



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2023. április 11., kedd

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

11/2023. (IV. 11.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás módosításáról	2130
1/2023. (IV. 11.) MK KÁT utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzatáról	2148
25/2023. (IV. 11.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás módosításáról	2179

### III. Közlemények

Kistarcsa Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása tárgyában	2182
--	------

# I. Utasítások

## Az energiaügyi miniszter 11/2023. (IV. 11.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,  
energiaügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,  
miniszterelnök

### 1. melléklet a 11/2023. (IV. 11.) EM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. § A miniszter irányítja  
a) a közigazgatási államtitkár,  
b) a parlamenti államtitkár,  
c) a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár,  
d) az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár,  
e) a víziközmű-ágazatért felelős államtitkár,  
f) a miniszter politikai főtanácsadója,  
g) a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök  
tevékenységét.”
- 2. §** Az SzMSz 7. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén, a miniszter iránymutatása szerint eljárva a minisztert)  
„b) a környezetvédelemmel, a körforgásos gazdaságra történő átállással és a termékértéklánc-felügyelettel, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításával, a hulladékgazdálkodással, a hulladékgazdálkodás felügyeletével, a körforgásos gazdasághoz és a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan a fenntartható fejlődési feladatok összehangolásával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár,”  
(helyettesíti.)

- 3. §** Az SzMSz 7. § (3) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:  
(A miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén, a miniszter iránymutatása szerint eljárva a minisztert)  
„d) a víziközmű-szolgáltatással összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a víziközmű-ágazatért felelős államtitkár”  
(helyettesíti.)
- 4. §** Az SzMSz 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„14. § A minisztériumban  
a) parlamenti államtitkár,  
b) környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár,  
c) energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár és  
d) víziközmű-ágazatért felelős államtitkár működik.”
- 5. §** Az SzMSz 20. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár)  
„c) felügyeli a hulladékgazdálkodási területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítését,”
- 6. §** Az SzMSz 20. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár)  
„e) felügyeli a hulladékgazdálkodással összefüggő közszolgáltatások szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátását,”
- 7. §** Az SzMSz 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár irányítja  
a) a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár,  
b) a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár, valamint  
c) a Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 8. §** Az SzMSz a következő 5.5. alcímmel egészül ki:  
**„5.5. Víziközmű-ágazatért felelős államtitkár**  
26/A. § (1) A víziközmű-ágazatért felelős államtitkár  
a) felügyeli a víziközmű-szolgáltatási területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítését,  
b) felügyeli a víziközmű-szolgáltatással összefüggő közszolgáltatások szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátását,  
c) közreműködik a hazai vízbázisok és a természetes vízi élőhelyek védelmével és a fenntartható vízgazdálkodás, valamint szabályozási feladatok ellátásában, javaslataival segíti a megújuló energiaforrások hatékony kiaknázását.  
(2) A víziközmű-ágazatért felelős államtitkár irányítja a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.  
26/B. § (1) A víziközmű-ágazatért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.  
(2) A víziközmű-ágazatért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.  
26/C. § A víziközmű-ágazatért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a kabinetfőnöke helyettesíti. A víziközmű-ágazatért felelős államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén – a minisztert helyettesítő jogkörök kivételével – a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.”

- 9. §** Az SzMSz 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „30. § A minisztériumban  
 1. jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,  
 2. európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,  
 3. gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,  
 4. energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár,  
 5. stratégiáért felelős helyettes államtitkár,  
 6. körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár,  
 7. környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár,  
 8. víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár,  
 9. energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár,  
 10. klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár,  
 11. energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár működik.”
- 10. §** Az SzMSz 8.9. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:  
**„8.9. A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár**  
 55. § (1) A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár  
 a) gondoskodik a víziközmű-szolgáltatási területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítéséről,  
 b) gondoskodik a víziközmű-szolgáltatás szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátásáról,  
 c) felel a hatáskörébe utalt hazai és európai uniós fejlesztéspolitikai eszközök fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,  
 d) közreműködik a fejlesztési programok népszerűsítésében,  
 e) a klímapolitikáért felelős helyettes államtitkárral és az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben gondoskodik a víziközmű-szolgáltatással összefüggésben a megújuló energiaforrások hasznosítására, az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezéséről, és saját hatáskörben gondoskodik ezek kidolgozásáról, működtetéséről és végrehajtásáról,  
 f) a feladatkörébe utalt ügyekben közreműködik az európai uniós programok tervezésében és végrehajtásában,  
 g) felel a víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó technológiák felkutatásáért és alkalmazásának elősegítéséért,  
 h) közreműködik a víziközmű-szolgáltatás fenntartható működésének biztosításában.  
 (2) A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár irányítja  
 a) a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály és  
 b) a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.  
 56. § (1) A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.  
 (2) A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.  
 57. § A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Víziközmű-ágazatért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály vezetője helyettesíti. A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Víziközmű-ágazatért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője gyakorolja.”
- 11. §** Az SzMSz 63. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár)  
 „k) együttműködik a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkárral és a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkárral a kiemelt infrastruktúrákkal (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodás) összefüggésben az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezésében.”

- 12. §** Az SzMSz 68. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár ellátja)  
„j) a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkárral, valamint a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkárral együttműködve a kiemelt infrastruktúrákkal (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodás) összefüggésben az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezésével”  
(kapcsolatos szakterületet érintő minisztériumi feladatokat.)
- 13. §** Az SzMSz 93. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„93. § A minisztérium által megkötésre kerülő szerződést vagy kiadmányozásra kerülő egyoldalú jognyilatkozatot a minisztérium külön szabályzatában foglalt eljárásrend szerint kell előkészíteni. A külön szabályzat szerinti visszerhes szerződések, egyéb szerződések, költségvetési fejezeti jogügyletek, valamint munkaszerződések jogi ellenjegyzésére a Jogi Főosztály vezetője, valamint a Jogi Főosztály jogi szakvizsgálóval rendelkező osztályvezetője jogosult. Az ügyvédi tevékenységről szóló törvényben foglaltak szerinti okirati ellenjegyzésre a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsosa jogosult a külön szabályzatban meghatározottak szerint. A szerződéses jogviszony létrejöttét vagy az egyoldalú nyilatkozat kiadását megelőzően a szerződést vagy az egyoldalú jognyilatkozatot a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére is be kell mutatni.”
- 14. §** Az SzMSz 112. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Jogi Főosztály kamarai jogtanácsos és ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó kormánytisztviselői látják el a közigazgatási államtitkár által adott egyedi vagy jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartásba vett általános meghatalmazás alapján.”
- 15. §** Az SzMSz 117. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A közigazgatási államtitkár kiadja  
a) a közszolgálati szabályzatot,  
b) a minisztérium esélyegyenlőségi tervét.”
- 16. §** Az SzMSz  
a) 1. § (2) bekezdés 7.7. pontjában a „011” szövegrész helyébe az „1011” szöveg;  
b) 1. § (2) bekezdés 7.8. pontjában a „134” szövegrész helyébe az „1134” szöveg;  
c) 3. § (6) bekezdésében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;  
d) 15. § 13. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;  
e) 31. § (3) bekezdés 16. pontjában az „ellátását,” szövegrész helyébe az „ellátását, ideértve az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) adatfelvételére vonatkozó szakmai koordinációs feladatokat is,” szöveg  
lép.
- 17. §** (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.  
(3) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.  
(4) Az SzMSz 5. függeléke a 4. függelék szerint módosul.  
(5) Az SzMSz 6. függeléke az 5. függelék szerint módosul.



## 2. függelék a 11/2023. (IV. 11.) EM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék I.11.1.1.2. pont c) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(A Jogi Főosztály*

*a minisztériumi jogi képviselési feladatellátás körében)*

„1. ellátja a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított peres és nemperes eljárásokban a minisztérium képviselőjét (ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is) az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával; a per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Jogi Főosztály részére megadni, és a Jogi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson szükség esetén biztosítani,”

2. Az SzMSz 2. függelék I.11.1.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.11.1.1.3. Igazgatási és Biztonsági Főosztály**

Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. közreműködik a védelmi és biztonsági célú tervezés szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott tervdokumentumok előkészítésében,
2. összeállítja a tárca Védelmi és Biztonsági Alaptervét és a Védelmi és Biztonsági Intézkedési Tervét,
3. kidolgozza a kormányügyleti rendszer működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátását szabályozó miniszteri utasítást,
4. kidolgozza a minisztérium rendkívüli intézkedést igénylő helyzetben történő működésére vonatkozó miniszteri rendeletet,
5. elkészíti a minisztérium Iratkezelési Szabályzatát és a minisztérium Biztonsági Szabályzatát, ezeket folyamatosan karbantartja, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokat kidolgozza,
6. elkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló miniszteri rendeletet,
7. kidolgozza a minisztérium informatikai biztonságpolitikáját és stratégiáját, továbbá informatikai biztonsági szabályzatát;

b) funkcionális feladatai körében

1. közreműködik a külső szervektől véleményezés céljából érkezett biztonsági és igazgatási tárgyú tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő minisztériumi álláspont kialakításában,
2. összeállítja a minisztérium éves munkatervét,
3. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről a közigazgatási államtitkárt és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt rendszeresen tájékoztatja,
4. a minisztérium irányítása alatt álló költségvetési szervek és az olyan állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok esetében, amelyek felett a miniszter tulajdonosi jogot gyakorol,
  - 4.1. folyamatosan felügyeli, értékeli az infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének működését, annak feltételeit, az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos bármely tevékenység biztonsági megfelelőségét,
  - 4.2. felügyeli azok infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének fejlesztését, a fejlesztések közigazgatási informatikai fejlesztési és szolgáltatási politikának való megfelelőségét, ennek keretében vizsgálja a szervezetek infokommunikációs stratégiai dokumentumait, szabályzatait, fejlesztési terveit és éves közbeszerzési tervét,
  - 4.3. nyilvántartja azok infokommunikációs infrastruktúráért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyéhez köthető, egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatos adatokat, döntéseket,
  - 4.4. az egyetértési jog gyakorlása érdekében véleményezi azok infokommunikációs infrastruktúrát érintő kötelezettségvállalásait, és az ezzel kapcsolatos döntést előkészíti, ellenőrzi a megkötött kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok szakmai teljesülését,
  - 4.5. felel az informatikai biztonsági előírások megfelelőségének és betartásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, ellátja a törvényben meghatározott informatikai biztonsági felügyelő feladatát,
5. gondoskodik a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjéről, továbbá ellátja a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel a kapcsolattartói feladatokat az épületbiztonság és a költöztetés vonatkozásában, valamint koordinálja a minisztériumi épületek használatával kapcsolatos feladatok ellátását, továbbá koordinálja a KEF és a NISZ Zrt. által a minisztérium részére biztosított szolgáltatási és ellátási feladatokat, illetve gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek a KEF, valamint a NISZ Zrt. Ügyfélszolgálatához való eljuttatásáról,

