



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. július 22., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

25/2013. (VII. 22.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 1.) KIM utasítás módosításáról	6220
1/2013. (VII. 22.) EMET utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közszolgálati Szabályzatáról	6228
7/2013. (VII. 22.) OBH utasítás az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról	6294
4/2013. (VII. 22.) EMMI KÁT utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról	6305

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	6307
A Belügyminisztérium elismerési hírei	6308
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	6313

IV. Egyéb közlemények

4/2013. (VII. 22.) SZTNH közlemény egyes 2013. évi kiállításokon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	6315
---	------

V. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	6316
A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai A Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	6320
A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	6323

VI. Hirdetmények

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzatának 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója	6330
Monorierdő Község Önkormányzatának 2012. évi egyszerűsített összevont költségvetési beszámolója	6334

I. Utasítások

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 25/2013. (VII. 22.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 1.) KIM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (III. 1.) KIM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

1. melléklet a 25/2013. (VII. 22.) KIM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. § (1) bekezdés r)–u) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapadatai a következők:]
„r) honlapja: www.kih.gov.hu;
s) KSH statisztikai számjele: 15329963-8411-312-01;
t) törzkönyvi azonosító száma (PIR): 329969;
u) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
500002 Egyéb vízi szállítás
521020 Raktározás, tárolás
522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
522009 Szállítást kiegészítő egyéb szolgáltatás
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900 Egyéb kiadói tevékenység
620000 Információ-technológiai szolgáltatás
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
691001 Jogi segítségnyújtás
711000 Építész-mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
749031 Módszertani szakirányítás
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841121 Általános kormányzati koordináció
841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
 842350 Pártfogó felügyelői tevékenység
 842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység
 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
 842380 Lobbihatósági tevékenység
 851011 Óvodai nevelés, ellátás
 854316 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak
 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 855935 Szakmai továbbképzések
 855936 Kötelező felkészítő képzések
 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 889101 Bölcsődei ellátás
 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
 890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális komplex felzárkóztató programjai
 890412 Komplex térségi integrációt segítő programok
 890211 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 890213 Ifjúság szakmai fejlesztési feladatok
 890214 A fiatalok társadalmi részvételét segítő programok, támogatások
 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek;"

- 2. §** (1) A Szabályzat 5. § (3) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök, mint a Hivatal vezetője)
 „h) megköti a Hivatal belső szabályzatában meghatározott szerződéseket,”
- (2) A Szabályzat 5. § (3) bekezdés l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök, mint a Hivatal vezetője)
 „l) jóváhagyja a belső ellenőrzési kézikönyvet,”
- (3) A Szabályzat 5. § (3) bekezdés o) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök, mint a Hivatal vezetője)
 „o) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakokra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendeletben meghatározott egyéb feladatokat,”
- (4) A Szabályzat 5. § (3) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:
(Az elnök, mint a Hivatal vezetője)
 „q) gondoskodik az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 3–4. §-ában meghatározott feladatok ellátásáról.”
- 3. §** A Szabályzat 7. §-a a következő j) ponttal egészül ki:
(Az elnök közvetlenül irányítja)
 „j) az integritás tanácsadó”
(tevékenységét.)
- 4. §** A Szabályzat 18. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) A támogatási igazgató az általa irányított szervezeti egység útján ellátja az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 29. § (3) bekezdéséből eredő feladatokat.”

- 5. §** A Szabályzat 32. § (5) bekezdése a következő e)–h) ponttal egészül ki:
(Az elnöki értekezlet állandó résztvevői)
„e) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője,
f) az integritás tanácsadó,
g) a Jogi Főosztály vezetője,
h) a gazdasági vezető.”
- 6. §** A Szabályzat 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az elnök, az elnökhelyettes, az igazgató, a főosztályvezető, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője vagy az integritás tanácsadó az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.”
- 7. §** A Szabályzat 2. függelék 1.0.0.1. pont 5. alpontja a következő d)–e) ponttal egészül ki:
(Az Elnöki Kabinet egyéb feladatai körében felelős:)
„d) a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő egyes lapszámainak, mint elektronikus dokumentumoknak kihirdetésre és közzétételre történő előkészítéséért;
e) a formatervezési tevékenységet előmozdító programok, kiállítások, más rendezvények kezdeményezéséért, szervezéséért, valamint irányítja a formatervezéssel kapcsolatos ismeretek összehangolt terjesztését, a hazai formatervezési kultúra fejlesztését, közreműködik a formatervezők iparjogvédelmi és szerzői jogi ismereteinek gyarapításában, amely tevékenységeihez a Hivatal a Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Kft. szolgáltatásait veszi igénybe.”
- 8. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.0.0.0.1. pont 1. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Belső Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai körében:)
„f) büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén az elnököt – az elnök érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.0.0.0.1. pont 1. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Belső Ellenőrzési Osztály funkcionális feladatai körében:)
„l) ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési középírányítói feladatokat.”
- (3) A Szabályzat 2. függelék 1.0.0.0.1. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A belső ellenőr a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.”
- 9. §** A Szabályzat 2. függelék 1.0.1.1. pont 1. alpontja a következő l)–m) ponttal egészül ki:
(A Támogatási Főosztály funkcionális feladatai körében:)
„l) közreműködik a Mobilitás Országos Ifjúsági Igazgatóság irányításában;
m) ellátja a Zánka Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Kft.-vel kapcsolatos, a Hivatal által vállalt feladatokat.”
- 10. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.0.2.1. pont 2. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Létesítménygazdálkodási Főosztály informatikai feladatai körében:)
„c) javaslatot tesz a Hivatal által üzemeltetett ingatlanokat érintő informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.0.2.1. pont 2. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Létesítménygazdálkodási Főosztály informatikai feladatai körében:)
„e) felelős az intézményi információk megjelenítéséért a Hivatal által üzemeltetett ingatlanokat érintő belső informatikai hálózatán (intranet);”

- 11. §** A Szabályzat 2. függelék 1.1.0.1. pont 2. alpont b)–c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyzetfejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében)
„b) ellátja az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszerrel (KSzSzR) kapcsolatos szakmai feladatokat;
c) ellátja az integrált humánerőforrás-gazdálkodást támogató informatikai rendszer (KSzSzR) továbbfejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;”
- 12. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.3.1.3. pont 1. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály a kormányhivatalok iratkezelési, valamint a rendszerek üzemeltetését koordináló feladatai körében)
„a) a nem selejtehető köziratok fennmaradása, a kormányhivatalok iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszter által vezetett minisztériummal;”
- (2) A Szabályzat 2. függelék 1.3.1.3. pont 1. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály a kormányhivatalok iratkezelési, valamint a rendszerek üzemeltetését koordináló feladatai körében)
„d) gondoskodik a kormányhivatalok egységes adatvédelmi szabályozása érdekében az egységes szabályozásról és a szabályozási keretek, struktúra kialakításáról;”
- (3) A 2. függelék 1.3.1.3. pont 2. alpont d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztályon az adatvédelmi felelős működik, aki e feladatkörében:)
„d) koordinálja a kormányhivatalok adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenységét;
e) ellenőrzi az adatvédelmi szabályzat hatályosulását, felügyeli a külső szolgáltatók tevékenységét;”
- (4) A 2. függelék 1.3.1.3. pont 2. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztályon az adatvédelmi felelős működik, aki e feladatkörében:)
„i) a kormányhivatalok informatikai rendszereinek egységes kialakítása és üzemeltetése érdekében közreműködik a kormányhivatalok tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat is – kialakításának koordinálásában, a területi közigazgatási informatikai szakmai irányító szervvel együttműködve;”
- (5) A 2. függelék 1.3.1.3. pont 2. alpont l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztályon az adatvédelmi felelős működik, aki e feladatkörében:)
„l) részt vesz a kormányhivatalok ügyviteli folyamatai és kapcsolódó rendszerek továbbfejlesztésének koordinálásában;”
- 13. §** (1) A Szabályzat 2. függelék 1.3.2.3. pont 1. alpont a)–f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében)
„a) közreműködik, illetve koordináló szerepet vállal a kormányhivatalokat, járási hivatalokat és kormányablakokat érintő fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
b) figyelemmel kíséri és szakmai támogatást nyújt a hazai és uniós finanszírozású projektek tervezéséhez, a közigazgatás-fejlesztés nemzetközi tapasztalatait is figyelembe véve;
c) szakmai támogatást biztosít a kapcsolódó projektek közötti összhang megteremtésének érdekében;
d) figyelemmel kíséri és szakmai támogatást nyújt a hazai és uniós finanszírozású projektek projekt-javaslataihoz és megvalósíthatósági tanulmányaik előkészítéséhez, valamint a projektek előkészítéséhez, végrehajtásához, menedzseléséhez, kockázatkezeléséhez, változáskezeléséhez és lezárásához;
e) szakmai segítséget nyújt a kormányhivatalok projektjeinek kialakításában, korszerűsítését célzó projektkezdeményezésekben a kormányhivatalok által szolgáltatott adatok elemzésének eredményeit alapul véve;
f) támogatja a projektek végrehajtásának folyamatba épített minőségbiztosítását.”
- (2) A 2. függelék 1.3.2.3. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében, a kormányhivatalok, a járási hivatalok és a kormányablakok vonatkozásában:
a) a szakmai rendszerek, valamint a folyamatszervezés tekintetében, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, fejlesztési irányokat határoz meg és koordinálja azok végrehajtását, ellenőrzi azok megvalósulását, méri azok hatékonyságát;

- b) részt vesz a kormányablak-hálózat kialakításában, biztosítja annak egységességét jogalkalmazás, technológia, folyamatszervezés tekintetében, értékeli és elemzi a folyamatok eredményeit, és javaslatot tesz a fejlesztésre;
- c) közreműködik a kormányablakok ügyfélbarát működésének fejlesztésében a kormányablak ügyintézők képzésének támogatásával;
- d) monitoringozza a kormányablakok ügyköreit, működési problémáit, ügyfélelégedettségét, ügyfélforgalmát, elemzi a változások hatásait, meghatározza a beavatkozások irányait az ügyfélbarát közigazgatás kialakítása érdekében;
- e) gyűjti, elemzi és értékeli az ügyfélforgalmi statisztikákat, az értékelés eredménye alapján javaslatot tesz a fejlesztési irányokra.”

14. § A Szabályzat

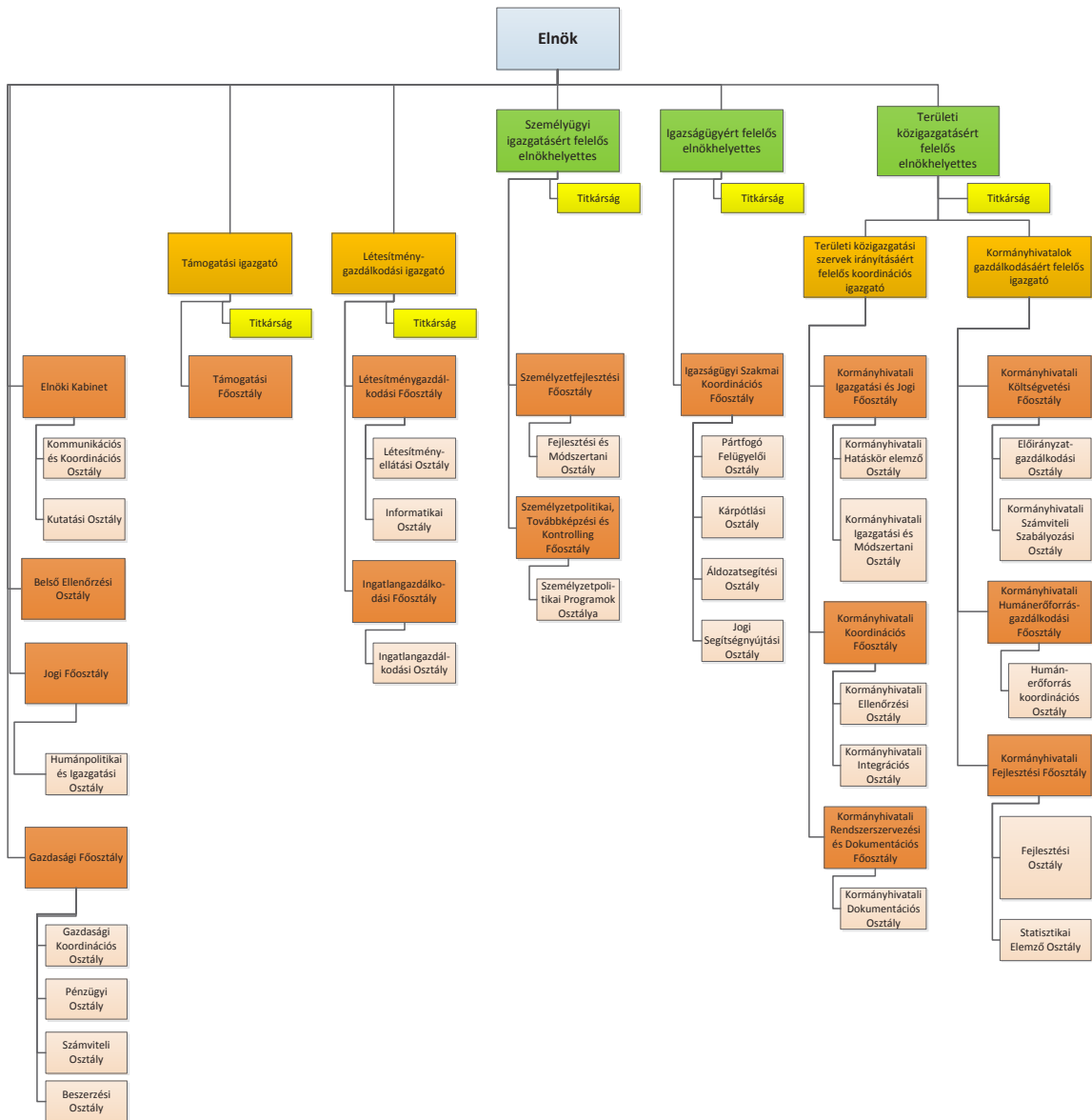
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép,
- c) 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

15. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 2. függelék 1.0.0.1. pont 3. alpont e) pontja,
- b) 2. függelék 1.3.1.3. pont 2. alpont m), p), q) pontja,
- c) 2. függelék 1.3.2.3. pont 1. alpont g)–i) pontja.

1. függelék a 25/2013. (VII. 22.) KIM utasításhoz

„1. függelék



„

2. függelék a 25/2013. (VII. 22.) KIM utasításhoz

„3. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezeti egységei

1. Elnök

- 1.0.0.1. Elnöki Kabinet
 - 1.0.0.1.1. Kommunikációs és Koordinációs Osztály
 - 1.0.0.1.2. Kutatási Osztály
 - 1.0.0.0.1. Belső Ellenőrzési Osztály
 - 1.0.0.2. Jogi Főosztály
 - 1.0.0.2.2. Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
 - 1.0.0.3. Gazdasági Főosztály
 - 1.0.0.3.1. Gazdasági Koordinációs Osztály
 - 1.0.0.3.2. Pénzügyi Osztály
 - 1.0.0.3.3. Számviteli Osztály
 - 1.0.0.3.4. Beszerzési Osztály

1.0.1. Támogatási igazgató

- 1.0.1.0.1. Támogatási Igazgatói Titkárság
- 1.0.1.1. Támogatási Főosztály

1.0.2. Létesítménygazdálkodási igazgató

- 1.0.2.0.1. Létesítménygazdálkodási Igazgatói Titkárság
- 1.0.2.1. Létesítménygazdálkodási Főosztály
 - 1.0.2.1.1. Létesítmény-ellátási Osztály
 - 1.0.2.1.2. Informatikai Osztály
- 1.0.2.2. Ingatlangazdálkodási Főosztály
 - 1.0.2.2.1. Ingatlangazdálkodási Osztály

1.1. Személyügyi igazgatásért felelős elnökhelyettes

- 1.1.0.0.1. Személyügyi Igazgatásért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság
- 1.1.0.1. Személyzetfejlesztési Főosztály
 - 1.1.0.1.1. Fejlesztési és Módszertani Osztály
- 1.1.0.2. Személyzetpolitikai, Továbbképzési és Controlling Főosztály
 - 1.1.0.2.1. Személyzetpolitikai Programok Osztálya

1.2. Igazságügyért felelős elnökhelyettes

- 1.2.0.0.1. Igazságügyért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság
- 1.2.0.1. Igazságügyi Szakmai Koordinációs Főosztály
 - 1.2.0.1.1. Pártfogó Felügyelői Osztály
 - 1.2.0.1.2. Kárpótlási Osztály
 - 1.2.0.1.3. Áldozatsegítési Osztály
 - 1.2.0.1.4. Jogi Segítségnyújtási Osztály

1.3. Területi közigazgatásért felelős elnökhelyettes

- 1.3.0.0.1. Területi Közigazgatásért Felelős Elnökhelyettesi Titkárság

1.3.1. Területi közigazgatási szervek irányításáért felelős koordinációs igazgató

- 1.3.1.1. Kormányhivatali Igazgatási és Jogi Főosztály
 - 1.3.1.1.1. Kormányhivatali Hatáskör elemző Osztály
 - 1.3.1.1.2. Kormányhivatali Igazgatási és Módszertani Osztály

- 1.3.1.2. Kormányhivatali Koordinációs Főosztály
 - 1.3.1.2.1. Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály
 - 1.3.1.2.2. Kormányhivatali Integrációs Osztály
- 1.3.1.3. Kormányhivatali Rendszerszervezési és Dokumentációs Főosztály
 - 1.3.1.3.1. Kormányhivatali Dokumentációs Osztály
- 1.3.2. Kormányhivatalok gazdálkodásáért felelős igazgató
 - 1.3.2.1. Kormányhivatali Költségvetési Főosztály
 - 1.3.2.1.1. Előirányzat-gazdálkodási Osztály
 - 1.3.2.1.2. Kormányhivatali Számviteli Szabályozási Osztály
 - 1.3.2.2. Kormányhivatali Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály
 - 1.3.2.2.1. Humánerőforrás Koordinációs Osztály
 - 1.3.2.3. Kormányhivatali Fejlesztési Főosztály
 - 1.3.2.3.1. Fejlesztési Osztály
 - 1.3.2.3.2. Statisztikai Elemző Osztály

3. függelék a 25/2013. (VII. 22.) KIM utasításhoz

„4. függelék

Vagyonyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

1. A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés és (2) bekezdés d) és e) pontjaiban meghatározott munkaköröket ellátó személyek kötelezettek az 5. §-ban meghatározott esedékességi idő betartásával. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) az elnök;
- b) az elnökhelyettes;
- b) az igazgató;
- c) a főosztályvezető;
- d) a főosztályvezető-helyettes;
- e) az osztályvezető;
- f) a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
- g) a belső ellenőr;
- g) a Hivatal fenti pontokban nem érintett olyan kormánytisztviselője, aki közbeszerzési eljárásban vesz részt;
- h) a jogtanácsos, a jogi szakértő;
- i) az integritás tanácsadó.

2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól elnöki utasítás rendelkezik.”

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő főigazgatójának 1/2013. (VII. 22.) EMET utasítása az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja és 75. §-ának (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél foglalkoztatott kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kormányzati szolgálati jogviszonyából, továbbá a munkavállalók munkaviszonyából eredő jogainak és kötelezettségeinek szabályozására jelen utasítás mellékleteként kiadom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Közzolgálati Szabályzatát.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.
- 3. §** (1) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 3/2012. EMET főigazgatói körlevél 1.3. és 1.4. pontja, továbbá 3. és 4. számú melléklete, valamint a 6/2012. EMET főigazgatói körlevél.
- (2) Jelen utasítás mellékleteként kiadott Közzolgálati Szabályzat V. fejezete felvezető szövegének az éves továbbképzési tervre, valamint a kormánytisztviselők egyéni képzési tervére vonatkozó rendelkezéseit első alkalommal a 2014. évben kezdődő képzési időszakra kell alkalmazni.

Csete György Eörs s. k.,
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő
főigazgató

Melléklet az 1/2013. (VII. 22.) EMET utasításhoz

KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ALKALMAZÁSA

1. A Közzszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) valamennyi szervezeti egységére, a Támogatáskezelővel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre (a továbbiakban: közzszolgálati tisztviselők), valamint a közzszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Támogatáskezelővel munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
2. A Szabályzat felvételi eljárásra és személyügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed a felvételi eljárásban részt vevő személyekre is.
3. A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Támogatáskezelő egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

II. A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A felvételi eljárás

1. A Támogatáskezelőnél munkakör betöltése érdekében foglalkoztatott felvételére csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, esetenként szükségessé váló feladat elvégzése érdekében kerülhet sor. Az üres álláshelyek pályázattal vagy meghívásos eljárással kerülnek betöltésre.

