



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. március 10., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2017. (III. 10.) BM utasítás az építési beruházások közbeszerzési pályázata előtti költségtervezésről	1116
8/2017. (III. 10.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1117
9/2017. (III. 10.) EMMI utasítás a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 34/2014. (X. 10.) EMMI utasítás módosításáról	1118
9/2017. (III. 10.) HM utasítás a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2013. (IV. 24.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről	1119
8/2017. (III. 10.) KKM utasítás a tartós külszolgálatra kihelyezettek lakhatásáról	1120
8/2017. (III. 10.) NGM utasítás a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról	1128
9/2017. (III. 10.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2017. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	1132
6/2017. (III. 10.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1139
7/2017. (III. 10.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1140
1/2017. (III. 10.) BM KÁT utasítás a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról	1141
1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasítás az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról	1144
1/2017. (III. 10.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	1185
12/2017. (III. 10.) ORFK utasítás a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosításáról	1189

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2016. december havi személyügyi hírei	1192
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	1195
A Polgári Konzervatív Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	1200

VI. Hirdetmények

A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Bajna, belterület 116/6 helyrajzi számú ingatlan – 6740 m ² terület és az ingatlanon álló egykori istállóépület (561 m ²) – bérbeadására	1201
---	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 6/2017. (III. 10.) BM utasítása az építési beruházások közbeszerzési pályázata előtti költségtervezésről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 4. függelék B) pontja szerinti önálló belügyi szervek
- építési beruházás esetén a kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárás indítását megelőzően a beruházásnak a tervező által három hónapnál régebben készített költségvetését a tervezővel kötelesek egyeztetni az aktuális piaci-kereskedelmi árviszonyoknak való megfelelés és a beruházás pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében;
 - az építési beruházás tervezésére vonatkozó közbeszerzési kiírásban és a tervezési szerződésben kötelesek rögzíteni, hogy a tervező a tervezési szerződés teljesítésének időpontját követő 24 hónapban a megrendelő indokolt igénye esetén egy alkalommal térítésmentesen felülvizsgálja és – szükség szerinti változtatással – ismételten megállapítja a beruházásnak a tervezési szerződés teljesítésekor általa az önálló belügyi szerv részére már átadott árazott tervezői költségvetését.
- 2. §** A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 6/2016. (IV. 25.) BM utasítás a következő 18/A. §-sal egészül ki:
„18/A. § (1) Építési beruházás esetén a kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárás indítását megelőzően a beruházásnak a tervező által három hónapnál régebben készített költségvetését a Kezdeményező a tervezővel egyeztetni az aktuális piaci-kereskedelmi árviszonyoknak való megfelelés és a beruházás pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében.
(2) Az építési beruházás tervezésére vonatkozó közbeszerzési kiírásban és a tervezési szerződésben rögzíteni kell, hogy a tervező a tervezési szerződés teljesítésének időpontját követő 24 hónapban a BM indokolt igénye esetén egy alkalommal térítésmentesen felülvizsgálja és – szükség szerinti változtatással – ismételten megállapítja a beruházásnak a tervezési szerződés teljesítésekor általa a BM részére már átadott árazott költségvetését.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 8/2017. (III. 10.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. március 1. napjától 2017. augusztus 31. napjáig *Sipos Imrét* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja a pedagógusképzés, a pedagógus-továbbképzés és a köznevelési ágazati-szakmai stratégiák fejlesztésével kapcsolatos koordinációs feladatokat. A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja különösen a következő tevékenységeket:
- részt vesz az Eszterházy Károly Egyetem keretein belül működő Oktatókutató és Fejlesztő Intézetre vonatkozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 14/A. §-a szerinti sajátos döntéshozatali, szervezeti és működési rend, költségvetési és munkatervi, továbbá belső intézményi szabályozás tartalmi fejlesztésében;
 - közreműködik a Modern Városok Program keretében a Székesfehérvári Középiskolai Campus fejlesztési, megvalósítási feladataiban;
 - részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok, döntések, köznevelési ágazati-szakmai stratégiák szakmai előkészítésében, végrehajtásában, a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításában, a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásban;
 - közreműködik a köznevelés szakmai és társadalmi kapcsolatainak gondozásában, különös tekintettel a Nemzeti Pedagógus Kar, az Országos Köznevelési Tanács, valamint a Köznevelési Kerekasztal tevékenységét illetően;
 - képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, tárcaközi bizottságokban, hazai és – külön felkérés alapján – nemzetközi szervezetekben;
 - ellátja az a)–e) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az oktatásért felelős államtitkár útján a miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a tevékenységéért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint havi bruttó 600 000 Ft összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 9/2017. (III. 10.) EMMI utasítása
a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 34/2014. (X. 10.)
EMMI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 34/2014. (X. 10.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Sz1.) az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 34/2014. (X. 10.) EMMI utasítás 2. melléklete (a továbbiakban: Sz2.) a 2. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 9/2017. (III. 10.) EMMI utasításhoz

1. Az Sz1. 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szabályzat hatálya kiterjed az Ösztöndíjprogram működtetésében részt vevő Emberi Erőforrások Minisztériuma Sportért Felelős Államtitkárságára (a továbbiakban: sportigazgatási szerv), az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkárságára, a Magyar Olimpiai Bizottságra, a Magyar Paralimpiai Bizottságra, a szakszövetségekre, az Ösztöndíjprogramban részt vevő ösztöndíjasokra, a felsőoktatási intézményekre, a Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj Tanácsadó Testület (a továbbiakban: Testület) elnökére és tagjaira.”
2. Az Sz1. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A sportigazgatási szerv az ösztöndíjat jelentkezési felhívással hirdeti meg. A jelentkezési felhívást a sportigazgatási szerv, a Magyar Olimpiai Bizottság, a Magyar Paralimpiai Bizottság, a szakszövetségek és a felsőoktatási intézmények honlapján közzé kell tenni.”
3. Az Sz1. 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A jelentkezési feltételek alapján a kiválasztási eljárást a Testület bonyolítja le a Magyar Olimpiai Bizottság, a Magyar Paralimpiai Bizottság és a szakszövetségek közreműködésével. Az ösztöndíjat a jelentkezési feltételek és az értékelési szempontok alapján, a Magyar Olimpiai Bizottság, a Magyar Paralimpiai Bizottság, a szakszövetségek, valamint a Testület javaslatára a sportpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) ítéli meg.”
4. Az Sz1. 4. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A Testület tagjai:
a) a Magyar Olimpiai Bizottság,
b) a Magyar Paralimpiai Bizottság,
c) a sportigazgatási szerv és
d) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkársága
egy-egy képviselője, akiket az a)–d) pontban meghatározott szervezet elnöke, illetve államtitkára jelöl ki.
(3) A Testület elnöke a sportigazgatási szerv által, társelnökei a Magyar Olimpiai Bizottság és a Magyar Paralimpiai Bizottság által delegált tagok.”
5. Az Sz1. 6. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az ösztöndíj-kategóriákon belül felállított sorrendre a Magyar Olimpiai Bizottság és a Magyar Paralimpiai Bizottság tesz javaslatot.”

2. melléklet a 9/2017. (III. 10.) EMMI utasításhoz

1. Az Sz2. 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A TESTÜLET TAGJAI
A Testület tagjai:
a) a Magyar Olimpiai Bizottság,
b) a Magyar Paralimpiai Bizottság,
c) a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága, valamint
d) a Minisztérium Oktatásért Felelős Államtitkársága
egy-egy képviselője, akiket az a)–d) pontban meghatározott szervezet elnöke, illetve államtitkára írásban jelöl ki.”
2. Az Sz2. 5.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.2.1. Az Elnök a Minisztérium Sportért Felelős Államtitkársága által, társelnökei a Magyar Olimpiai Bizottság és a Magyar Paralimpiai Bizottság által delegált tagok.”
3. Az Sz2. 5.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.2.4. A Testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a Testület nevében kizárólag az Elnök nyilatkozhat. Az Elnök ezt a jogát esetenként átadhatja a Testület társelnökeinek.”
4. Hatályát veszti az Sz2. 7. pontja.

**A honvédelmi miniszter 9/2017. (III. 10.) HM utasítása
a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás módosításáról
és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2013. (IV. 24.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. A honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás módosítása

- 1. §** Hatályát veszti a honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás 4. § (2) bekezdése.

2. A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2013. (IV. 24.) HM utasítás hatályon kívül helyezése

- 2. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2013. (IV. 24.) HM utasítás.

3. Záró rendelkezés

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

*Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter*

A külgazdasági és külügyminiszter 8/2017. (III. 10.) KKM utasítása a tartós külszolgálatra kihelyezettek lakhatásáról

A külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a tartós külszolgálatra kihelyezettek, továbbá kihelyező okirattal rendelkezők állomáshelyen történő lakhatásával kapcsolatos egyes kérdéseket az alábbiak szerint szabályozom:

I. Az utasítás célja, hatálya

1. Az utasítás hatálya Magyarország diplomáciai és konzuli képviseleteire, a nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviseleteire, továbbá Magyarország kereskedelmi képviseleteire (a továbbiakban együtt: külképviselet) kihelyezett kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) 58. § (6) bekezdése szerint a Külszoltv. hatálybalépésekor munkaviszony keretében tartós külszolgálatot teljesítő kihelyezettek, valamint kihelyező okirattal rendelkezőkre (a továbbiakban: kihelyezett) terjed ki.
2. Az utasítás célja, hogy szabályozza a kihelyezett, valamint kihelyező okirattal rendelkező tartós külszolgálatának időtartamára az állomáshelyén történő lakhatás feltételeit, a szolgálati lakás használatát, rendelkezzen a kihelyezett által történő lakásbérlés szabályairól.

II. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *lakásbérlemény*: a kihelyezett által önállóan, saját nevében és felelősségére a tartós külszolgálatának időtartamára, lakhatása biztosítása céljából bérelt lakóingatlan;
 - b) *szolgálati lakás*: a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) vagyongazdálkodásában és a külképviselet használatában álló vagy a hivatali ingatlannal együtt, attól elválaszthatatlan módon bérelt lakóingatlan, mely a kihelyezett és a kihelyező okiratban a kihelyezettel a külszolgálat időtartama alatt életvitelszerűen az állomáshelyen tartózkodó, deviza illetményre jogosító családtagja számára (a továbbiakban: családtag) az állomáshelyen biztosítja a lakhatást a külszolgálat időtartama alatt;
 - c) *speciális szolgálati lakás*: a külképviselet által az állomáshelyen a kihelyezett és családtagja számára az alábbi feltételek fennállása miatt bérelt ingatlan:
 - ca) a KKM Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztálya által a fogadó állam biztonsági kockázatának figyelembevételével meghatározott lakhatási biztonsági kockázat vagy terrorveszély, háborús válság, fenyegetettség fennállása miatt az állomáshely biztonságos övezetében határozza meg a lakhatást az 1. melléklet szerint, vagy
 - cb) a fogadó állam jogi szabályozása vagy piaci működése igazolhatóan nem teszi lehetővé a tartós külszolgálatra kihelyezett magánszemély számára lakóingatlan bérlését, vagy
 - cc) kizárólag a külképviselet számára biztosított az állomáshelyen az átlagos piaci ártól jelentősen, legalább 50%-kal kedvezőbb feltételekkel (bérlési díj és összes fenntartási költség figyelembevételével) lakóingatlan bérlése;
 - d) *rezidencia*: kizárólag a külképviselet vezetője és házastársa, valamint a külképviselet vezetőjével a külszolgálat időtartama alatt életvitelszerűen az állomáshelyen tartózkodó, költségtérítés-kiegészítésre jogosító családtagja számára lakhatás céljából biztosított ingatlan;
 - e) *házastárs*: a Külszoltv. 2. § 8. pontjában meghatározott természetes személy;
 - f) *hozzátartozó*: a Külszoltv. 2. § 8. pontjában meghatározott természetes személy.

III. A kihelyezett által bérelt lakás használatával kapcsolatos szabályok

4. A kihelyezett az állomáshelyén – maga és hozzátartozója lakhatásáról – lakásbérleti szerződés útján köteles gondoskodni, kivéve ha a külképviselet rendelkezik olyan szolgálati vagy speciális szolgálati lakással, melyben elhelyezése biztosítható.
5. Amennyiben a kihelyezett magánszemély lakásbérlemény útján gondoskodik lakhatásáról az állomáshelyen, a kihelyező szerv számára lakhatási költségtérítést biztosít. A lakhatási költségtérítéssel a kihelyezettnek elszámolnia nem kell.
6. Ha az állomáshely közigazgatási határán belül nem található megfelelő lakásbérlemény, a külképviselet vezetője engedélyezheti az azzal közvetlenül szomszédos településen történő lakhatást, figyelembe véve a külképviselet biztonsági szolgálatára vonatkozó szabályokat.
A kihelyezéssel összefüggésben a tartós külszolgálat időtartamára Magyarországon történő lakásbérlés nem engedélyezett.
7. A kihelyezett a lakásbérleményt bérleti szerződés útján, magánszemélyként, saját nevére és költségére bérlí.
8. A kihelyezett legkésőbb a kihelyezést követően köteles gondoskodni a számára megfelelő lakásbérlemény
a) felkutatásáról,
b) bérleti feltételeinek tárgyalásáról,
c) lakásbérleti szerződésének megkötéséről,
d) bebútorozásáról, háztartási eszközökkel történő felszereléséről,
e) a költözéséről, ingóságai kiszállításáról.
9. A lakásbérlemény bérbeadóját terhelő kötelezettségek érvényesítéséért, a lakásbérleti szerződés megszűnésekor a kifizetett kaucióval történő elszámolásért, valamint a bérlő tekintetében meghatározott feltételek, kötelezettségek teljesítéséért a kihelyezett kizárólagosan felel. Ezen kötelezettségek teljesítésével, valamint az ingatlan bérlésével kapcsolatosan a külképviselet vezetőjének vagy bármely kihelyezettjének feladata nincs.
10. A kihelyezettnek a lakásbérleti szerződése megkötésekor úgy kell eljárnia, hogy a számára lehető legelőnyösebb feltételekkel és legrövidebb időtartammal felmondható legyen. A kihelyezett felelőssége a lakásbérleti szerződés megkötésekor figyelembe venni a Külszoltv. 20. § (2) bekezdésében foglaltakat.
11. A kihelyezettnek számára engedélyezett maximális bérleti szerződési idő 12 hónap. Ennél hosszabb, illetve határozatlan idejű szerződés akkor köthető, ha
a) a bérleti szerződésben maximum 3 hónap a felmondási idő, és
b) a kihelyezettnek nem kell a felmondási idő lejártakor a szerződés teljes időtartamára vonatkozó bérleti díjat megfizetnie, vagy vele szemben a megszüntetés miatt egyéb kár- vagy megtérítési igény nem érvényesíthető.
12. A kaució és az esetlegesen szükséges lakásbérleti díj előzetes kifizetésének megkönnyítése érdekében a kihelyezett általán-költségtérítési előleget vehet fel a vonatkozó rendeletben foglaltak szerint.
13. A lakásbérleti szerződés megkötése előtt a külképviselet vezetője a kérelem beérkezését követő 5 napon belül a 2. melléklet szerint köteles nyilatkozni a lakásbérleti szerződés megkötéséhez történő hozzájárulásáról.
14. A külképviselet vezetője kizárólag biztonsági és/vagy reprezentációs szempontok alapján jogosult a lakásbérleti szerződés kapcsán hozzájárulásának megtagadására. Amennyiben a külképviselet vezetője nem járul hozzá a fentiek alapján a lakásbérleti szerződés megkötéséhez, döntését köteles indokolni, és a kihelyezett köteles másik lakásbérleményt felkutatni.

15. A külképviselet vezetője az állomáshelyen a biztonsági szempontból lakhatásra nem javasolt kerületeket, körzeteket 2017. április 5-éig külképviselet-vezetői utasításban határozza meg. Lakásbérlemény esetén az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- a fogadó állam diplomáciai testülete, rendvédelmi szerve által tett javaslat (bűnügyileg fertőzött, diplomatához méltatlan környezetben, nagy piacok, „vigalmi negyedek” közelében a lakhatás nem támogatható);
 - amennyiben az állomáshely rendelkezik a fogadó állam hatóságai, szervei által kijelölt védett területtel, a lakhatást elsődlegesen itt javasolt támogatni (a helyi lakosságtól eltérő népcsoportok által kolóniaszerűen lakott területeken a lakhatás nem támogatható);
 - a diplomáciai negyedben történő lakás bérlése javasolt;
 - a lakóingatlanoknak lehetőség szerint fizikai védelemmel kell rendelkezniük (passzív védelmi berendezés, riasztórendszer, biztonsági zár stb.);
 - katonai, belügyi, titkosszolgálati objektumok közelében a lakhatás nem támogatható;
 - alapvető egészségügyi, higiéniai elvárásoknak nem megfelelő környezetben, ipari létesítmények közelében a lakhatás nem támogatható;
 - tömegtüntetések, felvonulások kedvelt színhelyein, vallási központok közvetlen közelében a lakhatás nem támogatható;
 - földrengésveszélyes állomáshelyek kivételével magas épületek esetén a földszinti vagy első emeleti elhelyezés nem támogatható.
16. A kihelyezett köteles az általa kötött bérleti szerződésben foglaltakkal kapcsolatos felelősséget viselni és a szerződésből eredő anyagi károkért helytállni.
17. A KKM, valamint a külképviselet kezességét, továbbá garanciát a lakásbérleti szerződés kapcsán nem vállal.
18. A kihelyezett terheli a lakás bérlésével, használatával, fenntartásával kapcsolatos valamennyi díj, költség vagy egyéb térítés megfizetése, különösen:
- bérleti díj;
 - a lakás bérlésével kapcsolatos közvetítői díj;
 - kaució megfizetése;
 - közüzemi díj – ideértve annak alapidóját is –; továbbá
 - az igénybe vett szolgáltatások díja, ideértve a közös költség díját, telekommunikációs költségek díját;
 - vagyontárgyakra, ingatlanra kötött biztosítás, felelősségbiztosítás díja;
 - garázshasználat díja stb.
19. Amennyiben a lakásbérléshez jövedelemigazolás vagy munkáltatói igazolás (a továbbiakban: igazolás) szükséges, a külképviselet – szükség esetén a KKM – az igazolást magyar nyelven kiállítja. Az igazolások fordítását a fogadó állam hivatalos nyelvére a külképviselet végzi.
20. Amennyiben a kihelyezett berendelésére, áthelyezésére a kihelyező okiratban meghatározott időpontot megelőzően kerülne sor, a kihelyező szerv a berendeléssel kapcsolatos döntés meghozatala előtt felméri a berendelésből eredő kockázatokat és azok következményeit, illetve a költségvetési kihatásokat. A berendeléssel kapcsolatos döntést a kihelyező vezető a kockázatok és azok költségvetési kihatásának mérlegelését követően hozza meg.

IV. A kihelyező szerv által biztosított szolgálati vagy speciális szolgálati lakás és rezidencia használata

21. A külképviselet-vezető lakhatására a Külszoltv. 25. § (12) bekezdését kell alkalmazni. A IV. alcím rendelkezéseit az itt meghatározott eltérésekkel a rezidencia tekintetében is alkalmazni kell.
22. A külképviselet-vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítő kihelyezett számára rezidencia nem biztosítható.
23. Amennyiben a kihelyező szerv rendelkezésére áll szolgálati vagy speciális szolgálati lakás, a külképviselet vezetője köteles azt a kihelyezettek számára lakóingatlanként hasznosítani.