6. tervezi, koordinálja a minisztérium szervezeti egységei elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, felügyeli az épületek használatát,
  7. ellátja a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és iratkezelési, valamint biztonsági feladatokat,
  8. ellátja a minősített adatokra vonatkozó biztonsági vezetői feladatokat a Biztonsági Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint,
  9. működteti a nemzeti és külföldi minősítettadat-nyilvántartót,
  10. ellenőrzi a szervezeti egységeknél lévő kormányzati iratok meglétét, illetve elkészíti az erről készült tájékoztatót, és megküldi az irányító helyettes államtitkároknak,
  11. működteti a minisztérium Központi Iratkezelő Irodáját,
  12. átveszi a minisztérium vagy részlege címére postán, kézbesítő útján vagy elektronikusan (KÉR-en keresztül) érkezett, illetve személyesen kézbesített küldeményeket (levél, jelentés, csomag stb.),
  13. érkezteti a minisztériumhoz beérkező küldeményeket,
  14. ellátja a minisztérium által használt iratkezelési szoftver szakmai felügyeletét,
  15. regisztrálja, módosítja és megvonja az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat,
  16. elküldi az iratokat az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
  17. elvégzi az iratelszámoltatást a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor,
  18. figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását,
  19. közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium részére postai úton érkezett küldeményeket érintően a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,
  20. összeállítja az éves küldeményforgalmi statisztikát,
  21. betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek), és a betartást ellenőrzi,
  22. koordinálja a minisztériumi küldemények, iratok belső és külső kézbesítését,
  23. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezését, belső oktatások megtartását,
  24. működteti a minisztérium Központi Irattárát az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, és gyűjti, továbbá elhelyezi a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratait,
  25. rendezi, selejtezi az iratokat, valamint a kezelésében lévő iratokat segédletekkel ellátja,
  26. átadja a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve szerv (szervezet) részére, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulást beszerzi,
  27. a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel hivatali és szakmai együttműködést folytat,
  28. működteti a minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodáját,
  29. kezeli a panaszok és a közérdekű bejelentések szakszerű átvételét, ügyintézését,
  30. felel a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
  31. a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggésben kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és a Rendőrséggel,
  32. felel a védett állománnyal kapcsolatos feladatok koordinációjáért,
  33. ellátja a minisztériumi bélyegzők, valamint a személyes használatú e-aláírás tanúsítványok igénylésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  34. vezeti a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  35. felel a minisztérium tűz- és munkavédelmi tervével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- c) egyéb feladatai körében
1. ellátja a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról, a honvédelemről, a katasztrófavédelemről és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott feladatokat, előkészíti a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó ágazati intézkedéseket,
  2. elvégzi a c) pont 1. alpontjában felsorolt törvények végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat, koordinálja az ezek alapján meghatározott ágazati intézkedések kidolgozását,
  3. meghatározza a védelmi és biztonsági igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeit, megtervezi az ágazati védelmi költségeket, valamint gondoskodik az összehangolt védelmi tevékenység polgári védelmi feladatainak ágazati végrehajtásáról,
  4. közreműködik az ágazati Nukleárisbaleset-elhárítási Terv (ágazati BEIT) kidolgozásában, koordinálja az érintett ágazatok nukleárisbaleset-elhárítási feladatait, ellátja a tárcaképviselőt a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban és a Felsőszintű Munkacsoport tevékenységében,



5. közreműködik a gazdaságbiztonsági tervezéssel és védelmi célú tartalékolással kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,
6. vizsgálja a Befogadó Nemzeti Támogatással (BNT) összefüggésben az igények kielégítését biztosító ágazati kapacitások és szolgáltatások rendelkezésre állását, rendszeresen felülvizsgálja és pontosítja a Befogadó Nemzeti Támogatás ágazati adatbázisát,
7. közreműködik a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában, valamint a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában,
8. koordinálja és szükség esetén biztosítja a NATO Resilience Committee tervezőcsoportjaiban való tárcaképviselmet,
9. működteti, szabályozza az egységes riasztást, berendelést és készenlétbe helyezést,
10. ellátja a védelmi és biztonsági felkészülésből a minisztériumra háruló speciális feladatokat,
11. koordinálja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottsági tagsággal összefüggő minisztériumi feladatokat, közreműködik a Bizottság éves munkatervének végrehajtásában, valamint az ágazati katasztrófakockázat értékelésben,
12. szervezi a minisztériumi képviseletet a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ tevékenységében,
13. létrehozza és működteti a minisztérium rendkívüli intézkedést igénylő helyzetben történő működése vonatkozásában, a szükségességének felmerülésére okot adó körülmény bekövetkeztekor a Védekezési és Munka Bizottságot,
14. koordinálja a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatokat, a minisztérium hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a vonatkozó jogalkotási feladatokban,
15. közvetlen kapcsolatot tart a védelmi és biztonsági felkészülést irányító szervekkel, kiemelten a Védelmi Igazgatási Hivatallal, a Honvédelmi Minisztériummal, a Belügyminisztériummal, valamint a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
16. koordinálja a hazai és nemzetközi védelmi és biztonsági, honvédelmi, katasztrófavédelmi és válságkezelési gyakorlatokon történő minisztériumi részvétellel összefüggő feladatok végrehajtását,
17. koordinálja a NATO Válságreakálási Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer rendeltetéséről, feladatairól, eljárási rendjéről, a közreműködők kötelezettségeiről szóló kormányrendelettel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
18. koordinálja a NATO Stabilization & Reconstruction ágazati szakértőinek kijelölését, felkészítését,
19. ellátja a minisztérium képviseletét a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Munkacsoportban (HIKOM),
20. biztosítja a védelmi és biztonsági feladatok végrehajtásában közreműködő ágazati szervek összehangolt védelmi tevékenységgel kapcsolatos felkészítését,
21. előkészíti a minisztérium betelepülési tervét az érintett szervezeti egységek bevonásával,
22. felel a kormányügyleti rendszer működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálásáért, az ügyeleti szolgálatok (heti pihenőnapon, szabadnapon és ünnepnapon tartott válsághelyzeti, különleges jogrendi időszak) működtetésének meghatározásáért, ellátásának biztosításáért,
23. ellátja a minisztérium OSAP adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek koordinációs feladatait,
24. elvégzi a minisztérium OSAP adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek éves felülvizsgálata során történő koordinációt, valamint közreműködik a minisztérium – kötelező – OSAP adatszolgáltatásai teljesítésében,
25. véleményezi és összehangolja a miniszter irányítása, alapítói joggyakorlása vagy tulajdonosi joggyakorlása, továbbá szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek Honvédelmi Intézkedési Terveit,
26. gondoskodik a minisztérium biztonsági szintbe, valamint információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásáról, valamint ellenőrzi a biztonsági követelmények teljesülését az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában,
27. informatikai biztonsági szempontból véleményezi az elektronikus információs rendszerek beszerzésére, fejlesztésére, üzemeltetésére vonatkozó szerződéseket.”

3. Az SzMSz 2. függeléke a következő I.11.3.0.2. ponttal egészül ki:

**„I.11.3.0.2. Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály**

A Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. felel a tárca felelősségi körébe tartozó fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítéséért, valamint a kapcsolódó témakörökben érintett kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
2. felel a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért;

b) koordinációs feladatai körében

1. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával a környezettudatos szemléletformálási feladatai körében kidolgozza a szelektív hulladékgyűjtés elterjesztésére és a termékdíjköteles termékekből keletkező hulladékokra vonatkozó éves kommunikációs tervet,
  2. kidolgozza a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó környezettudatos szemléletformálás hatékony eszközeit,
  3. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával felel a gyártókkal, a gyűjtőkkel és hasznosítókkal, továbbá a piac egyéb szereplőivel a hulladékgazdálkodással kapcsolatos országos kommunikációs akciók kidolgozásáért, valamint elemzéseket készít az egyes akciók hatékonyságáról, eredményeiről,
  4. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával kidolgozza és fejleszti a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár szakterületeihez kapcsolódó szemléletformálási stratégiákat,
  5. szervezi és koordinálja a fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos ügyek elterjesztését, együttműködik az érintett minisztériumokkal, más kormányzati szervezetekkel és operatív programokkal az e célokat elősegítő fejlesztések előkészítésében,
  6. a fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos feladatkörében részt vesz a gazdaságstratégiával összefüggő döntések meghozatalának előkészítésében, ezek végrehajtását figyelemmel kíséri,
  7. felel a fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos stratégiai tervezési folyamatokért, koordinálja a tárca ezzel összefüggő hazai és nemzetközi feladatait, különös tekintettel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Keretstratégia végrehajtásával, felülvizsgálatával, megújításával kapcsolatos feladatokra, valamint felel a kormányzati fenntartható fejlődési stratégia elkészítéséért, továbbá a kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
  8. közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljai (SDG), különösen a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos, a fenntartható termelésre és fogyasztásra vonatkozó cél hazai megvalósításában,
  9. felel az EU Integrált Termék Politika/Fenntartható Fogyasztás és Termelés (IPP/SCP) munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviseléséért,
  10. felel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanáccsal való szakmai kapcsolattartásért,
  11. felel a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) nemzeti végrehajtásának koordinációjáért,
  12. felel a körforgásos gazdasághoz kapcsolódó technológiák felkutatásáért és alkalmazásának elősegítéséért;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspont kialakításában és képviselésében,
  2. kapcsolatot tart a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi ügyek tekintetében az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
  3. részt vesz a fenntartható fejlesztési tárgyú, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos nemzetközi projektekben,
  4. ellátja az EU fenntartható fejlődési stratégiájával összefüggő, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos szakmai feladatokat,
  5. ellátja a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) uniós végrehajtásával összefüggő feladatokat,
  6. részt vesz az EU, az ENSZ vonatkozó testületeivel, valamint a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet vállalati fenntarthatósággal foglalkozó munkaszervezeteivel való együttműködésben,
  7. részt vesz a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportokban,
  8. ellátja az EKTB Agenda 2030 szakértői csoport vezetését, a vonatkozó munkacsoportüléseken való részvételt és az ezekre készülő tárgyalási álláspontok kidolgozását;

