetés nélküli szabadság igénybevételét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (4) A fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez szükséges dokumentációt a Humánpolitikai Főosztály készíti elő az aláírásra jogosult számára, és aláírást követően továbbítja a munkatárs és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

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

- (1) A Kit. 93. § (2) bekezdés b)–j), valamint m)–o) pontjában, a Kit. 157/A. §-ában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről. A tájékoztatásnak észszerű időben kell megtörténnie annak érdekében, hogy az önálló szervezeti egység vezetője a helyettesítést meg tudja szervezni. A Kit. 93. § (2) bekezdés n) és o) pontjában, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés j) és l) pontjában szabályozott esetekben a munkatárs rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéséhez a jogszabályban meghatározott igazolások Humánpolitikai Főosztályon történő bemutatása szükséges.
- (2) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést kéri, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján meg kell állapodni abban, hogy a kormánytisztviselő a mentesítés idejére a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy díjazás számára nem jár. A kormánytisztviselőnek kérelmében meg kell jelölnie a mentesítés pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát és a szakmai irányításért felelős felsővezető hozzájárulását is csatolni kell.
- (3) Önkéntes (munkahelyi vagy munkahelyen kívüli) véradásban részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül véradásonként – évente legfeljebb négyszer – 1 munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, melyet kizárólag a tárgyévben lehet igénybe venni. A munkaidő-kedvezményre jogosító igazolást a Humánpolitikai Főosztály állítja ki a munkatárs részére.
- (4) A Miniszterelnökség által szervezett munkahelyi véradás esetén a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály szerzi be a véradást bonyolító szolgáltatótól a véradásban ténylegesen részt vett munkatársak névsorát, melyet a munkaidő-kedvezmény érvényesítéséhez haladéktalanul továbbít a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (5) A munkahelyen kívüli véradás esetén a munkatárs a munkaidő-kedvezmény érvényesítéséhez a véradáson való részvételről szóló igazolást 3 munkanapon belül köteles bemutatni a Humánpolitikai Főosztályon.
- (6) A fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a tartósan – 30 napot meghaladóan – beteg hozzátartozót ápoló munkatársat – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely időtartam alatt illetményre jogosult. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. A kedvezmény az adott naptári évre szól, azt minden évben újra kell kérelmezni. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a kedvezményt.
- (7) A (6) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha a munkatárs foglalkoztatása részmunkaidőben történik.

## 6. Munkaidő-nyilvántartás

### 48. § [Munkaidő-nyilvántartás]

- (1) A munkatárs munkaidejének nyilvántartása az önálló szervezeti egységen történik, a munkaidő-nyilvántartó lapon.
- (2) A munkaidő-nyilvántartó lapon az alábbi jelölések alkalmazhatóak:
  - a) ha a munkatárs munkát végez: „D”,
  - b) ha a munkatárs szabadságon van: „SZ”,
  - c) ha a kormánytisztviselő apát, nagyszülőt megillető, illetve első házasságkötés esetén járó pótszabadságon, valamint ha a munkavállaló apasági szabadságon van [Kit. 155. § (4)–(6) bekezdése, Mt. 118. § (4) bekezdése szerinti esetek]: „PSZ”,
  - d) ha a munkatárs szülői szabadságon van (Kit. 156/A. §-a, Mt. 118/A. §-a szerinti esetek): „SZÜ”,
  - e) ha a munkatárs keresőképtelen: „B”,
  - f) ha a munkatárs szülési szabadságot vagy gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe [Kit. 156. §-a, 157. § (1)–(4) bekezdése, Mt. 127. § (1) és (2) bekezdése, 128. §-a, 130. §-a szerinti esetek]: „KM”,
  - g) ha a munkatárs az f) pont alá nem tartozó fizetés nélküli szabadságon van [Kit. 131. § (1) bekezdése, 151. § (18) bekezdése, 157/A. §-a, Mt. 131–132. §-a szerinti esetek, továbbá a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli munkáltatói mentesítés azon esete, melynek időtartamára a munkáltató és a munkatárs megállapodása alapján, illetve jogszabály rendelkezése alapján nem jár díjazás]: „FN”,
  - h) ha a munkatárs a képzésben való részvételhez, kötelező vizsgára való felkészüléshez fizetett munkaidő-kedvezményt (tanulmányi szabadságot) vesz igénybe, fizetett alkotói szabadságon van: „TSZ”,
  - i) ha a munkatárs véradáshoz kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „MKV”,
  - j) ha a munkatárs hozzátartozója halála miatt mentesül a munkavégzés alól: „TM”,
  - k) ha a munkatárs hivatalos távolléten vagy más jogcímen (a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli munkáltatói mentesítés azon előzőekben fel nem sorolt esete, melynek időtartamára a munkáltató és a munkatárs megállapodása alapján, illetve jogszabály rendelkezése alapján jár díjazás) igazoltan van fizetett távolléten: „T”,
  - l) ha a munkatárs a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó szabadidő-megváltást vesz igénybe: „SZM”,
  - m) ha a munkatárs igazolatlanul van távol a munkahelyétől (fizetetlen): „IT”.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a (4) és (5) bekezdés szerinti nyilvántartási feladatok elvégzésére munkatársat (a továbbiakban: jelentőfelelős) jelöl ki, aki kapcsolatot tart a Humánpolitikai Főosztállyal, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal.
- (4) A jelentőfelelős köteles elküldeni minden hét első munkanapján papír alapon az előző hétre vonatkozó munkaidő-nyilvántartó lapot a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
- (5) A jelentőfelelős köteles elküldeni a tárgyhónap utolsó heti munkaidő-nyilvántartó lapját szkennelve, elektronikus úton a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A teljesítés határidejét minden hónapban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya határozza meg, melyről az önálló szervezeti egységek jelentőfelelőseit külön e-mailben értesíti. A papíralapú eredeti példányt a következő hét első munkanapjáig kell megküldeni a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
- (6) Az önálló szervezeti egység vezetője és a jelentőfelelős fegyelmi felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért.

## 7. Munkavégzés különös esetei

### 49. § [Hivatalos távollét]

A munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az önálló szervezeti egység vezetője által elrendelt, a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladataival vagy munkakörével összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő – a Miniszterelnökségen kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés – a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontjára vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés m) pontjára tekintettel – hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét idejére a munkatárs illetményre jogosult.

### 50. § [Táv munkavégzés]

A Miniszterelnökségen távmunkavégzésre nincs lehetőség.

- 51. §** *[Otthoni munkavégzés]*  
A Miniszterelnökségen otthoni munkavégzésre nincs lehetőség.

V. FEJEZET  
A JUTTATÁSOK RENDSZERE

## 8. Közlekedéssel kapcsolatos juttatások

- 52. §** *[A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés]*
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Miniszterelnökség utólag megtéríti a munkatársnak – a személyes gépkocsihasználatra jogosult és azt igénybe is vevő felsővezető kivételével – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás (a továbbiakban együtt: munkába járás) költségeit.
  - (2) A munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó elszámolásokat önálló szervezeti egységenként összegyűjtve a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkárságán benyújtani, amelyről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
  - (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolásához az eredeti bérletszelvényt, a munkába járást szolgáló menetjegy elszámolásához a menetjegyet és a munkaidő-nyilvántartó lapot, a saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó elszámoláshoz a munkaidő-nyilvántartó lapot csatolni kell. Ha a munkába járáshoz a bérlet vagy menetjegy elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon kerül megváltásra, az elszámoláshoz a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról a munkatárs vagy a Miniszterelnökség nevére kiállított elektronikus számlát és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolást kell csatolni.
  - (4) A költségtérítések a tárgy hónapot követő hónap 25. napjáig kerülnek átutalásra. A napi munkába járás költségének megtérítése visszamenőlegesen a tárgy hónapot megelőző legfeljebb 3 hónapra vonatkozóan igényelhető.
- 53. §** *[Közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás szabályai]*
- (1) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítését utólagosan az erre rendszeresített elszámolási formanyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon lehet igényelni. A kérelem benyújtásakor a munkatársnak lakóhelye, illetve tartózkodási helye címét hitelt érdemlő módon kell bizonyítania a lakcímet igazoló hatósági igazolvány bemutatásával és másolatának a kérelemhez csatolásával.
  - (2) A Miniszterelnökség a munkába járás bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolása esetén azok árának 100%-át téríti meg, figyelemmel a hazautazás elszámolása esetén a tárgyévben alkalmazandó havi felső korlátra.
- 54. §** *[Saját gépjárművel történő munkába járás szabályai]*
- (1) Amennyiben a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő munkába járáshoz a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti költségtérítés számolható el, feltéve, hogy a munkatárs ugyanarra az időszakra nem veszi igénybe az 55. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet.
  - (2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését kérelmezheti az a munkatárs is, aki a lakóhelye és a munkahelye közigazgatási határa közötti közlekedéshez a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján jogosult a saját gépjármű használatára, és a közigazgatási határtól az 55. § szerinti helyi utazásra szolgáló bérletet vesz igénybe.
  - (3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését – az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon benyújtott kérelem formájában lehet igényelni. A kérelem benyújtásakor a munkatársnak be kell mutatnia a lakcímkártyáját, az érvényes vezetői engedélyét, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy vele egy háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában vagy üzembentartói jogában álló gépjármű érvényes forgalmi engedélyét.
  - (4) A mozgáskorlátozottságot, illetve a súlyos fogyatékossgot szakvélemény bemutatásával kell igazolni. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékossga miatt a munkába járást a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja szerinti hozzátartozó biztosítja, a szakvélemény mellett a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának a megadása szükséges.

- (5) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezéséről a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

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

- (1) A Miniszterelnökség költségvetési forrásainak függvényében nyújtja a helyi utazásra szolgáló bérlet (a továbbiakban: bérlet) biztosításának lehetőségét a Kit. vhr. 82. § (1) bekezdésének megfelelően. Amennyiben a bérlet és a kapcsolódó közterhek kifizetéséhez szükséges forrás rendelkezésre áll, illetve a munkatárs azt igényli, és arra jogosult, a Miniszterelnökség tárgyévve éves bérletet bocsát a munkatárs részére a munkába járás elősegítése érdekében. A bérlet igénylésének lehetőségéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az intraneten ad tájékoztatást. Az éves bérlet a munkatárs részére több részletben is kiadható.
- (2) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használhatja fel.