24. A külképviselet által biztosított szolgálati vagy speciális szolgálati lakásban, továbbá rezidenciában történő elhelyezéskor a kihelyezett köteles a számára lakhatás céljából felajánlott lakóingatlant szolgálati lakásként elfogadni. Ez esetben a kihelyezett lakhatási költségtérítésre nem jogosult.
25. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakások folyamatos és maximális kapacitással történő kihasználtságának biztosításáról a külképviselet vezetője köteles gondoskodni. Szolgálati vagy speciális szolgálati lakás – tekintettel a külszolgálatra történő kihelyezés, valamint berendelés között eltelt időtartamra – rendkívül indokolt esetben és legfeljebb három hónapig lehet tartósan kihasználatlan. Ezen kötelezettség teljesíthető lakásbérleti szerződéssel rendelkező kihelyezett szolgálati vagy speciális szolgálati lakásba történő beköltöztetésével is.
26. A külszolgálatra kihelyezettek váltási tervének figyelembevételével a szolgálati vagy speciális szolgálati lakás rendelkezésre állásakor a külszolgálati pályázatot szolgálati vagy speciális szolgálati lakásban történő bentlakással kell meghirdetni.
27. Speciális szolgálati lakást a külképviselet a KKM Költségvetési Főosztályának (a továbbiakban: KFO) előzetes jóváhagyásával bérelhet a kihelyezett számára.
28. A kihelyezett a külszolgálat lejártának időpontjáig – válsághelyzet kivételével – nem kötelezhető arra, hogy a számára biztosított szolgálati vagy speciális szolgálati lakást hivatali célból ideiglenesen más személlyel megossza vagy más személynek átengedje. A szolgálati, speciális szolgálati lakásban történő elhelyezéssel kapcsolatos döntést hivatali érdekből köteles elfogadni.
29. A kihelyezett abban az esetben, ha a hivataltól fizikailag elhatárolható, önálló be- és kijáráttal rendelkező, a külképviselet által számára biztosított szolgálati vagy speciális szolgálati lakásban lakik, a lakásba a házastársán és a kihelyező okiratban nevesített, költségtérítés kiegészítésre jogosító családtagján kívül álló egyéb személyt legfeljebb 90 nap időtartamra fogadhat be. Amennyiben a lakás a hivataltól fizikailag nem határolható el, önálló be- és kijáráttal nem rendelkezik, a kihelyezett a kihelyező okiratban nem nevesített közeli hozzátartozóját 90 napot meg nem haladó időtartamra fogadhatja be. Bérelt lakás tekintetében a bérleti szerződés rendelkezései az irányadóak.
30. A kihelyezett a szolgálati vagy speciális szolgálati lakást, továbbá rezidenciát lakhatása során köteles költséghatékonyan, a takarékosági szempontokat mindenkor figyelembe véve használni.
31. A külszolgálat időtartamára biztosított szolgálati vagy speciális szolgálati lakást tiszta, a 3. melléklet szerint berendezett állapotban kell a kihelyezett számára biztosítani. A tiszta állapot a konyha, fürdőszoba, mellékhelyiségek fertőtlenítő tisztítását, nappali és hálószobák tisztasági festését, valamint az ablakok tisztítását jelenti.
32. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakás birtokba adása és visszavétele a kihelyezett és a gazdasági feladatokkal megbízott kihelyezett munkatárs – ezen munkatárs távollétében a külképviselet-vezető által kijelölt kihelyezett – jelenlétében felvett átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történik, mely tartalmazza az ingatlan állapotára vonatkozó tényeket (különösen hibákat), a berendezési tárgyak tételes leltári listáját és azok állapotát. A károkat fénykép felvétele mellett kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. Amennyiben az ingatlanban található a közüzemi szolgáltatások fogyasztását mérő óra, annak állását a jegyzőkönyvben szintén rögzíteni kell.
33. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakás, valamint a rezidencia magánlakrészének alapvető bútorozása, továbbá alapvető háztartási eszközökkel történő felszerelése a külképviselet feladata, az utasítás 3. melléklete alapján. Matrac beszerzéséről és szállításáról a kihelyezett saját költségére köteles gondoskodni.
34. A rezidencia reprezentációs részének bútorozását a külképviselet biztosítja, bérelt rezidencia esetén lehetőség szerint a rezidenciával együtt bérelt bútorokkal.
35. A kihelyezett köteles gondoskodni a számára biztosított szolgálati vagy speciális szolgálati lakás és a külképviselet tulajdonát képező vagy vagyongazdálkodásban álló berendezés, háztartási eszközök rendeltetésszerű használatáról, állagának megőrzéséről, rendszeres takarításáról, tisztán tartásáról.

36. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakások használatára vonatkozó részletes előírásokat (vendégek fogadásának biztonsági szabályai, kisállattartás szabályai, kulturált együttélésre vonatkozó alapvető szabályok stb.) a külképviselet vezetője belső szabályzatban (ún. „házi rend”) szabályozza, figyelembe véve bérelt lakás tekintetében az arra vonatkozó speciális előírásokat.
37. A külszolgálatról történő végleges berendelés vagy áthelyezés esetén a kihelyezett a szolgálati vagy speciális szolgálati lakást kitaraktva és lomtalanítva köteles a külképviseletnek visszaszolgáltatni.
38. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakásban és rezidenciában be kell tartani a külképviseletre vonatkozó tűzvédelmi és a nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályokat, továbbá a szolgálati lakás és rezidencia esetében a külképviseletre vonatkozó biztonsági előírásokat.
39. A rezidencia hivatalos rendezvények számára nyitva álló reprezentációs részének takarításáról kizárólag a rendezvény előtt és után a külképviselet gondoskodik. A rezidencia hivatalos rendezvények számára nyitva álló helyiségeinek takarítási időpontját úgy kell megállapítani, hogy a hivatal tisztán tartását e tevékenység ne veszélyeztesse.
40. A nem rendeltetésszerű használatból adódó, a szolgálati vagy speciális szolgálati lakásban és a külképviselet által biztosított ingóságokban keletkezett kárt (kisállat okozta kár stb.) a kihelyezett a kárfelelősségre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján köteles megtéríteni.
41. A közüzemi szolgáltatások és közös költség térítési díja a külképviseletet terheli, kivéve az adatátviteli és nem adatátviteli szolgáltatást, valamint műsorszóró szolgáltatást és azzal összefüggő díjat és költséget, melynek térítéséről a kihelyezett saját költségére gondoskodik.
42. Abban az esetben, ha a hivatali épületen kívül eső szolgálati, speciális szolgálati lakáshoz kert, úszómedence, szauna stb. tartozik, ezek fenntartási, karbantartási költsége, valamint az ingatlant körülvevő járda takarításának feladata és költsége a kihelyezettet terheli. Ez a szabály a rezidenciára nem vonatkozik.
43. A kihelyezett köteles gondoskodni környezete folyamatos tisztán tartásáról.
44. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakásban a kihelyezett magántulajdonában álló ingóságokra saját költségére vagyonbiztosítás kötése a kihelyezett felelőssége.
45. A szolgálati vagy speciális szolgálati lakás tekintetében a költségvetési helyzetének függvényében a külképviselet fizeti a lakás – lehetőségek szerinti – alapvető biztosításának költségét és az azzal közvetlenül összefüggő, a biztosítás megkötéséhez elengedhetetlenül szükséges eljárások lefolytatásának (különösen ingatlanfelmérés) díját. A külképviselet által bérelt szolgálati vagy speciális szolgálati lakás kaucióját a külképviselet fizeti.
46. A külképviselet vezetője külképviselet-vezetői utasításban szabályozza a hivatal épületében rendelkezésre álló, a hivatali gépjárművek által nem használt garázs használatát. A rendelkezésre álló hivatali garázsban, amennyiben ennek feltételei biztosítottak, szolgálati lakásonként egy gépjármű helyezhető el úgy, hogy a hivatali gépjárművek használatát ne akadályozza. A külképviseleti szolgálati lakásban lakók elsőbbséget élveznek a garázshasználat tekintetében egyéb kihelyezettekkel szemben. A kihelyezett magántulajdonában álló gépjármű hivatali garázsban történő elhelyezése során a kihelyezett köteles gondoskodni az általa használt parkolóhely tisztán tartásáról.
47. Amennyiben a szolgálati, speciális szolgálati lakást a külképviselet bérleti szerződés útján biztosítja a kihelyezett számára, és a bérlemény része a garázs, a kihelyezett térítésmentesen használhatja a garázst. Amennyiben a szolgálati, speciális szolgálati lakáshoz nem tartozik garázs, szükség esetén a kihelyezett saját költségén gondoskodik garázs bérléséről.
48. Rezidencia tekintetében a külképviselet-vezető számára biztosított hivatali gépjármű tárolására (egy gépjármű biztonságos tárolására alkalmas) garázst a külképviselet biztosít.

V. Átmeneti és záró rendelkezések

49. a) Ez az utasítás – a b) bekezdésben foglaltak kivételével – 2017. április 5-én lép hatályba.
b) Az utasítás 1–14., valamint 16–50. pontja 2017. augusztus 1-jén lép hatályba.
50. Hatályát veszti a kormánytisztviselők, ügykezelők és munkavállalók tartós külszolgálatának egyes kérdéseiről szóló 2/2012. (II. 16.) KÜM utasítás.
51. A külképviseletek a külképviselet-vezető rezidenciájának kivételével 2017. április 5-éig kötelesek felülvizsgálni valamennyi általuk bérelt szolgálati lakásbérleti szerződését és gondoskodni azok 2017. július 31-ével, de legkésőbb szeptember 30-ával hatályos felmondásáról és az ingatlanok egyidejű átadás-átvételéről. Amennyiben 2017. július 31-ét követően történik a lakásbérleti szerződések felmondása, költségtérítés a lakásban elhelyezett kihelyezett számára a szerződés felmondásának időpontjáig nem jár.
52. A külképviselet-vezető 2017. április 10-éig köteles a KFO-ra magyar nyelvű fordítással felterjeszteni azon szolgálati, speciális szolgálati lakások bérleti szerződését, melyeket a 3. pont b)–c) bekezdése szerinti feltételek alapján a külképviselet által történő további bérlésre javasol.
53. A javaslatokat a KFO szakmai véleményével ellátva továbbítja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz, aki dönt az ingatlanok bérleti szerződésének felmondás alóli mentesítéséről és a szerződések esetleges fenntartásáról.
54. 2017. április 15-éig a külképviselet-vezető tájékoztatja a Személyügyi és Képzési Főosztályt (a továbbiakban: SZEFO) a szolgálati vagy speciális szolgálati lakásokban történő elhelyezésekről. A SZEFO gondoskodik a kihelyezettek fentiekkel kapcsolatos értesítéséről.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 8/2017. (III. 10.) KKM utasításhoz

Állomáshelyek, amelyeken biztonsági szempontok miatt a KKM speciális szolgálati lakásokat biztosít:

Abuja
Iszlamabad
Pretoria
Ramallah
Rijád
Bagdad
Damaszkusz
Erbil
Tripoli

2. melléklet a 8/2017. (III. 10.) KKM utasításhoz

Külképviselet megnevezése:

Külképviselet-vezetői nyilatkozat lakásbérleti szerződés megkötéséhez

Alulírott a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény 25. § (11) bekezdése alapján hozzájárulok/nem járulok hozzá*

..... (név) (munkakör megnevezése)
 tartós külszolgálatra kihelyezett

..... (lakás címe)
 cím alatti ingatlan szolgálati lakásként történő bérléséhez.

Indok (Amennyiben a külképviselet-vezető nem járul hozzá a lakásbérleti szerződés megkötéséhez, részleteznie szükséges a reprezentációs vagy biztonsági szempontot, mely döntését megalapozza.):

.....

Kelt, 20..... év hó nap

Külképviselet-vezető:

* A megfelelő rész aláhúzandó.

3. melléklet a 8/2017. (III. 10.) KKM utasításhoz

A SZOLGÁLATI LAKÁS ALAPVETŐ BERENDEZÉSE

I. Általános szempont

Devizaillesményre, átalány-költségtérítésre nem jogosító személy(ek)nek az állomáshelyen tartózkodása nem változtatja meg a lakás- és lakberendezési járandóságok mértékét és mennyiségét. E személy(ek) elhelyezése nem ad alapot többletjuttatásra (nagyobb lakás, több helyiség, nagyobb alapterület, külön bútorzat stb.).

II. A külképviselő által biztosított szolgálati, speciális szolgálati lakás, valamint rezidencia magánlakrészre az alábbi alapvető lakberendezési tárgyakkal felszerelt:

- a) Hálószoba (kihelyezett és házasátára részére):
 - 1 db kétszemélyes ágy vagy 2 db egyszemélyes ágy (amelyik a külképviselő rendelkezésére áll),
 - 2 db éjjeliszekrény vagy olvasólámpa-asztalka,
 - padlószőnyeg hiányában gépi szőnyeg,
 - 1 db akasztós ruhásszekrény,*
 - 1 db polcos ruhásszekrény vagy komód;*
- b) További költségtérítésre jogosító személy/gyermek után (lakószoba):
 - 1 db ágy,
 - 1 db tanulóasztal minden iskoláskorú gyermek részére,
 - 1 db szék,
 - 1 db könyvespolc vagy játékpól vagy többcélú tároló bútor,
 - 1 db éjjeliszekrény vagy olvasólámpa-asztalka fekhelyenként,
 - padlószőnyeg hiányában gépi szőnyeg,
 - 1 db akasztós-polcos ruhásszekrény vagy komód;*
- c) Nappali szoba:
 - 1 ülőgarnitúra maximum 6 személyre (kanapé, fotelek, kávézóasztal),
 - 1 db szekrény,
 - 1 db tévéállvány vagy komód,
 - padlószőnyeg hiányában gépi szőnyeg;
- d) Előszoba/előtér:
 - 1 db előszobafal (fogassor tükörrel),
 - 1 db gépi előszobaszőnyeg/futószőnyeg (csak ha nincs faltól falig szőnyeg),
 - 1 db alacsony cipőszekrény (csak ha nincs beépített szekrény az előszobában);
- e) Ebédlő/étkező (ha van külön helyiség):
 - ebédlőgarnitúra (ebédlőasztal, székek, esetleg vitrin) hat, amennyiben a család mérete indokolja, legfeljebb nyolc személyre;
- f) Konyha:
 - beépített vagy mobil, alsó és felső konyhaszekrények (férőhelytől függően) rozsdamentes mosogatóval,
 - ha nincs külön étkezőhelyiség: konyhaasztal,
 - 2–6 db konyhai szék (ha nincs külön étkezőhelyiség),
 - 1 db gáz-, villany- vagy kombinált tűzhely (minimum 3 égős) sütővel,
 - 1 db mélyhűtős hűtőszekrény (maximálisan 300 liter űrtartalommal),
 - 1 db mosogatógép, amennyiben a konyha mérete lehetővé teszi, és a gép beüzemelése nem eredményezi az ingatlan átalakítását;

A *-gal jelölt bútorok csak abban az esetben biztosítandók, ha a szobákban vagy azok közvetlen előterében nincs beépített gardrób szekrény.

- g) Fürdőszoba–WC:
- fürdőkád vagy zuhanyzó,
 - 1 db automata mosógép (minimum 4,5 kg, maximum 9 kg ruha mosásához),
 - 1 db fali vagy álló mosdókagyló,
 - 1 db fali pipereszekrény (polcos),
 - 1 db fali fürdőszobatükör,
 - 1 db WC-kagyló víztartállyal.

A nemzetgazdasági miniszter 8/2017. (III. 10.) NGM utasítása a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezetet irányító szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint az irányító szerve feladatok ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) fejezetébe tartozó költségvetési intézményi, fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra terjed ki. Az utasítás hatálya nem terjed ki az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/B. § (1) bekezdés a) pontja és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklet I. alcím 14. pontja szerinti fejezetet irányító szerve jogállással bíró intézményre.

2. A költségvetési javaslat összeállítása, elemi költségvetés

- 2. §**
- (1) A tervezést és annak megalapozását szolgáló előkészítés feladatait, az ágazati stratégiai célok és prioritások mentén, fejezeti szinten a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányítja.
 - (2) A fejezetbe sorolt intézmények tervezett bevételeit és kiadásait az ágazati prioritások figyelembevételével az NGM tervezési tájékoztatója alapján meghatározott részletezettséggel – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár bevonásával – a Fejezeti Költségvetési Főosztály tervezi meg az érintett intézmények közreműködésével.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését a kötelezettségek, determinációk számbavételével, az NGM tervezési tájékoztatója alapján a szakmai kezelők bevonásával a Fejezeti Költségvetési Főosztály látja el.
 - (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti előkészítést követően a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntési javaslatot terjeszt elő a közigazgatási államtitkárnak.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti közigazgatási államtitkári döntés alapján a Fejezeti Költségvetési Főosztály véglegezi az intézmények, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok tervezett bevételi és kiadási előirányzatait, és az Áht. 13. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 17. § (2) és (4) bekezdése alapján összeállított költségvetési javaslatot megküldi az államháztartásért felelős államtitkárnak.
 - (6) A Fejezeti Költségvetési Főosztály az érintett szakterületek bevonásával összeállítja az intézmények, a fejezeti kezelésű előirányzatok és a központi kezelésű előirányzatok tekintetében az Áht. 29. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 33/B. §-a szerinti, a költségvetési évet követő három évre vonatkozó szakmai és költségvetési tervet, és a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően megküldi az államháztartásért felelős államtitkárnak.
 - (7) A fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a Fejezeti Költségvetési Főosztály készíti el a szakmai kezelők bevonásával. A szakmai kezelőktől kért adatok körét és az adatszolgáltatás formáját előzetesen a Fejezeti Költségvetési Főosztály határozza meg.

- (8) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok és az NGM igazgatása elemi költségvetését a közigazgatási államtitkár, a fejezet irányítása alá tartozó intézmények elemi költségvetését irányító szervi hatáskörben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (9) A jóváhagyott elemi költségvetésekről a Fejezeti Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat a Kincstár részére az Ávr. 32. § (6) bekezdésében és a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SZMSZ) 2. függelék 3.1.2.2. pont c) alpont 4. pontjában meghatározottak szerint.