d) funkcionális feladatai körében

1. felel a szakmai kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos döntés előkészítéséért, döntésre történő felterjesztéséért,
2. részt vesz a fenntartható fejlesztési területhez tartozó európai uniós feladatok ellátásával kapcsolatos szabályozás vonatkozásában a 2021–2027 közötti időszakra vonatkozó európai fejlesztési keret felhasználásához szükséges tervek kialakításában,
3. közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljai (SDG) indikátorrendszerének kidolgozásában és működtetésében a KSH-val együttműködve,
4. részt vesz a Modern Városok Program, valamint egyes, településfejlesztési programok főosztályt érintő feladatainak végrehajtásában,
5. részt vesz a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs projektek kidolgozásában a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár szakmai főosztályaival együttműködve,
6. a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs akciókról, illetve pályázati kiírásokról tájékoztatást nyújt, lakossági kommunikációt folytat a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával."

4. Az SzMSz 2. függelék I.11.4.3.2. pont b) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*(Nukleáris Energia Főosztály  
funkcionális feladatai körében)*

„8. jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére a KNPA-t érintő elemi költségvetést és – a Költségvetési Főosztály által megküldött – éves költségvetési beszámolót,”

5. Az SzMSz 2. függelék I.11.4.3.2. pont b) alpontja a következő 33a. ponttal egészül ki:

*(Nukleáris Energia Főosztály  
funkcionális feladatai körében)*

„33a. ellátja a KNPA gazdasági vezetői feladatait,”

6. Az SzMSz 2. függeléke a következő I.11.5. alcímmel egészül ki:

**„I.11.5. A víziközmű-ágazatért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek**

**I.11.5.0.1. Víziközmű-ágazatért Felelős Államtitkári Kabinet**

A Víziközmű-ágazatért Felelős Államtitkári Kabinet segíti a víziközmű-ágazatért felelős államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.

**I.11.5.0.1.1. Víziközmű-ágazatért Felelős Államtitkári Titkárság**

A Víziközmű-ágazatért Felelős Államtitkári Titkárság segíti a víziközmű-ágazatért felelős államtitkár kabinetfőnöke tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

**I.11.5.1. A víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek**

**I.11.5.1.1. Víziközmű-ágazatért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

1. A Víziközmű-ágazatért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

2. A Víziközmű-ágazatért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében koordinálja a víziközmű-szolgáltatásért való felelősségére figyelemmel hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a szemléletformálási programokat, illetve ezek fejlesztését és szervezését.

**I.11.5.1.2. Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály**

A Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. szakmailag előkészíti a miniszter mint a Kormány víziközmű-szolgáltatásért felelős tagjának hatáskörébe tartozó szabályozásokat, így különösen a víziközmű-szolgáltatás közszolgáltatási tevékenységről, valamint a víziközmű-szolgáltatáshoz és a víziközmű-működtetéshez kapcsolódó gazdálkodói tevékenység szabályozásáról szóló jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
2. szakmailag véleményezi a Belügyminisztérium által a víziközmű-szolgáltatás gazdálkodói tevékenységen kívüli szabályozásáról készített előterjesztéseket, és részt vesz azok egyeztetésében,
3. felel a feladatkörébe tartozó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előkészítéséért;

b) koordinációs feladatai körében

1. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztállyal együttműködve biztosítja a minisztérium részvételét a víziközmű-szolgáltatásért való felelőssége körében a települési önkormányzatok, a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban, valamint a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel;

c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. felel az emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló, 1993. november 3-i 98/83/EK tanácsi irányelv felülvizsgálatával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, együttműködve az érintett társmisztériumokkal,

2. részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspont kialakításában és képviseletében,

3. felel a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (a továbbiakban: KEHOP) 2. prioritási tengely tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] 18. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, és ellátja a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Plusz (a továbbiakban: KEHOP Plusz) keretében a víziközmű-szolgáltatás tekintetében a szakpolitikai felelős feladatait egyaránt, a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 26–27. §-ában meghatározottak szerint,

4. ellátja az Európai Unió 2021–2027 közötti többéves pénzügyi keretének tervezésével és végrehajtásával összefüggő víziközmű-szolgáltatást érintő szakpolitikai feladatokat,

5. részt vesz az Építési és Közlekedési Minisztérium bevonásával az Európai Unió vagy a nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, KEHOP, illetve KEHOP Plusz terhére finanszírozott szennyvízelvezetési és -tisztítási, ivóvízminőség-javító, valamint víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggő feladatok megvalósításában,

6. kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi ügyek tekintetében az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában;

d) a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben az európai uniós tagságból adódó, valamint más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettségek megvalósításának folyamatos koordinációjával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint

1. fenntartja, és szükség szerint felülvizsgálja a projektkoordinációs feladatainak infrastrukturális feltételrendszerét, ezzel kapcsolatosan közreműködik jogszabályjavaslatok, illetve jogszabály-módosítások kidolgozásában,

2. együttműködik a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházások tekintetében hatáskörrel rendelkező irányító hatósággal, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztériummal,

3. részt vesz a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben a kormányzati beavatkozások kidolgozásában,

4. koordinálja a derogációs határidővel érintett, KEHOP támogatással még nem rendelkező agglomerációk beruházásainak projektként történő megindítását,

5. nyomon követi az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt, a szennyvízelvezetési és -tisztítási, valamint ivóvízminőség-javító beruházásokhoz kapcsolódó kötelezettségek végrehajtását az irányító hatóság illetékes szervezeti egységével együttműködve,

6. folyamatosan elemzi az önkormányzatok európai uniós és hazai forrásból megvalósuló beruházásaival összefüggésben felmerülő problémákat, szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki, amely alapján a beruházások végrehajtását akadályozó problémák egyértelműen és rövid idő alatt beazonosíthatók, és ennek megfelelően (további) intézkedés szükségessége megállapítható,

7. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően beavatkozást kezdeményez az arra kizárólagosan feljogosított szervezetnél,

8. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően (további) kormányzati intézkedéseket, jogszabály-módosításokat, jogszabálytervezeteket készít elő, kezdeményezi a nem megfelelően előrehaladó projektek Kormány általi saját hatáskörbe vonását,

9. a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben kapcsolatot tart a támogatási konstrukció szakmai tartalmában érintett minisztériummal, különös tekintettel a Belügyminisztériumra,
10. a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben kapcsolatot tart az érintett önkormányzatokkal, kedvezményezettekkel,
11. együttműködik a társfinanszírozókkal a szennyvízelvezetési és -tisztítási, valamint ivóvízminőség-javító beruházások derogációs határidőre történő megvalósításának érdekében,
12. eleget tesz az ivóvízminőség-javító beruházásokkal kapcsolatos éves jelentéstételi kötelezettségének;
- e) egyéb feladatai körében
1. felel a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
2. részt vesz a víziközmű-szolgáltatásért való felelőssége körében a települési önkormányzatok, a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban, valamint a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel,
3. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó, víziközmű-szolgáltatásokhoz kapcsolódó árszabályozási feladatok ellátásáért,
4. részt vesz a víziközmű-szolgáltatást érintő kormányzati programok, mintaprojektek előkészítésében,
5. felel a víziközmű-szolgáltatás biztonságos feladatellátása szempontjából kiemelten fontos területek figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
6. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály közreműködésével a víziközmű-szolgáltatás területén szakmai kapcsolatot tart a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal, és figyelemmel kíséri annak tevékenységét. Javaslatot tesz a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére a víziközmű-szolgáltatás vonatkozásában vezetett nyilvántartások adattartalmára, és a miniszter ezzel kapcsolatos feladataival összefüggésben igénybe veszi azokat,
7. szakmai, gazdaságossági, hatékonysági összesítéseket és elemzéseket készít a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szabályozás, az ezzel kapcsolatos díjak rendszere vonatkozásában, valamint az éves költségvetéssel való kapcsolatukkal összefüggésben, továbbá e hatásköre gyakorlásával összefüggésben részt vesz a költségvetési és zárszámadási tervezetek előkészítésében és véleményezésében,
8. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó területek fejlesztésével, szolgáltatásaival összefüggő feladatokat,
9. részt vesz a víziközművek vonatkozásában – az érintett társmisztériumokkal (Belügyminisztérium, Pénzügyminisztérium, Építési és Közlekedési Minisztérium, Miniszterelnökség) közösen – a derogációs határidővel érintett feladatok szabályozásának és intézkedési terveinek kidolgozásában, szükség szerint ezek végrehajtásának ellenőrzésében,
10. részt vesz a KEHOP és a megvalósítását szolgáló pályázati rendszer kidolgozásában – különös tekintettel a Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás, szennyvízkezelés fejlesztése prioritási tengelyre –, ennek keretén belül átülteti a meglévő indikátor- és értékelési rendszert a hazai forrásrendszerre a fejlesztések hatékonyságának, eredményességének objektív mérése érdekében; egységesen alkalmazható, mérhető mutatókat határoz meg a következő pénzügyi ciklus vonatkozásában, együttműködve az irányító hatósággal, és ellátja ezen feladatokat a 2021–2027 programozási időszakban a KEHOP Plusz keretében,
11. a víziközmű-szolgáltatás területén együttműködik és szakmai kapcsolatot tart fenn az Építési és Közlekedési Minisztériummal, és ellátja a szakmai irányítással kapcsolatos tevékenységet,
12. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály közreműködésével felelős a többségi állami tulajdonban álló víziközmű gazdasági társaságok szakmai irányításáért,
13. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztállyal együttműködik a víziközmű szakterülethez kapcsolódó stratégiák kidolgozásában és fejlesztésében,
14. részt vesz a Svájci, az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok víziközmű-szolgáltatás területét érintő munkájában, közreműködik az ezekkel összefüggő támogatási konstrukciók megtervezésében,
15. részt vesz a Modern Városok Program keretében a szakterületi illetékességébe tartozó véleményezési feladatok ellátásában.