**56. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének szabályai]*

- (1) A munkatárs – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – a tárgyévve vonatkozóan a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a bérlet igénybevételéhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan használatból eredő kötelezettségének tudomásulvételéről.
- (2) Az a munkatárs, aki
- a) a Miniszterelnökséggel év közben létesít újonnan foglalkoztatási jogviszonyt – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást, 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 miniszterelnökségi foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már rendelkezett bérlettel, az új jogviszonya létesítésének első napjától,
  - c) az 57. § a) pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra való jogosultságáról lemondott, a lemondó nyilatkozat Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő leadásának napját követő hónap első napjától,
  - d) az 57. § b) és d) pontjában meghatározott tervezett tartós távollétének, az 57. § c) pontja szerinti tartós távollétének, valamint az 57. § g) pontja szerinti mentesítésének megszűntét követően a tényleges munkába állásának első napjától,
  - e) az 53. § (1) bekezdésében foglalt kérelméhez kapcsolódóan nyilatkozik arról, hogy a nyilatkozatában megjelölt naptári hónap(ok)ra nem számol el az 52. § (3) bekezdése szerinti országbérletet vagy Pest vármegyei bérletet, a nyilatkozat Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő leadásának napját követő hónap első napjától
- jogosult bérletre.
- (3) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a bérlet igénybevételének lehetőségéről, és ezzel egyidejűleg – a beosztási okirat megküldésével – haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály által megküldött tájékoztató alapján a munkatárs nyilatkozik a bérlet igényléséről, amely alapján jogosulttá válik a bérlet átvételére.
- (4) A bérletszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi. A munkatársnak, amennyiben szükséges, a bérlet beszerzése érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján közölnie kell a személyazonosításra alkalmas igazolványának azonosító számát.
- (5) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívásától számított 30 napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható, vagy más munkatárs részére kiadható, illetve cserélhető.
- (6) Elveszett, megsemmisült bérlet nem pótolható.

**57. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének akadályai]*

Nem jogosult bérlet igénybevételére az a munkatárs, aki

- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint személyes gépkocsihasználatra
  - aa) jogosult, vagy
  - ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték,– a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérlet igénybevételéről nyilatkozott,
- b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,

- c) egybefüggően 30 napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét 31. 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 (Miniszterelnökséghez kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
- g) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően 30 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 munkakör feladatai ellátásához folyamatosan szükséges a Miniszterelnökség épületei, valamint más szervek közötti közlekedés –, és nem minősül az 53. § (2) bekezdése szerinti munkatársnak, a költségtérítés igénybevételének kezdőnapjától annak végéig,
- i) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint a helyi közlekedésben 100%-os mértékű kedvezményre jogosult,
- j) részére – adott naptári hónapra vonatkozóan – a Miniszterelnökség megtéríti az országbérlet vagy Pest vármegyebérlet költségeit.

**58. §** *[Helyi utazásra szolgáló bérlettel való elszámolás]*

- (1) A munkatárs az 55. § szerinti jogosultsági időszak utolsó munkanapján, a tárgyhónapot követő hónapokra átvett havi bérletszelvényeket köteles egyszerre leadni a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon.
- (2) A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály írásbeli tájékoztatása alapján a jogosulatlanul igénybe vett juttatás összegét vissza kell fizetni, a munkatárs hozzájárulása alapján a járandóságából történő levonással vagy a munkatárs részéről történő átutalással. A jogosulatlanul igénybe vett bérlet juttatás összegének elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az általa kiállított elszámolólapon ad tájékoztatást.
- (3) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Miniszterelnökség a munkatárs a bérlet (2) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.

**59. §** *[Utazási utalvány]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály – figyelemmel a Kit. vhr. 1. § (3) bekezdés h) pontjában és 83/C. §-ában foglaltakra – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet alapján korlátlan alkalommal igénybe vehető, 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt állít ki tárgyév március 31. napjáig az arra jogosult munkatárs számára.
- (2) Ha a munkatárs jogviszonya a Miniszterelnökségen tárgyév március 31. napját követően létesül, az utazási utalvány kiállítását a munkatárs közvetlenül a Humánpolitikai Főosztályon igényelheti az erre rendszeresített formanyomtatványon.
- (3) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az utazási utalványt köteles a Humánpolitikai Főosztály részére visszaszolgáltatni.

**9. Cafetéria**

**60. §** *[Cafetéria]*

A Miniszterelnökségen a Kit. 147. §-ában és a Kit. vhr. 37. §-ában foglaltak alapján a cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a 4. függelék tartalmazza.

**10. Gyermeket nevelő és családot alapító munkatársak juttatásai****61. §** *[Családalapítási támogatás gyermek születése esetén]*

- (1) Vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.
- (3) A családalapítási támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával.
- (4) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított 6 hónapon belül igényelhető.

**62. §** *[Visszatérítendő családalapítási támogatás]*

- (1) A munkatárs pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással és az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulásként a Kit. vhr. 58. §-ában foglaltak szerint visszatérítendő családalapítási támogatás kamatmentes juttatást igényelhet.
- (2) Családalapítási támogatásban részesíthető
  - a) az a munkatárs, aki a 25. életévét – felsőfokú végzettségű személy esetén a 30. életévét – még nem töltötte be, és az első foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát a Miniszterelnökséggel létesítette (a továbbiakban: pályakezdő),
  - b) a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdése szerinti házasságot kötő,
  - c) a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdése szerinti gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
  - d) a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdése szerinti lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítőazon munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosát.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó mértékű jövedelemmel rendelkező munkatárs csak különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén részesíthető támogatásban.
- (4) Visszatérítendő családalapítási támogatást kaphat a munkatárs, ha
  - a) a (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
  - b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Miniszterelnökséggel fennálló jogviszonyát fenntartja, és
  - c) a kérelméhez csatolja a 63. § (2) bekezdésében meghatározott mellékleteket.
- (5) A visszatérítendő családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a minimálbér ötszöröse lehet.
- (6) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb 3 év lehet. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket a havi törlesztőrészlet kiírása számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (7) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a Miniszterelnökség és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.

**63. §** *[Visszatérítendő családalapítási támogatás kérelmezése]*

- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a 112. § szerinti Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni
  - a) a kölcsön igénylőjének a 62. § (2) bekezdése szerinti minőségét,
  - b) a kért támogatás konkrét célját, indokát,
  - c) az igényelt összeget, valamint
  - d) a vállalt törlesztési időt.
- (2) A kérelem leadásakor be kell mutatni a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
  - a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
  - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
  - c) a lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyájának másolatát.
- (3) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a 62. § (2) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (4) A 112. § szerinti Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a kölcsön mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A kölcsön nyújtására vonatkozó szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.



**64. §** *[Iskolakezdési támogatás]*

- (1) Vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult, a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, az a munkatárs, aki a támogatást tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között kérelmezi.
- (2) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelem az erre rendszeresített formanyomtatványon nyújtható be a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő módon történő bizonyításával, valamint a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együttesen.

**65. §** *[Gyermeknevelési támogatás]*

- (1) Vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult kérelme alapján a munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet tárgyév október 15. és november 20. napja között az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát, valamint a formanyomtatványon szereplő adatok hitelt érdemlő bizonyításához szükséges dokumentumok másolatát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tárgyév december 6. napjáig folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt melléklettel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon, amelyet a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósít.
- (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

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

- (1) A Miniszterelnökség Mikulás napjához kapcsolódóan ünnepséget (a továbbiakban: Mikulás-ünnepség) szervezhet a munkatársak tárgyév december 6. napjáig 14. életévüket be nem töltött, saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermekei részére.
- (2) A Mikulás-ünnepség megszervezését és lebonyolítását a Miniszteri Kabinet protokollfeladatok ellátásáért felelős munkatársai végzik.
- (3) A munkatárs azon gyermeke részesülhet Mikulás-nap alkalmából tárgyi ajándékban, aki tárgyév november 30. napjáig született, valamint a tárgyév december 6. napjáig nem tölti be 14. életévét.
- (4) A munkatárs gyermeke abban az esetben részesülhet ajándékban, ha születését a munkatárs tárgyév november 30. napjáig írásban bejelenti a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (5) Az ajándék értékének egységes – gyermekenkénti – meghatározása során a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése irányadó.

**11. Érdemek elismerése****67. §** *[Írásbeli dicséret]*

- (1) A munkatárs írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az erre rendszeresített formanyomtatványon az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető útján, aki továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

**68. §** *[Teljesítményelismerés]*

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben részesíthető a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető útján, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a teljesítményelismerés összegének a kormánytisztviselő fizetési számlájára utalásáról.
- (5) A kormánytisztviselő részére teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

**69. §** *[Motivációs elismerés]*

- (1) A munkatárs motivációs elismerésben részesíthető a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) Motivációs elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető útján, aki a kérelmet a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a motivációs elismerés összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.

**70. §** *[Célfeladat megállapítása]*

- (1) A Miniszterelnökségen célhoz kötött feladat (a továbbiakban: célfeladat) és céljuttatás megállapítására a Kit. 146. §-ában, a Kit. vhr.-ben és az e §-ban megállapított szabályok szerint kerülhet sor az önálló szervezeti egység vezetője és az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető javaslata alapján. A javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
- (3) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
- (4) A Kit. 146. § (4) bekezdése szerinti külső célfeladatokra, továbbá a Miniszterelnökség munkavállalói részére kitűzött célfeladatokra a 70. és 71. §-t kell megfelelően alkalmazni.

**71. §** *[Céljuttatás]*

- (1) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladatok meghatározása esetén – a feladatok teljesen vagy részben eredményesen teljesültek, és azt a közigazgatási államtitkár igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni.
- (2) A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.
- (3) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy uniós forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Uniós forrás esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.



## 12. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

### 72. § [Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat]

- (1) A Miniszterelnökséggel kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen
  - a) elvégzi a munkatársak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, valamint soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
  - b) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] szerinti képernyős álláshelyen foglalkoztatott munkatárs látásvizsgálatát.
- (2) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján – két évente, valamint akkor kell elvégezni, ha a munkatársnak olyan látási panasza keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- (3) A Miniszterelnökség biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatáról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

### 73. § [Egészségügyi szűrővizsgálat támogatása]

- (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében a Miniszterelnökség rendszeresen, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a 72. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervezhet a munkatárs részére a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése rendelkezései szerint.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály feladata
  - a) a szűrővizsgálatok megszervezése,
  - b) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
  - c) a részvétel koordinálása.