3. Költségvetés végrehajtása

- 3.5** (1) A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik:
- a) az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja szerinti, fejezeten belül, az intézmények előirányzatai terhére történő átcsoportosítás jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele; a jóváhagyás a szakmai felügyeletet ellátó felsővezetőnek az egyetértésével történik,
 - b) az Áht. 10. § (4a)–(4b) bekezdése szerinti, az NGM irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező intézmény más NGM fejezet irányítása alá tartozó intézmény gazdasági feladatainak ellátására történő kijelölése,
 - c) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont bc) alpontja szerinti, fejezeti általános tartalék fejezeten belüli átcsoportosításának jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele,
 - d) az Áht. 33. § (3) bekezdés b) pont ba)–bb) és bd)–bf) alpontja szerinti, fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása, egyoldalú jognyilatkozat tétele,
 - e) az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja, az Ávr. 41. § (3) bekezdése szerinti fejezetek közötti megállapodások, valamint az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodások aláírása,
 - f) az Ávr. 35. § (1) és (3) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok 30 millió forintot meghaladó többletbevétele felhasználásának engedélyezése,
 - g) az Ávr. 56/A. § (1) bekezdése szerinti intézkedési terv jóváhagyása,
 - h) az Ávr. 37. § (2) bekezdése szerinti előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető, Kormány engedélyéhez nem kötött fejezeti kezelésű előirányzatok túllépésének kezdeményezése a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár javaslatára az SZMSZ 4. függelék VI. pont 67. alpontjában delegált címzettnél,
 - i) az Áht. 30. § (3) bekezdése szerint, az intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési bevételeinek tervezettől történő elmaradása esetén azok csökkentése,
 - j) az intézményeket és a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő zárolás mértékének meghatározása a Kormány által a fejezet részére előírt zárolási kötelezettség alapján.
- (2) A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozik:
- a) az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti – az NGM igazgatása költségvetés kiemelt előirányzatai közötti – átcsoportosítás jóváhagyása,
 - b) az Ávr. 35. § (1) és (3) bekezdése szerinti, a fejezeten belül, az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok 30 millió forintot el nem érő többletbevétel felhasználásának engedélyezése,
 - c) az Ávr. 35. § (2) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok többletbevétel felhasználásának kezdeményezése – közigazgatási államtitkár egyetértése esetén – az SZMSZ 4. függelék VI. pont 66. alpontjában delegált címzettnél,
 - d) az Áht. 31. § (2b) bekezdése szerinti bevételeknek a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékével történő kiadási-bevételi előirányzat növelése,
 - e) az Áht. 33. § (5) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosításra vonatkozó előzetes hozzájárulás kezdeményezése – közigazgatási államtitkár egyetértése esetén – az SZMSZ 4. függelék VI. pont 11. alpontjában delegált címzettnél,
 - f) az NGM igazgatása vonatkozásában az Ávr. 34/A. §-a szerinti előirányzat-növelés jóváhagyása,
 - g) az Ávr. 37. § (2) bekezdése szerinti előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető, Kormány engedélyéhez kötött fejezeti kezelésű előirányzatok túllépésének kezdeményezése az SZMSZ 4. függelék VI. pont 67. alpontjában delegált címzettnél,
 - h) az Ávr. 61/D. §-ában meghatározott, az üres álláshelyek számáról és a kapcsolódó személyi juttatásokról szóló adatszolgáltatás, valamint a szociális hozzájárulási adóhoz kapcsolódó megtakarítások kezeléséről szóló 467/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatás megküldése.

- (3) A Fejezeti Költségvetési Főosztály feladatkörébe tartozik:
- kormányrendelet, kormányhatározat, miniszteri döntés, miniszter által az SZMSZ-ben delegált hatáskörben hozott döntés alapján történő előirányzat-módosítás, illetve előirányzat-átcsoportosítás végrehajtása,
 - az Ávr. 36. § (1) bekezdése szerinti, fejezeti kezelésű előirányzatok kiadási-bevételi előirányzatának a növelése a módosított előirányzaton felüli pénzügyileg teljesült összeggel, illetve fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának előirányzatosítása,
 - az Ávr. 43. § (1) és (5) bekezdése szerinti, fejezeti kezelésű előirányzat és központi kezelésű előirányzat vonatkozásában a kiemelt előirányzatok és kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása,
 - az Ávr. 38. §-a szerinti új fejezeti kezelésű előirányzat létrehozása,
 - az Ávr. 132. § (1a) bekezdése szerinti kérelem benyújtása,
 - az NGM – mint fejezetet irányító szerv – hatáskörébe rendelt költségvetési adatszolgáltatások teljesítése.
- (4) Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti – NGM igazgatása költségvetése kiemelt előirányzatai belüli rovatok közötti – átcsoportosítás jóváhagyása.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem szabályozott előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás jóváhagyására a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (6) A kezelő, lebonyolító szervekkel és közreműködő szervezetekkel kötött megállapodások aláírására a közigazgatási államtitkár jogosult.

4. § (1) Többletbevétel keletkezése esetén az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői a felhasználásra vonatkozó igényüket a Fejezeti Költségvetési Főosztály részére benyújtják. Az intézmény és a szakmai kezelők által megküldött kérelemnek tartalmaznia kell a többletbevétel keletkezésének okát, a bevétel jellegét, a tervezett felhasználás módját, külön megjelölve, ha annak felhasználási célja jogszabály, szerződés, nemzetközi kötelezettség vagy egyéb okból kötött. A kérelmeket a Fejezeti Költségvetési Főosztály megvizsgálja, és szükség esetén gondoskodik azok engedélyezéséről.

- (2) Amennyiben a többletbevétel felhasználása nem kerül engedélyezésre, a Fejezeti Költségvetési Főosztály erről az érintetteket értesíti. A Fejezeti Költségvetési Főosztály a befizetési kötelezettségről történő tájékoztatás megküldésével egyidejűleg kezdeményezi a szükséges előirányzat-módosítást.
- (3) A bevételi előirányzat a többletbevétel felhasználásának engedélyezése után módosítható.

5. § (1) Az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja alapján az év közben előre nem látható kiadásokhoz szükséges forrás biztosítása a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával az intézmény és a fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással nem terhelt összege terhére is történhet.

- (2) Az Áht. 47. § (1) bekezdése alapján az NGM irányítása alá tartozó intézmények részére év közben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére a közigazgatási államtitkár befizetési kötelezettséget írhat elő.
- (3) A befizetési kötelezettség felhasználását az SZMSZ 4. függelék VI. pont 18. alpontjában delegált címzettnél a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár kezdeményezi a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
- (4) Az Áht. 47. §-a szerinti engedély alapján a befizetési kötelezettséget az év közben jelentkező többletfeladatok ellátására és az év közben előre nem látható kiadásokra lehet felhasználni.
- (5) A Kincstár részére benyújtásra kerülő és az előirányzat-módosítások végrehajtását kezdeményező nyomtatványok elkészítése és rögzítése a Fejezeti Költségvetési Főosztály feladata.
- (6) A költségvetés végrehajtása során az intézményi, a fejezeti kezelésű előirányzatokról és a központi kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányítási jogkörben történő előirányzat-módosításairól és felhasználásáról a Fejezeti Költségvetési Főosztály nyilvántartást vezet.
- (7) Az előirányzat-módosításokkal összefüggésben az Ávr. 41. § (4) bekezdése és 44. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi ellenjegyzési feladatokat az Ávr. 55. § szabályainak megfelelően – a (8) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve a Fejezeti Költségvetési Főosztály főosztályvezető-helyettese látja el.
- (8) A (7) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzési feladatokat az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fejezetek közötti megállapodások esetén – amennyiben a megállapodásban szereplő előirányzat-átcsoportosítás érinti az NGM igazgatása költségvetési előirányzatait – a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője és az Intézményi Gazdálkodási Főosztály vezetője együttesen látja el. A Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője, illetve az Intézményi Gazdálkodási Főosztály vezetője akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, helyettesítésüket pénzügyi ellenjegyzőként a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által kijelölt kormánytisztviselő látja el.

4. Költségvetési beszámolás, zárszámadás, költségvetési maradvány megállapítása, felhasználása

- 6. §**
- (1) A költségvetés teljesítéséről készülő időközi mérlegjelentés és éves költségvetési beszámolók, valamint a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás tekintetében a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár irányító szervi hatáskörben meghatározza a beszámolók és az adatszolgáltatás beküldési határidejét. Az intézmények esetében, a fejezeti kezelésű előirányzatoknál és a központi kezelésű előirányzatoknál a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár meghatározza a szöveges indokolás részletes szabályait, a kötelezően előírtakon túlmenő adatszolgáltatást.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok és az intézmények időközi mérlegjelentését és éves költségvetési beszámolóit, zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatását a Fejezeti Költségvetési Főosztály vizsgálja felül.
 - (3) Az értékelést követően a fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok és az NGM igazgatása költségvetési beszámolóját a közigazgatási államtitkár, a fejezet irányítása alá tartozó intézmények költségvetési beszámolóját a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyásról a Fejezeti Költségvetési Főosztály – az elfogadott beszámolási dokumentáció visszaküldésével – értesíti az intézmény vezetőjét.
 - (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok és az NGM igazgatása beszámolóját a szerv gazdasági vezetőjeként a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, a szerv vezetőjeként pedig a közigazgatási államtitkár írja alá.
 - (5) Az Ávr. 152. § (1) bekezdése alapján a fejezet maradvány elszámolását a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálja, és a maradvány elszámolása számadatainak felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű, összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra.
 - (6) Az Ávr. 153. § (4) bekezdése szerinti maradványt a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár állapítja meg.
 - (7) A zárszámadással kapcsolatos feladatokat a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálja.

5. Vegyes rendelkezések

- 7. §**
- (1) Az intézmények törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, valamint a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő változások – ideértve a nyilvántartásból való törlést is – átvezetéséről a Fejezeti Költségvetési Főosztály gondoskodik.
 - (2) A Fejezeti Költségvetési Főosztály gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, szükség szerint az adatok bekéréséről.
 - (3) A Fejezeti Költségvetési Főosztály az Áht. 6/B. § (1) bekezdés a) pontja és az Ávr. 1. melléklet I. alcím 14. pontja szerinti fejezetet irányító szervi jogállással bíró intézményt tájékoztatja a költségvetési tervezéssel, a beszámolással, a maradvány-elszámolással összefüggő, az NGM által a költségvetési fejezettel kapcsolatban kialakított szerkezeti és formai elvárásokról az Ávr. 1/B. § (3) bekezdése szerinti államháztartási feladatok ellátása és a címrend szerinti fejezeti összesítés érdekében.
 - (4) A Fejezeti Költségvetési Főosztály együttműködik az Áht. 6/B. § (1) bekezdés a) pontja és az Ávr. 1. melléklet I. alcím 14. pontja szerinti fejezetet irányító szervi jogállással bíró intézménnyel azoknak a rendszeres és rendkívüli adatszolgáltatásoknak a teljesítése terén, amelyek során az intézményektől beérkező adatok címrend szerinti fejezeti összesítése szükséges.

6. Záró rendelkezések

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 13/2013. (VII. 19.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 9/2017. (III. 10.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2017. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai
és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről**

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

- 1. §** A Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 38. §-a alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2016. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével a kijelölt vezetők a felelősök.
- 2. §** A Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzat, továbbá a Kvtv. 8. § (1) és (4) bekezdése alapján létrehozott központi kezelésű előirányzat (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével a kijelölt vezetők a felelősök.
- 3. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit az 1. és 2. melléklet jelöli ki.
- 4. §** A központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit a 3. melléklet jelöli ki.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2016. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 2/2016. (II. 25.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 9/2017. (III. 10.) NGM utasításhoz

A Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében megállapított, 2017. évi eredeti előiránnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	05	02	Járadék kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	06	00	Ár- és belvízvédelmi kártalanítási feladatok	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
5.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
6.	25	02	08	00	Felelős játékszervezési tevékenység támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
7.	25	04	01	00	Területfejlesztéssel összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
8.	25	04	05	00	Pest megyei fejlesztések	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
9.	25	05	01	00	Gazdasági Zöldítési Rendszer	Fenntartható Gazdaságfejlesztés Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
10.	25	05	03	00	Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása	Iparszabályozási Főosztály	Iparstratégiaért és gazdaságsszabályozásért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
11.	25	05	04	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Iparstratégiai Főosztály	Iparstratégiaiért és gazdaság szabályozásért felelős helyettes államtitkár
12.	25	05	05	00	Nemzetközi szabványosítási feladatok	Iparszabályozási Főosztály	Iparstratégiaiért és gazdaság szabályozásért felelős helyettes államtitkár
13.	25	05	06	00	MKIK támogatása	Iparstratégiai Főosztály, Jogi és Kodifikációs Főosztály	Iparstratégiaiért és gazdaság szabályozásért felelős helyettes államtitkár, Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
14.	25	05	07	00	Nagyvállalati beruházási támogatások	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
15.	25	05	08	00	Irinyi-Terv iparstratégiai támogatásai	Iparstratégiai Főosztály	Iparstratégiaiért és gazdaság szabályozásért felelős helyettes államtitkár
16.	25	05	09	00	Jedlik-Terv	Fenntartható Gazdaságfejlesztés Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
17.	25	05	10	00	Intézményi kezességi díjtámogatások	Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
18.	25	07	01	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
19.	25	07	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály, Iparszabályozási Főosztály, Iparstratégiai Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály, Foglalkoztatási Szolgálat Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Versenyképességi Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár, Iparstratégiáért és gazdaságszabályozásért felelős helyettes államtitkár, Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár, Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
20.	25	07	04	00	Nemzetgazdasági programok	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálásával	Közigazgatási államtitkár
21.	25	07	07	00	Fejezeti általános tartalék	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
22.	25	08	00	00	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
23.	25	09	01	00	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Munkaerőpiaci Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
24.	25	09	02	00	Munkaügyi alternatív vitarendezési eljárások támogatása	Munkaerőpiaci Szabályozási Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
25.	25	09	03	00	Szakképzési Centrumok által ellátott felnőtt oktatási tevékenység finanszírozása	Képzésfejlesztési és Intézményfelügyeleti Főosztály	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár
26.	25	10	00	00	Fejezeti stabilitási tartalék	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
27.	25	20	02	01	Duna Transznacionális Program	Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
28.	25	20	02	02	Interreg CENTRAL EUROPE transznacionális együttműködési program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
29.	25	20	02	03	INTERREG EUROPE Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
30.	25	20	02	04	INTERACT III Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 9/2017. (III. 10.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Digitális Gazdaság és Innovációs Főosztály	Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	09	00	ClusterCOOP program támogatása	GFP Operatív Irányítási Főosztály	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	10	00	Kezelőszemélyzet nélküli automaták bekötésének támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
4.	25	03	01	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
5.	25	04	02	00	Decentralizált területfejlesztési programok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
6.	25	04	04	00	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
7.	25	05	02	00	NER300 projekt végrehajtása	Fenntartható Gazdaságfejlesztés Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
8.	25	05	11	00	Kárpát Régió Üzleti Hálózat üzemeltetése	Vállalkozás-fejlesztési Főosztály	Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
9.	25	07	03	00	A 2007–13 évek közötti operatív programok visszaforgó pénzeszközeinek felhasználása és kezelése	GFP Pénzügyi Eszközök Főosztály, Vállalkozás-fejlesztési Főosztály	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, Vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
10.	25	09	04	00	Szakképzési rendszer átalakításával kapcsolatos kiadások	Képzésfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főosztály	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár
11.	25	09	05	00	Munkavédelmi célú támogatás	Munkavédelmi Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
12.	25	09	16	00	Váci fejlesztő központ létrehozása és működtetése	Képzésfejlesztési és Intézmény-felügyeleti Főosztály	Szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár
13.	25	20	01	00	Operatív programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok	RFP Ellenőrzési és Módszertani Főosztály	Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár

3. melléklet a 9/2017. (III. 10.) NGM utasításhoz

A Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében megállapított, 2017. évi eredeti előiránnyal rendelkező, továbbá a Kvtv. 8. § (1) bekezdése alapján a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében lévő központi kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	26	01	01	01	Légiközlekedési kibocsátási egységek értékesítési bevétele	Fenntartható Gazdaságfejlesztés Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
2.	26	01	01	02	Egyéb kibocsátási egységek értékesítési bevétele	Fenntartható Gazdaságfejlesztés Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért és fenntartható gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár
3.	26	01	02	00	Szerencsejáték koncessziós díj	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adószabályozásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
4.	26	01	03	00	ÁKK osztalék befizetése	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
5.	26	01	04	00	Tőkeemelések	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján	Közigazgatási államtitkár

**A nemzeti fejlesztési miniszter 6/2017. (III. 10.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 36. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában foglaltakra – 2017. március 1. napjától 2017. augusztus 31. napjáig a 80. életévüket betöltött személyek esetében a szociális alapszolgáltatások infokommunikációs fejlesztését célzó tudományos kutatás és országos modellprogram kidolgozására, valamint bevezetésére *Jeneiné dr. Rubovszky Csillát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva:
- koordinálja és felügyeli a miniszteri biztosi kinevezés alapjául szolgáló modellprogram megfelelő előkészítését és lefolyását,
 - a modellprogram tapasztalatai alapján megvizsgálja a program kiterjesztésének lehetőségét,
 - közreműködik a feladatával összefüggő szakmai programok, jogszabály-előkészítést megalapozó tudományos elemzések kidolgozásában,
 - tudományos kutatások alapján előkészíti a program bevezetéséhez szükséges döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását a tudományos eredmények érvényesülése érdekében,
 - kapcsolatot tart az illetékes minisztériumok államtitkárságaival – különösen az Emberi Erőforrások Minisztériumának Szociális Ügyekért és Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával –, felsőoktatási intézményekkel, valamint a Magyar Tudományos Akadémiával feladata ellátása érdekében.
- 3. §** (1) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
(2) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter – az infokommunikációért és fogyasztóvédelemért felelős államtitkár útján – irányítja.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 7/2017. (III. 10.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. február 1. napjától 2017. július 31. napjáig *Kara Ákost* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet] 1. melléklet 4.1. pontjában foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített és a Kormány a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra megépítésére vonatkozó kötelezettségvállalásról szóló 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatával [a továbbiakban: 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozat] támogatott Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztése során
- a) ellátja az EU-támogatásra számot tartó, 2007. évi kezdésre ütemezett nagyprojektek előkészítésének költségvetési támogatásáról szóló 1067/2005. (VI. 30.) Korm. határozat által nevesített nagyprojekt kapcsán kötött támogatási szerződés szerint a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő építésének előkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- b) összehangolja a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztéséhez kapcsolódó állami infrastruktúra-beruházást a befektetői betelepülések elősegítése érdekében.
- 3. §** A miniszteri biztos munkájába – a Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő fejlesztésével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátásában – a MAHART Magyar Hajózási Zrt. (a továbbiakban: MAHART Zrt.), a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.), az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság (a továbbiakban: ÉDUVIZIG), a MÁV Magyar Államvasutak Zrt., a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a továbbiakban: NIF Zrt.) és a Központi Statisztikai Hivatal vezetőin keresztül az intézmények munkatársait szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 4. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó – szervek vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztos jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatát – az 1092/2014. (II. 28.) Korm. határozatban foglaltak szerint – az MNV Zrt., a NIF Zrt., az ÉDUVIZIG, valamint a MAHART Zrt. bevonásával látja el.
- 6. §** A miniszteri biztos felügyeli, koordinálja a KEHOP-1.3.0-15-2016-00012 azonosító számú („Mosoni-Duna torkolati szakaszának vízszint rehabilitációja” című) nagyprojekt-javaslat jóváhagyásáról szóló 1162/2016. (IV. 5.) Korm. határozatban nevesített, KEHOP-1.3.0-15-2016-00012 azonosító számú „Mosoni-Duna torkolati szakaszának vízszint rehabilitációja” című nagyprojekt torkolati műtárgyának építését, megvalósítását.
- 7. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján díjazás és juttatás nem illeti meg.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2017. (III. 10.) BM KÁT utasítása a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 122. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„122. A helyettesítési díj mértéke:
a) ha tartósan távol lévő kormánytisztviselő munkakörének helyettesítését két vagy legfeljebb négy kormánytisztviselő látja el, a helyettesítő kormánytisztviselők a helyettesített kormánytisztviselő illetménye 25–50%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosultak;
b) ha betöltetlen munkakört lát el részben vagy egészben többletfeladatként két vagy legfeljebb négy kormánytisztviselő, a saját illetményük 25–50%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosultak.”
2. Az Utasítás 129–131. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„129. A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy, a saját gépjárművel történő napi munkába járás, illetve a hétvégi hazautazás költségeinek megtérítését a 3. melléklet szerinti kérelem kitöltésével és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával kell engedélyeztetni. A kifizetés kezdeményezése a bérlet vagy menetjegy, továbbá tömegközlekedéssel történő munkába járás esetén a 4. melléklet I. pontja, saját gépjárművel történő munkába járás esetén a 4. melléklet II. pontja, illetve hétvégi hazautazás esetén a 4. melléklet III. pontja szerinti elszámolólap Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával igényelhető. Az elszámolólap havonta egyszer, akadályoztatás esetén legfeljebb 3 hónapra visszamenőleg adható le.
130. Ha a Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.) foglalt költségtérítés számolható el. A költségtérítés – a szervezeti egység vezetőjének javaslatával – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon igényelhető. A 3. melléklet szerinti kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát, valamint az útvonaltervet.
131. A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítéseként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg (15 Ft/km) utalható át. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.”
3. Az Utasítás VIII. fejezete a 133. pontot követően a következő 22. és 22/A. alcímmel egészül ki:
„22. Ruházati költségtérítés
134. A Minisztérium – költségvetési forrásai rendelkezésre állása esetén – a kulturált munkahelyi megjelenés céljából a foglalkoztatottak részére ruházati költségtérítést adhat. A foglalkoztatott – a munkáltató nevére és címére kiállított számla alapján – a nemének megfelelő árucikk elszámolására jogosult. A foglalkoztatotti kör meghatározásáról, a juttatás mértékéről és az elszámolás feltételeiről a gazdasági helyettes államtitkár javaslatára a miniszter dönt.
22/A. Egyes meghatározott juttatások
135. A Minisztérium – költségvetési forrásai rendelkezésre állása esetén – a foglalkoztatottak részére az Szja. tv. 70. §-a szerint egyes meghatározott juttatást adhat egyedi miniszteri döntés alapján. A foglalkoztatotti kör meghatározásáról, a juttatás mértékéről és az elszámolás feltételeiről a gazdasági helyettes államtitkár és a személyügyi helyettes államtitkár javaslatára a miniszter dönt.”
4. Az Utasítás 204. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„204. A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
a) a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében
aa) a SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára,