**I.11.5.1.3. Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály**

A Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály

a) a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok körében

1. közreműködik a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások nyerteseivel kötött szolgáltatás megrendelési szerződések kidolgozásában,
2. gondoskodik a szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek, formanyomtatványok (jelentések) elkészítéséről, aktualizálásáról, a nyomtatvány honlapon történő elérhetőségéről,
3. működteti a szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek által meghatározott elszámolási, igazolási folyamatokat,
4. ellátja a szolgáltatásmegrendelési szerződésekkel kapcsolatos elszámolási, dokumentumalapú feladatokat, a jelentések teljességi, tartalmi, számszáki, formai és szakmai szempontból történő ellenőrzését,
5. kiállítja a szolgáltatásmegrendelés tárgykörébe eső teljesítési igazolásokat, ellátja a nyilvántartási, számítási feladatokat,
6. nyomon követi a szerződő partnerek kifizetési kérelmeit, kiszűri a szabálytalan kifizetési kérelmeket (követeléseket),
7. előkészíti a szerződött partnerek részéről érkező megkeresések, kérdések megválaszolását,
8. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések eljárásrendjének előkészítéséről,
9. felel az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció elkészítéséért, a dokumentációs rendszer működtetéséért és az ellenőrzési folyamat nyilvántartásáért, ellenőrzési jelentések készítéséért,
10. az ellenőrzési folyamat nyilvántartásán belül az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések teljesülését nyomon követi,
11. az ellenőrzésekről folyamatos nyilvántartást vezet,
12. az ellenőrzésekhez kapcsolódó objektív, célhoz kötött, dokumentált vizsgálatokat folytat,
13. összeállítja a feladatkörébe tartozó előirányzat terhére kifizetett támogatásokkal kapcsolatos éves ellenőrzési tervet, valamint folyamatosan vizsgálja az éves ellenőrzési terv aktualitását, szükség szerint javaslatot készít a módosítására,
14. felel a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó támogatásokkal összefüggő, szükség szerinti helyszíni ellenőrzések lefolytatásáért;

b) pénzügyi feladatai körében felel a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozóan felelős

1. a támogatásokra vonatkozó pénzügyi kontrolling rendszer működtetéséért, kötelezettségvállalásainak folyamatos analitikus nyilvántartásáért,
2. a támogatásokra vonatkozó statisztikák, előterjesztések, terv-tény kimutatások, kontrolling jelentések időszakos elkészítéséért, az érintettek részére történő adatszolgáltatásokért,
3. a szolgáltatásmegrendelési szerződések teljesítésének vonatkozásában beérkezett bizonylatok ellenőrzéséért, rögzítéséért, pénzügyi rendezésének előkészítéséért,
4. a támogatásokkal kapcsolatos ügyintézészt igénylő bizonylatok, megkeresések ügyében történő eljárásért, az esetlegesen tévesen kiállított bizonylatok visszaküldéséért, hiányzó dokumentumok bekéréséért,
5. az előirányzat pénzügyi felhasználásának nyomon követéséért, keretek figyeléséért, a társfőosztályokkal történő koordinálásáért, valamint részt vesz szakmai feladat- és hatáskörét érintően a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár szakmai kezelésébe tartozó előirányzattal kapcsolatos szakmai kezelői és koordinációs feladatok ellátásában,
6. a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódóan a fejezetet érintő részek összeállításáért, a havi tárcaprognózis elkészítésének koordinálásáért,
7. a szerződéskötést követő és az elszámolásokat érintő kifizetést követő adatszolgáltatás teljesítéséért a NAV részére a vonatkozó szabályozás alapján,
8. a NAV Központi Irányításával történő kapcsolattartásért az elszámolásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése érdekében;

c) támogatási feladatai körében

1. ellátja a víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó, támogatási döntéssel rendelkező kérelmek alapján a támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítését, véleményeztetését, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre előkészítését, valamint szakmai vezető által történő aláíratását,
2. ellátja a támogatásokhoz beérkező szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzését,



3. ellátja a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésével és a projektek zárásával kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
  4. részt vesz a támogatásokhoz kapcsolódó szakmai kapcsolattartásban, a beérkező, támogatással kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
  5. részt vesz a feladatokhoz kapcsolódó előterjesztések véleményezésében, szükség esetén módosításának kezdeményezésében,
  6. szükség szerint részt vesz a beérkezett kérelmek szakmai vizsgálatában,
  7. részt vesz a támogatások végrehajtásának nyomon követésében, bejelentési kötelezettségek ellenőrzésében;
- d) koordinációs feladatai körében
1. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve közreműködik a többségi állami tulajdonban álló víziközmű gazdasági társaságok szakmai irányításában,
  2. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve kapcsolatot tart a víziközmű-szolgáltatás területén működő szakmai szervezetekkel, valamint a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal és a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,
  3. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve biztosítja a minisztérium részvételét a víziközmű-szolgáltatásért való felelőssége körében a települési önkormányzatok, a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel, valamint a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel való szakmai kapcsolattartásban,
  4. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve kidolgozza és fejleszti a víziközmű szakterülethez kapcsolódó stratégiákat.”
7. Az SzMSz 2. függelék I.11.3.2.3. pont a) alpont 9., 13., 14. és 15. pontjában, I.11.3.2.4. pont b) alpont 6. pontjában a „Fenntarthatósági és Szemléletformálási” szövegrész helyébe a „Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai” szöveg lép.
8. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék I.11.3.3. alcíme.

3. függelék a 11/2023. (IV. 11.) EM utasításhoz  
„3. függelék

**A minisztérium szervezeti egységei**

A	B
I.11. Miniszter	
	I.11.0.0.1. Miniszteri Kabinet I.11.0.0.1.1. Titkársági Osztály
I.11.1. Közigazgatási államtitkár	I.11.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság I.11.1.0.1.1. Titkársági Koordinációs Osztály I.11.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály I.11.1.0.3. Társasági Portfólió Főosztály I.11.1.0.3.1. Társasági Jogi Osztály I.11.1.0.3.2. Társasági Üzletviteli Osztály I.11.1.0.3.3. Egyes Közműszolgáltatásokért Felelős Osztály I.11.1.0.4. Humánpolitikai Főosztály I.11.1.0.4.1. Munkaügyi Osztály I.11.1.0.4.2. Humánigazgatási Osztály I.11.1.0.4.3. Személyügyi Koordinációs Osztály I.11.1.0.5. Európai Unió Fejlesztési Főosztály
I.11.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.1.2. Jogi Főosztály I.11.1.1.2.1. Kodifikációs Osztály I.11.1.1.2.2. Magánjogi Osztály I.11.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály I.11.1.1.3. Igazgatási és Biztonsági Főosztály I.11.1.1.3.1. Biztonsági Osztály I.11.1.1.3.2. Igazgatási Osztály I.11.1.1.4. Koordinációs Főosztály I.11.1.1.4.1. Közigazgatási Koordinációs Osztály
I.11.1.2. Európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.2.1. Európai Unió Ügyekért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya I.11.1.2.2.1. Nemzetközi Energetikai és Klímapolitikai Kapcsolatok Osztálya I.11.1.2.2.2. Nemzetközi Környezetvédelmi Kapcsolatok Osztálya I.11.1.2.3. Európai Unió Főosztály I.11.1.2.3.1. Unió Jogérvényesítési Osztály I.11.1.2.3.2. Unió Döntés-előkészítési Osztály
I.11.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.3.1.1. Projektfinanszírozási és Lebonyolítási Osztály I.11.1.3.2. Költségvetési Főosztály I.11.1.3.2.1. Költségvetési és Kontrolling Osztály I.11.1.3.2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály I.11.1.3.3. Gazdálkodási Főosztály I.11.1.3.3.1. Igazgatási Pénzügyi és Számviteli Osztály I.11.1.3.3.2. Előirányzat-, Bevétel- és Illetménygazdálkodási, valamint Illetményszámfejtési Osztály