## 13. Fizetésiszámla-hozzájárulás

### 74. § [Bankszámla-hozzájárulás]

- (1) A Miniszterelnökség munkatársa számára, ha illetményének kifizetése átutalással történik az általa megjelölt fizetési számlára – a Miniszterelnökség mindenkor költségvetési helyzetének függvényében – adható bankszámla-hozzájárulás a Kit. 137. § (2) bekezdése alapján.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti hozzájárulásra jogosult munkatársokról a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, aki az egyösszegű folyósításáról a tárgyév december hó 5. napjáig gondoskodik. Aki a Miniszterelnökséggel év közben létesít foglalkoztatási jogviszonyt – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást, továbbá a jogutódlást – a jogviszony létesítését követő hónap első napjától időarányosan jogosult az (1) bekezdés szerinti hozzájárulásra.
- (3) A munkatárs év közbeni foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén az (1) bekezdés szerinti hozzájárulásra nem jogosult.

## 14. Lakásbérleti támogatás

### 75. § [A lakásbérleti támogatásra való jogosultság feltételei, igénylése]

- (1) A Miniszterelnökség költségvetési forrásainak függvényében lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat,
  - a) aki kormányzati szolgálati jogviszonyban – ide nem értve a szakmai felsővezetőt –, munkaviszonyban, továbbá politikai szolgálati jogviszonyban áll, amennyiben a Miniszterelnökségnél legalább 6 hónapos folyamatos jogviszonnyal – jogutódlást is figyelembe véve – rendelkezik,
  - b) akinek állandó lakóhelye Magyarország területén található,
  - c) aki – és a vele közös háztartásban élő hozzátartozója – Budapesten, valamint a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 1/1. mellékletében felsorolt Budapesti Agglomeráció területéhez tartozó településen belül lakástulajdonnal (lakáshasználati joggal) nem rendelkezik,

- d) aki – és a vele közös háztartásban élő hozzátartozója – nem bérlője szolgálati lakásnak, és egyéb lakáscélú juttatásban sem részesül,
  - e) aki nem hozzátartozója a lakás bérbeadójának,
  - f) akinek a háztartásában az egy főre eső – háromhavi igazolt jövedelem alapján számított – bruttó havi átlagjövedelem nem haladja meg a minimálbér háromszorosát, és
  - g) akinek a bérelt ingatlana Budapest közigazgatási határán belül található.
- (2) Nem részesülhet lakásbérleti támogatásban, aki az igény benyújtásakor
- a) szülési szabadságát, fizetés nélküli szabadságát tölti,
  - b) jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,
  - c) fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás alatt áll,
  - d) felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetése folyamatban van, vagy
  - e) a Miniszterelnökséggel szemben lejárt tartozással rendelkezik.
- (3) A lakásbérleti támogatás iránti igényt a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon, amely tartalmazza az (1) bekezdés c)–e) pontjában foglaltakra vonatkozó nyilatkozatokat. A formanyomtatványon nyilatkozni kell továbbá arról, hogy bérelt ingatlanban a munkatárson kívül hány személy lakik életvitelszerűen és milyen jogcímen, valamint a formanyomtatványban és annak mellékleteiben (a továbbiakban együtt: kérelem) szereplő adatok kezeléséhez való hozzájárulásról.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály abban az esetben fogadja be a kérelmet, amennyiben azon szerepel a munkatárs önálló szervezeti egység vezetőjének támogató aláírása.
- (5) A kérelem benyújtásakor a Humánpolitikai Főosztályon eredetben szükséges bemutatni
- a) az érvényes – közjegyző által hitelesített teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – lakásbérleti vagy albérleti szerződést,
  - b) a munkatárs és a vele közös háztartásban élő hozzátartozója lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmányt,
  - c) a munkatárssal közös háztartásban élők jövedelemigazolásait, továbbá a munkatárs egyéb forrásból származó jövedelmeiről szóló igazolást, illetve nyilatkozatot.
- (6) A bemutatott dokumentumokról a Humánpolitikai Főosztály munkatársa hitelesített másolatot készít, az eredeti dokumentumokat visszaadja a kérelmezőnek. A hitelesített másolatokat a 112. § szerinti Bizottság a lakásbérleti támogatás elbírálásához felhasználja.

#### **76. §** *[A lakásbérleti támogatás iránti kérelem elbírálása]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály a beérkezett kérelmet tartalmilag és formailag ellenőrzi, amennyiben a kérelem a 75. §-ban foglaltaknak megfelel, azt pénzügyi ellenjegyzést követően, a 112. § szerinti Bizottság részére előterjeszti.
- (2) A 112. § szerinti Bizottság az előterjesztést megtárgyalja, és döntési javaslattal a közigazgatási államtitkár részére megküldi.
- (3) A közigazgatási államtitkár a (2) bekezdésben foglaltak alapján dönt.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály a munkatársat értesíti a döntésről, valamint a (3) bekezdés szerinti döntés eredeti példányát megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.

#### **77. §** *[A lakásbérleti támogatás időtartama és mértéke]*

- (1) A lakásbérleti támogatás a döntést követő hónap első napjától, költségvetési évre, legfeljebb a tárgyév december 31-ig állapítható meg. Amennyiben az alapul szolgáló, érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés határozott idejű, vagy a munkatárs jogviszonya határozott időtartamú, akkor a támogatás kizárólag annak időtartamára állapítható meg.
- (2) A lakásbérleti támogatás mértéke nem haladhatja meg a bérleti díj szerződés szerinti havi összegének – több bérlő esetén a bérleti díj munkatárs által fizetendő részének – az 50 százalékát, de legfeljebb bruttó 150 000 forintot.
- (3) Amennyiben a lakásbérleti vagy albérleti szerződés időtartama vagy a bérleti díj összege módosul, vagy új szerződés megkötésére kerül sor, újabb kérelem benyújtása szükséges.
- (4) A lakásbérleti támogatás ugyanazon munkatárs esetében, függetlenül a benyújtott kérelmek számától, legfeljebb 24 hónapra állapítható meg.

**78. §** *[A lakásbérleti támogatás folyósítása]*

- (1) A támogatás kifizetése havonta, utólagosan történik.
- (2) A támogatásban részesülő munkatárs az adott hónapra vonatkozó bérleti díj kifizetéséről szóló bizonylatot (csekk feladóvevény, átvételi elismervény, átutalási megbízás) az adott hónap utolsó napjáig benyújtja a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály az adott hónapra vonatkozóan teljesítésigazolást állít ki, amelyet az adott hónapot követő hónap 5. napjáig megküld a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az adott hónapot követő hónap 15. napjáig gondoskodik a támogatás kifizetéséről.

**79. §** *[Egyéb rendelkezések]*

- (1) A munkatárs a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul köteles a Humánpolitikai Főosztálynak írásban bejelenteni, ami a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését eredményezi.
- (2) A munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése illetve megszüntetése esetén a lakásbérleti támogatás időarányosan kerül kifizetésre.
- (3) Felfüggesztésre kerül a lakásbérleti támogatás folyósítása a távollét első napjától, abban az esetben, ha a munkatárs 30 napon túli fizetés nélküli szabadságát tölti, illetve mentesítésre került a munkavégzési kötelezettsége alól.
- (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 (különös tekintettel a kórházi kezelés időtartamára) is megilleti.
- (5) A munkatárs haladéktalanul köteles bejelenteni a lakásbérleti támogatással kapcsolatos adatokban, körülményekben bekövetkezett változást a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (6) Nem jogosult a munkatárs lakásbérleti támogatásra, amennyiben a kérelmében valótlan adatot, tényt közölt, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgatott, vagy az (5) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettségének nem tett eleget. Amennyiben a lakásbérleti támogatás folyósítása korábban már megtörtént, a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.
- (7) Amennyiben a jogviszony megszüntetése vagy megszűnése miatt jogosulatlan támogatás keletkezik, a Kit. 139. §-ában, valamint az Mt. 161. §-ában foglaltak betartásával a tartozás a munkatárs utolsó illetményéből, munkabéréből vagy járandóságából levonható.

**15. Kegyeleti juttatások****80. §** *[Közszolgálat halottjává nyilvánítás]*

- (1) A közigazgatási államtitkár az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként a közszolgálat halottjává nyilváníthatja – a Kit. 148. § (3) bekezdése szerint –
  - a) a Miniszterelnökség munkatársát,
  - b) a Miniszterelnökség nyugalmazott munkatársáthalála esetén.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítást kezdeményezheti
  - a) az elhunyt hozzátartozója,
  - b) a miniszterelnök,
  - c) a miniszter, valamint
  - d) a Miniszterelnökség más felsővezetője.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslattétel szempontjai az elhunynak a Miniszterelnökségnél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, végzett munkájának megítélése.

**81. §** *[A közszolgálat halottjává nyilvánítás megállapítása]*

- (1) A közszolgálat halottjává nyilvánításról a 80. § (2) bekezdése szerint kezdeményezett, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt személyt, aki a Miniszterelnökségnél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája alapján és
  - a) érdemei és a közszolgálatban betöltött életútja alapján vagy
  - b) a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapjánerre érdemes.

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

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

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

**VI. FEJEZET**

**A MUNKATÁRS KÉPZÉSE ÉS TOVÁBBKÉPZÉSE**

**83. §** *[Képzési politika]*

A Miniszterelnökség e fejezetben foglaltak szerint támogatja a munkatársak önkéntes képzésben, továbbképzésben, szakmai konferencián történő részvételét, valamint biztosítja a munkatársak kötelező képzésben történő részvételét.