- ab) a SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára,
ac) a SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára
utalt támogatás,
b) az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerint a jogosult fizetési számlájára juttatott pénzösszeg.”
5. Az Utasítás 238. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„238. A társkártyák és a pótkártyák kivételével a kártyák megrendelését és a támogatás utalását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi. A támogatás utalása évente egy összegben, legkésőbb a tárgyév április hónapjáig történik. Az új belépők esetén a támogatás utalása legkésőbb a belépéstől számított 3 hónapon belül történik.”
6. Az Utasítás 42. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. A jogosult fizetési számlájára juttatott pénzösszeg
239. A Minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – a pénzösszeget a jogosult fizetési számlájára történő utalással két egyenlő részletben biztosítja félévente. Az I. félévi részlet utalása tárgyév május, a II. félévi részlet utalása tárgyév november hónapjában történik. A pénzösszeg utalását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.
240. A pénzösszeg éves összege legfeljebb az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.”
7. Az Utasítás
a) 128. pontjában a „2016-ban 35 200 Ft” szövegrész helyébe a „2017-ben 35 340 Ft” szöveg,
b) 151. pontjában az „évente” szövegrész helyébe az „az adott tárgyévben” szöveg,
c) 154. pontjában az „évente” szövegrész helyébe az „az adott tárgyévben” szöveg,
d) 160. pontjában az „igény legfeljebb két évente terjeszthető elő” szövegrész helyébe az „igény legkorábban az előző juttatás folyósításától számított 2 év elteltével terjeszthető elő” szöveg,
e) 205. pontjában a „bruttó” szövegrész helyébe a „nettó” szöveg,
f) 207. pontjában a „2016.” szövegrész helyébe az „a 2017.” szöveg lép.
8. Az Utasítás 3. melléklete jelen utasítás 1. melléklete szerint módosul.
9. Az Utasítás 19. melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
10. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
11. Hatályát veszti az Utasítás
a) 219. pontjában az „A helyi utazásra szolgáló bérletet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell leadni.” szövegrész,
b) 38–40. alcíme,
c) 43–44/A. alcíme,
d) 10., 12., 20. és 21. melléklete.
12. Az Utasításnak a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról szóló 1/2017. (III. 10.) BM KÁT utasítás 2. pontjával megállapított 131. pontja szerinti 15 Ft/km költségtérítés a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás módosításáról szóló 1/2017. (III. 10.) BM KÁT utasítás hatálybalépését követő hónaptól alkalmazandó.

Dr. Felkai László s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2017. (III. 10.) BM KÁT utasításhoz

Az Utasítás 3. mellékletében a

- a) „Kérelmező neve:
Születési helye, ideje:” szövegrész helyébe a
„Kérelmező neve:
Kérelmező TAJ száma:
Kérelmező adóazonosító jele:
Születési helye, ideje:” szöveg,
- b) „Tartózkodási helye:
Közlekedési eszköz:” szövegrész helyébe a
„Tartózkodási helye:
Kérelmező bankszámlaszáma:
Közlekedési eszköz:” szöveg,
- c) „Saját gépjármű esetében: NAV norma alapján” szövegrész helyébe a „Saját gépjármű esetében: az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg” szöveg lép.

2. melléklet az 1/2017. (III. 10.) BM KÁT utasításhoz

„19. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

Kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása

	A. Szolgálati idő (év)	B. Minimum bruttó illetmény (Ft/hó)
1.	0–5	a mindenkori garantált bérminimum összege
2.	6–11	a mindenkori garantált bérminimum összege + 16 800 Ft
3.	12–17	a mindenkori garantált bérminimum összege + 33 600 Ft
4.	18–23	a mindenkori garantált bérminimum összege + 50 400 Ft
5.	24–	a mindenkori garantált bérminimum összege + 70 000 Ft

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a Melléklet IV. fejezete tekintetében a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) a Melléklet tartalmazza.
2. A KSz hatálya a Mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - a) az IM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) az IM állományába beosztott bíróra, bírósági titkára és ügyészre,
 - c) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 37. alcíme alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre,
 - d) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 51–52. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre,
 - e) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) ötödik része alapján az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra
[a továbbiakban az a)–e) pont szerinti személyek együtt: munkatárs],
 - f) az IM állományába tartozó politikai vezetőre,
 - g) az IM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
 - h) az IM-ben kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - i) juttatásban részesített személyre,
 - j) az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.
4. A KSz-t a hatálybalépését követően az IM belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) is közzé kell tenni, arról az IM munkatársait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.
5. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
6. Az IM jogelőd szerveinek közzolgálati szabályzatai, valamint az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás alapján visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
7. Hatályát veszti az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás.

Dr. Molnár Zoltán s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet az 1/2017. (III. 10.) IM KÁT utasításhoz

AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A KSz:
- hatálya – a 77. § kivételével – kiterjed az IM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, valamint – törvény és a beosztásra vonatkozó munkáltatói intézkedés eltérő rendelkezése hiányában – az IM állományába beosztott bíróra, bírósági titkára és ügyészre,
 - 19–20. §, 25–26. §, 38–42. §, 44. § (1)–(2) bekezdése és (4)–(5) bekezdése, 46–86. § hatálya kiterjed
 - a Hszt. 37. alcíme alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, amennyiben a vezénylésről szóló megállapodás másként nem rendelkezik,
 - a Hjt. 51–52. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre, amennyiben a vezénylésről szóló megállapodás másként nem rendelkezik,
 - a Kttv. ötödik része alapján az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - 15–16. §, 18–20. §, 21. § (1)–(5) bekezdése, 27. §, 42. §, 46–86. § hatálya kiterjed a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban az IM állományába tartozó politikai vezetőre,
 7. § (1)–(2) bekezdéseinek és 12. § (2) bekezdésének hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 45. §-ának hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 67. § szerinti juttatások vonatkozásában az abban részesített személyre,
 77. § hatálya kiterjed az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársak támogatására.
- (2) Az IM 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 14. §-ában és 23–24. §-aiban foglalt rendelkezéseket a kormányzati ügykezelők és a szakmai vezetők tekintetében nem kell alkalmazni.
- (4) A KSz 25–26. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökök, politikai tanácsadók és politikai főtanácsadók, valamint szakmai vezetők tekintetében nem kell alkalmazni.
- (5) A KSz 5–8. §-aiban, 10. §-ában, 15–16. §-aiban foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.
- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás 67. §-a szerinti önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-hez kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- 3. §** A KSz II. fejezetének alkalmazásában:
- továbbképzés*: a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a munkatárs egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére az IM kötelezően kijelölte a kormánytisztviselőt;

- b) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - ba) a közigazgatási szakvizsgára, titkos ügykezelői vizsgára, valamint ügyviteli vizsgára felkészítés,
 - bb) Nemzeti Közszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közszolgálati továbbképzési program,
 - bc) közszolgálati vezetőképzés,
 - bd) nem iskolarendszerű belső továbbképzési program és minősített belső továbbképzési program;
- c) *iskolarendszerű továbbképzés*: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közszolgálati továbbképzési és minősített belső továbbképzési program;
- d) *iskolarendszeren kívüli képzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - da) a közigazgatási alapvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint ügyviteli vizsgára felkészítés,
 - db) a jogi szakvizsgára való felkészülés,
 - dc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,
 - dd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,
 - de) közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,
 - df) képesség- és készségfejlesztő tréning,
 - dg) nyelvi képzés;
- e) *iskolarendszerű képzés*: a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, illetve tudományos képzés.

4. §

- (1) A KSz III. fejezetének alkalmazásában:
 - a) *az IM jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet, valamint az IM Alapító Okirata alapján a minisztérium jogelődjének minősülnek;
 - b) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.
- (2) Ahol a III. fejezet házastársat említ, azon bejegyzett élettársat is érteni kell.

*2. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje***5. §**

- (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
- (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tétéles megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (3) Az érvényes pályázatot benyújtók közül legalább háromtagú Értékelő Bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője. 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 vagy az érintett szervezeti egység értesíti, utóbbi esetben a Személyügyi Főosztály (egyidejű) tájékoztatása mellett.
- (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.

6. §

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a kinevezni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni az Intraneten közzétett „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékleteit. Az Alkalmazási engedélyt a szervezeti egység felett felügyeleti jogkört gyakorló (helyettes) államtitkár útján kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak, legkésőbb

- a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal. A Személyügyi Főosztály véleményével ellátva küldi meg jóváhagyásra az Alkalmazási engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (2) A szervezeti egység vezetője köteles az Intraneten közzétett Informatikai bejelentő lapot is kitölteni és az Alkalmazási engedély megküldésével egyidejűleg megküldeni a Személyügyi Főosztálynak.
 - (3) Az Alkalmazási engedély a kinevezni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
 - (4) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a kinevezni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi fényképpel ellátott, a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti önéletrajzát és a munkaköri leírását.
 - (5) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
 - a) a Személyügyi Főosztály
 - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja a kinevezni kívánt személy besorolás szerinti illetményét,
 - ab) a szervezeti egység javaslata és a munkaköri leírás figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - ac) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
 - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását;
 - c) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály
 - ca) a szervezeti egység nyilatkozata alapján és a munkaköri leírás figyelembevételével megállapítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét,
 - cb) a szervezeti egység nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt.
 - (6) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (7) Az áthelyezésre irányuló kikérőt, valamint a vezetői munkakörbe történő kinevezési javaslatot a Személyügyi Főosztály készíti elő.
 - (8) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható. A munkatárs első munkanapja – a kinevezési okmány, illetve munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – azt követő munkanap, amikor a kinevezése aláírásra és elfogadásra vagy a munkaszerződése mindkét fél részéről aláírásra került.
 - (9) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén 6 hónapnál, munkaviszony létesítése esetén 3 hónapnál rövidebb próbaidő csak kivételesen indokolt esetben köthető ki.

7.5

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kormánytisztviselővé kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
- (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 kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Adatkezelési Főosztály pedig a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
- (4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okiratot, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a kormánytisztviselő – a Személyügyi Főosztály által korábban rendelkezésre bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) Az esküokmányt az IM 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) A Személyügyi Főosztály a kinevezést követő 30 napon belül gondoskodik a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti munkáltatói tájékoztatás megadásáról. Az átadást dokumentálni kell.

3. A munkakör és a munkaköri leírás

- 8. §**
- (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat az IM köteles és jogosult foglalkoztatni.
 - (2) A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak az IM szervezetében, a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (3) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni az Intraneten közzétett „Munkaköri leírás” című nyomtatvány kitöltésével. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, és a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja. A szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását a közvetlen felettes állami vezető készíti el és írja alá. A kinevezéskor a munkaköri leírás első példányát a kinevezési okirattal együtt átadja a kormánytisztviselő részére, a második példányát – az átadást követő munkanapon – megküldi a Személyügyi Főosztálynak, a harmadik példányát a szervezeti egység titkárságán elhelyezi.
 - (4) A munkaköri feladatok megváltozása vagy a kinevezés módosítása esetén a munkatárs részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.
 - (5) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglaltakkal.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

- 9. §**
- Az IM-en belüli átszervezés esetén a terület szakmai irányításáért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár kezdeményezi a kormányzati szolgálati jogviszony módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja a szervezeti egység állománytábláját és a munkaköri leírások módosításának tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely munkakörök válnak feleslegessé, vagy milyen új munkakörök betöltése válik szükségessé, és az egyes feladatokat hogyan látják el a szervezeti egység kormánytisztviselői.

5. A kormányzati szolgálati jogviszony módosításával, megszűnésével kapcsolatos eljárás

- 10. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a munkakörét és a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
 - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
 - b) vezetői munkakörbe történő kinevezés vagy a munkakör módosítása, az IM-en belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző munkakörben töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
 - (2) A kormánytisztviselő köteles munkakörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek 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.
 - (3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakörátadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv

kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

- (4) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az Intraneten közzétett „Elszámoló lap” című nyomtatványt, a jogviszony módosulása esetében az „Egyszerűsített elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.
- (5) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály az általa kiállított közszolgálati igazolást, a jogviszony megszűnését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámoló lapot pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a közszolgálati igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

6. Az állománytábla

- 11. §** (1) A Személyügyi Főosztály feladata – a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve – az IM állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása.
- (2) Az IM állománytábláját és annak módosítását a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

- 12. §** (1) A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály az Intraneten közzétett „Tájékoztató a Kttv. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” 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 (a nyilatkozatot az Intraneten közzétett „Nemleges nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról” című nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),
 - felmerülhet-e vele szemben a Kttv. 84–85. §-aiban és 87. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok. Amennyiben fennállhat, az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához”, illetve „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről” című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának az engedélyezését.
- (3) Kinevezésmódosítás folytán vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten nyilatkozik a (2) bekezdésben foglaltakról.
- (4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kttv. 85. § (2)–(3) bekezdése, valamint 87. § (2) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a következő feltételekkel engedélyezheti a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését:
- a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladhatja meg a napi 4 órát, és
 - a kormánytisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül le kell dolgoznia. Ez a Kttv. 96. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (5) Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Személyügyi Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.

- (6) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Személyügyi Főosztály útján – legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (7) A kormánytisztviselő köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (8) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Adatlap a Kttv. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltató részére történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik. A Személyügyi Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásul vételéről.
- (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 Intraneten közzétett „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” című nyomtatványkitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha veleszemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
 - (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
 - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
 - (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

8. Címadományozás

- 14. §**
- (1) A Kttv. 128. § (1) bekezdése szerinti címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címek adományozásánál a tartósan kiemelkedő munkavégzést különösen a kormánytisztviselő minősítésére tekintettel kell megállapítani.
 - (2) A Kttv. 126–128. §-ai szerinti címadományozás (a továbbiakban: címadományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a kormánytisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.
 - (3) Címzetes, illetve szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.
 - (4) A Személyügyi Főosztály igazolja, hogy a címadományozás az irányadó jogszabályoknak megfelel. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja, hogy a címadományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

9. A rendes munkaidő

- 15. §**
- (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az IM valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdése az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
 - (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 alkalmazására irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.

- (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység hetente, a tárgyhetet követő hétfő 10 óráig, a tárgyhónap utolsó hetében pedig a hónap utolsó munkanapján 10 óráig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.

10. Munkaközi szünet

- 16. §** A munkaközi szünet mértéke 30 perc, amelyet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani.

11. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabaddió

- 17. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon kell nyilvántartani. A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
- (2) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az IM szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
- (3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes állami vezető jóváhagyásával történik.
- (4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.

12. Keresőképtelenség miatti távollét

- 18. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Pénzügyi és Számviteli 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 táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

13. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 19. §** (1) A munkatársat a Kttv. 79. § 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) nyilvántartása a Személyügyi Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” elnevezésű nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételeivel azonos módon történik.
- (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
- a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”,
 - a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.
- (3) E szakasz rendelkezéseit a II. fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

14. Fizetés nélküli szabadság

- 20. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kttv. 113. § vagy az Mt. 128. § és 130–131. §-ok szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

15. A munkavégzés alóli mentesítés

- 21. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kttv. 144. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (2) Ha a kormánytisztviselő 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) A Személyügyi Főosztály bekéri a Kttv. 79. § f) pontja alapján a munkavégzés alóli mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

16. A rendkívüli munkavégzés

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője rendelhet el az irányítása alá tartozó kormánytisztviselő részére, ha az a Kormány vagy az IM 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 Kttv. 98. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért.
 - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az IM működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
 - (5) Rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári évben belüli féléves időszakokra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
 - (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az IM működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
 - (8) A Kttv. 98. § (5) bekezdése alapján a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kttv. 98. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.

17. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 23. §**
- (1) Idegennyelv-tudási pótlék csak élő nyelvekért állapítható meg. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
 - (2) Az idegennyelv-tudás igazolásának rendjére, a vizsgák elismerésére és fokozatára az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló jogszabály rendelkezései az irányadók. Az idegennyelv-tudást igazoló, Kttv. szerinti dokumentumok beszerzését a kormánytisztviselő saját költségén végzi.
 - (3) Az idegennyelv-tudási pótlékre való jogosultság feltételeinek fennállását – az eredeti okirat alapján – a Személyügyi Főosztály állapítja meg. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározottakon túl egyéb idegen nyelv után járó idegennyelv-tudási pótlék megítéléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt.
 - (4) A Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótléket a (3) bekezdés szerinti igazolás bemutatásának napjától kell megállapítani. A Kttv. 141. § (6) bekezdésébe nem tartozó idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótléket a munkakör módosításának napjától kell megállapítani, feltéve hogy a kormánytisztviselő már azt megelőzően bemutatta a (3) bekezdés szerinti igazolást.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles – a Személyügyi Főosztály útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az idegennyelv-tudási pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a Kttv. 141. §-a alapján nem jogosult arra. A munkakör-módosítás bekövetkezését követő naptól a kormánytisztviselő részére idegennyelv-tudási pótlék nem fizethető.