I.11.1.4. Energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.4.1. Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.4.2. Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya I.11.1.4.3. Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztálya
I.11.1.5. Stratégiáért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.5.1. Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.5.2. Stratégiai Főosztály
I.11.2. Parlamenti államtitkár	I.11.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet I.11.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság I.11.2.0.2. Kormánybiztosi Titkársági Főosztály I.11.2.0.2.1. Kormánybiztosi Titkársági Osztály I.11.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya I.11.2.0.3.1. Indítványkezelési és Koordinációs Osztály I.11.2.0.3.2. Törvényalkotási Osztály I.11.2.0.4. Kommunikációs Főosztály I.11.2.0.4.1. Sajtókapcsolati Osztály I.11.2.0.4.2. Kommunikációs Osztály I.11.2.0.4.3. Protokoll, Utazás- és Rendezvényszervezési Osztály
I.11.3. Környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	I.11.3.0.1. Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Kabinet I.11.3.0.1.1. Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Titkárság I.11.3.0.2. Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály I.11.3.0.2.1. Szemléletformálási Osztály I.11.3.0.2.2. Fenntartható Fejlődési Osztály
I.11.3.1. Körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	I.11.3.1.1. Körforgásos Gazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.3.1.2. Hulladékgyártó- és Koncessziós Főosztály I.11.3.1.2.1. Hulladékgyártó- és Koncessziós Főosztály I.11.3.1.2.2. Hulladékgyártó- és Koncessziós Osztály I.11.3.1.2.3. Hulladékgyártó- és Koncessziós Jogi Osztály I.11.3.1.3. Kiemelt Hulladékgyártó- és Koncessziós Főosztály I.11.3.1.3.1. Kiemelt Hulladékgyártó- és Koncessziós Osztály I.11.3.1.3.2. Hulladékhasznosítási Jogi Osztály I.11.3.1.3.3. Hulladékhasznosítási Osztály I.11.3.1.4. Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály I.11.3.1.4.1. Körforgásos Gazdaság Ellenőrzési Osztály I.11.3.1.4.2. Körforgásos Gazdaság Pénzügyi Osztály I.11.3.1.4.3. Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Osztály I.11.3.1.5. Nemzeti Hulladékgyártó- és Koncessziós Hatósági Főosztály I.11.3.1.5.1. Felügyeleti Hatósági Osztály I.11.3.1.5.2. Hulladékgyártó- és Koncessziós Hatósági Osztály I.11.3.1.6. Hulladékgyártó- és Koncessziós Elemzési és Képzési Főosztály I.11.3.1.6.1. Elemzési és Hulladékgyártó- és Koncessziós Osztály I.11.3.1.6.2. Elhagyott Hulladékgyártó- és Koncessziós Elemzési és Képzési Osztály

I.11.3.2. Környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár	I.11.3.2.1. Környezetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.3.2.2. Környezetmegőrzési Főosztály I.11.3.2.2.1. Környezetmegőrzési Osztály I.11.3.2.2.2. Levegővédelmi Osztály I.11.3.2.3. Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztály I.11.3.2.3.1. Fejlesztéskoordinációs Osztály I.11.3.2.3.2. Környezetstratégiai Osztály I.11.3.2.4. Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály I.11.3.2.4.1. Környezettechnológiai Osztály I.11.3.2.4.2. Kármentesítési és Állapotértékelési Osztály
I.11.4. Energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	I.11.4.0.1. Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet I.11.4.0.1.1. Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság I.11.4.0.2. Végrehajtási Főosztály I.11.4.0.2.1. Szerződéskezelési Osztály I.11.4.0.2.2. Lebonyolítási Osztály
I.11.4.1. Energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.1.1. Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.1.2. Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály I.11.4.1.2.1. Kőolaj és Szén Osztály I.11.4.1.2.2. Földgáz Osztály I.11.4.1.3. Villamosenergia Főosztály I.11.4.1.3.1. Megújuló Energia Osztály I.11.4.1.3.2. Energetika Infrastruktúra Osztály I.11.4.1.3.3. Szabályozási Osztály
I.11.4.2. Klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.2.1. Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.2.2. Energiahatékonysági Főosztály I.11.4.2.2.1. Energiahatékonysági Monitoring Osztály I.11.4.2.2.2. Energiahatékonysági Szakértői Osztály I.11.4.2.3. Klímapolitikai Főosztály I.11.4.2.3.1. Nemzetközi Klímapolitikai Osztály I.11.4.2.3.2. Hazai Klímapolitikai Osztály I.11.4.2.4. Nemzeti Klímavédelmi Hatóság I.11.4.2.4.1. Hatósági és Jogi Osztály I.11.4.2.4.2. Emisszió-kereskedelmi Osztály
I.11.4.3. Energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.3.1. Energiaátmenetért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.3.2. Nukleáris Energia Főosztály I.11.4.3.2.1. Atomenergia Osztály I.11.4.3.2.2. Központi Nukleáris Pénzügyi Alapot Kezelő Osztály I.11.4.3.3. Tervezési, Programozási és Innovációs Főosztály I.11.4.3.3.1. Tervezési és Elemzési Osztály I.11.4.3.3.2. Programozási Osztály I.11.4.3.3.3. Alternatív technológiák Osztály I.11.4.3.4. Geotermia és Ásványvagyron Főosztály I.11.4.3.4.1. Geotermia és Távhő Osztály I.11.4.3.4.2. Koncessziós Osztály

I.11.5. Víziközmű-ágazatért felelős államtitkár	I.11.5.0.1. Víziközmű-ágazatért Felelős Államtitkári Kabinet I.11.5.0.1.1. Víziközmű-ágazatért Felelős Államtitkári Titkárság
I.11.5.1. Víziközmű-ágazatért felelős helyettes államtitkár	I.11.5.1.1. Víziközmű-ágazatért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.5.1.2. Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály I.11.5.1.2.1. Víziközmű Műszaki Osztály I.11.5.1.2.2. Víziközmű Jogi Osztály I.11.5.1.3. Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály

"

## 4. függelék a 11/2023. (IV. 11.) EM utasításhoz

Az SzMSz 5. függelékében foglalt A) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben megnevezésű táblázat C:7 mezője helyébe a következő mező lép:

	(C)
(1.)	(Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése)
(7.)	víziközmű-ágazatért felelős államtitkár

## 5. függelék a 11/2023. (IV. 11.) EM utasításhoz

Az SzMSz 6. függelékében foglalt III. A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörök megnevezésű táblázat A:16 mezője helyébe a következő mező lép:

	(A)
(1.)	(Munkáltatói jogkör)
(16.)	Munkáltatói jogviszony-igazolás kiállítása – kivéve pénzügyi, jövedelmi vonatkozású igazolásokat –, igénybe vett apasági szabadság és szülői szabadság igazolása, valamint gyakorlati idő igazolása (például jogi szakvizsga letételéhez szükséges gyakorlati idő).

## **A Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkárának 1/2023. (IV. 11.) MK KÁT utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról**

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

1. A Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza. A KSz eltérő rendelkezése hiányában az MK alatt a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 16. § (1) bekezdése szerinti kormányzati igazgatási munkaszervet is érteni kell.
2. A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
  - a) az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - b) a Kit. Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  - c) a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
  - d) az MK-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állóra[az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs],
  - e) az MK állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
  - f) az MK állományába tartozó biztonsági jogviszonyban álló kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, továbbá az MK-ban működő miniszterelnöki megbízottra,
  - g) az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - h) az MK-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
  - i) elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Az MK visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
5. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez.
6. A gyermeknevelési támogatás kifizetésére a 2023. évben a KSz 61. § (3) bekezdése szerinti határidőben kerül sor.
7. Hatályát veszti
  - a) a Miniszterelnöki Kormányiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2021. (IV. 16.) MKI KÁT utasítás,
  - b) a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2021. (IV. 16.) MK KÁT utasítás.

*Dr. Benkő Tamás János s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet az 1/2023. (IV. 11.) MK KÁT utasításhoz

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közzolgálati Szabályzata****I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések****1. §** (1) A KSz

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

**2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Miniszterelnöki Kabinetiroda, illetve a Miniszterelnöki Kormányiroda (a továbbiakban: MKI) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egység.

- (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

**3. §** A KSz II. Fejezete alkalmazásában

- a) *továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívtant alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
- b) *a kormánytisztviselők kötelező továbbképzése*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti kötelező továbbképzés;

- c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
  - ca) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
  - cb) a jogi szakvizsgára felkészítés,
  - cc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
  - cd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
  - ce) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
  - cf) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
  - cg) képesség- és készségfejlesztő tréning,
  - ch) nyelvi jellegű továbbképzés;
- d) *iskolarendszerű továbbképzés*:
  - da) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
  - db) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

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

- a) *az MK jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet, valamint az MK Alapító Okirata alapján az MK jogelődjének minősülnek;
- b) *közei hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
- c) *készíztető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készíztető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén az MK felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.

(2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

### **2. A kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének rendje**

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

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

#### **6. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt köteles kitölteni, és azt a kötelező mellékletekkel együtt a Személyügyi Főosztály részére megküldeni. A Személyügyi Főosztály a (4) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően az „Alkalmazási engedélyt” megküldi

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

## 7.5

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok (a továbbiakban: belépő csomag) kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt és a Pénzügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.
- (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
- (3) A Személyügyi Főosztály intézkedik a kinevezni kívánt személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Főosztály a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
- (4) A Személyügyi Főosztály a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a munkatárs – a Személyügyi Főosztály által összeállított belépő csomag alapján – a kinevezésének elfogadása, illetve munkaszerződésének aláírása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi Főosztály részére.
- (5) Az esküokmányt az MK részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (7) Ha az MK állományában lévő munkatárs jogviszonyának módosítására kerül sor (illetmény- vagy munkabérmódosító intézkedések, álláshelyen ellátandó feladatok változása, szervezeti egység váltás), a jogviszony módosítását a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős politikai vagy szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: irányításért felelős felsővezető) részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi az „Alkalmazást



módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja az „Alkalmazást módosító engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi Főosztály részére.

- (8) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a (7) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
- (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító politikai vagy szakmai felsővezetőnek. A politikai vagy szakmai felsővezető megküldi a javaslatot a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőjének véleményezésre. A javaslatot a véleményekkel együtt a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak, aki azt felterjeszti a miniszter részére. A miniszter megteszi a javaslatot a Kormány részére.
- (10) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.
- (11) A Személyügyi Főosztály vezetője jogosult
  - a) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő munkáltatói igazolás, valamint
  - b) a vagyonnyilatkozat-tételtől szóló igazolás kiadására.
- (12) A Pénzügyi Főosztály vezetője jogosult a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolás, nyilatkozat és a munkáltatói jövedelemigazolás kiadására.

### 3. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

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

### 4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

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



## 5. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, módosításával kapcsolatos eljárás

- 10. §** (1) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a Személyügyi Főosztálynak. A Személyügyi Főosztály a munkahelyváltásra vonatkozó bejelentés továbbításával tájékoztatja a Pénzügyi Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.
- (2) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
- a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás (a továbbiakban: munkahelyváltás), a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
- b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
- (3) A vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az MK-n belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben a (2) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a kormánytisztviselő a használatában lévő eszközökkel csak akkor köteles elszámolni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója így rendelkezik. Az álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárást és az eszközökkel való – szükség szerinti – elszámolást legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon kell teljesíteni.
- (4) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek a (2) és (3) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
- (5) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (6) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (7) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatványon kell rögzíteni.
- (8) A kormánytisztviselő a (2) és (3) bekezdés szerinti esetben köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője a (2) és (3) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nemteljesítése esetén az (5) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.
- (9) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (10) Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat Személyügyi Főosztályra történő beérkezését követő 15. napig a Pénzügyi Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (11) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén is.