**16. Munkatárs kötelező képzése, továbbképzése**

**84. §** *[A kormánytisztviselő kötelező továbbképzése]*

- (1) A Miniszterelnökség közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselője köteles a belépését követő 5 munkanapon belül regisztrálni magát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (a továbbiakban: Probono rendszer) és „Tisztviselői” jogosultságot igényelni a Miniszterelnökséghez. Amennyiben már rendelkezik továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kormánytisztviselőnek csak „Tisztviselői” jogosultságot kell kérnie a Miniszterelnökséghez való csatlakozáshoz. A csatlakozást a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- (2) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a Humánpolitikai Főosztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] alapján – előkészíti a Miniszterelnökség éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv).
- (3) A Miniszterelnökség képzési tervében szereplő képzésekre a kormánytisztviselő az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelentkezik.
- (4) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár – amennyiben azt költséghatékonysági, gazdaságossági szempontok indokolják – a kormánytisztviselő által választott képzés(ek) helyett más képzés elvégzését javasolhatja. Az intézményi képzési terv-javaslatot a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához jóváhagyásra.
- (5) Az éves képzési terv jóváhagyását követően a kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni képzési tervet a kormánytisztviselő igénylését követően a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését és az általa választott képzési időpontra (kurzus) a Probono rendszerben jelentkezni.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselő képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri. Tárgyvet követő év első negyedév végéig a Humánpolitikai Főosztály összesítést készít a kormánytisztviselők által teljesített képzésekről.
- (7) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat a lejelentkezési határidők függvényében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (8) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.

**85. §** *[Belső továbbképzés]*

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

**86. §** *[Munkatárs kötelező képzése]*

- (1) Amennyiben a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály, belső szabályozó képzési, továbbképzési kötelezettséget (a továbbiakban: kötelező képzés) állapít meg, a munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) Amennyiben a kötelező képzés – ide nem értve a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja szerinti e-learning közzolgálati továbbképzéseket – vizsgakötelezettséggel jár a munkatárs számára, a munkatárs vizsgáncént, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva, három munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A kötelező képzés díja a Miniszterelnökséget terheli.
- (4) A kötelező képzésen történő részvétel – jogszabályoknak megfelelő – engedélyeztetéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik. A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet] és a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel kezdeményezheti – a kötelező képzés díjának összege szerint – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjénél vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (5) A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Humánpolitikai Főosztály igazolása alapján teljesíti.

**87. §** *[Közigazgatási vizsgák]*

- (1) A kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan előírt vizsgakötelezettségről készült kimutatás alapján a Humánpolitikai Főosztály egyeztetni az érintett kormánytisztviselővel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat.
- (2) A Miniszterelnökség ügyintézői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőnek közigazgatásialapvizsga-tételi kötelezettsége nincs.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan nincs előírt közigazgatásivizsga-kötelezettség, a képzésben a kormánytisztviselő – az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával – egyedi elbírálás alapján vehet részt. A vizsga költsége a kormánytisztviselőt terheli, amelyet – a rendelkezésre álló forrás függvényében – a Miniszterelnökség átvállalhat. A képzésben való részvételre az egyedi kérelmet a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani. A költségek átvállalását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője hagyja jóvá.
- (4) A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet] megfelelően a Nemzeti Közzolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik.
- (5) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára való jelentkezés a Nemzeti Közzolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály hagy jóvá.
- (6) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet] meghatározottak alapján történik. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés igényét a Humánpolitikai Főosztályon kell jelezni.
- (7) Ha a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsgáját, titkos ügykezelői vizsgáját vagy közigazgatási szakvizsgáját halasztani kívánja, erről írásban, önálló szervezeti egységének vezetőjével egyetértésben köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.

**88. §** *[Közigazgatási vizsgákhoz nyújtott kedvezmények]*

- (1) A kormánytisztviselőt a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) és (5) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek idejére illetményre jogosult.
- (2) A kormánytisztviselőt a 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6) és (7) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzés alól, amely időre illetményre jogosult.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl további 3 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsgára, a közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára felkészüléshez. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.
- (4) Közigazgatási vizsgára való felkészüléshez az (1)–(3) bekezdésben foglaltakon túl további munkaidő-kedvezmény, továbbá alkotói szabadság nem vehető igénybe.
- (5) A Miniszterelnökség sikertelen vizsga esetén az ismétlővizsga díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (6) A Miniszterelnökség halasztott vizsga esetén a halasztás díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (7) Ismétlő vagy halasztott vizsga esetén a (3) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.

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

- (1) A munkatárs, illetve az önálló szervezeti egység vezetője – figyelemmel a 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben foglaltakra – kizárólag olyan konferencián való részvételt kezdeményezhet, amely a próbaidejét letöltött munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódik. A szakmai konferencián történő részvétel – jogszabályoknak megfelelő – engedélyeztetéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik. A munkatárs szakmai konferencián való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyását követően kezdeményezheti – a szakmai konferencia részvételi díjának összege szerint – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjénél vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (2) A munkatárs a szakmai konferencián való részvétel idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A szakmai konferencia részvételi díját a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Humánpolitikai Főosztály szakmai teljesítésigazolása alapján fizeti meg.

**17. Képzésben való részvétel**

**90. §** *[Képzésben való részvétel]*

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

**91. §** *[Tanulmányi szerződés kötése nélkül nyújtható támogatás]*

- (1) A munkatárs a képzésben való részvételhez és a vizsgák teljesítéséhez kapcsolódóan – tanulmányi szerződés kötése nélkül – félévente 5 munkanap 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 hallgatói jogviszony-igazolás csatolása mellett – az önálló szervezeti egység vezetőjének szakmai indokolását és jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (4) A munkatárs képzésével kapcsolatos költségeket a Miniszterelnökség – tanulmányi szerződés kötése nélkül – nem vállalja át.

**92. §** *[Munkaidő-kedvezmény igénybevétele]*

- (1) A tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább 2 munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében. A munkaidő-kedvezményt a jelenléti ívre fel kell vezetni a 48. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.



- (3) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés adott szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

**93. §** *[Ledolgozandó munkaidő-kedvezmény]*

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

**94. §** *[Alkotói szabadság igénybevétele]*

- (1) A munkatársnak a Kit. 151. § (18) bekezdésében meghatározott alkotói szabadság igénybevételét abban az esetben kérelmezheti, amennyiben a tárgyévét megelőző évi szabadság napjait igénybe vette. Továbbá az alkotói szabadság igénybevételére vonatkozó kérelem benyújtásakor a tárgyévi időarányos szabadságát igénybe vette. A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani.
- (2) A fizetett alkotói szabadságot a Kit. 151. § (18) bekezdésében meghatározott mértékben, azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot legfeljebb 15 nap időtartamra lehet kérelmezni.
- (3) A kérelmet – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár terjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója elé.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye esetén az alkotói szabadságot egybefüggően kell igénybe venni, kiadni.
- (5) Alkotói szabadság közigazgatási szakvizsga teljesítéséhez, az arra való felkészüléshez nem vehető igénybe.

## 18. Tanulmányi szerződés

**95. §** *[Tanulmányi szerződés]*

- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs külföldi vagy belföldi
- a) iskolarendszerű továbbképzésben,
  - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésben
- való részvétele támogatására.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
- a) tandíj megfizetésének legfeljebb 50% mértékű átvállalására,
  - b) munkaidő-kedvezményre
- irányulhat.
- (3) Tanulmányi szerződés keretében támogatás a Miniszterelnökség költségvetési forrásainak függvényében nyújtható.
- (4) Tanulmányi szerződés keretében akkor nyújtható támogatás, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik – ide nem értve a College of Europe képzést –, valamint, ha a képzés a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokhoz vagy a munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség valamely feladatkörében hasznosnak minősül. A Miniszterelnökség nem támogatja a munkatárs feladataihoz, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzéséért folytatott tanulmányokat.
- (5) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévekre (egyéb ciklusokra) lehet kötni. Kivételesen a már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb ciklus első hónapjának végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy a Miniszterelnökség visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (6) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
- (7) A munkatárs College of Europe képzése tanulmányi szerződéssel akkor támogatható, ha a munkatárs a College of Europe képzésre vonatkozó pályázatát megelőzően – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül indított kérelme alapján – rendelkezik a képzés költségeire vonatkozó fedezetigazolással.

**96. §** *[Tanulmányi szerződés kötésének akadályai]*

Nem köthető tanulmányi szerződés

- a) azzal a munkatárssal, akinek a Miniszterelnökséggel, illetve jogelődjével létesített jogviszonya tartama nem éri el az egy évet,
- b) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a kikötendő, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam alatt a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,
- c) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelyéhez kapcsolódó feladatai vagy munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne,
- d) ha a munkatárssal szemben fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- e) ha a munkatárs kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat,
- f) a 97. § (4) bekezdése szerinti esetben,
- g) ha a kérelem benyújtásakor hatályos tanulmányi szerződés alapján az abban kikötött kötelező jogviszonyban letöltött időt követő egy év még nem telt el.

**97. §** *[Tanulmányi szerződés kötése]*

- (1) A tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerint benyújtott kérelme a következőket tartalmazza:
  - a) az oktatási intézmény, ösztöndíj nevét,
  - b) a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
  - c) a kért támogatás mértékét és tartalmát,
  - d) a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a tanulmányok folytatása a munkatárs feladataihoz vagy munkaköréhez kapcsolódik, és a Miniszterelnökség feladatkörében hasznosnak minősül,
  - e) az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezető támogató nyilatkozatát, valamint
  - f) igazolást a tanulmányok várható megkezdéséről (jelentkezési lap vagy felvételi értesítő) vagy már a megkezdett tanulmányokról (hallgatói jogviszony-igazolás).
- (3) A tanulmányi szerződést a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár írja alá.
- (4) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető a munkatárssal további tanulmányi szerződés.
- (5) Egy évben a munkatárs részére legfeljebb összesen bruttó 1 000 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás nyújtható.
- (6) Az (5) bekezdésben, a 95. § (2) bekezdésében, valamint a 96. § a) és g) pontjában meghatározottaktól eltérően – különös méltánylást érdemlő esetben – tanulmányi jellegű támogatás a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén nyújtható.
- (7) A (6) bekezdés szerint minősülő tanulmányi szerződést a közigazgatási államtitkár írja alá.

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

- (1) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény – igénybevétele a Humánpolitikai Főosztálytól kapott szabadság-nyilvántartó lapon szükséges vezetni – tartamára a munkatárs illetményre jogosult, azt nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény mértéke félévente legfeljebb 15 munkanap lehet, melynek megállapítása a munkatárs konzultációs és vizsgakötelezettsége mértékének figyelembevételével, arányosan történik.
- (3) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.
- (4) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény a képzés passzív félévében nem vehető igénybe.