18. A képzettségi pótlék

- 24. §**
- (1) Képzettségi pótlék adható az 1. függelékben megjelölt munkakört betöltő és ott megjelölt tudományos fokozattal vagy további szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek.
 - (2) Képzettségi pótlék megállapítására a szervezeti egység vezetőjének a Személyügyi Főosztály útján előterjesztett, a közigazgatási államtitkárhoz intézett, a képzettségi pótlék megállapításának kezdő időpontját is tartalmazó javaslata alapján kerülhet sor. A képzettségi pótlék megállapítására vonatkozó kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is.
 - (3) A Személyügyi Főosztály megállapítja a képzettségi pótlékre való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását, a közigazgatási államtitkár döntése alapján intézkedik a képzettségi pótlék megállapításáról.
 - (4) A képzettségi pótlék megállapítására legkorábban a (2) bekezdésben említett kérelem, illetve előterjesztés Személyügyi Főosztályhoz történő eljuttatásának időpontjától kerülhet sor.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő feladatköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.
 - (6) A Személyügyi Főosztály – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – köteles intézkedni a képzettségi pótlék megszüntetéséről a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.

19. Teljesítményértékelés

- 25. §**
- (1) A kormánytisztviselőknek – jelen alcím alkalmazásában ide nem értve a kabinetfőnököt, a szakmai vezetőt és a politikai (fő)tanácsadót – a Kttv. 130. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
 - (2) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények kitűzése a TÉR informatikai rendszerben történik.

- (3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláíráskor a kormánytisztviselőnek át kell adni, a másik példányt a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni, a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.

- 26. §** (1) Amennyiben a munkatárs kéri, hogy az értékelő megbeszélésen az IM-nél működő munkavállalói érdekképviseleti szerv, valamint a területi szinten működő Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról az értékelő vezető gondoskodik.
- (2) Az értékelő megbeszélésen a munkatárs, az érdekképviseleti szerv, valamint az MKK képviselőjének észrevételeiről, javaslatairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

20. A helyettesítési díj

- 27. §** (1) A helyettesítési díj megállapítását írásba kell foglalni.
- (2) A Kttv. 52. § (4) bekezdésének alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül, ha a kormánytisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítésen túl – a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen:
- a) a keresőképzelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - b) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) a szülési szabadság, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.
- (3) A helyettesítési díj csak arra az időtartamra jár, amikor a kormánytisztviselő ténylegesen ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egység vezetője köteles igazolni a helyettesítési feladatok ellátását.
- (4) A kormánytisztviselő eredeti munkaköre mellett egyidejűleg legfeljebb egy munkakör helyettesítését láthatja el. Egy munkakört legfeljebb két kormánytisztviselő helyettesíthet.
- (5) Ha a munkáltató intézkedése alapján a kormánytisztviselő a munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, vagy tartósan távol lévő munkatársat helyettesít, a helyettesítési díj a helyettesített kormánytisztviselő illetményének
- a) 25%-a a helyettesítés első 30 napjára,
 - b) 40%-a a helyettesítés 31. napjától a 60. napjáig,
 - c) 50%-a a helyettesítés 61. napjától.
- (6) Ha a kormánytisztviselő többletfeladatként részben vagy egészben betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének
- a) 25%-a a helyettesítés első 30 napjára,
 - b) 40%-a a helyettesítés 31. napjától a 60. napjáig,
 - c) 50%-a a helyettesítés 61. napjától.
- (7) Ha a helyettesítést két kormánytisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke kormánytisztviselőnként tartósan távol lévő helyettesítése esetén a helyettesített, betöltetlen munkakör helyettesítése esetén a helyettesítő illetményének 25%-a.
- (8) A helyettesítési díjat – amennyiben annak időtartama előre megállapítható – határozott időre vagy határozatlan időre visszavonásig kell megállapítani.
- (9) A helyettesítési díj megállapításáról, illetve visszavonásáról – a helyettesítés helye szerinti szervezeti egység vezetője kezdeményezésének és a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelően – a Személyügyi Főosztály intézkedik.
- (10) A helyettesítési díjat vissza kell vonni, ha a megállapítása alapjául szolgáló ok megszűnik.

21. Kormányzati ügykezelők illetménye

- 28. §** (1) A Kttv. 208. §-ára tekintettel a kormányzati ügykezelők illetménye a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött időtől függően kerül meghatározásra. Az 5 évet el nem érő szolgálati jogviszony esetén az illetmény a mindenkori garantált bérminimum összegével egyezik meg.
- (2) Az öt évet elérő szolgálati jogviszonnyal rendelkező kormányzati ügykezelő illetménye az (1) bekezdés szerinti összeg, valamint az illetményalap hatszorosa és a garantált bérminimum különbözetének a szolgálati jogviszonyban töltött időtartam függvényében meghatározott alábbi százalékának az összege, a következők szerint:
- öt évet meghaladó, de tizenöt évet el nem érő szolgálati jogviszony esetén 50%-a,
 - tizenöt év szolgálati jogviszony felett 100%-a.

22. A jubileumi jutalom kifizetésének szabályai

- 29. §** A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra 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 és Számviteli Főosztálynak számfeljtés és kifizetés érdekében. A jubileumi jutalom kifizetésének napja a jubileumi jutalomra való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.

23. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 30. §** (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.
- (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban 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.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Személyügyi Főosztály azon munkatársa lehet, akinek munkakörében szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatköre.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést az Intraneten közzétett „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
- (6) 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 másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.

- (7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (8) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint térítvevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (10) A Személyügyi Főosztály a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (11) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekéről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges 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.
- (12) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorló személy és a miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén a miniszter (a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

- 31. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi Főosztály 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 jogi képviselő igénybevételenek lehetőségéről a munkáltató a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az IM-nél működő érdekképviseleti szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárás során 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 haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett (jogi képviselője), a Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a munkáltató vehet részt, továbbá az érdekképviseleti szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett (jogi képviselője) tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, jogi képviselője, valamint az érdekképviseleti szervezet képviselője észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a jogi képviselő, az érdekképviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.

- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója 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 tűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 32. §** Az Igazságügyi Minisztériumban a munkáltatói jogkör gyakorlója a miniszter, az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnökök.
- 33. §** A munkáltatói jogkör gyakorlását a közigazgatási államtitkár a 2. függelék szerinti minta alapján, a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök a 3. függelék szerinti minta alapján írásban átruházhatja. A munkáltatói jogkör átruházása visszavonásig érvényes. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

II. Fejezet

A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések

25. Az éves továbbképzési terv

- 34. §** A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők, valamint az IM-be beosztott ügyészek és bírók továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Személyügyi Főosztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével minisztériumi éves továbbképzési tervet (a továbbiakban: éves továbbképzési terv) dolgoz ki.

26. A közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga és titkos ügykezelői vizsga, ügyviteli vizsga

- 35. §** (1) Az IM támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, a kormányzati ügykezelők ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, illetve a pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítő szolgálattal kapcsolatos munkakört betöltő kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgára való felkészülését. Ennek keretében:
- biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;
 - viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga díját;
 - az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.
- (2) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, a titkos ügykezelői vizsgára, valamint az ügyviteli vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghatározott módon lehet jelentkezni.
- (3) A közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, a titkos ügykezelői vizsga, valamint az ügyviteli vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja vagy a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

27. Továbbképzés

- 36. §** (1) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja a minisztérium belső továbbképzési programjainak egyszerűsített nyilvántartásba vételét, illetve megszervezését. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért, valamint lebonyolításáért az egyszerűsített nyilvántartásba vétel során megjelölt vezető felelős.

- (2) A kormánytisztviselő a belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával vehet részt. A belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az IM valamennyi munkatársa részt vehet.
- (3) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud a belső továbbképzési programon részt venni, a jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) Az IM által szervezett belső továbbképzési programon munkaköri elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. A továbbképzés teljesítéséről igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (5) A kormánytisztviselő a munkaköri leírásban rögzített, munkakörhöz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A kormánytisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vagy politikai vezető által jóváhagyott kérelem alapján a közigazgatási államtitkár dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a kormánytisztviselő munkakörének 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 megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A kormánytisztviselő kötelező kijelölése esetén az IM a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a képzéseken való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 35. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja. Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.
- (6) A képzéseken való részvétel – ha a kormánytisztviselő kijelölésre került, vagy a kormánytisztviselő jelentkezési kérelmét a közigazgatási államtitkár támogatta – kötelező.
- (7) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a kormánytisztviselő köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.
- (8) A kormányzati ügykezelőknek nincs továbbképzési kötelezettségük.

28. Kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 37. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetési 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 írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
 - (3) A munkáltató a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.
 - (4) A kormánytisztviselő által vállalt képzésben való részvételt az IM tanulmányi szerződés alapján – a 38–39. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja. Az IM egyes szervezeti egységei iskolarendszerű képzést önállóan, saját engedélyezett költségvetésük terhére nem támogathatnak.

29. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 38. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs:
 - a) iskolarendszerű képzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzésben,
 - 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 vagy további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel vagy 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 vagy munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 40. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
 - (6) Áthelyezéssel az IM állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az IM háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.
 - (7) Az a munkatárs, akinek az IM-mel kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az IM részére visszatéríteni, feltéve hogy az áthelyezés szerinti új munkáltatója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 40. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az IM-nek megtéríti.
 - (8) Az IM iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs munkaköri leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs munkaköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott munkakörben végzett munkájának hatékonyságát.
 - (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 IM visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
 - (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs munkaköri leírásban rögzített munkaköréhez kapcsolódó,
 - a) Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
 - b) nyelvi képzésekre,
 - c) ECDL tanfolyamokraköthető.
 - (11) A munkatárssal tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a Személyügyi Főosztálynak kell benyújtani. Az Intraneten közzétett „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványhoz a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a szintén az Intraneten közzétett „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” vagy „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű/nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a felettes szakmai vagy politikai vezető aláírásával ellátva.
 - (12) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását. A tanulmányi szerződés megkötését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (13) Nem köthető tanulmányi szerződés:
 - a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt,
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.

- (14) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- a) azzal a munkatárssal, akivel az IM már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - b) ha az IM a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.
- (15) Az ismétlővizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismétlő vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

30. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 39. §** (1) Az IM a tanulmányi szerződés keretében
- a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a 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 vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra,
- b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtható támogatást.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke:
- a) iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb az illetményalap háromszorosa,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb félévente az illetményalap háromszorosa.
- (4) Az IM a (3) bekezdés a)–b) pontjaiban részletezett támogatást kizárólag az IM nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. 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.

31. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 40. §** (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 végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére,
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt,
 - e) az IM-mel 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 IM által támogatott tartamával, azzal hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet,
 - f) szerződészegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben írtaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalomként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, 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) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt
- a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, méltatlanság jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kttv. 39. § (4) bekezdése vagy a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján,
 - a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, az IM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
 - 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,
 - bíró vagy ügyész minisztériumi beosztását a bíró vagy az ügyész kérelmére szüntették meg,
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszüntetése, illetve 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, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, 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.

32. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

- 41. §**
- (1) Az IM támogatja a munkatársak munkaköréhez tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését. Ennek keretében az IM a munkatárs kérelmére a 38. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet a Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti nyelvekre nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – amennyiben a munkatárs munkaköri feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése.
 - (2) Az IM egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
 - (3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:
 - a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - a vállalt nyelv/modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - az IM-mel 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 az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
 - (4) A tanulmányi szerződés alapján az IM a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke félévente legfeljebb az illetményalap kétszerese lehet. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
 - (5) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 40. § (2) bekezdése az irányadó.

33. A szakmai és politikai vezetői nyelvi képzés feltételei

- 42. §** A 41. §-ban foglaltaktól eltérően az IM szakmai és politikai vezetői tanulmányi szerződés kötése nélkül a Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti nyelvekből – az IM költségén – napi egy óra egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak. A képzés az IM-mel szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történik.

34. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó speciális szabályok

- 43. §**
- (1) Az IM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
 - a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
 - b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
 - (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgánként 6 hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
 - (3) A munkatársat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés hiányában – a munkáltató engedélye alapján – részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, 12 munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelynek időtartamát a munkatárs köteles ledolgozni.

35. Egyéb szabályok

- 44. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
 - (3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a közigazgatási államtitkár jelöli ki. A Személyügyi Főosztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
 - (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
 - (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az IM igazgatási költségvetése terhére számolhatóak el.

36. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 45. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását az Intraneten közzétett „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes állami vezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolandó a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás/nyilatkozat a szakmai gyakorlat kötelezően előírt időtartamáról, valamint arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű.
 - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, amennyiben a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglalt és az egyéb jogszabályi feltételeknek.

- (4) A Foglalkoztatási engedélyt a Személyügyi Főosztály vezetője írja alá. A Foglalkoztatási engedély nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A hallgatót a felsőoktatási intézmény által kötelezően előírt időtartamon túl szakmai gyakorlat keretében nem lehet foglalkoztatni.
- (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, továbbá 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. Amennyiben a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást/értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelést kell megküldeni. 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 Biztonsági és Adatkezelési Főosztályon leadni.
- (8) A hallgató fogadása érdekében az (1)–(2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. Fejezet

A munkatárs részére nyújtható szociális, egészségügyi, jóléti és egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezések

37. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 46. §**
- (1) Az IM, különösen a Kttv. 152–153. §-ainak figyelembevételével
 - a) költségtérítéseket,
 - b) szociális juttatásokat,
 - c) egészségügyi juttatásokat,
 - d) jóléti juttatásokatbiztosít a munkatársak részére.
 - (2) Költségtérítések:
 - a) bankszámla-hozzájárulás,
 - b) utazási kedvezmények:
 - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bb) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bc) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - bd) 50%-os utazási kedvezmény.
 - (3) Szociális juttatások:
 - a) lakhatási, lakáscélú támogatások:
 - aa) lakásbérleti támogatás,
 - ab) lakáscélú munkáltatói kölcsön,
 - b) családi támogatások:
 - ba) családalapítási támogatás,
 - bb) átmeneti családi támogatás,
 - bc) gyermekszületési támogatás,
 - c) vissza nem térítendő szociális támogatás,
 - d) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - e) temetési segély,
 - f) kegyeleti ellátás,
 - g) tanévközdési támogatás.

- (4) Egészségügyi juttatások:
- természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - önkéntes véradásban részt vevők elismerése.
- (5) Jóléti juttatás:
- ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás,
 - munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - az IM által munkanapokon üzemeltetett gyermekmegőrző díjmentes igénybevétele.
- (6) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az (1) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb egyszeri juttatást is biztosíthat a munkatársak részére. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.

38. Általános szabályok

- 47. §**
- Az egyes juttatások (költségtérítések) iránti kérelmeket – ha a KSz eltérően nem rendelkezik – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani. A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
 - A 46. § (3) bekezdés a) pontjában, b) pont ba) és bb) alpontjaiban meghatározott szociális juttatások iránt kérelmet az a munkatárs terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének négyszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
 - A 46. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott szociális juttatás iránt kérelmet az a munkatárs terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének két és félszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
 - A (2) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
 - A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek betervezésre.
 - A kérelem jogszabályoknak, illetve a KSz-nek való megfelelését a Személyügyi Főosztály ellenőrzi.
 - A Személyügyi Főosztály a kérelmet és a kapcsolódó dokumentumokat a (3) bekezdés szerinti ellenőrzés eredményével együtt terjeszti a Szociális Bizottság elé.
 - A 46. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.
 - Az egyes juttatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.
- 48. §**
- Az IM munkatársai részére visszatérítendő támogatásként lakáscélú munkáltatói kölcsönt, családalapítási támogatást, valamint átmeneti családi támogatást nyújthat.
 - Az IM által nyújtott, (1) bekezdés szerinti támogatások biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett vagy a munkatárs által felajánlott ingatlanra. Amennyiben az (1) bekezdés szerinti támogatás összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg, a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.

- (3) A KSz alapján kötendő kölcsönszerződések megkötését a Személyügyi Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál kezdeményezi. A kölcsönszerződéseket a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, e főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.
- (4) A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti, hogy a munkatárs a visszatérítendő támogatást változatlan feltételekkel fizethesse vissza, kivéve ha a jogviszony megszüntetésére a Kttv. 60. § (1) bekezdés i) pontja, 63. § (2) bekezdés a), e) pontja alapján került sor.
- (5) A közigazgatási államtitkár – a munkatárs kérelmére – méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, melyek a KSz rendelkezéseitől eltérnek.
- (6) A KSz alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli, kivéve
 - a) az IM javára alapított jelzálogjog bejegyzéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díj,
 - b) a lakáscélú munkáltatói kölcsön folyósításakor a hitelintézet számára a kérelmező munkatárs által fizetendő lebonyolítási díj.
- (7) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (8) A (7) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Szociális Bizottság február 28-ig, rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a Szociális Bizottságot.

39. A Szociális Bizottság

- 49. §**
- (1) A Szociális Bizottság – a jelen KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
 - (2) A Szociális Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagjai:
 - a) a Költségvetési Főosztály vezetője,
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője,
 - c) a Miniszteri Kabinet képviselője,
 - d) az Országházi Dolgozók Érdekképviseleti Szövetségének elnöke.
 - (3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése során – szükség esetén – más személyeket is bevonhat munkájába.
 - (4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.
 - (5) A Szociális Bizottság negyedévente ülészik. Indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Szociális Bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.

40. Bankszámla-hozzájárulás

- 50. §**
- (1) Az IM a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan évi bruttó 12 000 Ft bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
 - (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
 - (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

41. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

- 51. §**
- (1) A napi munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – az Intraneten közzétett „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon,

a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet pedig az Intraneten közzétett „Kérelem hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon.

- (2) A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát.
- (3) A kérelem megalapozottsága esetén a Személyügyi Főosztály az engedélyt [a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével] a költségtérítés elszámolása céljából továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, míg az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (4) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről és a (3) bekezdés szerinti engedélynek az elszámolás keretében történő további alkalmazhatóságáról, illetve az új engedélyről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

42. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 52. §**
- (1) Az IM 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: R.) rendelkezései szerint megtéríti.
 - (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;
 - b) személyes gépkocsi használatra jogosult.
 - (3) A napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
 - (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az IM nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az IM által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
 - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 7., illetve 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.
 - (6) Ha gazdaságossági szempontból indokolt, és a munkatárs igényli, az IM a munkába járáshoz éves MÁV bérletet biztosít a munkatársak számára, ha a munkatárs vállalja, hogy a bérlet díjának 14%-át az IM számára megtéríti.

43. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 53. §**
- (1) Az IM a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) Az IM a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeghatáron belül 12 Ft/km összegben biztosítja.
 - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.

- (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az Intraneten közzétett „Elszámolás a munkába járáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, és azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon bemutassa. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait 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 tárgy hónapot követő hónap 7., illetve 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgy hónapban átutalásra.

44. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 54. §**
- (1) Az IM a munkatársai részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.
 - (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén az IM a munkatárs költségeit az 53. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
 - (3) A hazautazás költségtérítését havonta az Intraneten közzétett „Hazautazás költségeinek elszámolása” című, valamint az „Elszámolás a munkába járáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez” című nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon kell elszámolni. A gépkocsihasználati költségtérítés elszámolásához csatolni kell az elszámolási nyomtatványon megjelenített, a gépjármű kilométeróra-állását mutató, dátumbélyegzővel ellátott fényképet.
 - (4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgy hónapot követő hónap 7., illetve 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgy hónapban átutalásra.