## 6. Az állománytábla

- 11. §** (1) Az állománytábla adatainak naprakészességéről a miniszteri kabinet, illetve az államtitkári kabinet kabinetfőnöke, illetve az államtitkári titkárság vezetője vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni az államtitkár által irányított szervezeti egységek tekintetében. Az állománytábla adatainak naprakészességéről a politikai igazgatói kabinetet vezető kabinetfőnök vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni a miniszterelnök politikai igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. Az MK állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása a Személyügyi Főosztály feladata.
- (2) Az MK állománytábláját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár – a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően a Kit. 16. § (1) bekezdése szerinti kormányzati igazgatási munkaszerv állománytábláját az MKI közigazgatási államtitkára hagyja jóvá a közigazgatási államtitkár egyetértésével. Az abban foglaltak megváltoztatását az MKI közigazgatási államtitkára – a Pénzügyi Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.

## 7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

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

- 13. §** (1) A kormánytisztviselő köteles az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem, valamint az ahhoz csatolt, cégbíróság által kibocsátott elektronikus tanúsítvány,
  - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
- 14. §** (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
- (2) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésének és 278. § (2) bekezdésének figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.
- (3) A 12–14. § rendelkezéseit a Kit. XXXII. Fejezetében foglalt rendelkezések figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a szakmai felsővezetőkre is.

## 8. A rendes munkaidő

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

## 9. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő

- 16. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani.

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

## 10. Keresőképtelenség miatti távollét

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

## 11. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

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

## 12. Fizetés nélküli szabadság, szülői szabadság

- 19. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128., 130–132. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
  - (2) A szülői szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 156/A. §-a vagy az Mt. 118/A. §-a szerinti esetekben az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezi.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (4) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni. A szülői szabadságot a jelenléti íven „SZÜSZ” megjelöléssel kell jelezni.

### 13. A munkavégzés alóli mentesítés

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

### 14. A rendkívüli munkavégzés

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

a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

### 15. Távmunkavégzés

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

### 16. Otthoni munkavégzés

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

### 17. Teljesítményértékelés

- 24. §** (1) A kormánytisztviselőnek, továbbá az MK-hoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állónak a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.



- (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az elektronikusan elkészített értékelőlapok egy nyomtatott és aláírt példányát a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a Személyügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

## **18. Írásbeli dicséret**

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

## **19. Teljesítményelismerés**

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

## **20. Motivációs elismerés**

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

## **21. A szolgálati elismerés kifizetésének szabályai**

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

## **22. Célhoz köthető feladat és céljuttatás**

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

### 23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

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



- (14) A vagyonyilatkozással kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (15) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (16) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

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

## II. FEJEZET

### A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 24. Köszolgálati képzések

- 32. §**
- (1) Az MK-ban a kormánytisztviselők továbbképzése, vezetőképzés ütemezése a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján történik.
  - (2) A Személyügyi Főosztály az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze.
  - (3) Az MK a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését támogathatja.

## 25. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó szabályok

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

## 26. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

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

## 27. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 35. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kt. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
    - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
    - b) tanulmányokat folytat,
    - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
    - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
  - (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti

egység vezetője ennek megtörténtét követően – a Személyügyi Főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.
- (4) Az engedély alapján a munkatárs a képzésben történő részvétel időtartamára, továbbá vizsgáknént és a szakdolgozat elkészítésének időtartamára fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, amelynek időtartamát a munkatárssal le kell dolgoznia. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevételére a Személyügyi Főosztály külön jelenléti ívet biztosít.
- (5) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az MK a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a 36–37. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

## 28. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

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

- d) jogi szakvizsga megszerzésére,
  - e) egyéb – külön kérelem alapján a közigazgatási államtitkár által engedélyezett – szakmai képzésekre, tanfolyamokra köthető.
- (11) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felettes politikai, illetve szakmai felsővezető aláírásával ellátott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell a Személyügyi Főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződés megkötését a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a Személyügyi Főosztály készíti elő a Jogi Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a tanulmányi szerződést a Pénzügyi Főosztály terjeszti fel aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz. A tanulmányi szerződést az MK nevében a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
- a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
  - b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátásához jogszabály vagy az MK kötelezően ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- a) azzal a munkatárssal, akivel az MK már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
  - b) ha az MK a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

## 29. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 37. §** (1) Az MK az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra;
  - b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtandó támogatást. A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, amelyet a munkáltató az általa meghatározott ütemezés szerint érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt vagy önálló nyilatkozata alapján.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke
- a) iskolarendszerű képzés esetén – az oktatási tanrend alapján – félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint;
  - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 120 000 forint. Amennyiben a képzésnél – óraszama alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege bruttó 120 000 forint lehet;
  - c) a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedi mérlegelési jogkörében eljárva az a) és b) ponttól eltérően meghatározott összeg.
- (4) Az MK a (3) bekezdés a) és b) pontjában részletezett támogatást kizárólag az MK nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (5) A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlásra, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) A jogi szakvizsga esetében a költségtérítés a részvizsgák vizsgadíjának megtérítését is magában foglalhatja.

**30. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén**

- 38. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
  - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
  - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megszerzésére, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
  - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
  - e) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok MK által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
  - f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – a fizetési felszólításban meghatározott határidőben és ütemezés szerinti visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Az MK jogosult a tanulmányi szerződést felmondani és mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól. A munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti ténylegesen nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni, ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt lemondással vagy az általa kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
  - b) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt jogszerű munkáltatói felmentéssel azért kerül megszüntetésre, mert
    - ba) a kormánytisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen,
    - bb) a kormánytisztviselő munkavégzése nem megfelelő,
    - bc) foglalkoztatást kizáró ok jut az MK tudomására,
    - bd) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (3) bekezdése alapján kéri,
    - be) a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja;
  - c) a kormánytisztviselő nem tesz eleget a Kit.-ben foglalt kötelezettségeinek, és emiatt a jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, különösen a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben;
  - d) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik;
  - e) a munkatárs egyéb lényeges szerződésszegést követ el;
  - f) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltása esetén, amennyiben a kormánytisztviselőt fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a szerződés alapján már kifizetett munkáltatói támogatást háromoldalú megállapodás alapján az MK-nak megtéríti;
  - g) a kormánytisztviselő tanulmányi és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget, illetve a képzési idő befejeztével nem szerez oklevelet, és az MK az oklevél megszerzéséhez szükséges időt nem hosszabbította meg;
  - h) a munkavállaló munkaviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt felmondással, továbbá a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;

- i) a munkaviszony megszüntetésének oka a munkavállaló magatartására vezethető vissza, különösen a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással történő jogviszony-megszüntetés esetén.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
  - a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
  - b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
  - c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

### 31. Idegennyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 39. §**
- (1) Az MK támogatja a munkatársak álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó idegennyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az MK a munkatárs kérelmére a 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése. A kérelmet a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
  - (2) Az MK és a munkatárs között egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződés állhat fenn. A (3) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
  - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
    - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
    - b) a vállalt nyelvvizsgák, modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
    - c) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során bruttó 80 000 forint összeg esetében fél évet kell figyelembe venni, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
  - (4) Az idegennyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés alapján az MK a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) legfeljebb bruttó 80 000 forint lehet. Egyedi esetben a 37. § (3) bekezdés c) pontja az irányadó.
  - (5) Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
  - (6) Idegennyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 38. § (2) bekezdése az irányadó.

### 32. A vezetői nyelvi képzés feltételei

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



### 33. Egyéb szabályok

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

### 34. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

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

### III. FEJEZET

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

### 35. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 43. §** (1) Az MK
- a) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
  - b) szociális jellegű támogatásokat,

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

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

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

### **37. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

- 45. §** (1) Az MK a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései szerint megtéríti.
- (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;
  - b) személyes gépjármű használatra jogosult;
  - c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a Pénzügyi Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy a menetjegy érvényességének lejáratát követő hónapban a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány, valamint a bérlet vagy menetjegy leadása alapján havonta, utólag kerül sor.



- (4) Amennyiben a munkatárs részére a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára történő utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

### **38. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése**

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

### **39. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés**

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

### **40. Helyi utazási bérlet**

- 48. §**
- (1) Az MK a helyi utazási bérletet – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – a munkatárs részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában a rendelkezésre álló fedezet függvényében biztosíthatja, kivéve a (4) bekezdésben foglalt munkatársak, valamint azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg. Azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg, az MK havi Budapest-bérletet a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja.
  - (2) A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a munkáltató egy összegben érvényesít a munkatársat megillető járandóságból, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. A munkáltató – a rendelkezésre álló fedezet függvényében – eltekinthet a helyi utazási bérlet miatt keletkezett személyi jövedelemadó- és járuléktartozás munkatárs részéről történő megfizetésétől.
  - (3) A helyi utazási bérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
  - (4) Év közben keletkező jogosultság esetén a helyi utazási bérletet az MK – a Pénzügyi Főosztálynak a rendelkezésre álló helyi utazási bérletek mennyiségére tekintettel meghozott döntése alapján, az (1)–(2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – biztosítja, vagy a munkatárs által vásárolt helyi utazási bérletet a Pénzügyi Főosztály utólagos elszámolással (a személyi jövedelemadó- és járuléklevonások érvényesítésével) megtéríti. Utóbbi feltétele az MK nevére és címére kiállított áfás számla és az eredeti bérletszelvény leadása.
  - (5) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérleteteket az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi Főosztályon

leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási bérletet a munkatárs megtartja. A Pénzügyi Főosztály a munkatárstól egy összegben levont adó- és járulék összegének, valamint a jogosultsági időszakot terhelő adó- és járulék összegének a különbözetét a munkatárs számlájára – a bérletszelvény leadását követő – 15 napon belül átutalja.