**99. §** *[A tanulmányi szerződés szerint átvállalt tandíj térítése]*

- (1) A Miniszterelnökség biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást.
- (2) A támogatás iskolarendszerű képzés esetén jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a Miniszterelnökség egy összegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (3) A tandíj Miniszterelnökség általi megfizetése kizárólag a Miniszterelnökség nevére és számlázási címére vagy a munkatárs nevére és címére kiállított számla ellenében történik az eredeti számlának a Humánpolitikai Főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének is szerepelnie kell.
- (4) A számlát a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a Humánpolitikai Főosztály küldi meg teljesítésigazolással együtt.

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

- (1) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (2) Ha a munkatárs a tanulmányi szerződésben meghatározott tanulmányi jellegű juttatás mértékét, típusát kívánja módosítani, az indokok megjelölésével, legfeljebb egy alkalommal kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (3) A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.
- (4) Szülés, 6 hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy 6 hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
- (5) A munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt 5 munkanapon belül írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulásával, a tanulmányi szerződésével kapcsolatban felmerülő lényeges változásról, különösen a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.

**101. §** *[Tanulmányi szerződés teljesítése]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról, valamint a tanulmányi félévben felhasznált munkaidő-kedvezményről a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály az „aktív” hallgatói státusz igazolását követően kiállítja a munkatárs részére az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybeviteléhez kapcsolódó tanulmányisabadság-nyilvántartó lapot.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább 2 munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (5) A tanulmányi szerződés alapján felhasznált munkaidő-kedvezményt, a megszerzett végzettséget igazoló okiratot vagy igazolást, ha a tanulmányi szerződésben foglalt határidőig az okirat átadására nem kerül sor, a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 5 munkanapon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

**102. §** *[Munkatárs tanulmányi szerződésből fakadó kötelezései]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
  - a) a támogatott képzésben való részvételre,
  - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
  - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére,
  - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt,

- e) a Miniszterelnökséggel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben a (2) bekezdés szerint megjelölt időtartamig,
  - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a közszolgálati szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) A munkatárs a Miniszterelnökség által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével arányos ideig – de legfeljebb öt évig – köteles fenntartani jogviszonyát a Miniszterelnökségen. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott félévek idejével megegyező időtartam, kivéve, ha a Miniszterelnökség által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással az nem áll arányban.

**103. §** *[Munkatárs visszafizetési kötelezettségének megállapítása]*

- (1) A munkatárs szerződésszegése esetén köteles a teljes támogatást – ideértve az átvállalt tandíját, a munkaidő-kedvezményt –, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (2) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
  - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, valamint
  - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (3) Ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 151. § (3a) bekezdésében meghatározott valamely jogcím alapján,
  - b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, a Miniszterelnökség mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése, megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (5) Az a munkatárs, akinek a Miniszterelnökséggel kötött tanulmányi szerződésből eredő, nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség megszűnésekor köteles a Miniszterelnökség által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb 30 napon belül a Miniszterelnökség részére visszatéríteni, vagy az új munkáltatója, munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött naptól számított 10 napon belül bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója által maradéktalanul átvállalásra kerül. A tanulmányi szerződésből eredő tartozásról, annak mértékéről a Humánpolitikai Főosztály írásban tájékoztatja a munkatársat.
- (6) A visszatérítési kötelezettséggel terhelt munkatárs legkésőbb az (5) bekezdés szerinti határidőig a 23. § (3) bekezdése szerint nyújthat be részletfizetési kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt eseteken kívül eltekinteni nem lehet.

**104. §** *[Jogi szakvizsgára vonatkozó speciális szabályok]*

- (1) A Miniszterelnökség a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
  - b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 6 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.

- (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgáknként 6 hónap, amelyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
- (3) A munkatársat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés hiányában – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélye alapján – részvizsgáknként, a vizsga napját is beleszámítva, kérelmére 4 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
- (4) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
- (5) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.
- (6) E § szerinti tanulmányi szerződésre nem kell alkalmazni a 96. § g) pontja és a 97. § (4) bekezdése rendelkezéseit.

## 19. Szakmai gyakorlat teljesítése

### 105. § [Szakmai gyakorlók fogadása]

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató (a továbbiakban: szakmai gyakorlók) szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlók fogadásához” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztályon legalább három héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és a Miniszterelnökség között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
- (3) Szakmai gyakorlatra a Miniszterelnökség csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, nappali tagozatos hallgatót fogad.

### 106. § [A szakmai gyakorlók fogadásának feltételei]

- (1) A Foglalkoztatási engedély jóváhagyását követően a szakmai gyakorlók köteles személyesen a Humánpolitikai Főosztályon diákigazolványát és lakcímkártyáját bemutatni, valamint benyújtani
  - a) arcképes önéletrajzát,
  - b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nem áll jogerős büntetőítélet hatálya alatt,
  - c) motivációs levelét, amely tartalmazza
    - ca) az elvégzett tanulmányokat,
    - cb) ha volt, az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését,
    - cc) a jövőre vonatkozó elképzelések ismertetését és
    - cd) kérelmet arra vonatkozóan, hogy a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek közül melyiknél szeretné a gyakorlati idejét eltölteni,
  - d) hallgatói jogviszony igazolását  
(a továbbiakban együtt: kérelem).
- (2) A szakmai gyakorlatot a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A Foglalkoztatási engedély jóváhagyásáról a Humánpolitikai Főosztály – a szükséges intézkedések megtétele érdekében – tájékoztatja a szakmai gyakorlókot fogadó önálló szervezeti egység vezetőjét, a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályt, valamint a Szervezetbiztonsági Főosztályt.
- (3) A szakmai gyakorlatot a szakmai gyakorlók ingyenesen teljesíti.
- (4) A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (5) A szakmai gyakorlók a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, a munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követő – a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő – elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

**107. §** *[Egyéb rendelkezések a szakmai gyakorlatról]*

- (1) A gyakornok a Miniszterelnökség minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a minősített adat védelméről szóló törvény alapján kiadott felhasználói engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó önálló szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.
- (2) Amennyiben a szakmai gyakorlat teljesítéséhez „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználása szükséges – vagy jogszabály egyéb okból nemzetbiztonsági ellenőrzést ír elő a gyakornok tekintetében –, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó igényt a fogadó önálló szervezeti egység vezetője a gyakorlat megkezdése előtt legalább 90 nappal jelzi a Szervezetbiztonsági Főosztály részére.
- (3) A 6 hetet meghaladó szakmai gyakorlatot teljesítő gyakornok a Miniszterelnökség épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.
- (4) A gyakornok a szakmai gyakorlat időtartama alatt a Miniszterelnökséggel nem létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, a Miniszterelnökség képviseletében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.
- (5) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv., a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

**108. §** *[Szakmai gyakorlat megszűnése, megszüntetése]*

- (1) A Miniszterelnökség a szakmai gyakornok szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszünteti, ha
  - a) a szakmai gyakornok a Miniszterelnökséghez méltatlan magatartást tanúsít,
  - b) a szakmai gyakornok a számára előírt gyakorlati programot, számonkérést nem megfelelő színvonalon teljesíti, vagy
  - c) a szakmai gyakornok ezt írásban kérelmezi.
- (2) A szakmai gyakorlat a határozott idő lejártával megszűnik.
- (3) A szakmai gyakornok szakmai gyakorlatának megszűnéséről a szakmai gyakornokot fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt, valamint a 106. § (2) bekezdésében felsorolt szervezeti egységeket.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály a szakmai gyakorlat megszűnését, megszüntetését követően a szakmai gyakornokot fogadó önálló szervezeti egység vezetője részére a szakmai gyakornok értékeléséhez szükséges dokumentációt küld.
- (5) A szakmai gyakornok a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A szakmai gyakornok továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Szervezetbiztonsági Főosztályon leadni.

**VII. FEJEZET****SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDSZERE****20. Szociális támogatás****109. §** *[Szociális támogatás]*

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

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

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában szociális támogatás iránti kérelem előterjesztésére jogosult a Miniszterelnökség valamennyi munkatársa.

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

**111. §** *[Szociális támogatás akadálya]*

Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs, aki

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

**21. Szociális Bizottság**

**112. §** *[Szociális Bizottság]*

- (1) A közigazgatási államtitkár mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körültkintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár a munkatársat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Bizottság véleményének kikérése után hoz.
- (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörében a Szabályzat alapján járó támogatást – az irányadó jogszabályok keretei között – kedvezőbb mértékben vagy feltétellel is megállapíthatja.
- (4) A Bizottságot a Miniszterelnökség létszámától és működési sajátosságaitól függően – a Bizottság elnökét is ideértve – legalább 4 fővel kell létrehozni és működtetni.
- (5) A Bizottság elnöke a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár nevezi ki, azzal, hogy annak legalább egy tagja a Humánpolitikai Főosztály munkatársa. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár visszahívhatja.

**113. §** *[Szociális Bizottság működése]*

- (1) A Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el. A Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon benyújtandó kérelmek esetében hiánypótlásra nincs lehetőség, a Humánpolitikai Főosztály csak a hiánytalan kérelmeket fogadja be.
- (2) A Bizottság ügyrendjét a Miniszterelnökség sajátosságainak megfelelően a Bizottság alakítja ki, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A Bizottság negyedévente szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Rendkívül indokolt esetben a Bizottság elnöke vagy a közigazgatási államtitkár indítványára soron kívül is összeül, vagy levélszavazást tart.
- (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság vita esetén a kérelemről szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt legkésőbb az ülés megtartásától számított 10 munkanapon belül – a Bizottság javaslataival együtt – a Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

## 22. Szociális támogatások egyes elemei

### 114. § [Szociális támogatás elemei]

- (1) A Miniszterelnökségen a szociális keret terhére a következő pénzbeli vagy természetbeni támogatások nyújthatók:
  - a) krízistámogatás,
  - b) illetményelőleg.
- (2) A szociális támogatások iránti kérelmeket a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni az erre rendszeresített formanyomtatványokon. A kérelemhez benyújtásakor a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló adatokat a kérelmezőnek hitelt érdemlő módon kell bizonyítania.

### 115. § [Krízistámogatás]

- (1) A munkatárs visszatérítendő, kamatmentes krízistámogatásban részesíthető rászorultsága esetén a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdésében foglalt esetekben.
- (2) A krízistámogatás a munkatárs kérelme esetén állapítható meg.
- (3) A hozzátartozó halála esetén nyújtott krízistámogatás mértéke nem haladhatja meg a kérelmező nevére kiállított temetési költségekről szóló számlán feltüntetett összeget.
- (4) 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.