A Támogatáskezelő főigazgatója – a betöltetlen álláshely betöltése céljából – közvetlenül hozzáférhet a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: a személyügyi központ) által fenntartott toborzási adatbázisban nyilvántartott személyek adataihoz.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony, továbbá a munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítését a foglalkoztató szervezeti egység vezetője, a szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató jóváhagyásával ellátott, a Szabályzat 1. függeléke szerinti felvételi engedélykérelem álláshely betöltésére elnevezésű nyomtatványon kezdeményezi.
3. A felvételi engedélykérelmet – a rendkívüli, előre nem tervezhető igényeket kivéve – a foglalkoztatási jogviszony tervezett létesítése előtt (az álláshely pályázat útján történő betöltése esetén a pályázat tervezett meghirdetése előtt) legalább 10 munkanappal, illetve – vezetői munkakör betöltésére irányuló felvételi eljárás esetén – legalább 30 munkanappal kell a Jogi és Koordinációs Igazgatóság Humánpolitikai Osztályára (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály) eljuttatni.
4. A felvételi engedélykérelemhez – konkrét személy felvételének kezdeményezésekor – csatolni kell a Kttv. 5. számú melléklete szerinti tartalommal készült önéletrajzát és a munkaköri leírást. Ha az álláshelyet pályázat útján kívánják betölteni, akkor csak a munkaköri leírást kell csatolni.
5. A be nem töltött álláshely adott szakterületnél történő rendelkezésre állását a Humánpolitikai Osztály igazolja, ezt követően az engedélykérelmet döntésre a főigazgatónak küldi meg. A felvétel engedélyezéséről, illetve annak elutasításáról, vagy a konkrét személy felvételének engedélyezése helyett pályázati eljárás kiírásáról szóló döntésről a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.
6. A pályázati úton történő felvétel kezdeményezésének engedélyezése esetén, a pályázati felhívás tervezetét – a foglalkoztató szervezeti egység vezetőjével egyeztetve – a Humánpolitikai Osztály készíti el és a főigazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott pályázati felhívás meghirdetéséről és a személyügyi központ részére elektronikus úton történő megküldéséről, továbbá a pályázati eljárás lefolytatásáról a Humánpolitikai Osztály – szükség esetén bizottság felállításával – gondoskodik.
A Humánpolitikai Osztály, illetve a bizottság a pályázók között rangsort állít fel, melyet felterjeszt a főigazgatóhoz. A pályázatokról a főigazgató dönt.
7. A munkakör betöltéséhez előírt szakmai végzettséggel, szakképzettséggel, szakképesítéssel, tapasztalattal, képességgel egyformán rendelkező jelöltek esetén előnyben lehet részesíteni azt a személyt, aki több gyermeket nevel.
8. A Humánpolitikai Osztály intézkedik a felvételi eljárás keretében kiválasztott személy felvételének ügyintézéséről, a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kitöltetéséről.

A foglalkoztatási jogviszony létesítése

9. Kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább középfokú végzettséggel rendelkező, öregségi nyugdíjkorhatárt el nem ért személlyel (kivéve ha a Kormány a munkáltató kérelmére előzetesen hozzájárult az öregségi nyugdíjkorhatárt elért személy foglalkoztatásához) létesíthető és tartható fenn, az alábbiak figyelembevételével:
 - a) Kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és fenntartásának további feltétele a magyar állampolgárság.
 - b) Kormányzati ügykezelőként a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, valamint az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban részt vevő államok állampolgára is foglalkoztatható (kivéve a fontos és bizalmas ügykezelői munkaköröket, valamint az ügykezelői osztályvezetői kinevezés esetét), ha a feladatkör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik.
 - c) A kinevezési feltételként a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott iskolai végzettséget, illetve szakképzést kell figyelembe venni. Ahol a kormányrendelet egy feladatkör ellátását többféle iskolai végzettséggel, szakképzettséggel is lehetővé teszi,

ott az adott munkakört a felsorolt iskolai végzettségek, illetve szakképesítések bármelyikével rendelkező foglalkoztatott elláthatja.

10. Munkajogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, a munkakör betöltésére külön jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő személlyel létesíthető. A tárgyévben a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat – együttesen nem haladhatja meg a Támogatáskezelő engedélyezett létszámának 10%-át. E mérték alól a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat.
11. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésekor próbaidő kikötése jogszabályban meghatározott esetekben kötelező, melynek mértéke kormánytisztviselő, illetve kormányzati ügykezelő esetén 3–6 hónap, munkavállaló esetén maximum 3 hónap. A próbaidő időtartamát – a foglalkoztatottra vonatkozó jogszabályban meghatározott keretek között és a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a főigazgató határozza meg.
12. A kinevezési okmányt, áthelyezés esetén az áthelyezési megállapodást és a kinevezés módosítását, a munkaszerződést, illetve annak módosítását, továbbá a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói tájékoztatást a Humánpolitikai Osztály készíti elő, és gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról.
13. A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítéséhez, továbbá a kormánytisztviselő besorolásához szükséges adatokat és tényeket a foglalkoztatottnak – az adat, illetve tény igazolására alkalmas dokumentum Humánpolitikai Osztály részére történő átadásával – igazolnia kell. A foglalkoztatott legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Humánpolitikai Osztálynak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. Ha a foglalkoztatott a munkába lépése napjáig nem kapja meg a korábbi foglalkoztatótól a jogviszonyra vonatkozó igazolásokat, ezeket legkésőbb az iratok részére történt átadását követően haladéktalanul köteles átadni a Humánpolitikai Osztály részére. A Humánpolitikai Osztály a foglalkoztatott törzsadatairól legkésőbb a munkába lépés napján adatfelvételi lapot vesz fel jelen szabályzat 2. számú függeléke szerinti adatlapon.

Táv munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésére vonatkozó speciális szabályok

14. A Támogatáskezelőnél távmunkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésére a főigazgató egyedi döntése alapján kerülhet sor, olyan esetekben, ahol
 - a) a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a munkáltató székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást;
 - b) a munkaköri feladatok körében kezelt (keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő) adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását;
 - c) a Támogatáskezelő és a munkakört betölteni kívánó vagy betöltő foglalkoztatott kölcsönös szándéka távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányul.
15. A távmunkavégzésre kormányzati szolgálati jogviszony esetén a közsolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közsolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet IV. fejezetének, illetve munkaviszony esetén az Mt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
16. Táv munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony a Támogatáskezelőnél már fennálló jogviszony esetén is létesíthető
 - a) a kinevezési okirat, illetve a munkaszerződés módosításával vagy
 - b) a fennálló kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetésével és új, távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésével.

A távmunkavégzésre irányuló jogviszonynak az a) vagy b) pontban meghatározottak szerint történő létesítését a kormánytisztviselő, vagy a kormánytisztviselő munkáját irányító szervezeti egység vezetője, vagy a főigazgató kezdeményezheti.

17. Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket a munkáltató biztosítja. A Támogatáskezelő által biztosított eszközöket a foglalkoztatott – az internethasználat kivételével – kizárólag hivatali célra használhatja.
18. A Támogatáskezelő részéről a munkáltatói utasításadás és szakmai irányítás jogát a kinevezési okiratban, munkaszerződésben meghatározott vezető gyakorolja. A kinevezési okiratban, munkaszerződésben meghatározott vezető állapítja meg a távmunkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottal való kapcsolattartás, a feladatok kiadásának rendjét és a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.
19. A foglalkoztatottat a munkáltatói ellenőrzés időpontjáról annak megkezdése előtt legalább öt munkanappal korábban tájékoztatni kell. A tájékoztatást fő szabály szerint postai úton, az ötnapos előzetes tájékoztatási kötelezettség betartásának veszélye esetén elektronikus úton (e-mailben vagy mobiltelefonon) is meg lehet adni.
20. A Támogatáskezelőt érintő munkaügyi vagy munkavédelmi ellenőrzés esetén a távmunkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott köteles biztosítani, hogy a munkaügyi, munkavédelmi ellenőrzést a Nemzeti Munkaügyi Hivatal ellenőrei a távmunkavégzés helyén a távmunkavégzés tekintetében lefolytathassák.

Munkakör és a munkaköri leírás

21. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a foglalkoztatottat a kinevezési okirata, illetve a munkaszerződése alapján a Támogatáskezelő köteles és jogosult foglalkoztatni. A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, aláírási, kiadmányozási jogkört, a helyettesítés rendjét, valamint a Támogatáskezelő szervezetében a foglalkoztatottak munkavégzéssel összefüggő szakmai kapcsolattartását a munkaköri leírás tartalmazza.
22. A munkaköri leírást a közvetlen vezetők készítik el, és a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá. A munkaköri leírást csatolni kell a kinevezési okmányhoz. A munkaköri leírás mintáját a 3. függelék tartalmazza. A munkakör változása esetén a munkaköri leírást módosítani kell.

Összeférhetetlenség

23. A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a foglalkoztatásra kerülő személyt a jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetlenségi szabályokról, akinek nyilatkoznia kell arról, hogy személyét a Kttv.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok érintik-e.
24. Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony, ha a foglalkoztatott ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. Amennyiben az összeférhetlenség a kormánytisztviselői jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a főigazgató dönt az összeférhetlenség megszüntetésének módjáról.
25. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő:
 - a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné,
 - b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat,
 - c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

26. Kormánytisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő. A munkavállaló pedig nem létesíthet munkaviszonyt azzal a helyi önkormányzattal, amelynek képviselője.
27. A beosztotti munkakört betöltő kinevezett kormánytisztviselő további jogviszonyt – a gyakorolható tevékenységek (tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főigazgató engedélyével létesíthet, az alábbiak figyelembevételével:
- a) a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítését is be kell előzetesen jelenteni a főigazgatónak, ha a végzett tevékenység a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg;
 - b) a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony is kizárólag a főigazgató előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.
28. Vezető állású kormánytisztviselő – az előző pontban felsorolt gyakorolható tevékenység kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet. E rendelkezések nem alkalmazhatók a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselőre. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján:
- a) civil szervezetben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget viselhet,
 - b) közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat,
 - c) alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke lehet,
 - d) edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet elláthat,
 - e) tanszakvezetői tevékenységet folytathat,
 - f) állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag lehet,
 - g) felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője lehet.
29. A kinevezett kormánytisztviselő – a Kttv. engedély kérésére, illetve a bejelentés megtételére vonatkozó előírása esetén – a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését írásban bejelenti a főigazgatónak címzett, a Humánpolitikai Osztályra benyújtott feljegyzés formájában. A kérelemhez csatolni kell a 2. függelék c. 2) pontja szerinti kitöltött adatlapot. A fent meghatározott módon, haladéktalanul be kell jelentenie a munkavállalónak, amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszonyt létesít.
30. A kormánytisztviselő köteles azt is bejelenteni a főigazgatónak, ha az engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonya megszűnt.
31. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha a jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.
32. Amennyiben a főigazgató a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, amiről a Humánpolitikai Osztály másolati példányt készít, és azt a kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.
33. A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélkül folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. §-ának (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

A kinevezés és a munkaszerződés módosítása, a jogviszony megszűnése, megszüntetése

34. A kinevezés, munkaszerződés módosítását az érintett foglalkoztatott közvetlen vezetője kezdeményezheti írásban, a főigazgatónak címzett, a Humánpolitikai Osztályra továbbított feljegyzés formájában. A kinevezés, illetve a munkaszerződés módosításáról a főigazgató dönt. A kinevezés, illetve a munkaszerződés módosításával kapcsolatos további ügyintézés a Humánpolitikai Osztály feladata.
A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve munkaviszony fennállása alatt keletkezett olyan adatokat és tényeket, amelyek a jogviszonnyal kapcsolatosan számára jogokat keletkeztetnek, a foglalkoztatottnak – az adat, illetve tény igazolására alkalmas dokumentum Humánpolitikai Osztály részére történő átadásával – igazolnia kell.
35. A kormányzati szolgálati jogviszonynak, illetve a munkaviszonynak közös megegyezéssel vagy lemondással/felmondással történő megszüntetésének kezdeményezése esetén a foglalkoztatott a főigazgatónak címzett írásbeli kezdeményezést a közvetlen vezetőjének előzetes tájékoztatását követően – a Humánpolitikai Osztály útján – kell benyújtania.
36. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles az erre a célra a 4. függelékkel rendszeresített „Elszámoló lap” alkalmazásával elszámolni, amelyet a Humánpolitikai Osztály ad át a részére. A foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat a Humánpolitikai Osztály adja ki, ennek feltétele, hogy a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének az „Elszámoló lap” leadásával eleget tegyen.
37. Ha a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének nem tud eleget tenni, a Humánpolitikai Osztály útján benyújtott részletes indokolással, valamint megoldási javaslattal ellátott kérelemmel fordulhat a főigazgatóhoz a foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolások kiadásának engedélyezése érdekében.

A munkakör átadás-átvétele

38. A munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetőleg a jogviszony megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat át kell adni a kijelölt átvevőnek. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját e szabályzat 5. függeléke tartalmazza.
39. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett foglalkoztatott átadási kötelezettsége teljesítésében akadályoztatva van, az átadás-átvételi eljárást legkésőbb az akadályoztatása megszűnését követő munkanapon le kell folytatni. Amennyiben az átadás-átvétel lefolytatása az átadásra kötelezett foglalkoztatott tartós akadályoztatása miatt nem kerülhet sor, úgy az átadásra kötelezett írásban kérheti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy munkaköre átadása alól mentesítse, vagy azt egyszerűsített formában távollétében tegye lehetővé.

III. A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA*Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsga*

1. A pályakezdő kormánytisztviselőnek fogalmazó besorolásához – a közigazgatási alapvizsga alól való mentesítés eseteit kivéve – egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie. Nem pályakezdő kormánytisztviselő, amennyiben kinevezésekor, áthelyezésekor nem rendelkezik közigazgatási alapvizsgával, illetve az alól nem is mentesült, szintén köteles felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő esetén egy, illetve középiskolai végzettségű kormánytisztviselő esetén két éven belül közigazgatási alapvizsgát tenni. A közigazgatási alapvizsga-kötelezettség határidőre történő nem teljesítése esetén a kormányzati szolgálati jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik. Ha a gyakorlónak a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, az ő kormányzati szolgálati jogviszonya csak ezt követően szűnik meg.

2. Közigazgatási szakvizsgát tehet az a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. Ha a kormánytisztviselő kinevezésekor, áthelyezésekor, átsorolásakor nem rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, akkor a közigazgatási szakvizsgát kinevezésének, áthelyezésének, átsorolásának időpontjától számított három éven belül köteles letenni. A meghatározott határidő eredménytelen elteltét követően a kormánytisztviselő magasabb fizetési, besorolási fokozatba – pályakezdő esetén tanácsos besorolási fokozatba – a közigazgatási szakvizsga teljesítéséig nem sorolható. A Kttv. alkalmazásában a közigazgatási szakvizsgával egyenértékű a jogi szakvizsga, valamint az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat, és az annak alapján adott mentesítés.
3. Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, amennyiben vezetői kinevezésekor nem rendelkezik jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, azt a kinevezésétől számított két éven belül le kell tennie. Ha szakvizsga-kötelezettségét e határidőn belül a kormánytisztviselő számára felróható okból elmulasztja, kormányzati szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
4. A kormányzati ügykezelőnek – kivéve ha közgazdasági szakközépiskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítéssel, illetőleg közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik – a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie.
5. A kormánytisztviselő pályán maradásához és előmeneteléhez, illetve a kormányzati ügykezelő kormányzati szolgálati jogviszonyának fenntartásához szükséges, jogszabályban előírt vizsgakötelezettségét és a teljesítés határidejét a kinevezési okmány tartalmazza.
6. Közigazgatási alapvizsgára jelentkezni a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon (továbbiakban: Vizsgaportál) keresztül lehet, legkésőbb a Vizsgaportálon meghirdetett vizsganap előtt 5 munkanappal. A vizsgára jelentkező kormánytisztviselő – a Vizsgaportálon való jelentkezést megelőzően – köteles a vizsgára történő jelentkezéshez, illetve a felkészítő konzultáción való részvételhez írásban engedélyt kérni a főigazgatótól. Az engedélykérelmet – amelyen a vizsgára jelentkező közvetlen vezetőjének hozzájáruló nyilatkozatát is fel kell tüntetni – a vizsgára történő jelentkezés előtt legalább 15 munkanappal kell a Humánpolitikai Osztályra leadni. A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a vizsgázót. A befogadott jelentkezésről a vizsgaszervező – a jelentkezési határidő lejártát követő munkanapon – elektronikus úton visszaigazolást küld a vizsgázó és a Humánpolitikai Osztály részére.
7. Közigazgatási szakvizsgára a Humánpolitikai Osztály által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon lehet jelentkezni. A kitöltött jelentkezési lapot a választott vizsgaidőszakot megelőzően 10 héttel kell leadni a Humánpolitikai Osztályra, aki gondoskodik a jelentkezési lap főigazgató általi aláírásáról és a vizsgaszervezőnek történő megküldéséről. A jelentkezési laphoz mellékelni kell a vizsgára jelentkező közvetlen vezetője által kitöltött formanyomtatványt, amelyben tájékoztatást ad arról, hogy támogatja vagy sem, a foglalkoztatott vizsgára, illetve felkészítő tanfolyamra való jelentkezését az adott időpontban. A felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga napjáról, kezdési időpontjáról, helyéről – a vizsgaszervező értesítése alapján – a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a vizsgázót.
8. Ügykezelői alapvizsgára a Humánpolitikai Osztály által rendelkezésre bocsátott nyomtatványon lehet jelentkezni. Az eljárás menetére a III/6. pontban foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a jelentkezési lapot legalább 75 naptári nappal a választott vizsgaidőszakot megelőzően kell leadni a Humánpolitikai Osztályra.
9. A vizsga elhalasztását a vizsgázónak – a szervezeti egység vezetője egyetértésével – előterjesztett kérelmére és indokolása alapján a főigazgató engedélyezi, és a Támogatáskezelő nevében átvállalhatja a halasztási díj költségét. A hozzájárulás megtagadása esetén a vizsga elhalasztására nincs lehetőség.
10. A foglalkoztatott az ügykezelői alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 3 munkanap, a közigazgatási alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 4 munkanap, a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében pedig a kötelező és a választott tárgyhoz a vizsgákat megelőzően – egy-egy alkalommal – összesen 8 munkanap tanulmányi célú mentesítésre jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja és a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció, illetve felkészítő tanfolyam időtartama nem számít bele.

11. A foglalkoztatott a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – a vizsga napját is beleszámítva – egy naptári éven belül 15 munkanap tanulmányi célú mentesítésre jogosult. A tanulmányi szabadságot a foglalkoztatott – a közvetlen vezetőjével előzetesen egyeztetve – maga osztja el a jogi szakvizsga különböző részvizsgáira. A 15 munkanap tanulmányi célú mentesítést a foglalkoztatott megosztva, több részvizsga letételéhez is igénybe veheti. A tanulmányi szabadság nem minősül éves rendes szabadságnak, azt a szabadság számítása szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.
12. A sikertelen ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, illetve jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe.
13. A tanulmányi célú mentesítés, a vizsgák és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáció időtartamára a foglalkoztatott mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, erre az időtartamra illetményére jogosult.

Vezetői munkakör, vezetői szint

14. A Támogatáskezelőnél foglalkoztatott kormánytisztviselő osztályvezetői, igazgatóhelyettesi, igazgatói, főigazgató-helyettesi munkakör betöltésére is kinevezhető. A főigazgató-helyettesi munkakör kivételével vezetői kinevezés csak a Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egység tekintetében adható. A kormányzati ügykezelő – a Kttv. kormánytisztviselő vezetői kinevezésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával – kormányzati ügykezelőkből álló szervezeti egység vezetésére osztályvezetői munkakörre szóló kinevezést kaphat.