45. 50%-os utazási kedvezmény

- 55. §**
- (1) Az IM-mel jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
 - (2) Tárgyévire kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

46. Lakásbérleti támogatás

- 56. §**
- (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, élettársa – Budapesten, Pest megyében vagy a munkavégzés helye szerinti megyében lakóingatlan felett tulajdonjoggal vagy haszonélvezeti joggal nem rendelkezik, és érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten, Pest megyében vagy a munkavégzés helye szerinti megyében. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
 - a) a pályakezdő munkatársak,
 - b) a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti fiatal házastársak (a továbbiakban: fiatal házastársak),
 - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - d) a kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok, illetve fogyatékos gyermeket nevelő munkatársak.
 - (2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem a lakásbérleti támogatás iránt” című vagy a „Kérelem a mobilitás célú lakhatási támogatás iránt” című nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait, és csatolni kell hozzá a lakásbérleti vagy albérleti szerződés másolati példányát és a háztartásban jövedelemmel rendelkezők nettó jövedelemigazolását.
 - (3) A kérelmet a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani, azt a Szociális Bizottság megvizsgálja, és – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt a juttatás odaítéléséről.

- (4) Lakásbérleti támogatás legfeljebb egy évre nyújtható azzal, hogy újabb egy évre történő hosszabbítását lehet kérelmezni, a támogatás folyósításának időtartama azonban összesen az öt évet nem haladhatja meg. A támogatás havi bruttó összege – a (6) bekezdésben meghatározott kivételtől eltekintve – nem lehet magasabb a számlával igazolt bérleti, albérleti díjnál, de legfeljebb a mindenkor bruttó minimálbér 50%-a.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan körülményt, amely a lakásbérleti támogatás további folyósítására kihatással bír. A jogosulatlanul igénybe vett lakásbérleti támogatást a munkatárs a jegybanki alapkammal növelt összegben köteles visszatéríteni.
- (6) Ha a munkatárs megfelel az Szja tv. 1. számú melléklet 9.7. pontjában meghatározott mobilitási célú lakhatási támogatás feltételeinek, az IM a támogatást az Szja tv. 1. mellékletének 2.11. a) pontja szerinti összegben nyújtja.

47. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

- 57. §**
- (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel támogatja. Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet az a munkatárs nyújthat be, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag a fővárosban és Pest megyében vagy a munkavégzés helye szerinti megyében található ingatlanra nyújtható.
 - (2) A munkatárs részére kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet (a továbbiakban: hitelintézet) útján – az alábbi célokra nyújtható:
 - a) a munkatárs tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építéséhez, építtetéséhez (a továbbiakban: építés),
 - b) lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzéséhez (a továbbiakban: vásárlás),
 - c) lakás alapterületének növeléséhez, ha az legalább egy lakószobával történő bővítés eredményez, feltéve ha a munkatárs a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik (a továbbiakban: bővítés),
 - d) a munkatárs vagy házastársa tulajdonában (résztulajdonában) lévő lakás korszerűsítésére, akadálymentesítésére (a továbbiakban együtt: korszerűsítés),
 - e) az a)–d) alpontokban megjelölt célra hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetésére.
 - (3) A (2) bekezdés d) pontjának alkalmazásában korszerűsítés: az Szja tv. 1. számú mellékletének 9.3.4. pontjában meghatározott munkák elvégzése.
 - (4) A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőségi igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.
 - (5) Annak a munkatársnak a lakásépítése, vásárlása támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs, vagy a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti, bérleti jogviszonyát megszünteti. Hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetése céljából munkáltatói kölcsön felvétele akkor támogatható, ha a munkatárs, annak házastársa, élettársa vagy kiskorú gyermeke a hitellel terhelt ingatlanon túl egyéb lakáscélú ingatlannal nem rendelkezik.
 - (6) A munkatárs lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs.
 - (7) Az (5)–(6) bekezdésekben foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának
 - a) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy
 - b) a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
 - c) haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg, és a haszonélvező a lakásban lakik.
 - (8) Határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kinevezési okiratában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.

- (4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő
- a) határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs esetében nem terjedhet túl a kinevezési okiratában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján,
 - b) legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.
- (5) A lakáscélú támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő kölcsönszerződés megkötését követő hónap első napja.

49. A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése

- 59. §** (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen:
- a) a kölcsön célját és összegét,
 - b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,
 - c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az IM-mel fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
 - e) ha a kölcsön biztosítéka jelzálogjog, a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra vagy a munkatárs által felajánlott másik ingatlanra az IM jelzálogjogára vonatkozó rendelkezést,
 - f) ha a kölcsön biztosítéka kezesek kötelezettségvállalása, a kezesek nyilatkozatát a készfizetői kezességvállalásról.
- (2) A kölcsön visszafizetésének biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni. Kivételesen a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet, abban az esetben, ha az IM által nyújtott munkáltatói kölcsön összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg.
- (3) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Ptk. 6:48. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (4) A kölcsönszerződést az IM azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
- a) a munkáltatói kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - b) a munkáltatói kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - c) a munkáltatói kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnek megfelelően használja, illetve használta fel,
 - d) részletfizetési kötelezettségének legalább három hónapon át nem tett eleget, és a munkáltató a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította,
 - e) az IM-mel fennálló jogviszonya – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
 - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
- (5) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya
 - aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,
 - ab) létszámcsökkentés,
 - ac) államigazgatási szerv tevékenységének megszűnése,
 - ad) átszervezés,
 - ae) nyugdíjasnak minősülés [ideértve a Kttv. 63. § (2) bekezdés f) pontja szerint esetet]
 miatt felmentéssel;
 - b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő képessége vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával, valamint
 - c) a minisztériumba beosztott bíró vagy ügyész beosztása nem a bíró vagy ügyész kérelmére szűnik meg.
- (6) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, hitelintézet által felszámított költségeket a munkatárs viseli.

- (7) Amennyiben a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunytal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökösrel megállapodást kell kötni.
- (8) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs IM-mel fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

50. A munkáltatói kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése

- 60. §**
- (1) Ha az IM javára jelzálogjog került bejegyzésre, az ingatlant csak az IM hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
 - (2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha
 - a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
 - (3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
 - (4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

51. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 61. §**
- (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem lakáscélú munkáltatói kölcsön iránt” című nyomtatványon a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) vásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi szerződést vagy előszerződést,
 - b) önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést,
 - c) építés, bővítés esetén a kérelmező nevére szóló jogerős építési engedélyt vagy az építési tevékenységről tett bejelentés másolatát, műszaki dokumentációt és költségvetést,
 - d) korszerűsítés esetén annak költségvetését, és amennyiben a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket,
 - e) hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetéséhez az a)–c) pontokban írt dokumentumokat, a hitelintézettől felvett kölcsönről szóló szerződést, valamint a hitelintézet igazolását a kölcsön törlesztésére befizetett összegről,
 - f) kezesi kötelezettségvállalás esetén a kezesek 30 napnál nem régebbi munkáltatói igazolását, amely tartalmazza a kezes pontos személyi adatait és havi jövedelmét,
 - g) valamennyi esetben
 - ga) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - gb) a házastárs jövedelméről szóló igazolást.
 - (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
 - (4) A kölcsönkérelmet a munkatárs közvetlen felettese javaslatával kell felterjeszteni.

- (5) A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak,
 - akik a saját háztartásukban fogyatékos gyermeket nevelnek, illetve kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodnak,
 - a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - a fiatal házastársak,
 - az IM-mel vagy jogelőd szerveivel legalább két éve kormányzati szolgálati jogviszonyban – ideértve a közszolgálati jogviszonyt is – vagy munkaviszonyban állók.
- (6) A kölcsönkérelem elbírálásáról – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt a kölcsön megadásáról, mértékéről, a visszafizetés határidejéről, az általánostól eltérő kikötésekről. A Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmezőt a döntésről.
- (7) Amennyiben a kölcsön biztosítéka az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az IM javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak a hozzájáruló nyilatkozat(ok) becsatolását követően kerülhet sor.
- (8) A kölcsönszerződést az IM képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, ha azon a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogtanácsosának és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.
- (9) Az 57. § (2) bekezdés e) alpontja szerinti kölcsön összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a hitelintézet által megjelölt számlára utalja.

52. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 62. §** (1) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén a Kttv. 153. § (1) bekezdése szerinti állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást az Intraneten közzétett „Igénylőlap munkáltatói igazoláshoz állami kezességvállalással és kamattámogatással igényelt lakáscélú hitelhez” című nyomtatványon kérheti a Személyügyi Főosztályon.
- (2) Ha az állami készfizető kezességvállalásának – a Kttv. 153. § (2) bekezdés a)–d) pontjaiban foglalt – feltételei teljesülnek, a Személyügyi Főosztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
- (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Személyügyi Főosztály adja át a munkatárssal, egyidejűleg rendelkezésre bocsátja az Intraneten közzétett „Tájékoztató a Kttv. 153. §-a szerinti készfizető kezességvállalásról” című tájékoztatót.
- (4) A munkatárs a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül – az Intraneten közzétett „Bejelentés az állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” című nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak
- a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét,
 - az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
 - a hitel lejáratának időpontját.
- (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs köteles a Személyügyi Főosztályon haladéktalanul bejelenteni.

53. Családalapítási támogatás

- 63. §** (1) A családalapítási támogatás kamatmentes, visszatérítendő, szociális támogatás, amelynek célja a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással, az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulás, a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, illetve igénybevételeinek biztosítása.
- (2) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – elsődlegesen azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető
- a pályakezdő,
 - a házasságot kötő,

- c) a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
 d) a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő
 azon munkatárs, akinek a pályakezdés, az önálló életre történő berendezkedés, a gyermek vállalása, a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásában:
- a) pályakezdőnek minősül a Kttv. 6. § 27. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az IM-mel létesít jogviszonyt,
 b) házasságot kötőnek minősül az a munkatárs, aki a kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb 1 éve kötött házasságot, feltéve hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él,
 c) gyermeket várónak minősül a terhes, illetve gyermeket szülő munkatárs a szülési szabadság lejártáig, illetve az a munkatárs, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket,
 d) lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül az a munkatárs, akinek – vagy házastársának, élettársának – Budapesten lakóhelye az IM-mel történő jogviszony létesítésének időpontjában nincs, és jogviszonya keletkezésétől számított 3 éven belül Budapesten saját maga vagy házastársa, élettársa lakástulajdont szerez, ahová mint állandó lakóhelyre bejelentkezik.
- (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs akkor részesíthető, ha
- a) a (4) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja;
 b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig az IM-mel fennálló jogviszonyát fenntartja;
 c) hozzájárul ahhoz, hogy kölcsön visszafizetésének biztosítására
 ca) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 cb) kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
 d) kérelméhez csatolja a (10) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb nettó 800 000 Ft. 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) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen. A futamidő megállapításánál figyelemmel kell lenni az 56. § (4) bekezdésében meghatározottakra.
- (8) A családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az IM és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.
- (9) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva, az Intraneten közzétett „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon.
- (10) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
- a) házasságkötés, akkor a házassági anyakönyvi kivonat másolatát;
 b) gyermekvárás, gyermekszületés, akkor az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát;
 c) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés, akkor az adásvételi szerződés másolatát.
- (11) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (3) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (12) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (13) A családalapítási támogatásra egyebekben a lakáscélú munkáltatói kölcsönre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

54. Átmeneti családi támogatás

- 64. §** (1) Az átmeneti családi támogatás kamatmentesen nyújtott, visszatérítendő szociális támogatás, amelynek célja az átmeneti, a kérelmezőnek fel nem róható pénzügyi nehézségek – így különösen az előre nem tervezhető gazdasági események – hatásainak csökkentése, áthidalása.

- (2) Az IM elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak az átmeneti családi támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 47. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Az átmeneti családi támogatás mértéke legfeljebb nettó 800 000 Ft.
- (4) Az átmeneti családi támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva, az Intraneten közzétett „Kérelem átmeneti családi támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon.
- (5) A kérelemhez csatolni kell az indokok valódiságát igazoló esetleges iratokat, dokumentumokat (pl. házastárs jövedelméről szóló igazolás, számlamásolatok).
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, a gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (7) Az átmeneti családi támogatásra egyebekben a lakáscélú munkáltatói kölcsönre és a családalapítási támogatásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

55. Gyermekszületési támogatás

- 65. §**
- (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, a bruttó minimálbér kétszeresének megfelelő összegű, vissza nem térítendő támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.
 - (2) A támogatás a munkatársat minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.
 - (3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani, a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

56. Vissza nem térítendő szociális támogatás

- 66. §**
- (1) A munkatárs rászorultsága esetén – kérelmére – vissza nem térítendő szociális támogatásban (segélyben) részesíthető, amennyiben
 - a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,
 - b) kórházi ápolás alatt állt, vagy
 - c) egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel járó esemény bekövetkezte) alapján pénzbeli támogatásra szorul.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet szociális támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 47. § (3) bekezdésben meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A szociális támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az Intraneten közzétett „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás 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 szociális támogatás iránti kérelmet. Nem terjeszthető elő kérelem az 57. § (3) bekezdése szerinti korszerűsítés céljára.
 - (5) Az adott tárgyévben a már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, amennyiben a munkatárs
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.

- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.
- (7) A Szociális Bizottság a kérelemmel kapcsolatban javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére.
- (8) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.
- (9) A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb bruttó 300 000 Ft.
- (10) A vissza nem térítendő szociális támogatás kérelem szerinti felhasználásáról a támogatás folyósításától számított 3 hónapon belül a kérelmezőnek beszámolót kell készítenie, amelyhez csatolnia kell az esetleges számlákat és a felhasználást alátámasztó egyéb dokumentumokat is. A beszámolót a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani, elfogadásáról a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. Ha a kérelmező a beszámolót határidőben nem nyújtja be, vagy a támogatás felhasználása nem a kérelemben foglaltak szerint történt, a kérelmező a beszámoló benyújtására előírt határidő leteltét követően egy évig újabb vissza nem térítendő szociális támogatásban nem részesíthető.

57. Tanévkezdési támogatás

- 67. §**
- (1) Az IM a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében tanévkezdési támogatásban részesítheti a tanköteles korú gyermekét saját háztartásában nevelő munkatársat.
 - (2) A tanévkezdési támogatást az IM tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában nyújtja, összege gyermekenként évi nettó 25 000 Ft, amely a munkatárs azon gyermeke után jár, aki tárgyév szeptember 1-jén alap- vagy középfokú oktatási intézménybe jár.
 - (3) A tanévkezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a jogosult személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és
 - b) ő vagy vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.
 - (4) Amennyiben a tanévkezdési támogatásra jogosult munkatárs az adott tárgyévű cafetéria-keret terhére iskolakezdési támogatást igényelt, a (3) bekezdésben szabályozott nyilatkozat kitöltésére nincs szükség.
 - (5) Az utalvány rendelkezésre bocsátására tárgyév július hónapban kerül sor.

58. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 68. §**
- (1) Az IM munkatársa illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs, ha
 - a) próbaidejét tölti,
 - b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) lemondási, felmentési, illetve felmondási idejét tölti,
 - d) az IM-mel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van,
 - e) a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság).
 - (3) A munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg felvételt. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, továbbá az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az Intraneten közzétett „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz kell benyújtani.
 - (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, amennyiben 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 illetményelőleg, feltéve hogy az IM-től munkáltatói lakástámogatásban nem részesül.
- (7) Az illetményelőleg összege maximum a munkatárs egyhavi bruttó illetményével (munkabérével) azonos, de legfeljebb az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg.
- (8) A törlesztési idő 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) Ha a munkatárs IM-mel fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
- (11) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleg a közszolgálati igazoláson vagy a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (12) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

59. Temetési segély

- 69. §**
- (1) A munkatárs közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.
 - (2) A temetési segély iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 3 hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.
 - (3) A temetési segély mértéke nem lehet több, mint a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb a bruttó minimálbérnek megfelelő összeg.
 - (4) A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.
 - (5) Amennyiben az elhunyt szintén az IM munkatársa – kivéve a szakmai és politikai vezetőket –, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

60. Kegyeleti ellátás

- 70. §**
- (1) Az IM az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséért kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, amennyiben az elhunyt elhalálozásakor az IM munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az IM jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) a saját halottá nyilvánítás,
 - b) az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély,
 - c) a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések.

- (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) az IM érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
- (4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére, a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre a Szociális Bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai ellátása során soron kívül jár el.
- (5) A javaslattétel szempontjai:
 - a) az elhunytak az IM-nél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – az IM saját halottjává nyilváníthatja az IM azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az IM-nél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kttv. 152. § (5) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:
 - a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig,
 - b) az IM nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (8) Amennyiben a saját halottá nyilvánításra nem kerül sor, az elhunyt hozzátartozója temetési segélyre jogosult. A kérelmet a 69. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell benyújtani.
- (9) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója az IM munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segélyben, ha abban a 69. § alapján nem részesült.
- (10) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
 - a) az IM nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) az IM dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (11) A (10) bekezdésben megjelölt intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (12) A Személyügyi Főosztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslattételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - b) a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - c) a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.

61. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 71. §**
- (1) Az IM a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen:
 - a) az IM munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben (a továbbiakban: NM rendelet) meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.
 - (2) Az IM biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

62. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 72. §** (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az IM rendszeresen, az előzetesen felmért igények és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a 71. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervezhet az IM munkatársai részére.
- (2) A Személyügyi Főosztály feladata
- a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése,
 - a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
 - a részvétel koordinálása.

63. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 73. §** (1) Amennyiben a 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az IM képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére számla alapján megtéríti utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg jelen KSz szerinti költségeit.
- (2) A szemüveg árának költségeihez való – (4) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Személyügyi Főosztályon. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a kormánytisztviselő képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlapoz csatolni kell:
- az EüM rendelet 6. §-ban meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a kormánytisztviselő képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg szükséges, valamint
 - az IM nevére és címére kiállított eredeti számlát.
- (3) Amennyiben a munkatárs által leadott igény a jelen KSz-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Személyügyi Főosztály az igényt továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (4) A szemüvegre jogosultaknak az IM két évente egyszer megtéríti a szemüveg ellenértékét, de legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalapnak megfelelő összeget.
- (5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

64. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 74. §** (1) Az IM munkáltatói eszközökkel segíti az önkéntes véradó mozgalmat, ezért a Személyügyi Főosztály útján közreműködik a véradó napok megszervezésében.
- (2) Az Országos Vérellátó Szolgálat által szervezett véradásban részt vevő munkatársak 1 napi illetménnyel (munkabérrel) fizetett szabadidőre jogosultak, amelyről szóló utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. A szabadidő utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a munkatárs legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.
- (3) 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 az (5) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.
- (4) A (3) 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

65. Ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 75. §**
- (1) Az ünnepélyes megemlékezések körében az IM
 - a) a nőnap alkalmából köszönti a női munkatársakat;
 - b) a gyermeknap alkalmából köszönti a munkatársak 14 éven aluli gyermekeit;
 - c) a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez.
 - (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az IM a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatárs családtagjai részére.
 - (3) A Mikulás-ünnepség keretében az IM kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszönti a gyermekeket.
 - (4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály közreműködik, így különösen
 - a) felméri az eseményeken érintett kört (a női munkatársak, a 14 éven aluli gyermekek száma);
 - b) gondoskodik a gyermeknap alkalmából biztosított juttatások megküldéséről, valamint a Mikulás-ünnepség megszervezéséről.

66. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

- 76. §**
- (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható.
 - (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
 - a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
 - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérrre nem jogosult, ösztöndíjas tanulmányúton van, vagy gyakornoki programban (pl. NEPT) vesz részt,
 - d) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs,
 - e) más szervtől illetményben részesülő, az IM-be kirendelt munkatárs,
 - f) a munkáltató engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól,
 - g) jogviszonyának felmentéssel vagy felmondással való megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejét tölti.
 - (3) Amennyiben a munkatársnak az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
 - (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
 - (5) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
 - (6) Elvesztése esetén a bérlet nem pótolható.
 - (7) A Budapest-bérlet legkorábban az alkalmazási engedély vagy a kinevezésmódosítás közigazgatási államtitkári jóváhagyását és a Budapest-bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozat leadását követő hónaptól kerülhet kiadásra, amennyiben az beérkezik a jogosultsági hónapot megelőző hónap 20. napjáig. Az aláírt alkalmazási engedély vagy kinevezésmódosítás Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő megérkezését követően a bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály küldi meg a munkatárs részére.

- (8) A Budapest-bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály látja el.
- (9) A Budapesten kívül érvényes helyi bérletet a munkatárs veszi meg havonta. A bérlet árát az IM – az IM nevére kiállított számla ellenében – megtéríti. Kizárólag az általános havi bérlet ellenértéke téríthető meg.

67. Nyugállományú munkatársak támogatása

- 77. §**
- (1) Az IM-től, illetve jogelődjétől nyugállományba került volt munkatárs a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése szerinti támogatásban részesíthető.
 - (2) A nyugállományú munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérése és a támogatások rászorultság szerinti biztosítása érdekében az IM Nyugdíjas Bizottságot működtet.
 - (3) A Nyugdíjas Bizottság a feladatainak ellátása során együttműködik a Szociális Bizottsággal, valamint a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
 - (4) A Nyugdíjas Bizottság működésének folyamatossága érdekében maga határozza meg
 - a) belső ügyrendjét,
 - b) ügyfélszolgálati tevékenységének módszereit és formáit.
 - (5) A Nyugdíjas Bizottság javaslatot tehet a nyugállományú munkatárs elismerésére a Kormánytisztviselők Napja alkalmából.
 - (6) A Nyugdíjas Bizottság évente a tárgyévet követő január 31. napjáig köteles beszámolót készíteni a Szociális Bizottság részére a tevékenységéről. A beszámolót a közigazgatási államtitkár elé kell terjeszteni.
 - (7) A Nyugdíjas Bizottság a nyugállományú munkatárs támogatására és annak formájára az ügyrendjében foglaltak szerint javaslatot tehet, amelyet megküld a Szociális Bizottság részére.
 - (8) A nyugállományú munkatársak támogatására vonatkozó javaslatot a Szociális Bizottság véleményével ellátva a Személyügyi Főosztály terjeszti a közigazgatási államtitkár elé döntésre.
 - (9) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály biztosítja a nyugállományú munkatárs részére.

IV. Fejezet

A cafetéria-juttatás igénybevételére, elszámolására és visszatérítésére vonatkozó rendelkezések

68. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 78. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a munkatárs és a politikai vezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy). A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (2) Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

69. Éves cafetéria-keret

- 79. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen az éves költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.
 - (2) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve
 - b) az a személy, akinek az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

70. Választható cafetéria-juttatások

- 80. §** A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a cafetéria-juttatásra jogosult személyek által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) a juttatott pénzösszegnek az Szja tv.-ben meghatározott éves keretösszeget meg nem haladó része (a továbbiakban: juttatott pénzösszeg);
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya
 - ba) szálláshely alszámlájára,
 - bb) vendéglátás alszámlájára,
 - bc) szabadidő alszámlájára
- utalt támogatás.

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

- 81. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a 78. §-ban meghatározott, a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
 - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel 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 és pénzben nem váltható meg.
 - (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi és Számviteli 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 IM-től igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 82. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és az IM által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozatot két aláírt példányban az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez e fejezetben meghatározott dokumentumokat.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a juttatott pénzösszeg időarányos részére jogosult.
 - (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli 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.

- 83. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik – ide nem értve az IM-mel fennálló jogviszonyának megszűnésének esetét.
 - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 82. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
 - (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni, illetve – a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személyt év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
 - (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 készpénzátutalási megbízással történő befizetéssel történik.
 - (5) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 84. §** Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és a 82. § (1) bekezdése szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi és Számviteli Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

72. Juttatott pénzösszeg

- 85. §** Az IM a juttatott pénzösszeget havonként, cafetéria-nyilatkozat megtételét követően – az aktuális hónap utolsó munkanapján – utalja a munkatárs bankszámlájára.

73. Széchenyi Pihenő Kártya

- 86. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára egy összegben,
 - b) vendéglátás alszámlájára egy összegben,
 - c) szabadidő alszámlájára egy összegben
 igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
 - (2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy és a társkártyabirtokos, a kártyaigénylőlap szerinti személyes adataiknak a támogatás biztosítása céljából az IM által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad. Élettárs részére igényelt társkártya esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy az élettársi kapcsolat fennállásáról az IM felé nyilatkozik.
 - (3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Sza tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
 - (4) Az IM a támogatást mindhárom alszámlára tárgyév április 30-áig utalja el.
 - (5) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén minden hónap 15. napjáig beérkező nyilatkozatok alapján kerül kifizetésre a támogatás.

- (6) A támogatást az IM a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt semmilyen költség nem terheli.
- (7) Ilyen irányú igény esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy rendeli meg a pótkártyát, valamint a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társkártyát közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől. Ha a társkártya igénylésére a cafetéria-nyilatkozat megtételekor kerül sor, a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerint a társkártyát az IM is megrendelheti. A pótkártya, illetve a társkártya előállítási és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként, illetve társkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosult személyt terheli, az az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.
- (8) Kártya, társkártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult személy gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „Kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat” nyomtatvány kártyánként két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról és a nyomtatványok eredeti példányainak a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére történő megküldéséről.
- (9) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

1. függelék

Az Igazságügyi Minisztériumban képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

1. adminisztrációs munkakörökben az igazgatásszervezői, jogi asszisztensi, irodavezető, segédlevéltáros, titkárságvezető, jegyzőkönyvvezető, a gyors- és gépiró, intézményi kommunikátor, okleveles közigazgatási szakértő vagy menedzser, humánerőforrás-menedzser, levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros, valamint közigazgatás-szervező képzettség;
2. állami támogatásokra vonatkozó támogatási szerződések előkészítését ellátó, jogász végzettséget igénylő munkakörökben az európai uniós szakjogász képzettség, illetve közigazdász végzettség;
3. humánpolitikai, képzési és oktatási munkakörökben a humánmenedzsment-szakértő, okleveles humánszervező, személyügyi gazdálkodó, munkajogi szakjogász, közszolgálati személyügyi menedzser, humánerőforrás-menedzser, személyügyi szervező, jogi szakfordítói szakjogász képzettség;
4. igazságügyi jellegű munkakörökben az európai jogi szakjogász, nemzetközi szakjogász, állam- és jogtudományi PhD, szabályozási (kodifikátor) szakjogász képzettség;
5. infokommunikációs, rendszerszervezési és informatikai jellegű munkakörökben az infokommunikációs szakjogász, számítógép hálózatok szakmérnök, informatikus képzettség;
6. jogszabály-előkészítési munkakörökben a szabályozási (kodifikátor) szakjogász, valamint az egyes szakmai területekhez kapcsolódó egyéb szakjogász képzettség;
7. közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását végző, jogász végzettséget igénylő munkakörben a közbeszerzési szakjogász, valamint közbeszerzési menedzser képzettség;
8. perképviselési tevékenységet ellátó jogász végzettséget igénylő munkakörben az egyes pertípusokhoz kapcsolódó szakjogászi képzettség;
9. pénzügyi, gazdasági jellegű munkakörökben a jogász, gazdasági mérnök, igazgatásszervező, képzett könyvelő, számviteli ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ellenőr, adótanácsadó, TB szakelőadó, társadalombiztosítási ügyintéző, pénztárkezelő, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, igazgatási ügyintéző, személyügyi és munkaügyi ügyintéző képzettség;
10. polgári jogi szerződések előkészítését végző, jogász végzettséget igénylő munkakörökben a szerződéses feltételek tárgyát képező jogterületen megszerezhető szakjogászi képzettség, illetve közigazdász végzettség;
11. pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtási, áldozatsegítő, közösségi foglalkoztató munkakörökben az általános és igazságügyi mediátor szakirányú végzettség, egészségfejlesztő mentálhigiénikus, klinikai és mentálhigiénés szakpszichológus, szakokleveles TQM szakértő, családjogi szakjogász, igazságügyi szociális tanácsadó képzettség.

2. függelék

Munkáltatói jogkör átruházása

Alulírott mint az Igazságügyi Minisztériumban munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult napjától visszavonásig a Személyügyi Főosztály főosztályvezetőjére, a főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a Személyügyi Főosztály főosztályvezető-helyettesére átruházom az alábbiakban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlását:

- a) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés aláírása,
- b) a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések megtétele – ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit –,
- c) a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre (pl. jogi szakvizsgálathoz szükséges gyakorlati idő) vonatkozó igazolás kiadása,
- d) a munkáltatói jogkör gyakorló által előzetesen jóváhagyott kezdeményezés alapján egyedi esetekben az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
- e) a hivatali szerv vezetője döntését követően – az állami vezetők kivételével – az eltérítéssel kapcsolatos okiratok aláírása.

Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Budapest,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

3. függelék

Munkáltatói jogkör átruházása

Alulírott mint az Igazságügyi Minisztériumban munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult napjától visszavonásig a Személyügyi Főosztály főosztályvezetőjére, a főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a Személyügyi Főosztály főosztályvezető-helyettesére átruházom az alábbiakban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlását:

- a) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés,
- b) a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések megtétele – ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit –,
- c) a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre (pl. jogi szakvizsgálathoz szükséges gyakorlati idő) vonatkozó igazolás kiadása,
- d) a munkáltatói jogkör gyakorló által előzetesen jóváhagyott kezdeményezés alapján egyedi esetekben az általánostól eltérő munkarend megállapítása.

Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Budapest,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

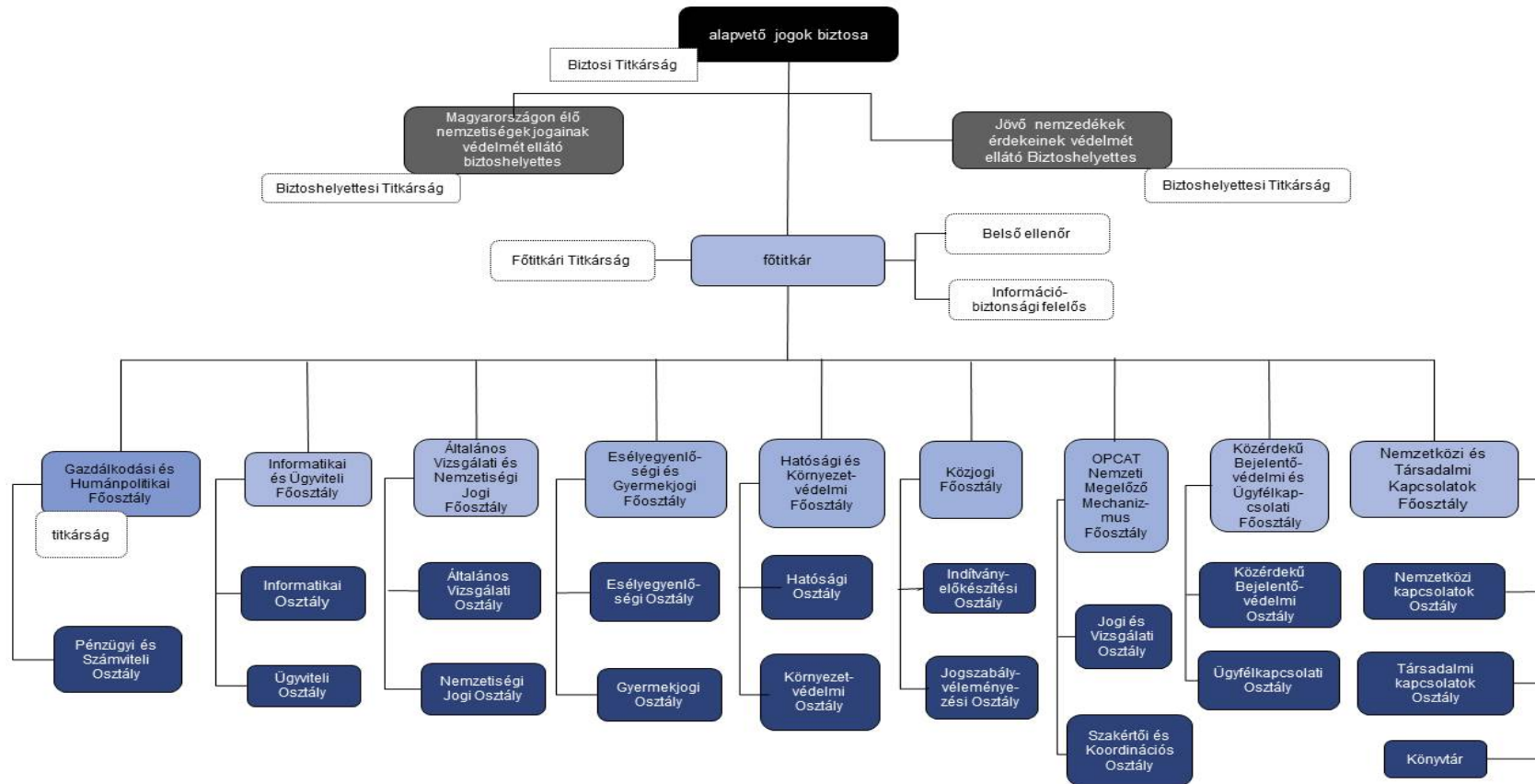
**Az alapvető jogok biztosának 1/2017. (III. 10.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
2. Az Utasítás 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
3. Az Utasítás 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
4. Ez az utasítás 2017. március 15-én lép hatályba.

Székel László s. k.,
az alapvető jogok biztosa

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék az 1/2017. (III. 10.) AJB utasításhoz

„2. függelék

I. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1. Biztosi titkárság	Beosztott	3	[3]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető	1	[7,5]
		Beosztott	6,5	
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető	1	[7,5]
		Beosztott	6,5	
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
	1.3.1. Főtitkári titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály Titkárság	Főosztályvezető	1	[10]
	Pénzügyi és Számviteli Osztály	Beosztott	5	
		Osztályvezető	1	
		Beosztott	3	
	1.3.3. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály Nemzetközi Osztály	Főosztályvezető	1	[14]
		Beosztott	4	
	Társadalmi kapcsolatok Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	7	
	Könyvtár	Beosztott	1	
	1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[13]
	Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	4	
	Ügyviteli Osztály	Osztályvezető	1	
		Beosztott	6	
	1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[19]
		Főosztályvezető-helyettes	2	
		Beosztott	16	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.8. Közjogi Főosztály Jogszabály-veleményezési Osztály Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető Osztályvezető Beosztott Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 8 1 5	[16]
	1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály Szakértői és Koordinációs Osztály Jogi és Vizsgálati Osztály	Főosztályvezető Beosztott Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 4 1 5	[11]
	1.3.10. Közérdekű Bejelentő- védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály Ügyfélkapcsolati Osztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott Osztályvezető Beosztott	1 1 6 1 6	[15]
	1.3.11. Belső ellenőr	Belső ellenőr	0,5	[0,5]
	1.3.12. Információbiztonsági felelős	Információbiztonsági felelős	0,5	[0,5]

3. függelék az 1/2017. (III. 10.) AJB utasításhoz

Az Utasítás 3. függeléke 1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály című alcímének (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében, valamint a kijelölt feladatok ellátására általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.”

**Az országos rendőrfőkapitány 12/2017. (III. 10.) ORFK utasítása
a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló
7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) állományában foglalkoztatott közegészségügyi-járványügyi felügyelők munkavégzés helyén való elhelyezését, a feladataik ellátásához szükséges gépjárművet, valamint egyéb infrastrukturális feltételeket a munkavégzés helye szerint illetékes rendőrkapitányság biztosítja. Amennyiben a gépjármű helyben történő biztosítására nincs lehetőség, azt az ORFK tartalék gépjárműparkjából kell biztosítani.”
2. Az Utasítás VII. FEJEZETE a következő 36/A. ponttal egészül ki:
„36/A. A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyetttel közösen, az érintett megyei rendőr-főkapitányság vezetőjének egyetértésével javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitány részére az ORFK által foglalkoztatott közegészségügyi-járványügyi felügyelők munkavégzési helyének kijelölésére.”
3. Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 12/2017. (III. 10.) ORFK utasításhoz

„1. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

A Rendőrség által végrehajtandó közegészségügyi-járványügyi hatósági feladatok és a közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés ellátásáért felelős személyek

	Felelős szerv	Felelős szervezeti elem	Felelős	Feladat	Ellenőrizendő szervek*
1.			Rendvédelmi tisztiorvos	KJHE	1. A Rendőrség az ORFK kivételével, 2. BM OKF, 3. Ogy. Ő.,
				KJE	4. ORFK, 5. Adyligeti RSZG, 6. Miskolci RSZG, 7. Körmendi RSZG, 8. Szegedi RSZG
			a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelője	KJHE	1. Rendőrség az ORFK kivételével, 2. BM OKF, 3. Ogy. Ő.,
				KJE	4. ORFK, 5. Adyligeti RSZG, 6. Miskolci RSZG, 7. Körmendi RSZG, 8. Szegedi RSZG
2.	ORFK	SZFI	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJHE	1. Bács-Kiskun MRFK, 2. Baranya MRFK, 3. Békés MRFK, 4. Borsod-Abaúj-Zemplén MRFK, 5. Csongrád MRFK, 6. Fejér MRFK, 7. Győr-Moson-Sopron MRFK, 8. Hajdú-Bihar MRFK, 9. Heves MRFK, 10. Jász-Nagykun-Szolnok MRFK, 11. Komárom-Esztergom MRFK, 12. Nógrád MRFK, 13. Somogy MRFK, 14. Szabolcs-Szatmár-Bereg MRFK, 15. Tolna MRFK, 16. Vas MRFK, 17. Veszprém MRFK, 18. Zala MRFK, 19. az e rovat 1–18. pontjaiban meghatározott szervek területén működő, a KR-hez tartozó szervezeti elemek

	Felelős szerv	Felelős szervezeti elem	Felelős	Feladat	Ellenőrizendő szervek*
3.	BRFK	HSZ Egészségügyi Osztály	Közegészségügyi- járványügyi felügyelő	KJE	1. ORFK, 2. BRFK, 3. Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, 4. NEBEK,
				KJHE	5. KR Budapesten működő szervezeti elemei, 6. ROKK
4.	KR	HSZ EPO	Közegészségügyi- járványügyi felügyelő	KJE	1. KR, 2. NOK, 3. Ogy. Ő., 4. ROKK,
				KJHE	5. BRFK, 6. Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, 7. RRI

* Rövidítések:	<p>BM OKF: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság BRFK: Budapesti Rendőr-főkapitányság HSZ: Humánigazgatási Szolgálat HSZ EPO: Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Osztály KJE: Közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés KJHE: Közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzés KR: Készenléti Rendőrség MRFK: Megyei Rendőr-főkapitányság NEBEK: Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ NOK: Nemzetközi Oktatási Központ Ogy. Ő.: Országgyűlési Őrség ORFK: Országos Rendőr-főkapitányság Rendőrség: általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ROKK: Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ RRI: Repülőtéri Rendőr Igazgatóság RSZG: Rendészeti Szakgimnázium SZFI: Személyügyi Főigazgatóság</p>
----------------	--

"

III. Személyügyi közlemények

A Miniszterelnökség 2016. december havi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

*Balogh Ágnes*t főosztályvezető-helyettes,
Gombos Márkot osztályvezető,
Kerényi Orsolyát titkárságvezető/főosztályvezető,
Bartha Lilla Biankát,
Gulyás Ildikót,
Pádárné Barna Juliannát,
Péter Juditot,
Pénzes Kingát,
Burucz Gábort,
dr. Zatykó Petra Viktóriát,
Donáczai Attila Péternét,
Ertsey Rékát,
Mócsán Bettinát,
Módos Krisztiánt,
Nagy-Ferenc Beátát,
Ottucsák Melinda Anikót,
Patai Károlyt,
Szabó Andreát,
Szárnyasi Jánost,
Várdai Zoltánt,
*dr. Dan Adrienn*t,
dr. Nagy Erikát

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

2 főt Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselete állományába

kormánytisztviselőnek kinevezett.