### 116. § [Krízistámogatás igénylése]

- (1) A krízistámogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben
  - a) ki kell fejteni a krízistámogatást megállapítását megalapozó körülményeket,
  - b) meg kell jelölni a kérelmezett támogatási összeget, továbbá
  - c) mindezek alátámasztása céljából csatolni kell a kérelmet igazoló dokumentumokat, igazolásokat, a hozzátartozó halála esetén, az elhalálozás időpontjától számított 120 napon belül a halotti anyakönyvi kivonatot, valamint a kérelmező nevére kiállított, a temetési költségekről szóló számlát.
- (2) Krízistámogatás – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a tárgyévben egy alkalommal terjeszthető elő.
- (3) A tárgyévben krízistámogatásban már részesült munkatárs tárgyévben belül újabb kérelmet akkor nyújthat be, ha az előző krízistámogatás összegét már visszatérítette, és
  - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában,
  - b) egyedül él, vagy
  - c) gyermekét egyedül neveli.
- (4) A krízistámogatás visszafizetésének futamideje legfeljebb 2 év.
- (5) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A támogatás nyújtására vonatkozó szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő.
- (6) A megállapított havi törlesztőrészlet nem haladhatja meg a munkatárs illetményének 33%-át.

### 117. § [Illetményelőleg igénylésének szabályai, mértéke]

- (1) Illetményelőleg adható a Miniszterelnökségen legalább 6 hónapja foglalkoztatott határozatlan idejű vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs részére.
- (2) Nem igényelhető illetményelőleg
  - a) a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
  - b) a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt,
  - c) a próbaidő alatt,
  - d) ha a munkatársnak a Miniszterelnökséggel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van,
  - e) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - f) ha a munkatárs a jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló aláírt megállapodással rendelkezik.



- (3) A munkatárs az illetményelőlegre vonatkozó kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatásával az erre rendszeresített formanyomtatványon igényelheti, amelyet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtania. A Humánpolitikai Főosztály a jogszabályban és a Szabályzatban foglalt feltételek teljesülése esetén a kérelmet a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak továbbítja ügyintézésre
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály engedélyezésre felterjeszti a kérelmet a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (5) Az adható illetményelőleg kamatmentes, felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a munkatárs egyhavi bruttó illetménye.
- (6) Az illetményelőleg visszafizetési ideje nem haladhatja meg a 6 hónapot. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén a munkatársnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fenn áll.
- (7) Illetményelőleg a munkatárs részére naptári évente két alkalommal adható. Az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem fizethető.

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

- (1) Engedélyezést követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik az illetményelőleg folyósításáról.
- (2) Az illetményelőleg visszafizetése az engedélyben szereplő futamidő – legfeljebb 6 hónap – szerint történik, az illetményből történő levonással, fizetési halasztásra nincs lehetőség. Az első törlesztőrészlet levonása a folyósítást követő hónapra járó illetményből történik.
- (3) Ha a törlesztés ideje alatt a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, megszüntetésre kerül, vagy a kormánytisztviselő a Kit. szerinti munkahelyváltást kezdeményezi, a vissza nem fizetett előleg egy összegben esedékessé válik az utolsó munkában töltött napon.
- (4) Az illetményelőleg nem minősül jövedelemnek, a kifizetéskor adó- és járuléklevonás nem terheli.

1. függelék

**A Miniszterelnökség Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Szabályzat hatálya**

- 1.1. A Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat (e függelék alkalmazásában a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – ha a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett – kiterjed
  - a) az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai felsővezetőre,
  - b) a kormánybiztosra,
  - c) a Miniszterelnökség szervezetében működő miniszterelnöki biztosra és miniszterelnöki megbízottra,
  - d) a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárára, helyettes államtitkárára és miniszteri biztosára,
  - e) a Miniszterelnökséget vezető miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetőire, alapítványok és közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjaira, gazdasági társaságok vezetőire, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjaira,
  - f) a Közzolgálati Döntőbizottság tagjára,
  - g) a Miniszterelnökség hivatali szervezetében foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre[az a)–g) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett], valamint
  - h) a Miniszterelnökségen a vagyonnyilatkozatok kezelését végző önálló szervezeti egységekre.
- 1.2. A Szabályzatban foglaltakat az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai felsővezetők vagyonnyilatkozat-tételi eljárására a Kit.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## 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
- az 1.1. pont a)–f) alpontja szerinti személyek tekintetében az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály,
  - az 1.1. pont g) alpontja szerinti személyek tekintetében a Humánpolitikai Főosztály [az a)–b) alpontban foglalt szervezeti egységek a továbbiakban együtt: őrzésért felelős főosztály] végzi.
- 2.2. Az 1.2. pontban meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a tényt az őrzéssel megbízott álláshelyen ellátandó feladatai között fel kell tüntetni.
- 2.3. A Vnyt. és az SZMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az 1.1. pont e) 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.

## II. FEJEZET

### A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

## 3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 3.1. A kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízatása (a továbbiakban együtt: jogviszony) létesítésekor az önálló szervezeti egység vezetője az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.
- 3.2. A Humánpolitikai Főosztály a kötelezett részére elektronikus úton megküldi a Vnyt. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást.
- 3.3. A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonyilatkozási nyomtatványra rávezeti az őrzéssel megbízott által megadott nyilvántartási számot, és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzéssel megbízottnak.
- 3.4. Ha a kötelezett a Vnyt. vagy más jogszabály szerint – más jogviszonyára tekintettel – már vagyonyilatkozatot tett, az erről szóló igazolást adja át az őrzéssel megbízottnak, amelyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz. Ha a kötelezett az igazolással érintett más jogviszonyában változás történik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az őrzésért felelős főosztály főosztályvezetőjét.
- 3.5. Ha a kötelezett több jogviszonya alapján is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, a kötelezett más jogviszonyára tekintettel történt vagyonyilatkozat-tételének időpontjára és gyakoriságára vonatkozó adatokat tartalmazó igazolást köteles beszerezni.
- 3.6. Ha a kötelezett jogviszonyainak kezdete és a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, a kötelezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy mely jogviszonya alapján kíván eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.
- 3.7. Ha a Miniszterelnökségnél már vagyonyilatkozatot tett kötelezettnek a később létrejött, más jogviszonyában gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, akkor a más őrzésért felelősnél történt vagyonyilatkozat-tétel tényét igazoló okirat kötelezett általi bemutatását követően adható vissza a kötelezett korábban tett vagyonyilatkozata.
- 3.8. Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásukkal ellájtják, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja, a Miniszterelnökség körpecsétjével lepecsételi.
- 3.9. Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.



#### **4. Eljárás munkahelyváltással történő jogviszony-létesítés esetén**

- 4.1. Ha a kötelezettség a munkahelyváltás időpontjában keletkezik, akkor a Vnyt. és a Szabályzat jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályai szerint kell eljárni.
- 4.2. Ha a kötelezettség már a munkahelyváltást megelőzően is fennállt, a munkahelyváltással egyidejűleg a Vnyt. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzésért felelős kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a kötelezett vagyonynyilatkozatának átadását. A vagyonynyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

#### **5. Eljárás beosztás-, munkakörváltozás esetén**

- 5.1. Ha a kötelezettséget a beosztás vagy munkakör változása keletkezteti, a 3. és 4. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, valamint munkakör változását kell érteni.

#### **6. Eljárás ismételt vagyonynyilatkozat-tétel esetén**

- 6.1. A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonynyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzésért felelős főosztály vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
- 6.2. A 6.1. pontban meghatározott ismételt vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége tartósan távollévő kötelezett esetén
  - a) amennyiben a tartós távollét megkezdésének évében esedékes ismételt vagyonynyilatkozat-tétel, a kötelezett az utolsó munkában töltött napon,
  - b) amennyiben a tartós távollét megkezdésének évében nem esedékes ismételt vagyonynyilatkozat-tétel, a kötelezett aktív állományba helyezését követően, tényleges munkába állásának évében vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
- 6.3. Ha a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonynyilatkozat Miniszterelnökségnél őrzött példányát a kötelezettnek igazolás kiállításával együtt visszaadja.
- 6.4. A vagyonynyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – az őrzésért felelős főosztály nyilvántartásába be kell jegyezni. Az új vagyonynyilatkozat átvételére a 3.2–3.9. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

#### **7. Eljárás vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén**

- 7.1. A Humánpolitikai Főosztály megállapítja a kötelezett Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti záró vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét. Az őrzéssel megbízott a 3.2–3.3. pont szerint eljár.
- 7.2. Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett záró vagyonynyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- 7.3. Amennyiben a kötelezett jogviszonya a Kit. értelmében folyamatosnak minősül, továbbá a következő jogviszonyában szintén vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett feladatot fog ellátni, és ezt leendő munkáltatója visszaigazolja a Humánpolitikai Főosztály részére, úgy az őrzött vagyonynyilatkozat megküldésre kerül az új foglalkoztatónak. Ebben az esetben záró vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség nem keletkezik.
- 7.4. A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően, de legkésőbb az 5. munkanapon a vagyonynyilatkozatot az őrzéssel megbízott – az őrzésért felelős főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
- 7.5. A kötelezett elhalálozása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, de legkésőbb az 5. munkanapon a vagyonynyilatkozatot az őrzéssel megbízott – az őrzésért felelős főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
- 7.6. A Vnyt. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnése esetén az őrzéssel megbízott – két példányban készített jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonynyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére, akitől egy aláírt jegyzőkönyvi példányt visszakér.

## 8. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

- 8.1. Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást az őrzésért felelős főosztály vezetője küldi meg a kötelezett részére a Kit. 71. § (8) bekezdésében meghatározott módon.
- 8.2. Amennyiben a kötelezett a kiküldött felszólítás kézhezvételét követő 8 napon belül leadási kötelezettségének továbbra sem tesz eleget, az a Vnyt. 9. és 10. §-a értelmében a teljesítés megtagadásának minősül, amelynek következményeként a kötelezett a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### III. FEJEZET

#### A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLATOT MEGELŐZŐ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS

## 9. Bejelentés a vagyongyarapodásról

- 9.1. A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 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.
- 9.2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- 9.3. Az őrzésért felelős főosztály vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben az őrzésért felelős főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 9.4. Az őrzésért felelős a 9.2. és 9.3. pont szerinti vélemény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.
- 9.5. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított 5 munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.
- 9.6. Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

## 10. Meghallgatási eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

- 10.1. Az őrzésért felelős a 9.5. pont szerinti észrevételezési határidő lejártát követő 5 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.
- 10.2. A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább 5 munkanappal írásban kell értesíteni.
- 10.3. Az őrzésért felelős a 10.1. pont szerinti döntést követő 10 munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett által megbízott más személynek, a Miniszterelnökségen működő érdekképviselőt képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- 10.4. A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- 10.5. 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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között helyezi el.
- 10.6. A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – 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.