Címadományozás

15. A Támogatáskezelő felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező kormánytisztviselője részére
 - a) közigazgatási tanácsadói cím adományozható, amennyiben legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik,
 - b) közigazgatási főtanácsadói cím adományozható, amennyiben legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezik,[a Támogatáskezelőnél adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Támogatáskezelő felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át]
 - c) szakmai tanácsadói cím adományozható, amennyiben szakmai gyakorlattal rendelkezik,
 - d) szakmai főtanácsadói cím adományozható, amennyiben szakmai gyakorlattal és legmagasabb fokozatú minősítéssel rendelkezik.[a Támogatáskezelőnél adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Támogatáskezelő felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át, és az adományozható címek számát a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg]

A Támogatáskezelőre vonatkozó szabályok szerint vezetői pótlék nélkül számított

 - főosztályvezető-helyettesi illetményre jogosult a közigazgatási tanácsadó, illetve a szakmai tanácsadó, és
 - főosztályvezetői illetményre jogosult a közigazgatási főtanácsadó, illetve a szakmai főtanácsadó.

A címmel rendelkező kormánytisztviselőt a cím adományozását követő 1 év elteltével minősíteni kell, és legalacsonyabb fokozatú – illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkezőnél a legmagasabb fokozatú minősítéstől eltérő – minősítés esetén a címet vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a besorolása szerinti illetményére jogosult.
16. A Támogatáskezelő tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőjének
 - a) címzetes vezető-tanácsosi cím adományozható, amennyiben legalább öt év,
 - b) címzetes főtanácsosi cím adományozható, amennyiben legalább tizenkettő év,
 - c) címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozható, amennyiben a legalább húsz év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idővel rendelkezik.

A Támogatáskezelőnél tartósan kiemelkedő munkát végző középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható, amennyiben legalább tizennyolc év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idővel rendelkezik.

A kormánytisztviselő a címzetes vezető-tanácsosi címmel a vezető-tanácsos besorolási fokozat 7-es fizetési fokozatába, a címzetes főtanácsosi címmel a főtanácsos besorolási fokozat 11-es fizetési fokozatába, a címzetes vezető-főtanácsosi címmel a vezető-főtanácsos besorolási fokozat 14-es fizetési fokozatába, a címzetes főmunkatársi címmel a főmunkatárs besorolási fokozat 14-es fizetési fokozatába kerül. Ha a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő alapján eléri a címmel járó besorolási, fizetési fokozatot, akkor a cím megszűnik, és a kormánytisztviselő további előmenetelére az általános szabályok az irányadók.

17. Cím adományozására a kormánytisztviselő vezetője tesz javaslatot, a cím adományozásáról a főigazgató dönt.
18. Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt szűnik meg, a besorolására, valamint a cím viselésére, vezetői beosztására utaló megnevezést nyugdíjasként is viselheti.

A kormánytisztviselő, illetve munkavállaló eredményes munkájának elismerése

19. A kormánytisztviselők, illetve munkavállalók feladataik hosszabb időn át tartó, a Támogatáskezelő tevékenysége érdekében teljesített munkavégzésükért, az adott területen ellátott feladat kiemelkedő teljesítéséért, szorgalmas, példamutató munkájukért a következő elismerésben részesíthetők:

- a) főigazgatói elismerő oklevél,
- b) pénz- vagy tárgyjutalom,
- c) kormánytisztviselői kiemelt referenci cím.

A Támogatáskezelő céljainak eredményes megvalósításában résztvevők kimagasló tevékenységének elismerésére a főigazgató „főigazgatói elismerő oklevelet” adhat.

A rendkívüli munkateljesítmények, jelentős többletfeladatok elismeréseként a Támogatáskezelő kormánytisztviselői és munkavállalói pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthetők. A jutalmazásra az igazgatók tehetnek javaslatot. A jutalomról a főigazgató dönt.

A referenci munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő, közvetlen felettese javaslatára kiemelt referenci címet kaphat, amennyiben minimum 1 éve a Támogatáskezelőnél dolgozik, és kiemelkedő teljesítményt nyújt. A kinevezés-módosítás a munkaköri elnevezésen kívül egyéb változással nem jár.

IV. A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

Az illetmény, illetve a munkabér megállapításának szabályai, illetménypótlékok

1. Kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményére, a munkavállaló a munkaviszonya alapján havonta munkabérére jogosult. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő illetményét száz forintra kerekítve kell megállapítani. A kerekítés nem minősül munkáltatói intézkedésen alapuló, az általánostól eltérő illetmény-megállapításnak.
2. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. A kormánytisztviselő alapilletményét az állami költségvetésről szóló törvényben az adott évre megállapított illetményalap összege és a kormánytisztviselő – iskolai végzettségének és a kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelő – besorolása szerinti besorolási osztály fizetési fokozatához tartozó szorzószám szorzata adja. A besorolási osztályokat és a fizetési fokozatokat a Kttv. 1. számú melléklete tartalmazza.

A vezető alapilletménye:

- a) főigazgató (államtitkári besorolású vezető) esetén az illetményalap 12-szerese,
- b) főigazgató-helyettes (helyettes államtitkári besorolású vezető) esetén az illetményalap 9-szerese
- c) igazgató és igazgatóhelyettes esetén az illetményalap 8-szorosa,
- d) osztályvezető esetében az illetményalap 7-szerese.

3. Az illetménykiegészítés mértéke:
- államtitkári (helyettes államtitkári) besorolású vezető esetén az alapilletményének 50%-a,
 - igazgató esetén az alapilletményének 50%-a,
 - igazgatóhelyettes, osztályvezető és a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői esetében az alapilletményének 35%-a,
 - a középiskolai végzettségű kormánytisztviselői esetében az alapilletményének 15%-a.
4. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum kormányrendeletben meghatározott összegét el kell érnie. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Az illetmény-összetevők – ide nem értve az illetménypótlékokat – változása esetén a kormánytisztviselők illetményét újra meg kell állapítani.
5. A Támogatáskezelő kormányzati ügykezelőinek illetményét – a közvetlen vezető javaslata alapján – a főigazgató állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de az illetményalap hatszorosát nem haladhatja meg. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét.
6. A Támogatáskezelő munkavállalójának a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi munkabére el kell, hogy érje a minimálbért, a legalább középfokú végzettséggel vagy középfokú szakképesítéssel betölthető munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében a garantált bérminimumot.
7. Illetménypótlékok
- 7.1. Vezetői pótlék
- Az főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályvezetői megbízással rendelkező vezetők vezetői pótlékra jogosultak, amelynek mértéke:
- főigazgató esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a,
 - főigazgató-helyettes esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a,
 - igazgató esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 30%-a,
 - igazgatóhelyettes esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 25%-a,
 - osztályvezető esetén vezetői illetménypótléka az alapilletmény 10%-a.
- 7.2. Idegennyelv-tudási pótlék
- 7.2.1. Ha a kormánytisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult. Az idegennyelv-tudási pótlék megállapítására az érintettet foglalkoztató szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató tehet javaslatot, a döntést a főigazgató hozza meg. A pótlék mértéke nyelvvizsgánként
- komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25%-a;
 - komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15%-a.
- 7.2.2. Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a kormánytisztviselők részére a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként
- komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
 - komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,
 - komplex alacsony fokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a
- 7.2.3. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.
- 7.2.4. Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirat Humánpolitikai Osztályon történő bemutatásának napjától illeti meg a foglalkoztatottat.

7.3. Képzettségi pótlék

7.3.1. A főigazgató – a jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén – a kormánytisztviselő részére képzettségi pótlékot állapíthat meg, ha

- a) a kormánytisztviselő a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges, vagy
- b) a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal rendelkezik.

7.3.2. A képzettségi pótlék mértéke

- a) doktori (PhD) fokozat, vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 105. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

7.3.3. Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásai rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján

- a) a 2001. szeptember 1-je előtt megkezdett szakképzés esetében az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásai rendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet mellékleteként kiadott OKJ-ben szereplő 54-es azonosító számmal kezdődő szakképesítés megszerzését tanúsító bizonyítványok felsőfokú szakképesítést igazolnak, s így az illetményalap 40%-ának megfelelő összegű képzettségi pótlékra,
- b) a 2001. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben megkezdett szakképzés esetében az OKJ-ben szereplő 54-es azonosító számmal kezdődő szakképesítés megszerzését tanúsító bizonyítványok viszont csak emelt szintű szakképesítést igazolnak, s így az illetményalap 30%-ának megfelelő összegű képzettségi pótlékra jogosítanak.

7.3.4. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

7.3.5. A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

7.3.6. Amennyiben a kormánytisztviselő képzettségi pótlékra és munkaköri pótlékra egyidejűleg jogosult lenne, részére a munkaköri pótlékot kell folyósítani.

7.4. Munkaköri pótlék

7.4.1. A főigazgató meghatározott munkakört betöltő kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő részére a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján munkaköri pótlékot állapíthat meg.

7.4.2. A szervezeti egység és a munkaköri pótlékra jogosító munkakör megnevezését, valamint a munkaköri pótlékra jogosító munkakör meghatározásakor a IV/7.4.5. pontban felsoroltak közül figyelembe vett szempontokat főigazgatói belső utasítás tartalmazza.

7.4.3. A kormánytisztviselő részére legfeljebb a besorolása szerinti alapilletménye 30%-ának megfelelő összeg, kormányzati ügykezelő részére pedig legfeljebb az illetménye 30%-ának megfelelő összeg fizethető munkaköri pótlékként. Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló részére illetmény-eltérítést is megállapítottak, az illetményeltérítés és a munkaköri pótlék együttes összege nem haladhatja meg az alapilletmény 50%-át.

7.4.4. A főigazgató 2013. évben – a Korm. rendelet 14. § (2) és (3) bekezdésében foglalt feltételekkel és a IV/7.4.5. pontban foglalt szempontok alapján – munkakörelemzés és értékelés nélkül is megállapíthat munkaköri pótlékot. Az erre az évre megállapított munkaköri pótlék mértékét munkakörönként és a szervnél kifizetett pótlékok összegét, a pótlékra jogosító munkakör megnevezését és annak tartalmát a Humánpolitikai Osztály küldi meg a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszternek.

7.4.5. A 2013. évre vonatkozó munkaköri pótlékra jogosító munkakör meghatározásakor figyelembe vehető szempontok:

7.4.5.1. vezetői munkakör esetén

- a) a szervezeti egység feladatának nagysága;
- b) a szervezeti egység adottsága;
- c) a vezető által irányítottak létszáma;

- d) a vezető felelősségi szintje;
- e) az illetékességi területhez tartozó intézmények jellege;
- f) az illetékességi területhez tartozó intézmények száma.

7.4.5.2. kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői munkakörök esetében:

- a) a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök száma;
- b) a munkakör tartalma, súlya;
- c) a munkakörnek a Támogatáskezelő szervezetén belül elfoglalt helye;
- d) a munkakör más munkakörhöz való viszonya;
- e) a munkakör betöltéséhez szükséges tudás.

7.4.6. A 2013. évet követően a munkaköri pótlék csak abban a munkakörben fizethető, amelyet munkakör-elemzést követően értékelték a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározott szakmai módszertan alapján. A munkakör-elemzéseket és -értékeléseket, továbbá a pótlékra javasolt munkaköröket valamint a pótlék mértékét a Humánpolitikai Osztály küldi meg a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal számára. A munkakör ismételt elemzésére és értékelésére akkor kerülhet sor, ha megváltozik a munkakör tartalma. Ha egy munkakör ismételt elemzésére és értékelésére kerül sor, akkor a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztert a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal útján.

7.4.7. A munkakör-elemzéseket és értékeléseket a Humánpolitikai Osztály tartja nyilván.

Céljuttatás

8.1. A főigazgató – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a foglalkoztatott részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

8.2. A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért – a foglalkoztatott illetményén illetve munkabéréen felül, írásban, a célfeladat megállapításakor – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

8.3. A célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a Gazdálkodási Igazgató tájékoztatása szerint rendelkezésre áll – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a feladat részletezésével, a célfeladat teljesítése határidejének megjelölésével, a céljuttatás összegére vonatkozó egyidejű javaslattétellel. Az elvégzett munkát a szervezeti egység vezetője írásban igazolja, továbbá feljegyzés formában kezdeményezi a főigazgató felé a céljuttatás kifizetését. A céljuttatás kifizetését a főigazgató engedélyezi.

Illetményeltérítés

9.1. A főigazgató át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő és vezető besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31. napjáig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

9.2. Az illetmények tárgyévi eltérítéséről a főigazgató minden évben legkésőbb február 28. napjáig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke – a vezetői munkakör változása, valamint az áthelyezés eseteit kivéve – a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a kormánytisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenhet.

9.3. A megállapított alapilletmény-eltérítés a tárgyévben akkor módosítható, ha a tárgyévben a kormánytisztviselő vezetői kinevezést kap, illetve azt tőle visszavonják, vagy címadományozásra, illetve annak visszavonására, vagy fizetési fokozatban történő előresorolására kerül sor. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb a munkakörre a Kttv. alapján járó 100% -os illetménybeállási szintnek megfelelő összegnél.

9.4. A kormánytisztviselő év közben történő végleges áthelyezése esetén – eltérő megállapodás hiányában – a korábbi munkáltató által megállapított eltérítés mértékére jogosult az áthelyezést kérő szervnél is.

A helyettesítési díj

10.1. Ha a kormánytisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több kormánytisztviselő látja el, akkor a helyettesítési díjból munkavégzésük és illetményük arányában részesülnek. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár. A kormánytisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

10.2. Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a) a helyettesítés munkaköri kötelezettség,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A helyettesítési tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja.

10.3. A szervezeti egység vezetőjének – a Humánpolitikai Osztállyal történt előzetes egyeztetését követően – az ellátandó feladatokra tekintettel a foglalkoztatott részére helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó igazgató által jóváhagyott, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát engedélyezés céljából a főigazgató részére kell megküldenie. A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetője köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.

Jubileumi jutalom

11. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. § (1)–(4) bekezdései tartalmazzák. A kormánytisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságának megállapítására irányuló munkáltatói intézkedés előkészítéséről a Humánpolitikai Osztály intézkedik.

Teljesítményértékelés

12. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos – a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet alapján ellátandó – feladatokat a közigazgatási és minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által kiadott módszertan alapján a Humánpolitikai Osztály végzi.
13. A teljesítményértékelés ajánlott elemeit a főigazgató belső utasításban állapítja meg, majd küldi meg a Humánpolitikai Osztály vezetőjéhez. A Humánpolitikai Osztály összesíti az egyéni teljesítménykövetelményeket, és küldi azt meg jóváhagyásra a főigazgatóhoz.
14. A teljesítménykövetelmények teljesülését a munkáltatói jogkör gyakorlója évente két alkalommal
 - a) a tárgyév első félévére vonatkozó elemeket június 15. és július 15. között,
 - b) a tárgyév második félévére, valamint az egész tárgyévre vonatkozó elemeket a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között értékeli a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 11. §-ában foglaltak figyelembevételével.

15. A kompetenciák szintjeit évente egyszer, az egész tárgyév vonatkozásában kell az értékelő lapon értékelni, tárgyévét követő év január 1-je és 31-e között.

V. A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

1. A Humánpolitikai Osztály – figyelemmel a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltakra –
 - a) a tárgyév március 1-jéig elkészíti az intézményi éves képzési tervet,
 - b) a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési terveit,
 - c) az éves képzési tervben foglaltak figyelembevételével meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket.
2. A képzésekről a Humánpolitikai Osztály nyilvántartást vezet, ennek keretében a továbbképzésre kijelölt kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltató jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.

Az iskolai rendszerű képzés támogatása – Tanulmányi szerződés

3. A próbaidőn, a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévők, illetve felmentési/felmondási idejét töltők kivételével azokkal a foglalkoztatottakkal, akik a feladat szerinti jogelődnél töltött időtartamot is figyelembe véve, legalább 1 éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a Támogatáskezelővel, és akik esetében a képzés az általuk betöltött munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja, tanulmányi szerződés köthető. Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább 6 féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor. Tanulmányi szerződés köthető:
 - a) az OKJ szerinti felsőfokú szakképzettség megszerzését célzó képzésre,
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc),
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére, vagy
 - d) további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.
4. Tanulmányi szerződés esetén a Támogatáskezelő a foglalkoztatott részére a következő, képzéssel összefüggő támogatást és munkaidő-kedvezményt biztosítja:
 - a) az OKJ szerint, felsőfokú szakképesítést adó szakmai képzésen való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a;
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a;
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, kiegészítő alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 50%-a;
 - d) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) szükséges szabadidő biztosítása;
 - e) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként, kivéve az ismétlővizsgát (a vizsga napját is beszámítva) 4 nap fizetett szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül);
 - f) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap fizetett szabadidő.A támogatás mértéke azonban éves szinten nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2,5-szeresét.
5. A költségtérítés az oktatási intézmény által a Támogatáskezelő nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj, államvizsga díj, záróvizsga díj, beiratkozási díj, egyéb bármilyen eljárási díj, stb.) megtérítésére.

6. Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló végzettség, szakirányú képzés vagy képzettség megszerzése esetén, és az érintettet foglalkoztató szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető egyetértő javaslata alapján, a főigazgató jóváhagyása után kerülhet sor.
7. A foglalkoztatott képzésben való részvételi szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmét a szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – egyetértésével terjeszti a Humánpolitikai Osztály elé. Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszhető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.
8. Ha a foglalkoztatott a szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a Támogatáskezelő megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni.
9. A foglalkoztatott a képzés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánpolitikai Osztályon bemutatni.
10. A Támogatáskezelőhöz újonnan belépő korábbi munkáltatójával tanulmányi szerződést kötött foglalkoztatott kérheti, hogy a Támogatáskezelő a tanulmányok fennmaradó részére kössön vele tanulmányi szerződést. A Támogatáskezelő a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet, ennek hatálya, valamint a nyújtott támogatás kizárólag a tanulmányok folytatásának fennmaradó időtartamára terjedhet ki. A Támogatáskezelőhöz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a főigazgató egyetértése esetén átvállalhatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.
11. A Támogatáskezelőből való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül a főigazgató döntése szerint kell rendeznie.
12. A tanulmányi szerződéseket a Humánpolitikai Osztály készíti elő az 6. függelékben meghatározottak szerint, a szerződéseket a főigazgató – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – köti meg. A támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozik.

A gazdasági vezetők és munkatársaik képzése

13. A Gazdálkodási Igazgatóság regisztrált mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkező vezetőinek a 2013. január 1-jével életbe lépett szabályok szerinti 16 kreditpontjuk megszerzéséhez szükséges kötelező továbbképzések és szakmai kiadványok teljes költségét a Támogatáskezelő megtéríti.
14. A Gazdálkodási Igazgatóság mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, vezetői beosztással nem rendelkező foglalkoztatottjainak továbbképzési költségeihez a továbbképzést végző cég Támogatáskezelő nevére kiállított számlájából évenként egy alkalommal maximum 15 000 Ft-tal járul hozzá a munkáltató.
15. A V/13–14. pontokban meghatározott képzés költségén a képzéseken való részvétel, és a minősített kiadványok árát kell érteni.

Közigazgatási feladat ellátására felkészítő, legalább egy szemeszter időtartamú vizsgával és/vagy szakdolgozat elkészítésével záruló képzés támogatása

16. A foglalkoztatott részére a vizsgára való felkészüléshez és/vagy a szakdolgozat elkészítéséhez tanulmányi szabadság adható, melynek időtartamát az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a főigazgató állapítja meg.

17. A képzés tanulmányi szerződéssel vagy külön megállapodás alapján a tandíj I. besorolású foglalkoztatottak esetén maximum 50%-a, de legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2,5-szerese, II. besorolású foglalkoztatottak esetén maximum a tandíj 70%-a, de legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 2,5-szerese.

Idegennyelv-tanulás támogatása

18. A Támogatáskezelő a közszolgálati tisztviselők kötelező nyelvpótléokra jogosító nyelveken folytatott nyelvi képzésben való részvételt és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letételét támogathatja, feltéve, hogy a külső nyelvtanfolyamon való részvétel a munkaidőt nem érinti. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át. A támogatás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályon keresztül lehet benyújtani. A kérelemre rá kell vezetni, hogy a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője a nyelvi képzésben való részvételt támogatja-e. A kérelemhez csatolni kell a nyelvtanfolyam és a nyelvvizsga díjára vonatkozóan a nyelviskola által kiállított, cégszerűen aláírt igazolást. A kérelemről főigazgató dönt.
19. A Támogatáskezelő – a főigazgató mérlegelésen alapuló döntése alapján – a kötelező nyelvpótléokra jogosító nyelveken túlmenően is támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, amennyiben az a munkaköri feladatok ellátásával összefügg. Az ilyen képzések költségének támogatására megfelelően alkalmazni kell a V/18. pontban foglaltakat.