Vezetői munkakörbe helyezés

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Timár Dávidot osztályvezető,
Beleznay Juditot főosztályvezető,
dr. Kovács Dorottyát osztályvezető

munkakörbe helyezte.

Vezetői munkakör változása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

dr. Szabó Melindát főosztályvezető-helyettes

munkakörbe kinevezte.

Vezetői munkakör megszüntetése

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Németh Viktória főosztályvezető-helyettes,

Hermann Mária Judit főosztályvezető-helyettes

vezetői munkakörét megszüntette.

Cím adományozása

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Vargáné Fekete Mónikának szakmai tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Czine Katalin főosztályvezető-helyettes,

Lakatos Ildikó,

Ruszkai Szilvia Éva;

közös megegyezéssel

Grayné Kárpáti Éva Anikó osztályvezető,

Bartos Ágnes osztályvezető,

Hegy Emese,

Herbai Edit Marianna,

dr. Babus Júlia,

dr. Lovas Krisztina;

áthelyezéssel

Szabó Márta Judit főosztályvezető-helyettes,

dr. Balatoni János Gábor főosztályvezető/titkárságvezető,

Markó Ágnes,

Péter Ágnes Imola,

Geresdi Horváthné dr. Ábel Mónika,

Horváth Imola Emese,

Szigeti Klára,

Aradi Kósa András,

Madari Örsi Jenő politikai tanácsadó,

Szenczi Gyöngyi;

lemondással

dr. Szabó Anett,

dr. Mélykúti Tibor Máté;

felmentéssel

Bartalos Zsuzsanna főosztályvezető,

Bihari Ágnes Julianna,

Barócsi Sándor Györgyné,

Madarászné Papp Ágnes Judit,

Novák Ágnes,

Veszely Éva;

vezénylés megszüntetésével

dr. Balla Imre r. ezredes

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

588742F	387598L	850731M	270678I	731692N
898440H	404659H	864524E	282827N	785426N
133000G	407628N	887280J	290099L	785783I
008553L	429032L	905550G	292964I	794749H
037166M	437811E	912023G	308893N	800355N
055053K	446132M	913843M	327780C	801274M
062619G	448995I	918733N	336117M	841727H
071622L	458069L	967862K	338500N	848971L
081146P	458668C	971332M	353339L	858613J
088472D	493907L	991274B	363224M	864557L
120001L	508954E	992486J	372551L	880127M
122001N	511010K	992993J	373571I	895776L
122192L	512994H	000335P	391829M	910599N
126401N	518020G	008479N	394317L	919059M
129882I	541918L	012672M	396263N	922336N
138773K	552610I	013165H	401219L	925539M
154148N	577013K	028640N	411968E	930464H
191260H	581419L	036968H	413697I	933032K
197808L	592087M	041963L	415766H	937945L
201670E	594939K	046539A	420924H	947632M
218364B	618229H	052923K	425938A	002307F
227593N	619131N	059067L	430642H	002900L
231597H	619388G	071685L	471053N	006533A
236165N	689724N	099575F	471230N	018122M
247166L	689959L	109988I	483991L	032900K
261638F	699622H	124251N	500034F	037516N
276772N	707413M	134759N	525473E	067151M
292484D	708152N	139199L	539969K	073549M
294468M	718016L	144922K	546181F	078312N
303619N	761327K	157838J	560053N	084889M
304768N	777410D	162823B	560585L	102938M
323888N	780662M	169790H	563811I	116651P
329797D	807272N	201760M	572824H	119662G
337461M	812131F	203310J	602073N	121434N
345619K	821995L	207897K	646291K	134883J
355984N	826877M	210677A	687471M	153500K
374926L	827053N	221494F	688107I	157168E
379148J	830677G	221602E	688424N	164706M
384644L	835984M	242971M	708006K	170867J

184007L	776441L	284844N	597549L	942446H
207469G	799134K	285510J	598224L	947458D
216405J	806710K	292799M	598778M	948633I
218354L	811045L	293244L	608575E	948899J
232077I	828697J	299757N	612352M	949180J
235202M	846234C	318557F	614888M	959948I
239217L	846897L	329486F	631877J	976869M
254383M	869058F	332741M	634652H	986451L
271294L	904535L	336365N	635569G	005364F
286169L	911186K	337280L	641761N	007014M
288370F	911402L	341172K	645121M	010549H
295741C	927804M	356558N	649877M	023895M
315698L	932632N	359950L	656840M	028811H
316451M	947449M	360882B	666105M	030732M
322194G	954967L	367469M	667849N	046179L
351858H	961057L	371535M	668364J	058430E
358558J	972346M	381372N	670352D	061314L
366271M	017161A	392498E	676123G	063460D
366482I	023718L	394320F	681374L	085550E
371766H	027281N	394327M	685122L	093669M
376136H	027612N	395970L	691826E	096132J
384008M	055090M	396174M	696796L	101128M
389254A	060437L	400303M	700750N	128536E
406851M	062789M	400484G	706370L	159720D
410042J	066115L	405432M	712134M	173271K
419718M	069599L	407856L	712140M	187979M
423474I	082978J	412962L	741710I	195262J
433764M	086220N	412990G	746980F	226563H
439711N	090009F	434739H	759051G	235241H
441243M	092805M	434973K	764779A	249280F
445384M	097173K	436949G	789782L	251404H
446776J	112528A	451597N	797607H	261411K
460198L	115988A	459233L	799363E	266356G
461407N	120221H	477284L	813984L	283626E
468402L	128137D	477778A	824839N	292247L
477289L	129124B	491270B	827797K	301286N
500329M	133181P	495098L	831614M	308204K
509834F	145258J	502270M	831703L	309134L
551211I	152555K	503722J	836692K	318837K
554194M	155727I	503977M	853484N	336686D
563701M	174976N	505303L	855516E	342230N
600868A	175703E	506561L	855756M	349825N
607717N	176286P	507005N	859779N	354230L
611245K	182505L	514830H	861598N	385009L
621872I	196586F	517550B	863079F	401163D
627206M	197470L	522071H	870299N	401897K
627215D	229101N	542427E	877652M	404088J
641675M	230218J	546187K	879941C	427508I
668950J	243811J	551835K	893233K	435060G
679120M	244744L	554422G	914204M	438817K
709439N	247899J	578048G	928599I	438914K
714380J	269834L	579956M	930843M	440427L
756026E	279182I	592010J	940730L	449693J
762712N	281200L	597313M	941131M	450468N

454428M	591112K	767996H	937912K	513136F
467449N	593605N	775611M	957150N	521222M
477032N	594664I	775780I	962658L	532494J
483680I	595257I	816244M	968803K	658818M
488704L	601976J	821929I	970279E	698635N
491411F	609213N	831083M	981198H	699372N
498548N	609546E	838869L	990247J	736360K
503820J	621140A	840525H	991408K	745613L
512901M	623528H	842645L	001951M	753376I
516315M	635705D	854340H	121992M	798853H
521099K	640442F	856357M	177359C	824511G
539869N	655155N	857051C	238573A	840480B
546468N	662828H	859279C	248658J	862289L
554460H	667307L	861718N	256178G	875496J
560117N	691100N	897920B	266500A	890983G
568695C	700240N	902800F	288055L	894335J
578814G	723223E	908213F	342082N	943687E
581345M	747016L	918720L	409560G	996564M
586935K	761132I	920566A	422833I	
588015H	764858N	923096E	435235G	

Budapest, 2017. március 1.

098264K	180712L	601395A	865842M	136953N
481591H	234457J	609039F	869711M	139820I
996792D	242757D	617304I	893138N	157259K
534668L	253594I	626926F	895004N	165969H
040559J	257997J	628321E	900111E	179630M
041702J	267250K	640505N	900583B	181286F
781772F	269843F	642996J	905221K	189227M
009888M	294484L	655556N	923450K	192682K
024275B	301552M	658566D	937615D	198343L
027566M	303024G	667788J	959222M	199923M
032102N	322668M	688222K	979718D	220854L
039277N	335547E	694376D	980815K	233863N
040560J	342532E	695835H	982132K	241559L
040659J	363224H	699812F	995472M	248245G
047304G	372039N	703923H	004090D	249505K
054962N	405693M	704518G	010852N	253741J
060753P	423271N	718906L	021487P	265632N
065724K	437979I	738650M	027429G	265986N
069947L	462045L	739153M	031098L	268257N
071882L	466984I	751151L	092325K	268815F
112126H	486299J	754657K	101807N	272248I
115751L	490591J	773458L	101845N	288186L
120998F	490707N	783694N	106724D	289837G
134546F	539937I	809655K	110715N	291774N
136272N	541938K	823521E	116502P	296025M
138314N	542060J	827401F	116515P	311964M
156772M	572468M	834883N	118643B	320188N
160214N	588927N	852695L	120856F	320342E
168126N	589314J	856022N	124776H	326968N

329618G	764377N	311057L	870413D	274104L
339491M	770602H	331087N	877168N	286735G
349049M	772307M	333923N	883308E	289625N
361898L	798972J	335704J	899969K	290806H
362611F	801053C	349542E	911769K	295885N
368730N	802480L	363735D	913518L	302885H
370402N	818124L	365097N	916286N	307498N
379637M	836415N	399626G	920124J	324383L
385084M	855888N	399994N	928197J	330274M
415893L	857471N	401634E	928559L	334611M
416756H	886077I	437436E	966572J	341381J
419261M	906721K	452249C	967854L	350297M
422402N	908095M	473630K	974960N	360168N
426171L	926835N	480257K	994690A	368967L
428238N	932275C	485944G	002726I	378364N
444680D	933248M	488006H	008269K	389187J
450269M	933417M	499227L	009835N	392350N
452024J	936864N	509127J	016512J	393514L
464084F	940037B	512945J	018718F	401218N
470067N	943227L	555325G	030022N	438877B
472839N	955108G	563111L	037092I	440953F
479490E	968001N	563143N	038870C	442286M
497123N	975381N	571934K	042712M	444737K
501577E	981038J	575179L	061789N	447480L
506010G	981271B	579658M	061984P	448539E
533354K	986121K	598132L	072241F	480870J
538858H	986614G	598334L	078527M	495895N
545091N	996465B	602812B	079831N	496954H
548945E	998074I	614002N	092813L	526657M
569491C	012184N	622984D	104089G	551464L
574969L	015633I	636733L	104291M	562666L
578538F	033901J	638291N	113654G	576494B
586629C	040243P	645442J	119394M	577463K
600317K	041963I	656487H	137315K	579373K
616838N	051961N	662210N	139327E	584884M
620127D	056581M	665093K	143967K	586355L
620301H	060752K	679018J	146718P	592275H
631667M	061585N	682640K	149221L	592592K
638266N	073455H	692274K	150686L	613599L
658722L	073565K	714705D	167884E	625126I
694022L	088530F	715960K	176423H	649443H
694273L	115115E	715971L	177600H	668329E
701953L	126528N	720486B	180765M	678839I
708195I	174158K	750284I	198105C	695763K
714968D	195937L	753001G	207990H	706785N
717240K	197751N	791564A	217127M	712089M
717530L	203446K	794582J	224274I	726382M
718865N	203634H	811273G	225269K	750749B
725906J	209835G	816395N	232993K	751564J
739973L	236628M	837136K	247404D	751872N
753746I	251446M	852631N	249069E	754224M
755908H	271391L	857752I	251944N	755263H
761830I	277142L	864052N	254255H	762407N
763691F	292749K	865447M	264625N	765517I

775661J	959918N	355800B	697531D	996137K
780290J	967970L	362766M	708877L	032292M
790655M	978695M	363932N	712061M	044769I
790840N	993952M	365745K	722633N	091140F
795063L	036857N	371940M	724686K	127456E
798346G	038441M	384244C	737721K	186609H
807216N	054106N	392759N	741880H	203435G
813318D	068290N	401054M	752378M	207607K
814077I	074545J	401703N	755013J	239931M
821363K	078332N	402964L	759086M	246028G
821757A	079826M	413111L	796320E	266488H
823451K	085022J	434148L	797485H	284969J
827195M	088840M	470266N	803920F	310110M
830697N	103377I	473062J	815301J	331480D
830860C	105100M	479972H	817453K	344966M
833358N	105457J	488507C	821030F	348313N
836417K	105742M	490856C	826769E	352388N
841425B	107601K	498237H	828430N	358758N
847210E	112653G	499401M	833252J	371608E
848957M	121235A	501442D	834595N	374932L
867930F	122139L	512062B	835097G	375230E
868777M	130813K	518422K	838016H	435775N
877063M	165743I	528260A	843321L	487740H
880219H	166436M	530745E	844031H	520903L
882895B	167454G	531521H	849163J	529400B
883549I	172117D	532583D	851612L	530343M
886221D	178984I	534612K	863406L	576601N
888187M	193952M	535190M	866450M	580873H
888688I	212563J	536253L	899304G	603668H
895591E	233336J	537207M	904412E	613017G
899572L	234299I	538255L	914755D	620506H
903857H	238131I	565327F	925975G	622641L
910091N	251364E	580000N	929871H	665829N
914478I	251477I	586732J	941047K	685339I
915708A	278218L	588369N	941698E	685401B
923096J	278264L	591209E	944692J	694697K
930054K	285914K	613876M	947391E	696902K
932192N	305122J	615978L	953030E	794507L
935675K	305534I	617684K	963535L	842883E
938738N	305919N	637273M	975127J	883619M
939819K	313051H	665153L	981766M	888364L
944505I	316100N	684940M	983231L	918426F
944863J	329402F	688499I	989170G	923835J
944873K	338490H	694902H	990826M	942243B
956249J	355232C	695672M	991939D	954001M
959660H	355683H	696800K	993797L	990230K

Budapest, 2017. március 8.

**A Polgári Konzervatív Párt 2016. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

<i>Bevételek</i>	Adatok forintban
1. Tagdíjak	375 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	201 977
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	576 977

<i>Kiadások</i>	Adatok forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	247 790
5. Eszközbeszerzés	41 783
6. Politikai tevékenység kiadása	85 023
7. Egyéb kiadások	0
Összes kiadás a gazdasági évben	374 596

Budapest, 2016. február 20.

Nagy Tamás s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Bajna, belterület 116/6 helyrajzi számú ingatlan – 6740 m² terület és az ingatlanon álló egykori istállóépület (561 m²) – bérbeadására

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján:

Kiíró megnevezése: Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-907073; adószám: 13496294-2-41)

Elérhetőség: e-mail: andrea.sajni@muemlekfejlesztes.hu

Hasznosítási jogcím: 5 éves határozott idejű bérleti szerződés, amely – a felek ilyen irányú megállapodása esetén – további 5 évvel hosszabbítható.

Bérbe adandó állami vagyon:

A nemzeti kulturális örökség részét képező, bajnai Sándor-Metternich kastéllyal szemben elhelyezkedő, művelési ág alól kivett üzem, volt istálló. A Bajna, belterület 116/6 helyrajzi számú, 7949 m² alapterületű ingatlanon bérbe adandó 6740 m² terület és 561 m² alapterületű egykori istállóépület.

Hasznosítás módja:

A bérbeadás célja olyan gazdasági tevékenység folytatása, amely elegendő fedezetet nyújt az építészeti érték és környezete aktuális állapotának legalább a fenntartásához.

Bérlő feladata:

A bérlemény működtetése, az egykori istálló további állagromlásának megakadályozása, szem előtt tartva, hogy a beavatkozása nem haladhat túl a műemlékingatlan rekonstrukciós célján.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) a bérleti díj éves mértéke – 60-as súlyszámmal;
- b) a tervezett hasznosítás részletes bemutatása – 40-es súlyszámmal.

A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázonként összeadja.

A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdése.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a kiírónak.
- A kiíró a bérleti díjat a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a kiírónak megfizetni.
- A bérlemények belső kialakításához, használatához és a működéshez szükséges engedélyek beszerzése pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy az ajánlattevő a kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és kiváltsa a pályázati dokumentációt. (Ügyfelfogadás keddtől-péntekig 10 és 14 óra között. FIGYELEM! A Budavári Ingatlanfejlesztő és Beruházó Nonprofit Kft. székhelyének bejárata a 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. sz. alatt található.) A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. Az ajánlattevő ajánlatában köteles a pályázati felhívás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

Az ajánlattevő ajánlati biztosítékot köteles biztosítani 500 000 Ft értékben a Bérbeadó Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számú bankszámlájára történő átutalással. A közlemény rovatban a „Bajna, belterület 116/6 hrsz. bérbeadására ajánlati biztosíték” szöveget kell feltüntetni. Az ajánlati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan ajánlattevő nyújtson be ajánlatot, mely képes az ajánlatában szereplő pontok teljesítésére. A vesztes ajánlattevőknek az ajánlati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes ajánlattevő által elutalt ajánlati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.

Pályázathoz kötelezően benyújtandó nyilatkozatok, dokumentumok többek között:

- nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázónak nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása,
- banki igazolás a pályázati biztosíték elutalásáról,
- nyilatkozat arról, hogy az ajánlattevő utolsó három lezárt pénzügyi évének adózás utáni eredménye pozitív,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatok a 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. IV. szintjén a 204/1 szobában kell leadni, a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. titkárságán. (Ügyfelfogadás hétfőtől péntekig 10 és 14 óra között) A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, és egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázati ajánlatok benyújtásának módja:

- Az ajánlatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- Az ajánlatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje: a jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az ajánlati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le.

A bontás nem nyilvános.

A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és az ajánlattevők értesítésének módja:

A kiíró az ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 12 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 12 óráig. Az ajánlattevőket a kiíró a regisztráció során megadott e-mail címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa.

A helyszíni bejárás időpontja: a pályázati felhívás megjelenését követő második szerda 13 óra.

A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált, és a pályázati dokumentációt megváltotta.

Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén:

Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően, észszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második péntek 14 óráig lehet feltenni az andrea.sajni@muemlekfejlesztas.hu email-re küldött levélben, amelynek tárgyában a pályázat címére hivatkoznak.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.