- (6) Amennyiben a munkatárs a bérletszelvényt az (5) bekezdésben foglalt időpontig nem adja le a Pénzügyi Főosztály részére, úgy a jogviszonnyal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni.
- (7) Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére
  - a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
  - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
  - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
  - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,
  - e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérre nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén), továbbá
  - f) az a munkatárs, aki a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
- (8) Ha a munkatárs MK-val fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti álláshely-átcsoportosítás vagy a kormányzati igazgatási szerv személyében bekövetkező jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az MK a bérlet (5) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
- (9) Az éves helyi utazási bérlet beszerzését, átadását, valamint nyilvántartását a Pénzügyi Főosztály végzi.

#### **41. Utazási utalvány**

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

#### **42. A szociális juttatások iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai**

- 50. §**
- (1) A szociális juttatások iránti kérelmet a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani. A Személyügyi Főosztály a kérelmet megvizsgálja, ennek során különösen a (2) bekezdés szerinti igazolás és a (3) bekezdés szerinti körülmények igazolásának meglétét ellenőrzi. A Személyügyi Főosztály szükség esetén a munkatársat határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel.
  - (2) A 43. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 43. § (3) bekezdés a) és c) pontja szerinti kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kt. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
  - (3) A kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét. Ezen körülményeket a kérelmet benyújtó munkatárs hitelt érdemlően köteles igazolni.
  - (4) A (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
  - (5) A hiánytalanul benyújtott kérelmet a Személyügyi Főosztály véleményezés céljából továbbítja a Pénzügyi Főosztály részére. A Pénzügyi Főosztály vezetője köteles nyilatkozni az e fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
  - (6) A Pénzügyi Főosztály nyilatkozatával ellátott kérelmet a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. A 43. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a közigazgatási államtitkár dönt.

- (7) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi Főosztály gondoskodik.

- 51. §** (1) Az MK munkatársai részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást és krízistámogatást nyújthat.
- (2) Az MK által nyújtott, (1) bekezdés szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Pénzügyi Főosztály – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
- (3) A KSz alapján kötendő támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések előkészítését a közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály kezdeményezi a Jogi Főosztálynál. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is személyesen kötelesek aláírni.
- (4) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
- (5) A KSz-ben meghatározott összecszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkor minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

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

#### **43. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok**

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

#### **44. Visszatérítendő családalapítási támogatás**

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

- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
  - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
  - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-a rendelkezései irányadók.
- (8) A családalapítási támogatást a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
  - a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
  - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
  - c) az igényelt összeget,
  - d) a vállalt törlesztési időt,
  - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (11) A Pénzügyi Főosztály tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.

#### 45. Krízistámogatás

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

- (9) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
- (11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

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

#### 46. Illetmény- vagy munkabérelőleg

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

- d) közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve, hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
  - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
  - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.
- (7) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.
- (8) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) A Pénzügyi Főosztály a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – a Pénzügyi Főosztály intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi Főosztály feladata.

#### 47. Kegyeleti ellátás

- 58. §**
- (1) Az MK az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálozásakor az MK munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az MK jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
- (2) A kegyeleti ellátás formái:
- a) a közszolgálat halottjává vagy munkavállaló esetén az MK saját halottjává (a továbbiakban együtt: közszolgálat halottja) nyilvánítás,
  - b) az elhunyt – Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója részére nyújtandó krízistámogatás,
  - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések,
  - d) a Kit. vhr. 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kormánytisztviselő részére házastársa halála esetén nyújtandó krízistámogatás.
- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kérelmezheti
- a) az elhunyt a Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozója,
  - b) az MK érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető,
  - c) a (2) bekezdés d) pontja esetén a nyugalmazott kormánytisztviselő.
- (4) A (2) bekezdés b) és d) pontja szerinti esetben az 56. § (2)–(7) bekezdése szerint kell eljárni.
- (5) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a Személyügyi Főosztály – a Pénzügyi Főosztály 50. § (5) bekezdése szerinti véleménye alapján – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak.
- (6) A javaslatlétel szempontjai:
- a) az elhunyt az MK-nál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
  - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (7) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az MK azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az MK-nál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (8) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
- a) a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;
  - b) az MK nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (9) Ha az elhunyt hozzátartozója – közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül – krízistámogatást igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására az 56. §-ban foglaltak az irányadók.
- (10) Ha az elhunyt hozzátartozója az MK munkatársa, a (9) bekezdés alapján csak akkor részesíthető krízistámogatásban, ha abban az 57. § alapján nem részesült.



- (11) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen
  - a) az MK nevében koszorú elhelyezése,
  - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
  - c) az MK dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (12) A (11) bekezdés szerinti intézkedésekre a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az MK éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

#### **48. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén**

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

#### **49. Iskolakezdési támogatás**

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

#### **50. Gyermeknevelési támogatás**

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



## 51. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

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

## 52. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

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

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

## 53. Sportlétesítmények igénybevétele

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

## 54. Ünnephélys megemlékezés keretében nyújtott juttatás

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

**IV. FEJEZET****A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****55. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret**

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

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

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

- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi Főosztályra.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére elsődlegesen az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti juttatást, a fennmaradó keret tekintetében pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, ezt követően pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi Főosztály, kivéve, ha a jogosult kifejezetten írásban úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy nem rendelkezik szerződéssel valamely kártyakibocsátóval.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

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

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

## 57. Széchenyi Pihenő Kártya

- 71. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártyára igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást.
  - (2) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret mellett – figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről nyilatkozatot tesz.

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

---

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 25/2023. (IV. 11.) BVOP utasítása  
a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás  
módosításáról**

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10. Az egyes bv. szervek munkavédelmi szaktevékenységét az adott bv. szervnél foglalkoztatott munkavédelmi felügyelő – a bv. intézeteknél a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) által az adott bv. szerv munkavédelmi szakfeladatainak ellátására kijelölt tűz- és munkavédelmi kiemelt főelőadó – (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelő) látja el.”
2. Az Utasítás a következő 11/B. ponttal egészül ki:  
„11/B. Valamennyi, munkavédelmet érintő feladatot és az azok végrehajtása során keletkezett dokumentációt az érintett bv. szerv RobotZsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelési rendszerében (a továbbiakban: RobotZsaru) kell iktatni és továbbítani. A feladat végrehajtásához a BV GEI által az érintett bv. intézet munkavédelmi szakfeladatainak ellátásával megbízott tűz- és munkavédelmi kiemelt főelőadó részére biztosítani kell az adott bv. intézetnél RobotZsaru-, valamint belső hálózati hozzáférést.”
3. Az Utasítás a következő 17/A. ponttal egészül ki:  
„17/A. A BVOP-ra háruló munkavédelmi felügyelői feladatokat a BV GEI által a BVOP munkavédelmi szakfeladatainak ellátására kijelölt tűz- és munkavédelmi kiemelt főelőadó (a továbbiakban: BVOP munkavédelmi felügyelő) látja el.”
4. Az Utasítás a következő 40/A. ponttal egészül ki:  
„40/A. A felvételt nyert, új személyi állományi tagok személyéről a személyügyi szakterület soron kívül tájékoztatja az illetékes munkavédelmi felügyelőt az előzetes munkavédelmi oktatás megtartása érdekében. Az újonnan felvételt nyert személyi állományi tagok munkába állásától számított 3 munkanapon belül meg kell tartani az előzetes munkavédelmi oktatást dokumentált módon. A BVOP személyi állománya vonatkozásában az előzetes munkavédelmi oktatást, valamint az ismétlődő munkavédelmi oktatásokat a BVOP munkavédelmi felügyelője tartja meg. Az újonnan felvételt nyert személyi állományi tag az előzetes munkavédelmi oktatásban részesítéséig önállóan nem foglalkoztatható.”
5. Az Utasítás 57. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Munkavédelmi vizsgára kötelezettek:)  
„a) a Gazdasági Szolgálat szolgálatvezetője, a MEF főosztályvezetője, a BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgatóhelyettese, a BV GEI üzemeltetési osztályvezetője, a munkavédelmi felügyelők, a bv. szervek gazdasági és műszaki szakterületein vezetői beosztásban szolgálatot teljesítők, akiknek központi munkavédelmi vizsgát kell tenni a BVOP-n,”
6. Az Utasítás 76. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az alábbi munkahelyeken és munkakörökben, továbbá az alábbi tevékenységek során egyedül munkát végezni tilos:)  
„j) fegyver töltő-ürítő hely (töltés-ürítés során csak a végrehajtó és a vezénylő személy lehet jelen).”