Egyéb továbbképzések

20. A Támogatáskezelő vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottainak vezetőképzése és a foglalkoztatottak továbbképzése a Nemzeti Közszolgálati Egyetem koordinálásával és módszertani útmutatásával szervezendő képzésekkel történik.

VI. A FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI

1. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjai részére az alábbi támogatásokat és juttatásokat biztosítja:
- cafetéria-juttatások,
 - szociális juttatások (eseti szociális segély, szülési segély, temetési segély),
 - illetményelőleg,
 - utazási kedvezmények,
 - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (jogszabály alapján),
 - bankszámlára utalás költségterítése (jogszabály alapján).

Cafetéria-juttatások

2. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjainak 2013. évi cafetéria-juttatásaira vonatkozó rendelkezések, továbbá az egyes cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok
- 2.1. A Támogatáskezelő foglalkoztatottjainak 2013. évi cafetéria juttatásaira vonatkozó rendelkezések
- 2.1.1. A Támogatáskezelőnél – figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 53. § (2) bekezdésében meghatározott legmagasabb összeget, összhangban a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. § (6) bekezdésében foglaltakkal – a foglalkoztatottak 2013. évi cafetéria kerete bruttó 200 000 Ft/fő/év összegben került megállapításra¹. A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén a juttatás mértékét a munkaidő arányában kell megállapítani.

¹ Lásd az 1/2013. EMET főigazgatói belső utasítást.

2.1.2. A cafetéria-keret éves bruttó összegének terhére kell teljesíteni a cafetéria-rendszer keretében nyújtott egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a Támogatáskezelőt – mint a juttatást teljesítő munkáltatót – terhelő, a következők szerint számítandó közterhek megfizetését is: az adó alapja 2013. évben a juttatás értékének 1,19-szerese, az adó mértéke 16%, az egészségügyi hozzájárulás (eho) mértéke 14% (a közterhek mértéke összesen a juttatás értékének 35,7%-a).

2.1.3. A Támogatáskezelőnél alkalmazott cafetéria-rendszer keretében, a jogosult az éves keretösszeget a Szabályzat VI/2.2. pontjában felsorolt cafetéria-juttatásokra és – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában és (3) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve – az alábbi mértékig használhatja fel:

- a) Erzsébet-utalvány (max. 8 000 Ft/hó),
- b) iskolakezdési támogatás (max. 29 400 Ft/gyermek, tanuló),
- c) helyi utazási bérlet,
- d) önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (max. 49 000 Ft/hó),
- e) önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás (max. 29 400 Ft/hó),
- f) Széchenyi Pihenő Kártya:
 - fa) szálláshely alszámla (max: 225 000 Ft/év),
 - fb) vendéglátás alszámla (max: 150 000 Ft/év),
 - fc) szabadidő alszámla (max. 75 000 Ft/év).

2.2. Az egyes cafetéria-juttatások igénybevételére vonatkozó közös szabályok

2.2.1. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott, valamint az ösztöndíjprogramban részt vevő, továbbá a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

2.2.2. A harminc napot meghaladó távollét esetében a jogosultat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

2.2.3. Az adott évre meghatározott keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

3. Az egyes cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

3.1. Erzsébet-utalvány

Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány. Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel vásárlására, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható fel, az utalványon meghatározott érvényességi időn belül. A juttatás több hónapra történő választás esetén csak azonos mértékű, 100 Ft-tal osztható havi juttatás lehet. A legkisebb igényelhető utalványtömb-érték 1000 Ft. Az étkezési utalványok beszerzését havi feladás alapján a Gazdálkodási Igazgatóság végzi. Az utalványokat megérkezésüket követően a szervezeti egységenként kijelölt személy elismervényen átveszi, és közvetlen munkatársainak kiosztja. Az átvételt a munkavállaló aláírásával igazolja.

3.2. Iskolakezdési támogatás

A Támogatáskezelő utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. A támogatás tankönyvre, taneszközre, ruházatra fordítható. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. §-ban meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat alapján a Gazdálkodási Igazgatóság az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése érdekében a foglalkoztatott a 7. függelék szerinti adatlapon köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

Az utalványok beszerzését és átadását a Gazdálkodási Igazgatóság biztosítja tárgyév július 15-ig. Az utalványok a jogszabály alapján legkésőbb a tanév kezdetét követő 60 napig válthatók be.

3.3. Helyi utazási bérlet

A tárgyévre érvényes helyi utazási bérlet (Budapest területén igénybe vehető BKV bérlet) beszerzését a Humánpolitikai Osztály nyilvántartása alapján a Gazdálkodási Igazgatóság végzi, míg az év közben belépők havi bérletének beszerzése a foglalkoztatott feladata. A költségek megtérítése a Gazdálkodási Igazgatóságra leadott, a Támogatáskezelő nevére és címére kiállított számla, illetve a bérletszelvény alapján utólag történik.

3.4. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében a Támogatáskezelő munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatás elemet választja, valamint
- c) a Humánpolitikai Osztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát.

A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Gazdálkodási Igazgatóság intézkedik. Az önkéntes nyugdíjpénztári tagságról szóló, a 8. függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

3.5. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás keretében a Támogatáskezelő munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a foglalkoztatottnak, aki

- a) önkéntes egészségpénztár/önsegélyező pénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
- c) a Humánpolitikai Osztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári/önsegélyező pénztári belépési nyilatkozat másolatát.

A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba történő átutalásáról havonta a Gazdálkodási Igazgatóság intézkedik. A pénztári tagságról szóló 9., illetve 10. függelék szerinti nyilatkozatot annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

3.6. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP Kártya)

A SZÉP Kártya műanyag elektronikus utalványkártya, amely három különböző szolgáltatás megvásárlására használható:

- a) szálláshely alszámlára szálláshely-szolgáltatásra,
- b) vendéglátás alszámlára melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra,
- c) szabadidő alszámlára a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra.

A más munkáltatótól kapott támogatás összegéről a foglalkoztatottnak a 11. függelék szerinti nyilatkozatot kell kitöltenie. A SZÉP Kártya megrendeléséhez a jogosultaknak az e szabályzat 12. függelékében megjelölt adatokat és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot kell kitöltenie. A Humánpolitikai Osztály végzi a SZÉP Kártya megrendelését és vezeti a nyilvántartást.

4. Igénylési és visszafizetési szabályok

4.1 A juttatások igénybevételenek részletes szabályairól a Humánpolitikai Osztály évente előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottakat. A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a nyilatkozatokról, a cafetéria nyilatkozatok feldolgozásáról. Az utalványok megrendelése a Gazdálkodási Igazgatóság feladata.

4.2. A foglalkoztatott a tárgyévvel szemben a cafetéria-juttatásokról szóló főigazgatói utasítás hatályba lépését követő 15 munkanapon belül köteles nyilatkozni a tárgyévvel szemben részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy valamennyi nyilatkozattételt követően 1 000 Ft alatti maradványösszeg ne képződjön. A két példányban kitöltött nyilatkozatból mindkét példányt a foglalkoztatott által aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére, ebből a Támogatáskezelő átvételi igazolásával a foglalkoztatott egy példányt visszakap. A nyilatkozat egy példányát a foglalkoztatott az adójogszabályok szerint a naptári év utolsó napjától számított 5 évig köteles megőrizni.

4.3. Ha a foglalkoztatott a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, akkor Erzsébet-utalvány vagy Széchenyi Pihenő Kártya igénybevétele lesz jogosult.

4.4. Amennyiben a foglalkoztatott nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben objektív okok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.

4.5. Az év közben a Támogatáskezelőnél jogviszonyt létesítő, valamint az a foglalkoztatott, akinek a jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

- 4.6. A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi keletkezéséig szól.
- 4.7. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre, és pénzben nem váltható meg. A foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Humánpolitikai Osztályra kell benyújtani.
5. Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén
- 5.1. A 30 napot meghaladó távollét idejére járó cafetéria-juttatást, vagy ha a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve, ha a foglalkoztatott választása szerint a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.
- 5.2. A foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-juttatással a Humánpolitikai Osztályon köteles elszámolni. Haláleset esetén a foglalkoztatottat, illetve örökösét elszámolási kötelezettség nem terheli.
- 5.3. Áthelyezés esetén a foglalkoztatott cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a foglalkoztatott a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
- 5.4. A Humánpolitikai Osztály áthelyezés vagy a munkaviszony megszűnése esetén igazolást állít ki a jogosult által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.
- 5.5. Amennyiben évközben megszűnik annak a juttatási elemnek az igénybevételi jogosultsága, amelyre a foglalkoztatott a támogatást kérte, vagy csökken az igénybe vehető támogatás összege, úgy a foglalkoztatott a továbbiakban nem veheti igénybe ezen juttatási elem esetében a számára biztosított keretet. Ebben az esetben lehetőség van a juttatások év közbeni módosítására. Erről a Humánpolitikai Osztály értesíti az érintett foglalkoztatottakat.
- 5.6. A tartós távollétról visszatérő foglalkoztatottat a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria-keretről, a szabályzat alapján választható juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A foglalkoztatott a nyilatkozattételi kötelezettségét az értesítést követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni és nyilatkozatait a Humánpolitikai Osztályra eljuttatni.

Szociális juttatások

6. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok
- 6.1. A Támogatáskezelő a jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez.
- A Szociális keret terhére megítélhető juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézésére 3 tagú Szociális és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: SZKB) alakul, tagjai: a Humánpolitikai Osztály vezetője, a Jogi Szolgáltatási és Perképviselési Osztály vezetője és a Gazdálkodási Igazgatóság által delegált személy. A bizottság elnöke a Humánpolitikai Osztály vezetője, az SZKB titkársági feladatait a Humánpolitikai Osztály látja el. Az SZKB kéthavonta tart ülést, rendkívüli esetben ennél gyakrabban is összehívható.
- 6.2. A Szociális keret terhére, a foglalkoztatott kérelmére, a jelen szabályzatban meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális juttatásokban részesíthető:
- eseti szociális segély,
 - szülési segély,
 - temetési segély.
- 6.3. A kérelmet írásban, a foglalkoztatott aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint, a szükséges dokumentumok csatolásával, nyilatkozatok megtételével az SZKB-nek címezve a Humánpolitikai Osztályra kell benyújtani. A kérelmet az SZKB bírálja el, javaslatát a főigazgatónak terjeszti fel jóváhagyásra. A felsorolt szociális juttatások együttes összege foglalkoztatottanként/háztartásonként évente nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.

6.4. Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott:

- a) aki próbaidejét tölti,
- b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
- c) akinek a Támogatáskezelővel – figyelembe véve a feladat szerinti jogelődnél töltött időt is – kevesebb, mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
- d) aki külszolgálaton van,
- e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével),
- f) vagy három hónapon túl keresőképtelen beteg.

6.5. Szociális juttatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.

7. Az egyes szociális juttatásokra vonatkozó különös szabályok

7.1. Eseti szociális segély

Eseti szociális segélyben lehet részesíteni a foglalkoztatottat szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral, vagy tartós jövedelem-kieséssel járó, a foglalkoztatottnak fel nem róható esemény miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén. Az eseti szociális segély iránti kérelemben (13. függelék) részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket és mindezek alátámasztása céljából csatolni kell:

- a) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.),
- b) a kérelem indokál előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat (pl. a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).

Az eseti szociális segély mértékének a felső határa az illetményalap hatszorosa/fő/tárgyév.

Az a foglalkoztatott, aki szülési vagy temetési segélyt igényel, ugyanerre az indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető. Eseti szociális segély évente legfeljebb két alkalommal igényelhető. A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni az eseti szociális segélyt azok számára, akik

- a) 1 főre eső jövedelme nem éri el a havi nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló munkatárs esetében a havi nettó 130 000 Ft-ot,
- b) a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális támogatásban nem részesültek,
- c) gyermeküket/gyermeküket egyedül nevelik, illetve három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) fogyatékkal élők vagy megváltozott munkaképességűek, vagy fogyatékos hozzátartozójukat, idős, beteg szüleiket eltartják, illetőleg gondozásukat ellátják.

7.2. Szülési segély

A foglalkoztatott kérelme alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére, vagy gyermek örökbefogadására tekintettel. Szülési segély a gyermek születését, illetve az örökbefogadást követő 3 hónapon belül igényelhető. A 14. számú függelék szerinti kérelemnek – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell:

- a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy született vagy örökbefogadott gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik,
- b) a gyermek születési idejét, illetve az örökbefogadás időpontját,
- c) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli,
- d) eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát,
- e) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.).

Az igényelhető szülési segély összege gyermekenként maximum az illetményalap háromszorosa. Ikergyermekes esetén a segély minden gyermek után adható. A szülési segély – pozitív elbírálás esetén – megilleti a foglalkoztatottat abban az esetben is, ha a segély kifizetésének időpontjában a jogviszonya már nem állt fenn, de a gyermek születésének, illetve örökbefogadásának időpontja jogviszonyának fennállása időpontjára esik.

7.3. Temetési segély

A foglalkoztatott – kérelmére – az SZJA törvény alapján adómentes temetési segélyt kaphat, ha az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll (egyenesági rokon alatt e rendelkezés szempontjából a szülőt és a gyermeket kell érteni. Nagyszülő temettetése esetén akkor nyújtható temetési segély, ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik).

A temetési segélyt az elhalálozást követő 3 hónapon belül lehet kérni. A kérelem elbírálásáról soron kívül kell gondoskodni. A 15. számú függelék szerinti kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak,
- b) az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
- c) az elhalálozás időpontját,
- d) a temetés összköltségét.

A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlákat.

Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként maximum az illetményalap háromszorosa lehet.

Illetményelőleg

8.1. Az illetményelőleg engedélyezésére vonatkozó kérelmet a 16. számú függelék szerinti igénylőlapra kell benyújtani.

8.2. Az illetményelőleg felső határa a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb az igénylő személyi jövedelemadó-előleggel, valamint az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi illetményének (munkabérének) kétszerese lehet.

8.3. Az illetményelőleget legfeljebb 6 hónap alatt, havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, de a havi törlesztő részlet nem haladhatja meg a nettó illetmény (munkabér) 33%-át az egyéb levonásokkal együtt sem. Fizetési halasztás nem engedélyezhető.

8.4. Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Igazgatóság kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből (munkabéréből). Az illetményelőleg-kérelemmel a foglalkoztatott egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.

8.5. Az illetményelőleg, illetve annak a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony a törlesztési idő alatt megszűnik.

Utazási kedvezmények

9.1. A munkába járással kapcsolatos utazás költségének megtérítése

9.1.1. A munkába járással kapcsolatos költséget a Támogatáskezelő – a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R1.) foglaltakat figyelembe véve – az alábbiak szerint téríti meg:

9.1.2. A foglalkoztatott – a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, illetőleg hétvégi hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközre érvényes menetjegye vagy bérletszelvény árának jogszabályban meghatározott mértékű megtérítésére jogosult.

9.1.3. A munkába járást (napi munkába járás, illetve hazautazás) szolgáló távolsági közlekedés költségének megtérítése a 17. függelékben szereplő nyomtatvány és a leadott távolsági bérlet vagy – jeggyel történő utazás esetén – a felhasznált jegyek alapján történik. A kérelmet a laccímártya felmutatásával együtt a Gazdálkodási Igazgatósághoz kell előterjeszteni. Az elszámolásban szereplő ledolgozott munkanapokat a munkahelyi vezető havonta köteles igazolni, a kifizetésről a Gazdálkodási Igazgatóság intézkedik. A továbbiakban a költségek elszámolásához a bérletet, illetve a használt jegyet – további külön kérelem nélkül – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig a Gazdálkodási Igazgatóság Pénzügyi Osztályára kell leadni, a költség megtérítése – utólag –, havonta egy alkalommal, a foglalkoztatott lakossági folyószámlájára való átutalással történik. A határidő után beérkező elszámolások a következő hónapban kerülnek kifizetésre.

A térítés mértéke a bérlet vagy menetjegy árának 86%-a azzal, hogy a hétvégi hazautazás költségtérítésének mértéke havonta nem haladhatja meg a foglalkozáspolitikáért felelős miniszter által az adott év január 15-éig közzétett összeget. Az adómentes költségtérítés alapfeltétele az elhasznált bérlet leadása, így költségtérítés e nélkül nem fizethető.

9.1.4. Az R1. 4. §-ában szabályozott esetekben, a foglalkoztatott a saját gépjárművel történő munkába járás (napi munkába járás és hazautazás) költségtérítésére jogosult, részére a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével, kilométerenként az SZJA törvényben adómentesen meghatározott összeg fizethető (jelenleg 9 Ft/km). A kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. A kérelmet a főigazgató engedélyezi, amennyiben a gazdálkodási igazgató a forrás rendelkezésre állásáról nyilatkozik.

9.1.5. A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül bejelenteni a Gazdálkodási Igazgatóságnak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adataiban változás következett be. A változás bejelentésének elmulasztása esetén a jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

9.1.6. Napi munkába járás költségeinek megtérítése csak a munkában töltött napokra, hazautazás miatti költségtérítés a munkavégzés rendjétől függően legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazásra jár.

9.2. Költségvetési szerv foglalkoztatottját megillető utazási kedvezmény

A Támogatáskezelővel jogviszonyban álló, és bármely munkáltatónál eltöltött összesen legalább egy éves jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételére, amely évi 12 alkalomra biztosít menettérti utazásra 50%-os kedvezményt vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz-közlekedés, komp- és révközlekedés igénybevétele esetén.

Az előzetes igényfelmérés után, az utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges, az R2. 2. számú melléklete szerinti „Utazási utalvány” kiállításáról és az azt igénylő foglalkoztatottak részére történő átadásáról a Humánpolitikai Osztály intézkedik a tárgyév március 31. napjáig.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

10. A Támogatáskezelő képernyő előtti munkavégzéshez kérelemre (18. függelék) éleslátást biztosító szemüveget biztosít a vele jogviszonyban álló foglalkoztatottnak, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő [a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet].
11. Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg:
 - a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság;
 - b) a fizetés nélküli szabadság;
 - c) a munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján történő, vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés;
 - d) próbaidő időtartama alatt.
12. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a Támogatáskezelő megtéríti a szükséges szemüveg szemüveglencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 40 000 Ft értékhatárig.
13. A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályra:
 - a) a „Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez” elnevezésű, a Humánpolitikai Osztálynak címzett adatlapot (18. függelék), amely tartalmazza:
 - a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleményét,
 - a szervezeti egység vezetőjének igazolását a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról,
 - a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott;

- b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Támogatáskezelő nevére kiállított, eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra).
14. Az előző pontban részletezett dokumentumokat a Humánpolitikai Osztály a jogosultság igazolásával továbbítja a Gazdálkodási Igazgatóságra.
15. Nem téríti meg a Támogatáskezelő a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek a foglalkoztatottat terhelik.
16. Éleslátást biztosító szemüveg árának megtérítése két éves időtartamon belül újra nem kérhető.

Bankszámlára utalás költségtérítése

17. A foglalkoztatott az illetmény bankszámlára történő utalásával összefüggésben évente bruttó 5000 Ft költségtérítésre jogosult, amelyet legkésőbb a március havi illetménnyel kell részére átutalni.

VII. MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Munkarend

1. A Támogatáskezelőnél – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a teljes napi munkaidő nyolc óra, a heti munkaidő heti negyven óra. A kinevezés rövidebb munkaidőt is megállapíthat, de ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell (részmunkaidő).
2. A teljes munkaidőben foglalkoztatottak napi munkaidő-beosztása szerint a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30 óráig, pénteken 8.00–14.00 óráig tart azzal, hogy
- a munkaszüneti napok körüli munkarendre a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évente kiadott rendeletben foglaltakat kell alkalmazni;
 - amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc egybefüggő munkaközi szünetet kell a foglalkoztatott részére biztosítani.
3. Kivételes esetben, a foglalkoztatott kérelmére, a napi munkaidő-beosztás az általánostól eltérő módon is megállapítható, de a heti munkaidő ebben az esetben sem lehet negyven óránál kevesebb. A kérelmet (19. függelék) – amelyen az érintett közvetlen vezetőjének egyetértő nyilatkozatát is fel kell tüntetni – a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni. A kérelemnek tartalmaznia kell az általános napi munkaidő-beosztástól való eltérés indokát, a jóváhagyni kért napi munkaidő-beosztást. A kérelmet a főigazgató hagyja jóvá.