- 10.7. Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3. § (9) bekezdésében 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.
- 10.8. Az őrzésért felelős a meghallgatást követő 5 munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- 10.9. Az őrzésért felelős a Vnyt. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
- 10.10. Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzi, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozati nyilvántartásban.
- 10.11. Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és a Vnyt. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – az őrzésért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.

#### IV. FEJEZET

##### A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

- 11.1. Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat Miniszterelnökségnél maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezszekrényben helyezi el.
- 11.2. Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat az őrzéssel megbízott személy kezeli.
- 11.3. Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben el kell helyezni
- a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
  - a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
  - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
  - a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
- 11.4. Az őrzésért felelős és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok, valamint az azok kezelése során keletkezett adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- 11.5. A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
- a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
  - az őrzésért felelős meghallgatás elrendelése esetén.

#### V. FEJEZET

##### A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

- 12.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat a következők szerint kell képezni:
- az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében
    - ÁV [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
    - T [ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat],
    - i [ötjegyű, 00001 és 99999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat];
  - a Humánpolitikai Főosztály által őrzött vagyonyilatkozatok esetében MV [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].
- 12.2. Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.
- 12.3. Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a kötelezett nevét,
  - a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
  - a kötelezettet foglalkoztató önálló szervezeti egység megnevezését,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,

- e) a kötelezettség teljesítésének időpontját,
  - f) igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
  - g) a kötelezettség gyakoriságát, a következő esedékesség időpontját,
  - h) a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti záró vagyonnyilatkozat-tétel határidejét és a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési idejét,
  - i) a vagyonnyilatkozat visszaadásának időpontját,
  - j) más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
  - k) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
  - l) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos adatokat.
- 12.4. A 12.3. pont szerinti nyilvántartásból a kötelezett a saját adatairól tájékoztatást kérhet.

## 2. függelék

### Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

#### 1. [Szakmai vezető]

- 1.1. Szakmai vezetői álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint közigazgatási alapvizsgával és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik.
- 1.2. Amennyiben a szakmai vezetői álláshely betöltésekor a szakmai vezető nem rendelkezik az 1.1. pont szerinti közigazgatási vizsgával, az álláshely betöltésétől számított három éven belül eleget kell tennie közigazgatásivizsga-tételi kötelezettségének. Szakmai vezetői álláshelyek közötti beosztásmódosítás nem halasztó hatályú a vizsgakötelezettség teljesítését tekintve. Ha a szakmai vezető közigazgatásivizsga-kötelezettségét e határidőn belül számára felróható okból elmulasztja, szakmai vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezhető.
- 1.3. A közigazgatási vizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a 30 napot meghaladó távollét időtartama.
- 1.4. Nem kell közigazgatási alapvizsgát tennie annak, aki a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a alapján mentességet élvez, valamint aki közigazgatási szakvizsgával rendelkezik.
- 1.5. A szakmai vezetői álláshely betöltésének szempontjából a közigazgatási szakvizsgával egyenértékűnek minősül a jogi szakvizsga, a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat, valamint a rendészeti szakvizsga.

#### 2. [Politikai (fő)tanácsadó, kabinetfőnök]

- 2.1. Politikai (fő)tanácsadóvá, kabinetfőnökké az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

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

- 3.1. A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatot ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben a Miniszterelnökségre történő belépésének vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.
- 3.2. Gépjárművezetői feladatokat – megkülönböztető jelzést használó gépjármű esetén – az a személy láthat el, aki legalább érettségi végzettséggel vagy középszintű szakképesítéssel, valamint PÁV I. típusú vizsgával rendelkezik. Amennyiben a jogviszony kezdetének időpontjában nem rendelkezik PÁV I. típusú vizsgával, a jogviszony kezdetétől számított 6 hónapon belül le kell tennie.

#### 4. [Különös alkalmazási feltételek]

- 4.1. Az egyes álláshelyeken ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan különös többletkövetelményt jogszabály megállapíthat.

## 3. függelék

**A Miniszterelnökség Öltözködési Szabályzata**

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

## 4. függelék

**Cafetéria-szabályzat****1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre**

- 1.1. A Miniszterelnökség munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Kt., az Mt., a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.), a Kt. vhr., valamint 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 Miniszterelnökség a cafetéria-juttatás keretében az Sza tv. 71. § (1) bekezdése, valamint a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalja át a béren kívüli juttatást (a továbbiakban: cafetéria-juttatás).
- 1.3. Cafetéria-juttatásra jogosult – az 1.4. pontban foglaltak kivételével – a Miniszterelnökségnél
  - 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 Miniszterelnökséghez 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 30 napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A Kit. 147. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából 30 napot meghaladó távollétnek minősül különösen
- a) a 30 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 30 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 30 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 összege

- 2.1. A Kit. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Miniszterelnökségen a cafetéria-juttatás tárgyévi összegét a közigazgatási államtitkár határozza meg a Miniszterelnökség tárgyévi költségvetésének figyelembevételével, legfeljebb a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékig, amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.
- 2.2. A cafetéria-juttatás összege a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs esetében azonos.
- 2.3. A cafetéria-juttatás időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben.

## 3. A cafetéria-juttatás igénylése és átutalása

- 3.1. A cafetéria-juttatás egy naptári évben, a jogosult munkatárs írásbeli nyilatkozata (a továbbiakban: nyilatkozat) alapján vehető igénybe. A nyilatkozat a cafeteria-juttatás kifizetését követően nem módosítható.
- 3.2. Az igénylés során a cafeteria-juttatásra jogosult munkatársnak nyilatkozni kell a más juttatótól a tárgyévben a Széchenyi Pihenő Kártyára biztosított juttatás összegéről.
- 3.3. Az igénylés során a cafeteria-juttatás teljes összegére vonatkozóan kell nyilatkozni.
- 3.4. Ha a munkatárs a nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is részesülne Széchenyi Pihenő Kártyára biztosított juttatásban, abban az esetben a másik juttató felé nyilatkoznia szükséges a Miniszterelnökségnél igényelt cafeteria-juttatás összegéről.
- 3.5. A cafeteria-juttatás éves összegéről, az igényléséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az intraneten, illetve elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.6. A cafeteria-juttatásra jogosult munkatárs a cafeteria-program használatával elkészíti nyilatkozatát, amelyet aláírást követően papír alapon, eredeti példányban megküld a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra a megjelölt határidőig.
- 3.7. A cafeteria-juttatásra jogosult munkatársnak a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a munkatársnak kell gondoskodnia.
- 3.8. A cafeteria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a cafeteria-juttatás igénylésének lehetőségéről, ezzel egyidejűleg a beosztási okirat megküldésével haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a munkatársat elektronikus levélben tájékoztatja az igénylés menetéről, és elérhetővé teszi számára a programot.
- 3.9. A Kit. vhr. 37. § (1) és (3) bekezdése alapján a cafeteria-juttatásra jogosult nyilatkozattételi kötelezettségét március 1. napjáig, a jogosultság év közbeni megnyílása esetében az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni.



- 3.10. A nyilatkozat 3.9. pont szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos (alá nem írt) nyilatkozat esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel a munkatársat.
- 3.11. Amennyiben a munkatárs a hiánypótlási felhívásnak a megadott határidőn belül nem tesz eleget, és rendelkezésre áll a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik a cafetéria-juttatás átutalásáról, és intézkedéséről írásban értesíti a jogosultat.
- 3.12. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs önhibájából a tárgyév utolsó napjáig nem tette meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon nem áll rendelkezésre, a tárgyévi cafetéria-juttatásra a munkatárs nem tarthat igényt.
- 3.13. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a cafetéria-juttatást a 3.9. 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 25. napjáig utalja át.
- 3.14. A cafetéria jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője a jelen alcímben meghatározott határidőktől eltérhet.

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

- 4.1. Ha a munkatárs cafetéria-juttatásra való jogosultsága megszűnik, köteles a cafetéria-juttatással elszámolni, és a jogosulatlan összeget visszafizetni. Az éves cafetéria-juttatás terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály 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 munkatárs részéről történő átutalás útján teljesíthető. A tartozás rendezésének módjáról a munkatárs nyilatkozni köteles.
- 4.4. A Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás akkor kérhető, ha a nyilatkozatában megjelölt összeg a számlán rendelkezésre áll, továbbá nyilatkozik arról, hogy az összeget a visszahívásig nem használja fel. Amennyiben nincs fedezet a tartozás maradéktalan visszahívásra, a hiányzó összeget a Pénzügyi és Számviteli Főosztály értesítése alapján, a megadott határidőre és számlaszámra átutalással kell teljesíteni.
- 4.5. Amennyiben a munkatárs visszafizetési kötelezettségét nem teljesíti, a 23. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.6. Amennyiben a munkatárs Miniszterelnökségnél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a Miniszterelnökség a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel.

---

### **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2024. (IV. 11.) BVOP utasítása a fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„41. A nyilvántartási szakterület a felhívás napját követő munkanapon tájékoztatást küld a bv. csoport felé, ha a jegyzéken feltüntetett elítelt a felhívásra nem jelent meg, illetve nem volt befogadható.”
2. Az Utasítás 79. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„79. A szabadságvesztésből kitöltött idő meghatározásakor a IV. kategória-besorolású elítelt által töltött több, összbüntetésbe nem foglalható, határozott ideig tartó, folyamatosan töltött ítéletének tartamát kell összegezni. Fogház végrehajtási fokozatú szabadságvesztés büntetések tartama nem kerülhet beszámításra. Abban az esetben, ha a feltételes szabadságra bocsátás időpontját figyelembe véve egy évet meghaladó szabadságvesztés kerül végrehajtásra, az átmeneti csoportba helyezés nem lehetséges.”