7. Az Utasítás 84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„84. A képernyős munkaköröknek minősített beosztást betöltő munkavállalók szem- és látásvizsgálatát minden időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálat során el kell végezni.”
8. Az Utasítás 99. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„99. Az egyéni védőeszközök igénylése és rendszeres ellenőrzése az illetékes gazdasági szakterület, a beszerzése a BV GEI feladata.”
9. Az Utasítás 113. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„113. A kéztisztító szert és a bőrápoló készítményt a szokásos beszerzésekkel együtt kell beszerezni és biztosítani az arra jogosultak részére. Az igénylésről az illetékes gazdasági szakterület, a beszerzésről a BV GEI gondoskodik.”
10. Az Utasítás 124. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„124. Rendkívüli munkavégzési körülmények kivételével, ha a munkavégzés (egyéni védőeszköz/munkaeszköz/technológia alkalmazása) közvetlenül veszélyezteti a személyi állomány tagjának egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be, a munkakörülmények megfelelőségét a munkáltatónak soron kívül vizsgálnia kell a munkavédelmi felügyelő bevonásával. A vizsgálat elvégzéséig a működést, illetve az érintett eszköz használatát meg kell tiltani, amelyről a BVOP-n a BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgatóhelyettese, a bv. szervek esetében a gazdasági szakterület vezetője által kijelölt személy gondoskodik az illetékes munkavédelmi felügyelő szakvéleménye alapján.”
11. Az Utasítás 143/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„143/A. Az elsősegélynyújtásra szervezeti egységenként legalább 3 fő dokumentált módon történő kioktatásáról az egészségügyi szakterület – gazdasági társaságok esetén a mellettük lévő bv. intézet bevonásával – köteles gondoskodni, az erről szóló, egészségügyi szakterület által kiállított igazolás egy példányát a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni a kijelölésről szóló dokumentummal együtt.”
12. Az Utasítás 148/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„148/B. Valamennyi bv. szervnél defibrillátort kell készenlétben tartani, melynek időszakos felülvizsgálatáról az egészségügyi szakterületnek – egészségügyi szakterület hiányában az erre kijelölt személynek – kell gondoskodnia a gyártói előírásoknak megfelelően. A BVOP székhelyén a defibrillátort a személybejárat kapu portáján kell elhelyezni. A bv. szerv esetén a tárolásra kijelölt helyet a bv. szerv munkavédelmi szabályzatában kell meghatározni.”
13. Az Utasítás 168. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„168. Valamennyi kötelezően előírt karbantartás, időszakos felülvizsgálat és az áramvédő kapcsolók működési próbájának elvégzéséért, valamint azok dokumentálásáért a műszaki/üzemeltetési feladatokért felelős vezető a felelős, aki az elvégzett felülvizsgálatokról és a felülvizsgálatok aktuális helyzetéről évente beszámolót készít, és a RobotZsaru útján megküldi a BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgatóhelyettese részére.”
14. Az Utasítás a következő 177/A–177/B. ponttal egészül ki:  
„177/A. A munkavédelmi szemle jegyzőkönyvben feltárt, a testi épséget súlyosan és közvetlenül veszélyeztető hiányosságok esetében azonnali intézkedés szükséges. Egyéb esetekben a hiányosság felszámolására intézkedési/végrehajtási tervet kell készíteni a 15/A. mellékletben meghatározottak szerint, a rendellenességből származó veszélyek és kockázatok, valamint az intézkedés megvalósításához szükséges beruházás mértéke alapján, ami tartalmazza a felelősök megjelölését és a végrehajtási határidőt.  
177/B. A 15/A. melléklet végrehajtási/intézkedési terv részét az érintett bv. szerv műszaki szakterülete állítja össze a munkavédelmi felügyelő egyetértésével. A jóváhagyott végrehajtási/intézkedési tervet meg kell küldeni a BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgatóhelyettese felé.”
15. Az Utasítás 202. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„202. A fogvatartottat ért nem munkabalesetről (nem szervezett munkavégzés során elszenvedett baleset esetén) is szükséges baleseti jegyzőkönyvet felvenni (25. melléklet), melynek elkészítése nem minősül munkavédelmi szaktevékenységnek, így azt a személyi állomány tagjai is felvehetik. A nem munkabaleseti jegyzőkönyvet a körlet-főfelügyelő veszi fel annak 1–6. és 8. pontját kitöltve, és juttatja el az egészségügyi szakterület részére a fogvatartott egészségügyi ellátásra történő előállításával egy időben. A jegyzőkönyv további pontjainak kitöltése (a várható gyógytartam, az egészségügyi szakterület megállapításai, a sérülés jellegének megállapítása, valamint az orvos aláírása) és iratkezelési szabályok szerinti kezelése az egészségügyi szakterület feladatköre. A nem munkabaleseti jegyzőkönyvet a sérült fogvatartottal minden esetben alá kell írni. A jegyzőkönyv egy eredeti példányban készül, hitelesített másolatát a fogvatartott részére át kell adni és az egészségügyi anyagában el kell helyezni. A nem munkabaleseti jegyzőkönyvek alapján az egészségügyi szakterület kimutatást vezet a sérültekről, mely kimutatást minden hónap első munkanapján megküldi a munkavédelmi felügyelő részére.”

16. Az Utasítás XIII. fejezete a következő 208/A. ponttal egészül ki:  
„208/A. A munkavédelmi képviselőt megilleti a feladatai elvégzéséhez szükséges, távolléti díjjal fizetett munkaidő-kedvezmény, amely a havi munkaidejének legalább tíz százaléka, a munkaidő-kedvezmény rögzítése az érintett saját és a személyügyi szakterület közös feladata. A munkavédelmi képviselőt ez irányú feladatai elvégzése során mentesíteni kell az alapfeladatai alól, és számára a tevékenység során távolléti díjjal fedezett munkaidő-kedvezményt kell biztosítani. A munkavédelmi képviselő a feladatok végrehajtását 5 nappal korábban írásban köteles jelezni a saját és a személyügyi szakterület felé. A munkavédelmi képviselő a munkaidő-kedvezmény alapján végzett tevékenységéről 3 napon belül részletes beszámolót készít az állományilletékes parancsnok felé.”
17. Az Utasítás
- a) 50. pontjában a „karbantartó műhelyben dolgozók” szövegrész helyébe a „fizikai munkakörben dolgozók, valamint a díjazás ellenében történő munkáltatását közvetlenül irányítók, végzők – ide nem értve a díjazás nélküli munkavégzést –” szöveg,
  - b) 100. pontjában a „munkába lépéskor” szövegrész helyébe a „munkafolyamat megkezdése előtt (az egyedi használatra kiadott eszközt a munkába lépéskor)” szöveg,
  - c) 195. pontjában az „általános baleset- és munkavédelmi oktatást” szövegrész helyébe az „általános balesetvédelmi oktatást” szöveg lép.
18. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 17. pont k) alpontja,
  - b) 18. pont y) alpontja,
  - c) 76. pont e) és i) alpontja.
19. Az Utasítás 12. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
20. Az Utasítás 13. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
21. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1–2. melléklet a 25/2023. (IV. 11.) BVOP utasításhoz\*

---

\* Az utasítás 1–2. melléklete a BVOP intranethálóján kerül közzétételre.

### III. Közlemények

#### **Kistarcsa Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása tárgyában**

**Általános információk:**

A pályázat a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. § (2) bekezdése, valamint a 2007. október 23-i 1370/2007/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján kerül kiírásra.

**A pályázató neve, telefonszáma:**

Kistarcsa Város Önkormányzata (képviseli: Juhász István polgármester)  
2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.  
Tel.: 06-28-507-132

**Az eljárás tárgya:**

Kistarcsa Város közigazgatási területén helyi, menetrend szerinti, autóbuszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása. A jelen pályázat mellékletében szereplő közszolgáltatási szerződés és menetrend szerinti szolgáltatás végzése.

**A teljes terjedelmű pályázati felhívás elérhetőségének címe:**

Kistarcsai Polgármesteri Hivatal  
2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.  
Tel.: 06-28-507-132  
www.kistarcsa.hu

**A szerződés meghatározása:**

Közszolgáltatási szerződés.

**A szerződés időtartama:**

10 év, 2024. február 1. napjától 2034. január 31. napjáig tartó határozott időtartam.

**A teljesítés helye:**

Kistarcsa Város közigazgatási területe.

**Alkalmassági követelmények:**

Pályázó lehet: egyéni vállalkozó, egyéni cég, jogi személy, aki(nek)

- a pályázat benyújtása napján lejárt köztartozása nincs;
- rendelkezik referencia-igazolással az általa végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási tevékenységről;
- rendelkezik Nemzeti Közlekedési Hatóság által kiállított autóbuszos személyszállító engedéllyel;
- rendelkezik a szolgáltatások végzésére alkalmas autóbuszokkal, melyek forgalmi engedélyében üzembentartóként vagy tulajdonosként szerepel;
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

**A pályázat nyelve:**

magyar



**A pályázat benyújtásának helye:**

Kistarcsa Város Önkormányzata, 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48. (postai úton vagy személyesen a Kistarcsai Polgármesteri Hivatal titkárságán hivatali ügyfelfogadási időben)

**A pályázat benyújtásának határideje:**

A pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő közzétételétől számított 60. nap.

**A pályázat benyújtásának módja:**

A pályázat minden lapját géppel elkészítve, folyamatos sorszámozással, a cégjegyzésre jogosult kéziggyével ellátva, zárt borítékban, magyar nyelven, 1 eredeti nyomtatott példányban, cégszerűen aláírva kell benyújtani.

A borítékon a „Menetrend szerinti autóbusszal történő személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása 2023.” megjelölést kell feltüntetni.

**A benyújtott pályázatok felbontásának helye:**

Kistarcsai Polgármesteri Hivatal, 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.

**A benyújtott pályázatok felbontásának ideje:**

Benyújtási határidőt követő munkanap 10 óra.

**Az eredményhirdetés időpontja:**

A pályázatok bontását követő 15. napot követő képviselő-testületi ülés időpontja, előreláthatólag 2023. augusztus 30. napja.

**A szerződéskötés tervezett időpontja:**

Eredményhirdetést követően azonnal, legkésőbb 2023. december 15. napja.

A teljes terjedelmű pályázati felhívás, a pályázat további feltételei – így különösen a benyújtott pályázatok elbírálása és a bírálati szempontokhoz tartozó pontszámítás módja, a kizáró okok, a pályázat formai követelményei, a pályázathoz csatolandó iratok jegyzéke, érvénytelenségre és eredménytelenségre vonatkozó információk, a tevékenységre vonatkozó előírások, közszolgáltatási szerződés tervezete, a menetrend és a korábbi szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokról, teljesítményeiről, az alkalmazott díj- és jegyrendszerről történő tájékoztatás – Kistarcsa Város hivatalos honlapjáról letölthetők, továbbá hivatali időben megtekinthetők Kistarcsa Város Önkormányzata hirdetőtábláján (Kistarcsai Polgármesteri Hivatal bejáratánál, 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.). Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a [www.kistarcsa.hu](http://www.kistarcsa.hu) honlapon teljes terjedelmében ingyenesen elérhető pályázati felhívást – különös tekintettel a részletes szerződési feltételekre – kellő alapossggal tanulmányozzák át, pályázatukat pedig a jogszabályi rendelkezések és a pályázató által támasztott követelmények teljes körű figyelembevételével készítsék el. A pályázat kötelező elemei a pályázati adatlap, valamint a pályázati felhívás mellékletében található pályázói nyilatkozatok.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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