Rendkívüli munkavégzés

4. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, annak ellentételezéséről a főigazgató intézkedik. A rendkívüli munkaidőről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzéssel töltött órák időtartamát, az ennek ellenértékeként járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Humánpolitikai Osztályra kell megküldeni.
5. A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani.
6. A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a főigazgató a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg. A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

Szabadság, fizetés nélküli szabadság

7. A foglalkoztatottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A tárgyévre irányadó szabadság mértékét a Humánpolitikai Osztály állapítja meg, és tárgyév január 31. napjáig közli az érintettekkel.
8. A szabadságok tárgyévi ütemezéséről a foglalkoztatottak igényének megismerése után, a tárgyév február 28-ig szabadságolási tervet kell készíteni, és arról az érintetteket tájékoztatni kell.
9. A szabadságot a szabadság-nyilvántartó lapon kell kiírni és a havi jelenléti ívhez csatolva a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig a Humánpolitikai Osztálynak kell leadni. A szabadság-nyilvántartó lap tartalmazza a foglalkoztatott adatait, az igénybevehető szabadság mértékét, a szabadság időpontját, a szabadság jogi státuszát, az igénybevevő, az engedélyező és a nyilvántartást vezető aláírását. A Humánpolitikai Osztály a leadott dokumentumokat a hónap 15. napjáig a Gazdálkodási Igazgatóságnak továbbítja, aki azokat a hónap 20. napjáig megküldi a Magyar Államkincstárnak.
10. A foglalkoztatott a fizetés nélküli szabadság igénybevételét – a gyermek gondozása, ápolása címén igénybe vett fizetés nélküli szabadság kivételével – legalább tizenöt nappal korábban köteles írásban bejelenteni. A két hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot a főigazgató engedélyezi. A fizetés nélküli szabadság a foglalkoztatott által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

VIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL, VAGYONGYARAPODÁS VIZSGÁLATA

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
2. A Humánpolitikai Osztály tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről, valamint csatolja a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványt és kitöltési útmutatót.
3. Vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és példányonként külön-külön zárt borítékban kell őrizni. A Humánpolitikai Osztály a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a nyilatkozónál marad, másik példányát a Humánpolitikai Osztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és a Humánpolitikai Osztály által őrzött példányt is – csak a vagyongyarapodás vizsgálata során eljáró szerv bonthatja fel.
4. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, a Humánpolitikai Osztály köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
5. Ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, vagy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, a Humánpolitikai Osztály a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Ha erre nincs lehetőség, részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni. Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a Humánpolitikai Osztály a vagyonyilatkozat – jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül – tett vagyonyilatkozatot, a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

Vagyongyarapodási vizsgálat

7. A főigazgató ellenőrzési eljárás lefolytatását rendelheti el:
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
 - b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Az ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a főigazgató a kötelezettet meghallgatja, és jogosult a vagyonyilatkozatot megismerni. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet már korábbi meghallgatás tisztázott. Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

8. A főigazgató – a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha:
- a) az ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
 - b) a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül az előírt határidőben nem tett eleget, vagy
 - c) a meghallgatási eljárás során a meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.
9. A kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát a főigazgató kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

IX. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS A FOGLALKOZTATOTTAK PIHENÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

Egészségügyi ellátás

1.1. A Támogatáskezelő 1054 Budapest, Báthory utca 10. számú épületében orvosi rendelő működik, melynek rendelési idejét a munkaidőhöz igazodóan kell megállapítani. A rendelési időről a Humánpolitikai Osztálytól kérhető tájékoztatás.

1.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően kötelező munkaköri alkalmassági vizsgálatra kerül sor.

Üdültetés

2. A Támogatáskezelő foglalkoztatottai a Humánpolitikai Osztály üdülési referense útján tájékozódhatnak a kedvezményes üdülési lehetőségekről.

X. MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

1. Magánszemélyekkel megbízási szerződés megkötését a szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben a főigazgatónál kezdeményezheti. A megbízási szerződés megkötéséről – a gazdálkodási igazgatónak a forrás rendelkezésre állásáról adott nyilatkozata figyelembevételével – a főigazgató dönt.
2. A főigazgatónak a megbízási szerződés megkötését támogató döntése esetén a szerződő partner megbízási szerződés megkötéséhez szükséges adatait, továbbá magánszemély esetében a 2. függelék b) pontja szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatot a Jogi Szolgáltatási és Perképviseleti Osztály kéri meg a megbízási szerződés megkötését kezdeményező szervezeti egység közreműködésével.
3. A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a szerződésben rögzített feladatok dokumentált teljesítése alapján kiállított teljesítésigazolást követően – a Gazdálkodási Igazgatóság intézkedik. A Gazdálkodási Igazgatóság intézkedik a kifizetéssel összefüggésben az adólevonáshoz szükséges nyomtatványoknak a megbízott részére történő eljuttatása iránt.

Függelékek:

1. függelék: Felvételi engedélykérelem álláshely betöltésére
2. függelék: Adatfelvételi lap a foglalkoztatott törzsadatairól, a jogviszony létesítéséhez rendszeresített nyomtatványok
3. függelék: Munkaköri leírás minta
4. függelék: Elszámoló lap
5. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéhez
6. függelék: Tanulmányi szerződés
7. függelék: Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
8. függelék: Nyilatkozat önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról
9. függelék: Nyilatkozat önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról
10. függelék: Nyilatkozat önszegélyező pénztári tagságról
11. függelék: Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártyára utalható támogatásról
12. függelék: Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártya igényléséhez
13. függelék: Kérelem eseti szociális segély iránt
14. függelék: Kérelem szülési segély iránt
15. függelék: Kérelem temetési segély iránt
16. függelék: Illetményelőleg kérelem
17. függelék: Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt
18. függelék: Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges ételvitát biztosító szemüveg költségeinek megtérítése
19. függelék: Kérelem a rendes napi munkaidő-beosztástól való eltérés engedélyezésére

1. függelék

Felvételi engedélykérelem álláshely betöltésére

I. Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

.....

II. Betöltendő munkakör

megnevezése:

vagyonyilatközlési kötelezettséggel jár/nem jár*

vezető/nem vezető*

III. A jogviszony létesítésének tervezett kezdő időpontja:

– határozatlan időre*

– határozott időre*: (tól-ig)

· helyettesítés miatt:

(a helyettesítendő személy nevét kérjük beírni)

· meghatározott feladat miatt:

(a konkrét feladatot kérjük beírni)

– a foglalkoztatási jogviszony formája:

[kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló]

– teljes munkaidőben (heti 40 órában) kívánjuk alkalmazni*

– részmunkaidőben kívánjuk alkalmazni: óra/hét, vagy óra/nap*

IV. A munkakört az alábbiak szerint kívánjuk betölteni*:

1.) Pályázat nélkül:

Az alkalmazni kívánt személy neve:

Iskolai végzettsége:

a) belső (Támogatáskezelőn belüli) áthelyezéssel:

aa) mely szervezeti egységtől kéri az áthelyezést:

b) más közigazgatási szervtől történő áthelyezéssel:

ba) honnan kéri áthelyezni:

.....

.....

[az áthelyező intézmény nevét, vezetőjét, címét, az áthelyezni kívánt személy nevét, személyi adatait (születési hely, idő, anyja neve), az áthelyezés tervezett dátumát kérjük megadni]

bb) az áthelyezni kívánt személynek az áthelyező munkáltatónál:

– van-e tanulmányi szerződésből tartozása: igen/nem*;

mértéke:Ft

– van-e munkáltatói lakáskölcsön-szerződésből tartozása: igen/nem*

mértéke:Ft

c) a felvételére nem áthelyezéssel kerül sor

Próbaidő: hónap. (3–6 hónap közötti próbaidő kikötése kötelező)

2.) Pályázat útján:

az álláshelyet a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által működtetett kozigallas.gov.hu helye(ke)n kérjük

meghirdetni:.....

Dátum:

Aláírás:

foglalkoztató szervezeti egység vezetője

A foglalkoztató szervezeti egységet közvetlenül irányító igazgató tölti ki:
A kérelmezett munkakörbe a létszám felvételével: egyetértek/nem értek egyet.*

Dátum:

Aláírás:
igazgató

Humánpolitikai Osztály tölti ki:

A kérelmező szervezeti egységnél a kérelmezett álláshely*:

– rendelkezésre áll, a következő időponttól:

– nem áll rendelkezésre.

Dátum:

Aláírás:
Humánpolitikai Osztály vezetője

A létszám felvételét:

- a.) engedélyezem tól
- b.) pályázati eljárás keretében engedélyezem tól
- c.) nem engedélyezem
- d.) (egyéb döntés)*

Dátum:

Aláírás:
főigazgató

A kérelemhez csatolandó iratok:

1. munkaköri leírás
2. a felvételre javasolt személy önéletrajza (konkrét személy felvételének kérelmezése esetén)

* Megjegyzés: a megfelelő választ kérjük bejelölni, illetve az adott részt kitölteni

2. függelék

a)
Adatfelvételi lapEMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ
Adatfelvételi lap

KITÖLTÉS UTÁN SZIGORÚAN BIZALMAS!				
ADATFELVÉTELI LAP a foglalkoztatott törzsadatairól				
I. Személyes adatok				
Neve:				
Születéskori neve:				
Anyja leánykori neve:				
Születési helye:				
Születési ideje:	év	hó	nap	
Családi állapot: nős, nőtlen, férjezett, hajadon, elvált, özvegy, élettársi közösségben élő (megfelelő aláhúzendő)				
Állandó lakcíme:	ir. szám	utca, út, tér	szám	em. helység ajtó
Tartózkodási helye:	ir. szám	utca, út, tér	szám	em. helység ajtó
Vezetékes telefonszám:	06			
Mobil telefonszám:	06			
Adóazonosító száma:	TAJ száma:			
Személyi ig. száma:				
Kettős állampolgár-e:	igen	nem	Ha igen, másik állampolgársága: _____	
Eltartott gyermekek:				
Név	Születési hely	Születési idő	TAJ szám	
Bankszámlaszáma:				
Pénzintézet neve:				
Magánnyugdíjpénztári tagság:				
Magánnyugdíjpénztár neve:	tagság kezdete:	év	hó	nap
Önkéntes nyugdíjpénztári tagság:				
Önkéntes nyugdíjpénztár neve:	tagság kezdete:	év	hó	nap
Egészségpénztári tagság:				
Egészségpénztár neve:	tagság kezdete:	év	hó	nap

II. Képesítések	
Iskolai végzettségek (legmagasabb)	
Iskola megnevezése: _____	
Kar: _____	
Szak: _____	
Képzettség: _____	
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	Oklevél száma: _____
Iskola megnevezése: _____	
Kar: _____	
Szak: _____	
Képzettség: _____	
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	Oklevél száma: _____
Iskola megnevezése: _____	
Kar: _____	
Szak: _____	
Képzettség: _____	
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	Oklevél száma: _____
Iskola megnevezése: _____	
Kar: _____	
Szak: _____	
Képzettség: _____	
Oklevél kiállításának dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	Oklevél száma: _____
Tudományos fokozatok	
Közelebbi meghatározás: _____	
Tudományos fokozat: _____	
Oklevél száma: _____	Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap
Idegennyelv-tudás	
Nyelv megnevezése: _____	
Nyelvvizsga fokozat, típus: _____ fok _____ típusú	
Képzőintézet megnevezése: _____	
Oklevél száma: _____	Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap
Nyelv megnevezése: _____	
Nyelvvizsga fokozat, típus: _____ fok _____ típusú	
Képzőintézet megnevezése: _____	
Oklevél száma: _____	Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap

Nyelv megnevezése: _____ Nyelvvizsga fokozat, típus: _____ fok _____ típusú Képzőintézet megnevezése: _____ Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	
Nyelv megnevezése: _____ Nyelvvizsga fokozat, típus: _____ fok _____ típusú Képzőintézet megnevezése: _____ Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítések	
Képzőintézet megnevezése: _____ Képesítés: _____ Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	
Képzőintézet megnevezése: _____ Képesítés: _____ Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	
Képzőintézet megnevezése: _____ Képesítés: _____ Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	
Képzőintézet megnevezése: _____ Képesítés: _____ Oklevél száma: _____ Megszerzés dátuma: _____ év _____ hó _____ nap	
III. Foglalkoztatási adatok	
Jelenlegi jogviszonya (EMET)	
Jogviszony kezdete: _____ év _____ hó _____ nap Munkakör/beosztás: _____	
Korábbi munkaviszonyok	
Munkahely neve: _____ Munkaviszony kezdete: _____ év _____ hó _____ nap Munkaviszony vége: _____ év _____ hó _____ nap Munkakör/beosztás: _____ Megszűnés módja: _____	
Munkahely neve: _____ Munkaviszony kezdete: _____ év _____ hó _____ nap Munkaviszony vége: _____ év _____ hó _____ nap Munkakör/beosztás: _____ Megszűnés módja: _____	

Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
Munkahely neve:	_____
Munkaviszony kezdete:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkaviszony vége:	_____ év _____ hó ___ nap
Munkakör/beosztás:	_____
Megszűnés módja:	_____
IV. Sorkatonai szolgálat	
Teljesített-e sorkatonai szolgálatot?	igen nem
Ha igen, mettől meddig?	_____
Katonakönyv másolatát kérjük csatolni!	
V. Jubileumi jutalom	
Hány év után:	_____ év
Hány havi illetmény:	_____ havi
Kifizetés dátuma:	_____ év _____ hó ___ nap
Kijelentem, hogy az ADATFELVÉTELI LAPOT a valóságnak megfelelőn, illetve az általam másolatban csatolt hiteles okmányok alapján töltöttem ki. Az adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatónak. Hozzájárulok, hogy arcfényképem a személyügyi nyilvántartásban elhelyezze.	
Budapest, 201_ . év	_____ hó _____ nap

	kormánytisztviselő/munkavállaló

b)
Nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott

(születési hely, idő,.....a.n.....)

.....(lakcím) szám alatti lakos hozzájárulok, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom létesítéséhez szükséges eredeti dokumentumaimról az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Jogi és Koordinációs Igazgatóság Humánpolitikai Osztálya munkatársa másolatot készítse, egyben hozzájárulok személyes adataim rendeltetészerű kezeléséhez, továbbá a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításához.

A jelen nyilatkozatomat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) hatályos rendelkezései alapján*, személyi irataim rendeltetészerű kezelése, a Magyar Államkincstár törvényes bérszámfejtési és adatkezelési tevékenységének biztosítása érdekében, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő történő foglalkoztatási jogviszonyom létesítésének keretében tettem.

Budapest, 201.....

.....
foglalkoztatott
(kormánytisztviselő/munkavállaló)

* KIVONAT: az Info tv. Szövegéből: „3. § E törvény alkalmazása során:

...7. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;”

...4. § (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.”

c)

Összeférhetlenségi nyilatkozat

c.1) NEMLEGES NYILATKOZAT
az összeférhetlenség fennállásáról

Név:
 Szervezeti egység:
 Munkakör:

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 84–87. §-ában szabályozott összeférhetlenségi helyzetbe nem kerültem, a hivatalomhoz méltatlan, vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Budapest, 20...évhó.....nap

.....
 foglalkoztatott

c.2) ADATLAP

a Kttv. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához

Név:
 Szervezeti egység:
 Munkakör:

- A Kttv. 85. § (2) és (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbi tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyom áll fenn / jogviszonyt kívánok létesíteni.
- A Kttv. 85. § (2), illetve a 87. § (2) bekezdése szerinti jogviszonyom áll fenn / jogviszonyt kívánok létesíteni.

Az ellátandó tevékenység (feladat, munkakör, tevékenységi kör stb.) megnevezése:

A jogviszony típusa:

A foglalkoztató megnevezése:

A jogviszony létesítésének kezdő időpontja:

A foglalkoztatás heti óraszám:

A jogviszony a munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg / nem függ össze.

A tevékenység időtartama azonos / részben azonos / nem azonos a beosztás szerinti munkaidőmmel.

A tevékenység (utazással, előkészülettel együtt) a beosztás szerinti munkaidőmet az alábbi napi/heti/havi vagy éves intervallumban érinti:¹

- a) Napi bontásban: hétfőn órától óráig
 kedden órától óráig
 szerdán órától óráig
 csütörtökön órától óráig
 pénteken órától óráig

- b) Heti bontásban: (pl. heti 2 óra)

¹ Vagy az a), vagy a b), vagy a c), vagy a d) pontot kérjük kitölteni.

c) Havi bontásban: (pl. havi 2 óra)

.....

d) Éves bontásban: (pl. éves szinten 2 óra)

.....

Vállalom, hogy amennyiben a tevékenység a beosztás szerinti munkaidőmet érinti, a kiesett munkaidőt ledolgozom.

Bejelentem, hogy gazdasági társaságban az alábbi jogviszonyom áll fenn, illetve gazdasági társaságban az alábbiak szerint jogviszonyt kívánok létesíteni:

Gazdasági társaság teljes neve:

Székhelye:

Cégjegyzékszám:

Főtevékenység:

Jogviszony jellege:

· vezető tisztségviselő

· felügyelő bizottsági tag

· egyéb:

Jogviszony kezdete: év hó nap

A jogviszony személyes közreműködéssel, munkavégzéssel jár / nem jár.

A tevékenység / személyes közreműködés (utazással, előkészülettel együtt) a beosztás szerinti munkaidőmet az alábbi napi/heti/havi vagy éves intervallumban érinti:¹

a) Napi bontásban: hétfőn órától óráig
kedden órától óráig
szerdán órától óráig
csütörtökön órától óráig
pénteken órától óráig

b) Heti bontásban: (pl. heti 2 óra)

.....

c) Havi bontásban: (pl. havi 2 óra)

.....

d) Éves bontásban: (pl. éves szinten 2 óra)

.....

Vállalom, hogy amennyiben a tevékenység a beosztás szerinti munkaidőmet érinti, a kiesett munkaidőt ledolgozom.

A gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy a tisztségre az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja és a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

igen / nem

Az állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban, vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági, audit bizottsági tagság alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

igen / nem

¹ Vagy az a), vagy a b), vagy a c), vagy a d) pontot kérjük kitölteni

- Amennyiben a jelen Adatlapon bejelentett jogviszony alapján fennálló tevékenység / személyes közreműködés a heti beosztás szerinti munkaidőmet érinti, a kiesett munkaidőt ledolgozom és az alábbiak szerint kérem az eltérő munkarend engedélyezését:

Napi bontásban meghatározva:

hétfőn órától óráig
 kedden órától óráig
 szerdán órától óráig
 csütörtökön órától óráig
 pénteken órától óráig

Egyéb közlendő:

Kijelentem, hogy a bejelentett jogviszony fenntartása a hivatalomhoz nem méltatlan, illetve a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést nem veszélyezteti.

Kötelezem magam, hogy a jelen nyilatkozatomat érintően bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatom a munkáltatót.

Budapest, év hó nap

.....
 bejelentő

Az engedély megadását támogatom / nem támogatom.