3. Az Utasítás 97. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„97. Ha a bv. intézet a fogvatartottat az egészségi állapota miatt nem tudja előállítani, a nyilvántartási szakterület erről a tényről a bíróságot, hatóságot haladéktalanul értesíti, szükség esetén az ezzel kapcsolatos orvosi igazolást utólag, zárt borítékban megküldi.”
4. Az Utasítás 98. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„98. A fogvatartotti nyilvántartásban generált előállítási utasítások kitöltéséért a nyilvántartó bv. intézet a felelős.”
5. Az Utasítás a következő 129/A. ponttal egészül ki:  
„129/A. Ha a bv. bíróság az elítélt feltételes szabadságra bocsátását rendelte el és a végzés ügyészi fellebbezés folytán nem jogerős, a szabadítás előtt meg kell győződni a jogerőre emelkedésről.”
6. Az Utasítás 136. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„136. Ha az elítélt szabadlábon van és feltételes szabadságra bocsátása esedékes, a bv. intézet elkészíti az előterjesztést az értesítő érkezését követő 60 napon belül. A nyilvántartási szakterület megállapítja a szabadságvesztés kitöltött és hátralévő tartamát, azt feltünteti az előterjesztésen.”
7. Az Utasítás 188. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„188. A nem magyar állampolgárságú elítélt befogadásakor és szabadításakor – amennyiben a magyar nyelvet nem ismeri – az 5., illetve 6. melléklet szerinti adatlapot – anyanyelvén vagy az általa ismert más nyelven – kell kiállíttatni, szükség esetén tolmács kirendelésével egyidejűleg. A mellékletek adattartalmát a szabadításkor is meg kell vizsgálni. A mellékleteket a bv. iratban kell elhelyezni. A nem magyar állampolgárságú elítélt a 6. melléklet szerinti külképviseleti kapcsolattartásra vonatkozó nyilatkozatát minden esetben a Főnix3 Iratanyag fülén található „Nyilvántartás/konzuli értesítő” mappájába kell feltölteni.”
8. Az Utasítás a következő 188/A. ponttal egészül ki:  
„188/A. Amennyiben a befogadást követően a 6. mellékleten tett nemleges nyilatkozat ellenére a későbbiekben rögzítésre kerül külföldi fogvatartott vonatkozásában külképviselet (nagykövetség) mint kapcsolattartó, a rögzítést végző reintegrációs tiszt köteles azt a 6. mellékleten történő nyilatkoztatás formájában dokumentálni. A kitöltött 6. mellékletet haladéktalanul el kell juttatni a nyilvántartási szakterületnek a Főnix3 Iratanyag fülén található „Nyilvántartás/konzuli értesítő” mappába történő feltöltés céljából.”
9. Az Utasítás 226. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„226. A előállítás szervezésénél és végrehajtásánál a büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás XI. fejezetében meghatározottak szerint kell eljárni.”
10. Az Utasítás a következő 264/A. ponttal egészül ki:  
„264/A. Az arcképmás, az ujj- és tenyérnyomat, valamint a DNS-profil meghatározásra alkalmas anyagmaradvány rögzítésének, illetve az ujj- és tenyérnyomat és a szájnyalvákahártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól; a DNS-profil meghatározásának szakmai-módszertani követelményeiről; továbbá a nyilvántartás technikai vezetésének részletes szabályairól szóló 12/2016. (V. 4.) BM rendelet 2. §-ában foglaltaknak való megfelelést a nyilvántartási szakterület vezetője 3 havonta köteles ellenőrizni.”
11. Az Utasítás 300. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az átadás-átvételi elismervény tartalmazza)  
„e) a kategória-besorolást, a bilincselésre vonatkozó rendelkezést, a többletinformációt, továbbá minden, a biztonság szempontjából jelentős információt,”
12. Az Utasítás 10. mellékletének „A letartóztatott adatai” című rész IX. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. rezsím besorolás alapjául szolgáló adatok.”
13. Az Utasítás 10. melléklet „Az elítélt adatai” című rész VIII. pontja a következő 12. alponttal egészül ki:  
„12. kategória besorolás.”
14. Az Utasítás 10. melléklet „Az elítélt adatai” című rész X. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1. előterjesztés (a feltételes szabadságra bocsátás, a pártfogó felügyelet elrendelése, illetve megszüntetése) időpontja és tartalma,”
15. Az Utasítás 10. melléklet „Az elítélt adatai” című rész XI. pont 14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„14. kategória besorolás alapjául szolgáló adatok,”
16. Hatályát veszti az Utasítás
  - a) 31. pontja,
  - b) 22. alcíme,
  - c) 81. pontjában és 82. pontjában az „a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter” szövegrész,

- d) 227. pontja,
  - e) 278. pont i) alpontja,
  - f) 293. pont a) alpont af) pontja,
  - g) 332. pontja,
  - h) 3. melléklet 3. pontjában az „az enyhébb végrehajtási szabályokat engedélyező bíróság nevét, számát, jogerőt” szövegrész,
  - i) 10. melléklet „Az elítélt adatai” című rész X. pont 4. alpontja,
  - j) 10. melléklet „Az elítélt adatai” című rész XI. pont 6. alpontja.
17. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

### **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 13/2024. (IV. 11.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági célú kockázatelemzési tevékenységének szabályairól szóló 23/2023. (III. 29.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet biztonsági célú kockázatelemzési tevékenységének szabályairól szóló 23/2023. (III. 29.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„39. Az eseti adatközlő személyére vonatkozó adatokat és a tőle kapott információt külön főszámra iktatott dossziében, a kapott információ kivonatát az információ tartalma szerint érintett információ-ellenőrzés vagy információfeldolgozás iratai között kell kezelni. Az eljáró szerv vezetője az eseti adatközlő leendő személyi állományi tag tartója (a továbbiakban: tartó) írásbeli jelentésére rájegyzéssel dönt a 61. és 62. pont alkalmazásával az együttműködő személy alkalmazása, védelme, illetve ellenőrzése érdekében kockázatelemzés elrendeléséről, mely esetben abban kerülnek elhelyezésre és kezelésre az adatok és információk.”
2. Az Utasítás 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„51. Informátor bevonása, alkalmazása, védelme, illetve ellenőrzése céljából kockázatelemzés a 14. pont szerinti elrendelésre jogosult vezető engedélyével rendelhető el az együttműködő személy leendő tartója írásbeli bevonási javaslata alapján. Az elrendelésre jogosult vezető rendelkezhet a 21. és 22. pont szerinti terv készítéséről.”
3. Az Utasítás 54. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„54. Az informátor sikeres bevonása során keletkezett iratok az informátor személyi dossziéjában kerülnek elhelyezésre.”
4. Az Utasítás
  - a) 18. pontjában a „bevonása” szövegrész helyébe a „bevonása, alkalmazása” szöveg,
  - b) 19. pontjában a „bevonása” szövegrész helyébe a „bevonása, alkalmazása” szöveg,
  - c) 22. pont d) alpontjában a „de a kockázatelemzést tovább kell folytatni” szövegrész helyébe az „és újabb feladatok meghatározása szükséges” szöveg,
  - d) 28. pont d) alpontjában az „elrendelésére” szövegrész helyébe az „elrendelésére, hosszabbítására” szöveg,
  - e) 42. pontjában az „információkat” szövegrész helyébe az „információt” szöveg, a „jelentés” szövegrész helyébe az „átírat” szöveg,
  - f) 44. pontjában a „védelme” szövegrész helyébe az „alkalmazása, védelme” szöveg,
  - g) 45. pontjában a „bevonása” szövegrész helyébe az „alkalmazása” szöveg,
  - h) 61. pontjában a „bevonása” szövegrész helyébe a „bevonása, alkalmazása” szöveg, a „vizsgálni kell” szövegrész helyébe a „felül kell vizsgálni” szöveglép.

## 5. Hatályát veszti az Utasítás

- a) 62. pont b) alpontjában a „továbbá ezek dokumentálását” szövegrész,
- b) 78. pontjában a „vagy foglalkozásánál” és a „kivéve, ha a személyét érintő információról van szó” szövegrész.

## 6. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

---

### III. Közlemények

#### Az Energiaügyi Minisztérium elismerési hírei

Lantos Csaba energiaügyi miniszter Meteorológiai Világnap alkalmából

Schenzl Guidó-díjat adományozott

*Kovács Győző Gyula* nyugállományú őrnagy részére,  
*Dr. Putsay Mária*, az Országos Meteorológiai Szolgálat nyugalmazott munkatársa, a Magyar Meteorológiai Társaság Távérzékelési Szakosztályának elnöke részére;

Pro Meteorológia Emlékplakettet adományozott

*Fövényi Attila*, a HungaroMet Zrt. Repülésmeteorológiai Osztály repülésmeteorológusa részére,  
*Dr. Gál Tamás Mátyás*, a Szegedi Tudományegyetem Éghajlattani és Tájföldrajzi Tanszék tanszékvezető egyetemi docense részére,  
*Dr. Kullmann László*, a HungaroMet Zrt. Informatikai Alkalmazások Osztálya informatikai fejlesztője részére,  
*Soósné Dr. Dezső Zsuzsanna*, az ELTE Földrajz- és Földtudományi Intézet egyetemi adjunktusa részére;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Dr. Diószeghy Márta*, a HungaroMet Zrt. Méréstechnikai és Energetikai Fejlesztési Osztály meteorológiai fejlesztője részére,  
*Gyarmatiné Mészáros Erzsébet Zsuzsanna*, a HungaroMet Zrt. Légszennyezettségi Adatközpont Osztály levegőtisztaság-védelmi szakértője részére,  
*Erdődiné Molnár Zsófia*, a HungaroMet Zrt. Éghajlatkutatási Osztály meteorológiai elemző szakértője részére,  
*Jenki Szilvia*, a HungaroMet Zrt. Időjárás-előrejelző Osztály előrejelző szakértője részére,  
*Makó Zoltán* egyéni vállalkozó, szuperészlelő részére.

#### A Magyar Tudományos Akadémia elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése szerint, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke 2024. december 30. (hétfő) napjától 2025. január 1. (szerda) napjáig igazgatási szünetet rendel el a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) szervezetében, valamennyi köztisztviselő és munkavállaló tekintetében.

Az igazgatási szünet időszaka alatt a Titkárság ügyeleti rendben biztosítja halaszthatatlan közfeladatainak folyamatos és zavartalan ellátását. A szervezeti egységek a központi telefonszámaikon és e-mail-címeiken elérhetőek lesznek.

*Freund Tamás s. k.,*  
elnök

**A Legfőbb Ügyészség közleménye  
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Dr. István Nóra budapesti II. és III. kerületi ügyészségi ügyész B 02398 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---

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.