Budapest, év hó nap

.....
 közvetlen vezető

A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése:

Budapest, év hó nap

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

c.3) BEJELENTÉS
egyéb összeférhetlenségi helyzetről

Név:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Bejelentem, hogy

a) a Kttv. 84. § (1) bekezdés alapján nevű hozzátartozómmal (egyeneságbeli rokonommal, ennek házastársával, örökbe fogadó szülőmmel, nevelőszülőmmel, örökbe fogadott gyermekemmel, nevelt gyermekemmel, testvéremmel, házastársammal, élettársammal, házastársam, élettársam egyeneságbeli rokonával, házastársam, élettársam testvérevel, testvérem házastársával¹) kormánytisztviselői jogviszonyom létesítése miatt irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerültem.

b) a Kttv. 85. § (1) bekezdése szerint helyi, nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyok a(z) Önkormányzatnál.

c) a pártban a(z) tisztséget viselem, a párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – jelenleg az alábbi közszerepléssel járó tevékenységet végzem:

.....

d) egyéb:

Budapest, év hó nap

.....

bejelentő

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

d)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél történő jogviszony létesítés céljából)

1. Alulírott, (név) kötelezettséget válllok arra, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél kötött jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek, vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
2. A jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy tevékenységi körömbé tartozó feladatok teljesítése során az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő utasításai szerint és az intézmény érdekeinek megfelelően, a tőlem elvárható legnagyobb gondossággal, a titoktartásra vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások betartásával járok el.
3. Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt, üzleti és egyéb titkot, más hasonló adatot (ideértve a személyes adatokat is) vagy dokumentumot, mely az általam végzett tevékenység során vagy annak eredményeként jut tudomásomra.
4. Tudomásul veszem, hogy ezek az információk és dokumentumok kizárólag a rám bízott feladatok teljesítése során használhatók fel, és nem tehetők hozzáférhetővé harmadik személy számára.
5. Tudomásul veszem, hogy üzleti titoknak minősül különösen:
 - minden, a pályázatok tárgyával, tartalmával, feltételeivel, a pályázókkal kötött szerződéssel kapcsolatos üzleti és/vagy technikai jellegű adat;
 - a munkáltató tevékenységével, szolgáltatásaival, szellemi alkotásaival, üzleti kapcsolataival, pénzügyi és egyéb üzleti műveleteivel, ügyleteivel kapcsolatos információk;
 - harmadik személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség terhe mellett kezelt és a harmadik személy, illetve szervezet engedélyével jogszerűen átadott adatok;
 - minden olyan információ, amelyhez szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás, illetőleg a Támogatáskezelő helyiségeibe történő belépés vagy egyéb módon hozzáférek, vagy hozzáférhetek.
6. Kötelezettséget válllok arra, hogy:
 - minden, üzleti titoknak minősülő információt és adatot a legszigorúbb üzleti titoktartás szabályai szerint kezelek, legalább olyan gondossággal, mintha saját üzleti titkaimról lenne szó és legalább olyan szabályok szerint, amelyeket saját üzleti titkaimmal kapcsolatban alkalmaznék;
 - köteles vagyok tartózkodni ezen információk saját vagy más céljaira történő felhasználásától, továbbá harmadik személyek részére történő átadásától;
 - a pályázatok, a program előkészítő munkacsoport ülésén készült pályázati dokumentációk, a végrehajtási előkészítő fórumon készült kiemelt pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk, a bíráló bizottsági ülésen a pályázatokkal kapcsolatos döntési javaslatok, esetleges szerződéstervezetek vagy más kapcsolódó iratok meglétéről, tárgyáról, tartalmáról és feltételeiről harmadik személyek részére tájékoztatást nem adok;
 - minden olyan esetről haladéktalanul tájékozatom a felettes vezetőmet, amikor bíróság vagy hatóság megkeresése alapján üzleti titok (bíróság vagy hatóság részére történő) átadására kényszerülök;
 - a pályázók eredményéről történő hivatalos tájékoztatás időpontjáig titoktartási kötelezettség terhel az értékeléssel, elbírálással és a döntéssel kapcsolatban;
7. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség értelemszerűen nem vonatkozik olyan adatokra és információkra,
 - melyek már a jelen nyilatkozat aláírásakor köztudomásúak voltak, vagy később (de nem a titoktartási kötelezettség megszűnése miatt) köztudomásúvá váltak;
 - amelyek a jogszabály erejénél, hatóság vagy bíróság intézkedésénél fogva nyilvánosak.
8. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség időbeli korlátozás nélkül fennmarad mindaddig, amíg egy információ vagy adat üzleti titok jellege fennáll, illetve a fent felsorolt körülmények be nem következnek.

9. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozatban vállalt titoktartási kötelezettséget megszegem és ezzel a Támogatáskezelőnek bizonyítottan kárt okozok, köteles vagyok a kárt megtéríteni.
10. A jelen nyilatkozatban a titoktartással összefüggésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk, a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény és egyéb, kapcsolódó jogszabályok az irányadók.
11. Ezt a nyilatkozatomat anyagi és büntetőjogi felelősségem teljes tudatában teszem meg.

Név	
Aláírás	
Dátum	

e)
PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT
(az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél)

1. Alulírott, a jelen nyilatkozattal aláírásával, hogy feladataimat pártatlanság szempontjainak figyelembevételével látom el, és nem állok kapcsolatban egyetlen olyan féllel sem, aki vagy amely az általam végzett tevékenység eredményeként bármilyen illetéktelen előnyben részesülhet, továbbá akit vagy amelyet tevékenységem végzése során jogtalan és/vagy méltánytalan hátrány érhet.
2. Kijelentem, hogy amennyiben olyan körülmény állna be, hogy valamely pályázói szervhez érdekeltségi viszony fűzne, azaz
- jómagam vagy közeli hozzátartozóm bármely szervezetnek munkavállalója, tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, illetve – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – tulajdonosa lenne,
 - bármely szervezetben 25%-nál kisebb, a legalább 25%-ban tulajdonomat képező gazdasági társaság(ok)nak tulajdoni részesedése lenne,
 - a legalább 25%-ban tulajdonomat képező gazdasági társaság(ok) társtulajdonosai, tisztségviselői és felügyelő bizottsági tagjai, bármely ilyen szervezettel munkavállalói, tulajdonosi, tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagsági viszonyban állna,
- úgy minden ilyen tényről, illetve adatról haladéktalanul tájékoztatom írásban hivatali előljárómat.
3. Legjobb tudásom és hitem szerint sem múltbéli, sem jelenlegi, sem a belátható jövőben felmerülő olyan tény vagy körülmény nem létezik, mely megkérdőjelezhetné függetlenségemet bármely féllel szemben; és amennyiben a támogatási eljárási folyamat során az válik nyilvánvalóvá, hogy létezik vagy létrejött ilyen viszony, ezt azonnal jelentem és részvételemet azonnal felfüggesztem az adott eljárási folyamatban. Abban az esetben, ha a jelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget, akkor ennek minden következményét és felelősségét vállalom.
4. Ezt a nyilatkozatomat anyagi és büntetőjogi felelősségem teljes tudatában teszem meg.

Név	
Aláírás	
Dátum	

f)
NYILATKOZAT
dokumentumok átvételéről

Alulírott kijelentem, hogy

1. a Közzszolgálati Szabályzatot,
2. a tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás anyagát,
3. az EMET belső szabályzatainak listáját

átvettem, annak tartalmát megismertem, megértettem és munkavégzésem során az abban foglaltaknak megfelelően fogok eljárni.

Budapest, 201

.....
foglalkoztatott
(kormánytisztviselő/munkavállaló)

g)
NYILATKOZAT
új beosztásba kerülő munkavállalótól
tűzvédelmi alapoktatásra vonatkozóan

Alulírott.....(név).....(beosztás) jelen nyilatkozatommal
elismerem, hogy munkáltató a kötelező tűzvédelmi oktatásban részesített.

Az oktatás módja és formája: Szóbeli ismertetés
Oktatási segédlet átolvasása
Tűzvédelmi Szabályzat tanulmányozása
Helyszíni bejárás

Az oktatás kiterjedt:

- az új munkahely és tevékenység tűzveszélyességére,
- a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és használati előírásokra,
- a tűzjelzés lehetőségére és módjára,
- tűz esetén követendő magatartásra,
- az elhelyezett tűzvédelmi felszerelések helyének és használatának ismertetésére,
- a tűzvédelmi jogszabályok megszegésének következményeire.

Fentiek alapján kijelentem, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőnél

Székhely: 1054 Budapest, Alkotmány u. 25.

Telephely: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

alatti létesítményekre vonatkozó általános és a munkakörömmel kapcsolatos speciális tűzvédelmi előírásokat ismerem.

Kelt: Budapest, 201

.....
az oktatást tartotta

.....
foglalkoztatott

h)
NYILATKOZAT

Alulírott a Támogatáskezelő Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) elolvastam, az abban foglaltakat megértettem és magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Tudomásul veszem, hogy a Szabályzat bármilyen okból történő megszegése fegyelmi felelősségre vonással járhat, továbbá az ebből keletkezett kárért az egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelően felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az Támogatáskezelő informatikai eszközeit hivatali munkám végzése céljából bocsátja rendelkezésemre, így azokat más célra nem használhatom.

Tudomásul veszem, hogy az Támogatáskezelő a Szabályzatban foglaltak szerint rendelkezik a rendelkezésemre bocsátott gépen lévő adatokkal, anyagokkal.

Tudomásul veszem, hogy az Támogatáskezelő a szabályzatban foglaltak szerint jogosult elektronikus levelezéseim, internetes böngészéseim nyomkövetésére és rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.

Budapest, 201.....

.....

aláírás

i)

Beutalás munkaköri orvosi vizsgálatra (minta)

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

A munkavállaló neve: Született: év hó nap

Lakcíme:

Anyja neve:

Munkaköre: FEOR: TAJ száma:

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, soron kívüli, záróvizsgálat**

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jel-zése	megnevezése	egészében	egy részben	jel-zése	megnevezése	egészében	egy részben
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve:		
1.1	5 kp-20 kp					
1.2	>20 kp-50 kp					
1.3	>50 kp					
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi feszültség alatti munka), egyéb			15.	Vegyis anyagok megnevezve:		
		
		
3.	Kényszerterhelés (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszköz általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció					
12.	Egésztest-vibráció					
13.	Ergonómiai tényezők					

Budapest, 201..... évhó napján

Eltitkolt betegségem nincs.

.....
foglalkoztatott aláírása

.....
munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

j)
ESKÜ (minta)



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

ESKÜ

Én, becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; tiszttségemet a magyar nemzet javára gyakorolom.

(Meggyőződése szerint)

Isten engem úgy segítjen!

Budapest, 20

.....
főigazgató

.....
kormánytisztviselő

Munkaköri leírás minta



EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ

.....
(szervezeti egység)

.....
(szervezeti alegység)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
munkakörre

(a munkakör betöltőjének neve)
.....

1. Általános adatok

1.1. A munkakör megnevezése:

1.2. A munkakör célja, funkciója (létesítésének indoka, ellátandó feladatok együttes megnevezése):

1.3. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

- a) Szervezeti egység és alegység:
- b) Vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység(ek):
- c) Közvetlen felettes munkaköre:
- d) Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

1.4. Munkarend¹:

- a) teljes munkaidő – részmunkaidő
- b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés

2. A munkakör tartalma

A kormánytisztviselő feladata az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti és működési szabályzatáról szóló /EMMI utasítás fejezetének pontjában foglalt feladatok ellátása, így különösen:

2.1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

2.2. Eseti jellegű feladatok:

2.3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

3. Jogkörök

3.1. Szakmai jogkörök²:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

3.2. Vezetői jogkörök²:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb:

4. Felelősségi kör (munkaeszközök, közvetlen beosztottak, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése stb.):

5. A munkakör betöltési követelményei (azok a munkakört betöltővel szemben támasztott minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni):

5.1. Iskolai végzettség³:

5.2. Egyéb végzettség, képzés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):

5.3. Tapasztalatok (szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

5.4. Kompetenciák:

5.4.1. Ügyintézői kompetenciák²:

- a) problémamegoldás
- b) szakmai ismeretek alkalmazása
- c) kommunikáció
- d) ügyfélorientáltság
- e) empátia
- f) kezdeményezőkézség
- g) csapatmunka/együttműködés
- h) egyéb:

² A megfelelő rész aláhúzendő.

³ A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. számú melléklete alapján.

5.4.2. Vezetői többletcompetenciák²:

- a) stratégiai gondolkodás
- b) munkatársak fejlesztése
- c) vezetési technikák
- d) egyéb:.....

5.5. A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:

6. Helyettesítés rendje:

Távollétében helyettese:

Távollétében helyettesíti:-t.

7. A munkakör betöltőjének adatai

Név:

Iskolai végzettség:

Egyéb végzettség, képesítés:

8. A munkakörhöz kötött feltételek meg nem felelése esetén a megfelelés elérésének módja, határideje (nyelvvizsga, képesítés megszerzése):

Záradék:

A kormánytisztviselő köteles felettese utasításait végrehajtani, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.3. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők megbízzák.

Budapest, 20 év hó nap

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlójának
aláírása

Egy példány átvételével a fentieket tudomásul vettem, és kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltakat ismerem és betartom:

.....
kormánytisztviselő aláírása

² A megfelelő rész aláhúzendő.

4. függelék

Elszámoló lap

Név:

Munkajogviszony/kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik: 201...

Megszűnés módja:

Munkavégzés alóli mentesítés ideje:

Havi munkaidő igazolás:

Szabadság, betegség:-tól-ig

.....

Munkahelyi vezető

Megnevezés	Kifizetendő	Levonandó	Aláírás
Szabadságmegváltás: (Humánpolitikai Osztály) nap nap	
Használatba adott infokommunikációs eszközök leadása: (Informatikai Osztály)			
Belépőkártya: (Dokumentációs és Logisztikai Osztály)			
Elszámolási előleg: (Gazdálkodási Igazgatóság)			
Fizetési előleg: (Gazdálkodási Igazgatóság)			
Képernyő előtti munkavégzés: (szemüveg) (Gazdálkodási Igazgatóság)			
Munkába járás költségelszámolás: (Gazdálkodási Igazgatóság)			
Cafetéria elszámolás: (Humánpolitikai Osztály)			
1. BKV, illetve helyi bérlet:	1. _____	1. _____	
2. Erzsébet-utalvány	2. _____	2. _____	
3. SZÉP Kártya	3. _____	3. _____	
4. Önkéntes nydíj. / egpénzt. elszámolás	4. _____	4. _____	
5. Iskolakezdési támogatás	5. _____	5. _____	
50%-os utazási utalvány: (Humánpolitikai Osztály)			
MÁV éves bérlet: (Humánpolitikai Osztály)			
Tanulmányi szerződés: (Humánpolitikai Osztály)			

Záró vagyonyilatkozat: (Humánpolitikai Osztály)		
--	--	--

Alulírott kijelentem, hogy munkahelyi egészségkárosodást magamon nem észleltem. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által biztosított munkakörülmények megfelelőek voltak, azok miatt kifogásom, kárigényem nem keletkezett.

Dátum:

.....
Aláírás

5. függelék

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
munkakör átadás-átvételhez

Készült: 201.....-én
 Helyszín:
 Átadó: (név) (beosztás)
 Átvevő: (név) (beosztás)
 Közvetlen felettes vezető:.....
 Utolsó munkában töltött nap: 201.....

Tárgy: A (munkakör megnevezése) munkakört érintő személyi változás miatt, a munkakör átadása, ennek keretében az átadás időpontjában folyamatban lévő feladatokkal kapcsolatos információk rögzítése, átadott dokumentumok felsorolása.

A vonatkozó munkaköri leírás 1. mellékletként csatolva!

1. A közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásának állása:
2. A gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása:
3. A munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai:
4. Megjegyzés vagy észrevétel a jegyzőkönyv tartalmával, illetve megállapításaival kapcsolatban.

Átadó részéről:

Átvevő részéről:

Az átadásra kerülő ügyiratokat – iktatószám és tárgy feltüntetésével – a jegyzőkönyv 2. melléklete tartalmazza. A munkakör átadójának közvetlen felettese aláírása (az átadás-átvétel megfelelőségének és szakszerű lebonyolításának igazolása érdekében):

.....
Közvetlen felettes vezető

.....
Átadó aláírása

.....
Átvevő aláírása

Mellékletek:

1. melléklet: munkaköri leírás

2. melléklet: iratjegyzék

Készült: 3 példányban 1 pld. Átadó
1 pld. Átvevő
1 pld. Közvetlen felettes vezető

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNV MELLÉKLETE (IRATJEGYZÉK)

Iktatószám	Tárgy

6. függelék

Ikt. szám:

TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről: az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (1054 Budapest, Alkotmány u. 25.) (a továbbiakban: Támogatáskezelő)

másrészről

név:

anyja neve:

születési helye, ideje:

lakcíme:

adóazonosító jele:

foglalkoztatott, (a továbbiakban: kormánytisztviselő/munkavállaló) között (a továbbiakban együttesen: Szerződő Felek) az alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

- Szerződő Felek megállapítják, hogy kormánytisztviselő/munkavállaló (szervezeti egység) munkatársa, (időpont) napjától áll a Támogatáskezelő alkalmazásában.
- A kormánytisztviselő/munkavállaló kijelenti, hogy a(z) (oktatási intézmény, kar, szak, szakirány) (a továbbiakban: oktatási intézmény) (szakképzettség megnevezése) szakképzettséget nyújtó szakirányú továbbképzésére (a továbbiakban: képzés) felvételt nyert, amelynek tanév, évfolyam, szemeszterére (időpont) beiratkozott.
A képzés kezdete:
Az iskolai rendszerű, levelező tagozatú, posztgraduális képzés időtartama: év (félév).
A képzés várható befejezési időpontja:
A záróvizsga várható ideje:
- Kormánytisztviselő/munkavállaló tudomásul veszi, hogy a megszerzendő szakképzettség előírt/nem előírt a jelenlegi munkaköre ellátásához.

4. Fentiek rögzítése után felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés 2. pontjában megjelölt szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányi szerződést kötnek az alábbi tartalommal:
- a) a kormánytisztviselő/munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy:
 - részt vesz a képzési napokon és időben, a legjobb tudása szerint eleget tesz (szakmai gyakorlati) vizsga- és záróvizsga-kötelezettségének,
 - a szerződés 2. pontjában megjelölt szakképzettséget az oktatási intézmény (szabályzatában) meghatározott ... félév alatt, a szerződés 2. pontjában megjelölt időpontig megszerzi,
 - félévente tájékoztatja a Támogatáskezelőt tanulmányainak végzéséről (a tanulmányi értesítő másolatának bemutatásával) és a képzési napokon való részvételéről,
 - kormányzati szolgálati jogviszonyát/munkaviszonyát a tanulmányi szerződés időtartama alatt fenntartja,
 - és kormányzati szolgálati jogviszonyát/munkaviszonyát a szakképzettség megszerzésétől számított ... évig
 - a jogviszony megszűnésének jogcímére tekintet nélkül, ideértve az áthelyezés esetét is – nem szünteti meg (a jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg).
 - b) a Támogatáskezelő kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányi szerződés megkötésétől – a kormánytisztviselő/munkavállaló Támogatáskezelőnél fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatti tanulmányok időtartamára – ... félévre vonatkozóan:
 - megtéríti az oktatási intézmény által igazolt tandíj – mely jelenleg (összeg) –%-át a Támogatáskezelő nevére és címére kiállított számla ellenében, a Támogatáskezelő által nyújtott támogatás összege azonban adott naptári évben nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét (a támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik, a Támogatáskezelő költségvetésére figyelemmel, az anyagi támogatás mértéke változhat),
 - biztosítja a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt, melynek mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott igazolásnak és a vonatkozó törvényi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően állapítja meg,
 - a tanulmányok érdekében biztosított szabadidőre fizeti a kormánytisztviselő/munkavállaló adott időszakra eső illetményét/munkabérét.
5. Kormánytisztviselő/munkavállaló tudomásul veszi, hogy a tanulmányok biztosítása érdekében megállapításra kerülő szabadidő az őt megillető szabadságon felül jár, de ha azt az adott időszakra eső, esedékes vizsgák sikeres letételéig nem veszi igénybe, akkor utólag nem adható ki.
6. Felek rögzíteni kívánják azt is, ha a kormánytisztviselő/munkavállaló tanulmányának időtartama meghosszabbodik, a kormánytisztviselő/munkavállaló tanulmányainak teljesítését halasztóan befolyásoló ismétlés, vagy egyéb, személyével kapcsolatos körülmény folytán, a Támogatáskezelő kötelezettségei nem hosszabbodnak meg.
7. A tanulmányok befejezését a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak az oktatási intézmény által kiállított oklevélnek a Támogatáskezelő Jogi és Koordinációs Igazgatóság Humánpolitikai Osztályánál történő bemutatásával kell – a kiadást követő 15 napon belül – igazolnia.
8. A Támogatáskezelő mentesül jelen szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a kormánytisztviselő/munkavállaló megszakítja tanulmányait, vagy a tanulmányaival kapcsolatos – a szerződés 6–7. pontjain túlmenően egyéb – lényeges szerződésszegést követ el.
9. Amennyiben a kormánytisztviselő/munkavállaló megszegi jelen tanulmányi szerződésben részletezett kötelezettségeit, akkor köteles a számára biztosított fizetett munkaidő-kedvezmény és a részére folyósított képzési költség ellenértékét a Támogatáskezelőnek – a Szerződő Felek eltérő megállapodása hiányában – 60 napon belül egy összegben visszafizetni. A visszatérítési kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a kormánytisztviselői jogviszony/munkaviszony a Támogatáskezelő részéről történő felmentés/felmondás miatt szűnik meg.
10. Szerződő Felek megállapodnak abban is, hogy amennyiben a kormánytisztviselő/munkavállaló Támogatáskezelőnél fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya/munkaviszonya megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, az azt követő naptól – másik munkáltató átvállalása, vagy a Szerződő Felek eltérő megállapodása hiányában – tanulmányi támogatásra nem kerül sor.

11. Amennyiben a támogatásban részesülő kormánytisztviselő/munkavállaló a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége arányosan áll fenn.
12. Amennyiben a kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a tanulmányi szerződéssel kapcsolatban visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a Támogatáskezelő írásban felszólítja a visszafizetésre. Ha a kötelezett a felszólításnak nem tesz eleget és keresettel sem támadja meg azt, a Támogatáskezelő kérheti a bíróságtól a felszólításnak végrehajtási záradékkal történő ellátását és a bírósági végrehajtás foganatosítását.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Szerződő felek jelen szerződést elolvasták, azt közösen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Budapest,

.....
 főigazgató
 a Támogatáskezelő képviselőjében

.....
 kormánytisztviselő/munkavállaló

7. függelék

NYILATKOZAT
 Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy 201_._ évben az alábbi gyermek(ek)¹ után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

¹ Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

Budapest, 201.....

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201.....

.....
munkáltató

8. függelék

NYILATKOZAT
önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt, hogy önkéntes nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft.
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes nyugdíjpénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

¹ Az a)–b) pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 201... évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés a) pont szerinti bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek
b) a következők szerint szerzek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16% szja + 10% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja + 27% eho)

Budapest, 201.....

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201.....

.....
munkáltató

² A megfelelő aláhúzendó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

9. függelék

NYILATKOZAT önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft,
b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.
c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy a 201_. évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés b) pont szerinti bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek.
- b) a következők szerint szerzek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16% szja+10% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja + 27% eho)

Budapest, 201_.

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201_.

.....
munkáltató

¹ Az a)–b) pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

² A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
önsegélyező pénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt, hogy önsegélyező pénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi Ft.
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.
- c) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önsegélyező pénztár¹

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy a 201_. évben e jogcímen a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés b) pont szerinti bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek.
- b) a következők szerint szerzek:²

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16% szja + 10% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% szja + 27% eho)

Budapest, 201_.. .. .

.....
foglalkoztatott

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201_.. .. .

.....
munkáltató

¹ Az a)–b) pontok megjelölése esetén kell kitölteni.

² A megfelelő aláhúzendó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

11. függelék

NYILATKOZAT SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYÁRA UTALHATÓ TÁMOGATÁSRÓL

Név:

Szervezeti egység megnevezése:

Születési név:

Születési helye, ideje: hely, év hó nap

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy az adóévben másik munkáltatótól SZÉP Kártyára utalható támogatást:

- a) kaptam,alszámlára,Ft összegben,
 b) nem kaptam.

Amennyiben év közben kapok, azt a munkáltatómnak bejelentem.

Kelt:

.....
foglalkoztatott aláírása

12. függelék

NYILATKOZAT SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYA IGÉNYLÉSÉHEZ

Előnév:

Kártyabirtokos vezetékneve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név (max. 20 karakter):

Születési név:

Születési helye, ideje: hely, év hó nap

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolvány szám:

Állandó lakcím:

Irányítószám:

Város:

Községi név:

Községi jelleg:

Házzám:

Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímtól):

Irányítószám:

Város:

Községi név:

Községi jelleg:

Házzám:

Hozzájárulok, hogy az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő saját (általam a fentiekben megadott) adataimat átadja a vele a Széchenyi Pihenő Kártya megrendelése kapcsán szerződésben álló (vagy a szerződés teljesítésének körében igénybevételekre kerülő alvállalkozó) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Kelt:

.....
foglalkoztatott aláírása

13. függelék

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadás: a Humánpolitikai Osztályra)

KÉRELEM
ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idős	
Havi bruttó illetménye:	
A kérelem indokolása:	
Egy háztartásban élő keresők száma a kérelmezővel együtt:	
Együttes nettó jövedelmük:	
Eltartottak száma:	
Egy főre eső nettó jövedelem:	
Csatolt mellékletek:	<ul style="list-style-type: none"> – a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolás (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.), – a kérelem indokául előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumok (a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.)
Igényelt segély összege: max. az illetményalap hatszorosa/fő/tárgyév (231 900 Ft)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt, támogatást kap: önkormányzati, lakásfenntartási stb., milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- a kérelem elbírálásánál előnyben részesülök az alábbiakra tekintettel (a megfelelő rész aláhúzendó):
 - a. 1 főre eső jövedelmem nem éri el a havi nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló munkatárs esetében a havi nettó 130 000 Ft-ot,
 - b. a kérelem benyújtását megelőző évben szociális juttatásban nem részesültem,
 - c. gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem, illetve három vagy több gyermeket nevelek,
 - d. fogyatékos hozzátartozómat ellátom, idős, beteg szüleimet eltartom, illetőleg gondozásukat ellátom;
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom, és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201_.....

.....
kérelmező

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve:

Az eseti szociális segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA* ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Szociális és Kegyeleti Bizottság Ft,
azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201_.....

.....
a Szociális és Kegyeleti Bizottság képviselőjében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201_.....

.....
Gazdálkodási Igazgatóság

Jóváhagyom:

Budapest, 201_.....

.....
főigazgató

14. függelék

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadás: a Humánpolitikai Osztályra)

KÉRELEM
SZÜLÉSI SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idős	
Havi bruttó illetménye:	
Gyermek születési ideje: (Örökbefogadás időpontja):	
Gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli:	
Eltartott gyermekei száma, eltartott kiskorú gyermeki száma:	
Csatolt mellékletek:	születési anyakönyvi kivonat másolata, örökbefogadást alátámasztó okirat másolata
Igényelt segély összege: max. az illetményalap háromszorosa (115 950 Ft)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt, támogatást kap: önkormányzati, lakásfenntartási stb., milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- nyilatkozom, hogy a gyermeke(i)m ellátásáról, neveléséről saját háztartásomban gondoskodom,
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom, és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201_

.....
kérelmező

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve:

A szülési segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA*

ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Szociális és Kegyeleti Bizottság Ft,
azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201_.....

.....
a Szociális és Kegyeleti Bizottság képviselőjeként

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201_.....

.....
Gazdálkodási Igazgatóság

Jóváhagyom:

Budapest, 201_.....

.....
főigazgató

15. függelék

Címzett: Szociális és Kegyeleti Bizottság (beadás: a Humánpolitikai Osztályra)

KÉRELEM
TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNT

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idős	
Havi bruttó illetménye:	
Az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölése: házastárs, egyeneságbeli rokon (szülő, gyermek)	
Elhalálozás időpontja:	
A temetés összköltsége:	
Csatolt mellékletek:	halotti anyakönyvi kivonat másolata, foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlák
Igényelt segély összege: max. az illetményalap háromszorosa (115 950 Ft adómentes)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt támogatást kap: önkormányzati, lakásfenntartási stb., milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- nyilatkozom, hogy a temetés költségei elsődlegesen rám hárultak,
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valóságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom, és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Budapest, 201_.....

.....
kérelmező

A Szociális és Kegyeleti Bizottság döntése:

Kérelmező neve:

A temetési segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA*

ELUTASÍTTJA*

Jóváhagyás esetén a Szociális és Kegyeleti Bizottság Ft,
 azaz forint folyósítását javasolja.

Budapest, 201_.....

.....
 a Szociális és Kegyeleti Bizottság képviselőjében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 201_.....

.....
 Gazdálkodási Igazgatóság

Jóváhagyom:

Budapest, 201_.....

.....
 főigazgató

ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM

Név:

Munkahely/szervezeti egység/osztály: foglalkoztatottja, a jelen okirat aláírásával kérem, hogy részemre Ft, azaz forint illetményelőleget a pénzügyi intézménynél vezetett számlaszámra utalni szíveskedjenek.

Illetményelőleget havi egyenlő részletben fizetem vissza.

Kormányzati szolgálati jogviszonyom megszűnése esetén kötelezem magam a hátralék egy összegben történő visszafizetésére, és hozzájárulok a járandóságaimból való közvetlen levonáshoz!

Budapest, 20..... napján

.....
kérelmező aláírása

Humánpolitikai Osztály igazolása az illetményelőleg folyósítási feltételeiről¹:

fennállnak/nem állnak fenn

Megjegyzés:

Budapest, 201..... napján

.....
Humánpolitikai Osztály részéről

Fenti illetményelőleg kérelmet támogatom.

Budapest, 201..... napján

.....
közvetlen felettes

Fenti illetményelőleg kifizetését: engedélyezem/nem engedélyezem

Budapest, 201..... napján

.....
főigazgató

¹ Illetményelőleg folyósításának feltételei:

– Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse, de legfeljebb az igénylő havi nettó illetményének kétszerese lehet.
– A havi törlesztőrészlet nem haladhatja meg a nettó munkabér 33%-át, az egyéb levonásokkal együtt sem.
– Az illetményelőleg legfeljebb 6 havi egyenlő részletben visszafizetendő, az igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.

KÉRELEM
KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve):

Lakcíme*/tartózkodási helye*:

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

Alulírott az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás/hétfégi hazautazás* miatt kérem a menetjegy megtérítését*,
bérlet megtérítését*.

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről*/tartózkodási helyemről* történik. (Lakcímkártya fénymásolata csatolandó.)

A menetjegyet vagy bérletet havonta leadom a Gazdálkodási Igazgatóság Pénzügyi Osztálya részére.

2. Kérem a közigazgatási határon kívülről saját gépjárművel történő napi munkába járás/hétfégi hazautazás* költségének megtérítését.

Lakóhely–munkahely közötti távolság (km):

Gépjármű típusa, rendszáma:

A gépjármű tulajdonosa:

(Lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolata csatolandó. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

Nyilatkozom, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére való jogosultságomat az alábbi indok alapozza meg*:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés,
- a munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést (a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg),
- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást az Mt. 139. § (2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozóm biztosítja.

A költségtérítés elszámolásához a ledolgozott munkanapokat közvetlen munkahelyi vezetőmmel havonta leigazoltatom, és azt továbbítom a Gazdálkodási Igazgatóság Pénzügyi Osztálya részére.

A közlekedési költség megtérítését a következő időponttól kérem:

.....

Budapest, 201.....

.....
kérelmező

A költségek megtérítését engedélyezem*/nem engedélyezem*:

Budapest,.....

.....
főigazgató

* A kiválasztott rész aláhúzendő.

18. függelék

Címzett: Humánpolitikai Osztály

KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES ÉLESLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG
KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

Tárgy: Szakmai vélemény közlése

Értesítem, hogy nevű dolgozójuk munkavégzéséhez képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata indokolt, ezáltal jogosulttá vált munkáltatói költségtérítésre.

Budapest, 201_.....

.....
foglalkozás-egészségügyi orvos aláírása

Tárgy: Igazolás

Igazolom, hogy nevű munkatársam a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

Budapest, 201_.....

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

Tárgy: Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az elmúlt kétéves időtartamban képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kaptam.

Budapest, 201_.....

.....
foglalkoztatott aláírása

KÉRELEM
a rendes napi munkaidő-beosztástól való eltérés engedélyezésére

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
A kérelem indokolása:	
A jóváhagyni kért munkaidő-beosztás (munkanaponként a munkakezdés és a munka befejezésének időpontja)	Hétfő: Kedd: Szerda: Csütörtök: Péntek:

Budapest, 201.....

.....
kérelmező

A fenti kérelmet támogatom/nem támogatom:

Budapest, 201.....

.....
közvetlen felettes

A kérelmet
engedélyezem nem engedélyezem

Budapest, 201.....

.....
főigazgató

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2013. (VII. 22.) OBH utasítása az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló szabályzatról

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jogkörében eljárva – a bíróságok véleményét megismerve – a következő szabályzatot alkotja:

A szabályzat célja

A jelen szabályzat szerint megújuló európai jogi szaktanácsadói hálózat (a továbbiakban: szaktanácsadói hálózat) célja, hogy hatékonyan elősegítse az európai uniós jog megfelelő alkalmazását a magyar igazságszolgáltatási rendszerben, a bírák szaktanácsadó kollégáik speciális ismereteire támaszkodva alkalmazzák az uniós joganyagot, megismerjék az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítélkezési gyakorlatát a tagállamok közötti igazságügyi együttműködés és koordináció megerősítése és fokozása érdekében.

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya a Kúriára, az ítélőtáblákra és a törvényszékekre (továbbiakban: bíróságok), továbbá az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

Általános rendelkezések

- 2. §** (1) A szaktanácsadói hálózat a bírák központilag koordinált, önigazgatással is rendelkező szerveződése.
(2) A hálózat tagjai a regionalitás elvén alapulva, a szabályzat szerint meghatározott illetékességi területre kiterjedően, valamint a Kúrián működnek.
(3) A szaktanácsadói hálózat tagjai:
a) az európai jogi szaktanácsadók (a továbbiakban: szaktanácsadó),
b) az európai jogi szaktanácsadók koordinátora (a továbbiakban: koordinátor),
c) az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának négy helyettese (a továbbiakban: koordinátor-helyettes).
(4) A szaktanácsadói hálózat tagjai megbízatásukat pályázat útján nyerik el.

A szaktanácsadó jogállása és megbízása

- 3. §** (1) A szaktanácsadók a Kúriára vagy a szabályzat szerint meghatározott területre kiterjedő illetékességgel kapnak megbízást.
(2) A Kúria szaktanácsadóit – pályázat alapján – a Kúria elnöke bízza meg a Kúria bírái közül, és döntéséről tájékoztatja az OBH elnökét.
(3) A (2) bekezdésen túl a szaktanácsadói helyek a Fővárosi Törvényszék és az ítélőtáblák illetékességi területei szerint, ügyszakonként kerülnek betöltésre pályázat útján az 1. melléklet szerinti megoszlásban. A létszámok meghatározása az adott régió engedélyezett bírói létszámának arányában történik.
(4) Az adott illetékességi területre tartozó törvényszékek hatáskörére, illetékességére, bírói létszámára, valamint a közösségi joggal kapcsolatos munkájára figyelemmel az OBH elnöke az 1. mellékletben meghatározott létszámon felül további szaktanácsadói helyek kiírására jogosult.
(5) Az OBH elnöke jogosult a betöltetlen szaktanácsadói helyek 1. mellékletben meghatározott illetékességi területek közötti, határozott időre történő átcsoportosítására.
(6) Szaktanácsadói feladattal bízható meg az a határozatlan időre kinevezett bíró, aki
a) az európai uniós jog területén magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretekkel, és
b) az európai unió hivatalos nyelveinek valamelyikéből (kivéve a magyar nyelv) legalább középfokú, államilag elismert komplex (korábban C típusú) nyelvvizsgával és megfelelő nyelvtudással rendelkezik.

- (7) Nem bízható meg szaktanácsadói feladattal az a bíró, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (8) Nem bízható meg szaktanácsadói feladattal az a bíró, akinek az európai jogi szaktanácsadók koordinátora vagy valamelyik koordinátor-helyettese a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 13. § (2) bekezdése szerinti hozzátartozója.

- 4. §**
- (1) A szaktanácsadói pályázatot – a 3. § (2) bekezdésében foglalt kivételtől eltekintve – az OBH elnöke írja ki és teszi közzé a Bírósági Közlönyben, a bíróságok honlapján, valamint a bíróságok központi intranetes honlapján. A pályázatot 30 napra kell közzétenni. A pályázatban meg kell határozni a pályázattal érintett ítélőtáblai illetékességi területet, illetve a Fővárosi Törvényszéket és az ügyszak szerinti szakterületet.
 - (2) A pályázathoz a 3. melléklet szerinti szakmai önéletrajzot, a nyelvismeret és a szakjogi ismeretek meglétét igazoló dokumentumokat kell csatolni. A pályázatot a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnökön keresztül kell az OBH elnökéhez benyújtani. A pályázat továbbítását megelőzően a bíróság elnöke, az adott ügyszak kollégiumvezetője vagy a regionális kollégium vezetője véleményt nyilvánít arról, hogy a pályázatot támogatja-e.
 - (3) Szaktanácsadóként elsősorban az adott ítélőtábla és az illetékességi területéhez tartozó törvényszékek, területén dolgozó bírákat kell megbízni. Ezt a körülményt a pályázat elbírálása során előnyként kell értékelni, és lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az ítélőtábláról és az adott ítélőtábla illetékességi területéhez tartozó valamennyi törvényszékről legalább egy-egy bíró szaktanácsadóként kerüljön megbízásra.
 - (4) A pályázatot a koordinátor, az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettesek, valamint az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBТ) kijelölt tagja értékeli, szükség szerint a pályázót meghallgatja.
 - (5) A pályázatot a pályázati határidőtől számított 45 napon belül kell elbírálni.
 - (6) Az elbírálás eredményét 8 napon belül az érintettekkel írásban kell közölni, a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének egyidejű értesítése mellett.
 - (7) A Kúria szaktanácsadóin kívül a szaktanácsadókat az OBH elnöke bízta meg. A megbízás időtartama három év. A megbízás a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 29. § (2) bekezdése alapján központi igazgatási feladatok végrehajtására szól.

A Kúriai szaktanácsadók megbízásának eltérő szabályai

- 5. §**
- A Kúria szaktanácsadóit az alábbi eltérésekkel kell megbízni:
- a) a pályázatot a Kúria elnöke írja ki;
 - b) a pályázatot a Kúria elnökéhez kell benyújtani;
 - c) a pályázatot a Kúria elnöke bírálja el az adott ügyszak kollégiumvezetője előzetes véleményének bekérését követően.

A szaktanácsadói megbízás megszűnése

- 6. §**
- (1) A szaktanácsadói megbízás megszűnik:
 - a) a bírói szolgálati jogviszony megszűnésével;
 - b) a határozott idejű megbízás lejártával;
 - c) a megbízásról történő lemondással;
 - d) a megbízás visszavonásával;
 - e) ha a 3. § (8) bekezdés szerinti összeférhetlenség merül fel;
 - f) ha a szaktanácsadó fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
 - g) ha a szaktanácsadó áthelyezésére kerül sor, és az új szolgálati helye szerinti illetékességi területen nincs az adott ügyszakban üres szaktanácsadói hely.
 - (2) A szaktanácsadó – a megszűnési ok felmerülését követően – haladéktalanul köteles bejelenteni a megbízási jogkör gyakorlójának, ha vele szemben megszűnési ok áll fenn.
 - (3) A szaktanácsadói megbízás megszűnéséről a megbízási jogkör gyakorlója minden esetben határozatot hoz.
 - (4) A megbízó a szaktanácsadó megbízását akkor vonhatja vissza [(1) bekezdés d) pontja], ha a szaktanácsadó megbízásának ellátásában 60 napot meghaladóan akadályoztatva van, ideértve az OBH-ba és a Kúriára történő beosztást is, valamint ha a szaktanácsadó a megbízója írásbeli felhívására, a kézhezvételtől számított 10 napon belül nem vagy nem megfelelően tesz eleget a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségének.

- (5) A megbízás megszűnésének időpontja:
- az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt esetben a szolgálati jogviszony megszűnésének, illetve a határozott idejű megbízás lejártának napja;
 - az (1) bekezdés c) pontja esetében a lemondástól számított 60. nap;
 - az (1) bekezdés d) pontjában foglalt esetben a megbízás visszavonásának napja;
 - az (1) bekezdés f) pontjában foglalt esetben a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedése napja;
 - az (1) bekezdés e) pontjában foglalt esetben a az összeférhetlenségi ok felmerülésének napja;
 - az (1) bekezdés g) pontja szerinti esetben a szaktanácsadó áthelyezésének napja.
- (6) Amennyiben a szaktanácsadó megbízása megszűnik, a helyére a folyamatosság biztosítása érdekében – az 1. mellékletben rögzített létszámra figyelemmel – 30 napon belül új pályázatot kell kiírni.

Az európai jogi szaktanácsadó feladatai

- 7. §**
- (1) Az európai jogi szaktanácsadó tevékenységét a bírói feladatainak ellátása mellett végzi. A szaktanácsadói feladatainak ellátása az ítélkezési tevékenységét nem hátráltathatja.
- (2) A szaktanácsadó az alábbi alapvető feladatokat látja el:
- jogi tanácsadást nyújt az európai uniós jog alkalmazásának elméleti és gyakorlati kérdéseiben, az elsődleges és másodlagos jog szabályainak hatályához kapcsolódó, továbbá az előzetes döntéshozatali eljárást érintő bármely kérdésben,
 - tevékenyen közreműködik az Európai Unió jogi struktúrájának, működésének, jogi aktusainak, az Európai Unió Tanácsa jogi eljárásainak, az Európai Unió Bírósága és az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek és joggyakorlatának megismertetésében,
 - az európai e-igazságszolgáltatási eszközök alkalmazásával, valamint a nyomtatványok kitöltéséhez szükséges ismeretek átadásával kapcsolatban segíti a bírák és igazságügyi alkalmazottak munkáját,
 - köteles részt venni az éves szaktanácsadói konzultációkon és a kötelező képzéseken.
- (3) A szaktanácsadó a koordinátor kijelölése alapján az alábbi feladatokat látja el:
- külön díjazás nélkül közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak európai uniós jogi tárgyú központi oktatásában, a Magyar Igazságügyi Akadémia vezetőjének felkérésére előadóként, tananyag készítőként vesz részt az Akadémia európai uniós joggal kapcsolatos képzéseiben,
 - helyi és regionális oktatási rendezvényeken európai uniós jogi témakörökben előadásokat tart,
 - közreműködik a bírósági fogalmazók részére szervezett európai uniós jogi témájú tanulókörök és beszámoló megtagadásában, valamint a jogi szakvizsgára való felkészítésükben,
 - részt vesz az uniós jogalkotási folyamatát, az Európai Unió Bíróságának és az Emberi Jogok Európai Bíróságának fontosabb és magyar igazságszolgáltatást érintő döntéseit bemutató tájékoztató adatbázis elkészítésében és aktualizálásában.

A szaktanácsadót megillető kedvezmények és juttatások

- 8. §**
- (1) A szaktanácsadó térítésmentesen vehet részt a Magyar Igazságügyi Akadémián a szaktanácsadók részére megrendezett konzultáción és az európai jogi tárgyú képzéseken.
- (2) A szaktanácsadó részt vehet a Magyar Igazságügyi Akadémia jogi szaknyelvi képzésén, ha az adott nyelven már legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkezik vagy nyelvi tudása ennek megfelelő.
- (3) A szaktanácsadók feladataik végzése során az Európai Unió hivatalos nyelveit használják. A szaktanácsadó az Európai Unió hivatalos nyelveinek állami nyelvvizsgával (C típusú, legalább középfokú) igazolt ismeretért a Bjt. 180. § (1) és (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti idegennyelv-ismereti pótlékra jogosult.
- (4) A szaktanácsadó a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótlékra jogosult, amelynek mértéke a Bjt. 181. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az alapilletmény 10%-a.
- (5) A szaktanácsadót évi 2 tárgyalási nap kedvezmény illeti meg.
- (6) Az OBH által közvetített külföldi tanulmányi ösztöndíjra, külföldi tanulmányutakra és konferenciákra, valamint a Magyar Igazságügyi Akadémián szervezett idegen nyelvű képzésekre történő jelentkezés elbírálása során a szaktanácsadó előnyt élvez legfeljebb évente egy tanulmányút erejéig.

*Az európai jogi szaktanácsadó felügyelete és beszámolási kötelezettsége
A szaktanácsadói hálózat nyilvánossága*

- 9. §**
- (1) A szaktanácsadó tevékenységének szakmai felügyeletét a koordinátor és az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettes látja el.
 - (2) A szaktanácsadó évente, legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig köteles beszámolni a koordinátornak és a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének az adott évben végzett szaktanácsadói munkájáról a 2. mellékletben foglalt tartalommal.
 - (3) Az OBH elnöke, a koordinátor vagy a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnöke kérésére a szaktanácsadó köteles tájékoztatást adni az európai jog bíróságokat, igazságszolgáltatást, valamint a fontosabb anyagi és eljárási jogszabályokat érintő változásáról, továbbá az ismétlődően felmerülő jogi problémákról.
- 10. §**
- (1) A beszámolóknak és a csatolt anyagoknak a bíróságok központi intranetes honlapján történő közzétételéről a koordinátor gondoskodik.
 - (2) A szaktanácsadók beszámolóikat, úti jelentéseiket és egyéb szakmai anyagaikat a koordinátornak elektronikus úton küldik meg, aki azokat továbbítja az OBH elnöke vagy az általa kijelölt személy részére.
 - (3) A beszámolókat az OBH a bíróságok integrált könyvtári rendszerében feldolgozza és szolgáltatja. A szakmai tartalomhoz való elektronikus hozzáférés a beérkezést követő 30 napon belül az Országos Bírósági Katalógus biztosítja a bírósági felhasználók számára.
 - (4) A bíróságok központi intranetes honlapján közzé kell tenni az európai jogi szaktanácsadók koordinátora és helyettesei, valamint a szaktanácsadók nevét és elérhetőségét.

Az európai jogi szaktanácsadók koordinátora

- 11. §**
- (1) Az európai jogi szaktanácsadók koordinátorát (a továbbiakban: koordinátor) az OBH elnöke bízza meg pályázat útján. A megbízás tartama három év.
 - (2) Koordinátori feladattal bízható meg az a határozatlan időre kinevezett bíró, aki megfelel a 3. § (6) bekezdésben foglalt feltételeknek, továbbá legalább 5 éves bírói gyakorlattal rendelkezik.
 - (3) Nem bízható meg koordinátori feladattal az a bíró, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
 - (4) A pályázatot az OBH elnöke írja ki a Bírósági Közlönyben, a bíróságok honlapján, valamint a bíróságok központi intranetes honlapján. A pályázatot 30 napra kell közzétenni.
 - (5) A pályázathoz a 3. melléklet szerinti szakmai önéletrajzot, pályaművet, a nyelvismeret és a szakjogi ismeretek meglétét igazoló dokumentumokat kell csatolni. A pályázatot a munkáltatói jogkört gyakorló bíróság elnökén keresztül kell az OBH elnökéhez benyújtani. A pályázat továbbítását megelőzően a bíróság elnöke, az adott ügyszak kollégiumvezetője vagy a regionális kollégium vezetője véleményt nyilvánít a pályázatról, arról, hogy a pályázatot támogatja vagy ellenzi.
 - (6) A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a bírósági vezetői gyakorlat.
 - (7) A pályázatot az OBH elnöke és a Kúria elnöke, valamint a Kúria kollégiumvezetői, továbbá az OBH kijelölt tagja értékeli, és a pályázót meghallgatják.
 - (8) A pályázatot a pályázati határidőtől számított 45 napon belül kell elbírálni.
 - (9) Az elbírálás eredményét 8 napon belül az érintettekkel írásban kell közölni, a munkáltatói jogokat gyakorló bíróság elnökének egyidejű értesítése mellett.
- 12. §**
- (1) A koordinátor megbízásának megszűnésére a 6. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Amennyiben a koordinátor megbízása megszűnik, a helyére a folyamatosság biztosítása érdekében 30 napon belül új pályázatot kell kiírni.
 - (3) A pályázat elbírálásáig a koordinátor feladatait az előre meghatározott helyettesítési rend szerint eljáró koordinátor-helyettes látja el.

- 13. §**
- (1) A koordinátor feladata a szaktanácsadók tevékenységének irányítása és szervezése, a szaktanácsadók találkozóinak, képzéseinek levezetése, továbbá a szaktanácsadói hálózat képviselője, az uniós elektronikus adatbázis tartalmi szerkesztésének koordinálása és felügyelete.
 - (2) A koordinátor kialakítja a szaktanácsadók működésének szabályait és munkarendjét. Ennek keretében meghatározza különösen a kapcsolattartás módját, a koordinátor felé történő beszámolás rendjét, a képzéseken történő részvétel rendjét. A koordinátornak a munkarend kialakításánál figyelemmel kell lennie az arányos munkateher elosztásra. A koordinátor a szaktanácsadókkal írásban közli a munkarendet és a működés szabályait, valamint rendszeresen ellenőrzi ennek megtartását.
 - (3) A koordinátor a szaktanácsadók működésének szabályait és munkarendjét tájékoztatásul megküldi az OBH és a Kúria elnökeinek, valamint közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján.
 - (4) A koordinátor haladéktalanul bejelenti megbízónak, ha valamelyik szaktanácsadó nem tesz eleget kötelezettségeinek, feladatai ellátásában akadályoztatva van vagy vele szemben megszűnési ok áll fenn.
 - (5) A koordinátor a szaktanácsadói hálózat éves működéséről írásbeli beszámolót nyújt be az OBH elnökéhez a tárgyévet követő év január 30. napjáig.
 - (6) Az írásbeli beszámoló a tárgyévre vonatkozóan tartalmazza:
 - a) a szaktanácsadói hálózat tagjainak megjelölését;
 - b) a szaktanácsadói hálózat tagjai részére szervezett, a szaktanácsadók által elnyert külföldi tanulmányutak és a részvételükkel lezajlott külföldi konferenciák rövid bemutatását;
 - c) a szaktanácsadók közreműködését a központilag szervezett bírósági képzéseken;
 - d) a szaktanácsadók közreműködését a regionális képzéseken, rendezvényeken és a hozzájuk tartozó bíróságokon folyó ítélkezési tevékenység segítségével;
 - e) utalást arra, ha valamely szaktanácsadó nem tett eleget beszámolási kötelezettségének vagy egyébként akadályoztatva van megbízásának ellátásában.
 - (7) A koordinátor a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótlékra jogosult, amelynek mértéke 30 százalék.
 - (8) A koordinátorra egyebekben a szaktanácsadókra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

Az európai jogi szaktanácsadók koordinátor-helyettesei

- 14. §**
- (1) A koordinátor munkáját – a polgári-gazdasági, büntető, közigazgatási és munkajogi ügyszaknak megfelelően – koordinátor-helyettes segíti szaktanácsadói feladatainak ellátása mellett.
 - (2) A koordinátor-helyettesek megbízásánál figyelembe kell venni, hogy az 1. mellékletben meghatározott helyelosztásra figyelemmel illetékességi területenként legfeljebb egy koordinátor-helyettesi pozíció tölthető be.
 - (3) A koordinátor-helyettesek megbízására és a megbízás megszűnésére a 11. § és 12. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy koordinátor-helyettesnek az adott ügyszaknak megfelelő szaktanácsadó bízható meg. A véleményező bizottság tagjai: az OBH elnöke, a Kúria elnöke, a koordinátor, valamint az OBH kijelölt tagja.
 - (4) A helyettesítés rendjét a koordinátor határozza meg, és megküldi az OBH elnökének, aki azt közzéteszi a bíróságok központi intranetes honlapján.
 - (5) A koordinátor-helyettes a Bjt. 181. § (1) bekezdése szerinti kiegészítő pótlékra jogosult, amelynek mértéke 20 százalék.
 - (6) A koordinátor-helyettesre egyebekben a szaktanácsadókra vonatkozó rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

A szaktanácsadói hálózat működtetésével kapcsolatos költségek viselése

- 15. §**
- (1) A szaktanácsadó hálózat tagjait megillető kiegészítő és idegennyelv-ismereti pótlék fedezetét az OBH költségvetési előirányzat átcsoportosítással biztosítja minden év december 31. napjáig.
 - (2) A Magyar Igazságügyi Akadémián szervezett éves szaktanácsadói konzultációk és szaktanácsadók részére szervezett képzésekre történő utazással kapcsolatos költségeket a szaktanácsadói hálózat tagjának szolgálati helye szerinti Kúria, ítéltábla, törvényszék, minden más költséget az OBH biztosítja.

Átmeneti és záró rendelkezések

- 16. §** (1) A szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 1/2009. OIT szabályzat.
 (3) Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 1/2009. OIT szabályzat alapján kinevezett európai jogi szaktanácsadók megbízása 2013. november 30. napján megszűnik.
 (4) A koordinátori helyre, a koordinátor-helyettesi helyekre és a szaktanácsadói helyekre 2013. augusztus 5. napjáig pályázatot kell kiírni.
 (5) A Kúria elnöke az általa megbízott szaktanácsadók személyét 2013. november 30. napjáig jelenti be az OBH elnökének.

Dr. Handó Tünde s. k.,
 Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet a 7/2013. (VII. 22.) OBH utasításhoz

Szaktanácsadói helyek eloszlása

1. Koordinátor: 1 fő
 2. Szaktanácsadói helyek eloszlása:

	ÖSSZESEN	polgári- gazdasági	büntető	közigazgatási	munkaügyi
Kúria	4	1	1	1	1
Fővárosi Ítéltábla a Fővárosi Törvényszék nélkül (Budapest Környéki Törvényszék, Székesfehérvári Törvényszék, Balassagyarmati Törvényszék)	11	4	4	2	1
Fővárosi Törvényszék	14	4	4	4	2
Debreceni Ítéltábla (Debreceni Törvényszék, Miskolci Törvényszék, Nyíregyházi Törvényszék, Egri Törvényszék)	11	4	4	2	1
Győri Ítéltábla (Győri Törvényszék, Tatabányai Törvényszék, Szombathelyi Törvényszék, Veszprémi Törvényszék)	7	2	2	2	1
Pécsi Ítéltábla (Pécsi Törvényszék, Kaposvári Törvényszék, Szekszárdi Törvényszék, Zalaegerszegi Törvényszék)	6	2	2	1	1
Szegedi Ítéltábla (Szegedi Törvényszék, Kecskeméti Törvényszék, Gyulai Törvényszék, Szolnoki Törvényszék)	7	2	2	2	1
	60	19	19	14	8

2. melléklet a 7/2013. (VII. 22.) OBH utasításhoz

Éves szaktanácsadói beszámoló

Irányadó kérdések az európai jogi szaktanácsadói beszámolóhoz

Formai elemek:

1. Szaktanácsadó neve:
2. Szolgálati hely:
3. Beszámolási időszak:

Tartalmi elemek:

1. Konkrétan milyen európai uniós jogot érintő kérdésben nyújtott segítséget a kollégáknak (pl. strasbourgi esetjog, közvetlen hatály kérdése, tisztességes eljárás kérdése, előzetes döntéshozatali kérdés stb.):
2. Hány alkalommal került sor ilyen jellegű segítségnyújtásra:
 - 3.1. Saját ügyszakában milyen konkrét előzetes döntéshozatali eljáráshoz kapcsoló nem magyar vonatkozású – de a magyar jogalkalmazás számára azonban érdekes – határozat született a beszámolási időszakban:
 - 3.2. Saját ügyszakában milyen konkrét előzetes döntéshozatali eljáráshoz kapcsoló magyar vonatkozású határozat született a beszámolási időszakban (akár magyar bíróság kezdeményezésére, akár nem magyar bíróság kezdeményezésére):
 - 4.1. A szolgálati helye szerint illetékes bíróságon milyen előzetes döntéshozatali eljáráshoz kapcsoló határozat született:
 - 4.2. A szolgálati helye szerint illetékes bíróságon milyen ügyekben történt előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezése:
5. Mi az általános tapasztalata az európai uniós jog alkalmazásához kapcsolódó bírói gyakorlatról a látókörébe tartozó bírósági eljárások vonatkozásában:
6. Melyek vagy milyen típusúak a gyakran ismétlődő kérdések:
 - 7.1. Készített-e, és hány alkalommal szakmai anyagot az európai jog aktuális kérdésköreiben (pl. jogi folyóirat, publikáció, úti beszámoló, előadásanyag):
 - 7.2. Milyen formában juttatta el az összefoglalót a bírákhoz:
8. Milyen kötelező és nem kötelező szakmai rendezvényen, továbbképzésen vett részt a beszámolási időszakban:
9. Hány alkalommal tartott fogalmazói tanulókört európai uniós jog témakörében:
10. Részt vett-e (ha igen, hány alkalommal) szakvizsgabizottság munkájában európai jogi szakvizsgarész cenzoraként vagy egyetemen vizsgáztatóként európai jogi államvizsgán:
11. Egyéb javaslatai:

3. melléklet a 7/2013. (VII. 22.) OBH utasításhoz

Szakmai önéletrajz

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Házastárs: _____

Gyermek/ek/: _____

1. Szolgálati hely: _____

2. Beosztás (polgári/büntető/közigazgatási/munkaügyi/cég stb. ügyszak és tárgyalt ügytípusok) _____

3. Végzettség:

3.1 Jogász

· egyetem, kar, helyszín: _____

· diploma minősítése, megszerzésének éve: _____

· jogi szakvizsga minősítése, megszerzésének éve: _____

3.2 Szakjogász diploma: _____

· egyetem: _____

· szak: _____

· diploma minősítése, megszerzésének éve: _____

3.3 Egyéb felsőfokú végzettség:

· egyetem: _____

· szak: _____

· diploma minősítése, megszerzésének éve: _____

4. Tudományos fokozat: _____

· egyetem: _____

· kutatási terület: _____

· tudományos fokozat, megszerzésének éve: _____

5. Korábbi munkahely/ek/ (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak): _____

6. Egyéb joggyakorlat (elnevezés, helyszín, munkakör, időszak): _____

7. Beosztások (bíróági fogalmazó – helyszín, időszak, bírósági titkár – helyszín, időszak, városi/megyei/tábla bírósági – helyszín, időszak): _____

8. Bíróvizsgálatok (időpont, minősítés): _____

9. Szakmai tevékenységek, tagságok (bírói tanács, egyesület, felvételi/ügyviteli/szakvizsgabizottság stb.): _____

10. Egyéb szakmai tevékenység (pl. korábbi európai jogi szaktanácsadói tevékenység, instruktori tevékenység, részvétel jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében stb.): _____

11. Oktatási tevékenység, előadások (helyszín, előadás/szeminárium/előadás elnevezése, időszak/időpont): _____

12. Európai uniós jogot érintő publikációk (könyv/sajtótermék neve – cím, megjelenés időpontja): _____

13. Egyéb tudományos tevékenység: _____

14. Részvétel az európai jogi szaktanácsadók részére szervezett képzéseken: _____

15. Nyelvismeret (idegen nyelv elnevezése, állami/egyéb nyelvvizsga szintje, típusa): _____

16. Számítástechnikai ismeret (pl. ECDL – modulszám, BÍR – minősítés): _____

17. Külföldi tanulmányutak, konferenciák (helyszín, időpont, szervező, téma): _____

18. Belföldi konferenciák, szemináriumok (helyszín, időpont, szervező, téma): _____

19. Szakmai érdeklődés (témakör megjelölése, rövid kifejtése): _____

20. Egyéb megjegyzés: _____

21. A szaktanácsadói tevékenységére vonatkozó tervek: _____

Dátum

Aláírás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 4/2013. (VII. 22.) EMMI KÁT utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdése és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Lengyel Györgyi s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 4/2013. (VII. 22.) EMMI KÁT utasításhoz

1. A Szabályzat „Függelékek:” alcíme a következő, 22. ponttal egészül ki:
„22. függelék: Munkaköri pótlékra jogosító munkakörök”
2. A Szabályzat 22. számú függeléke helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. számú függelék az 1/2012. (III. 30.) NEFMI KÁT utasításhoz
MUNKAKÖRI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

	Szervezeti egység és munkakör megnevezése	kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok
		vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
1.	Miniszteri Kabinet					
1.1.	titkársági ügyintéző			*		bb), bc)
1.2.	adminisztrációs munkatárs			*		bb), bc)
2.	Közigazgatási Államtitkári Titkárság					
2.1.	titkársági referens				*	bb), bc)
2.2.	titkárnő			*		bb), bc)
3.	Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság					
3.1.	személyi titkár		*			bb)
4.	Kulturális Jogi Osztály					
4.1.	jogász		*			bb)
5.	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
5.1.	titkársági munkatárs			*		bb)
6.	Parlamentari Államtitkári Titkárság					
6.1.	parlamentari titkársági referens		*			bb)
7.	Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság					
7.1.	titkársági ügyintéző			*		bb)
8.	Szociális Lakossági és Tájékoztatási Osztály					
8.1.	irodavezető	*				ab)
9.	Fogyatékosügyügyi Főosztály					
9.1.	fogyatékosügyügyi főreferens		*			bb)

	Szervezeti egység és munkakör megnevezése	kormánytisztviselő			kormányzati ügykezelő	figyelembe vett szempontok
		vezető	I. besorolási osztály	II. besorolási osztály		
10.	Szociális Európai Unió és Nemzetközi Főosztály					
10.1.	stratégiai tanácsadó		*			bb)
11.	Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály					
11.1.	költségvetési referens			*		bb)
12.	Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
12.1.	titkárnő			*		bb)
13.	Köznevelés-irányítási Főosztály					
13.1.	titkárnő			*		bb)
14.	Köznevelési Nemzetiségi Osztály					
14.1.	titkárnő			*		bb)
15.	Szakképzési és Felnőttképzési Osztály					
15.1.	titkárnő			*		bb)
16.	Kulturális Vagyongazdálkodási Osztály					
16.1.	jogi referens		*			bb)
17.	Kulturpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság					
17.1.	titkárnő			*		bb)
17.2.	titkárnő			*		bb)
18.	Múzeumi Osztály					
18.1.	általános múzeumi referens		*			bb)
19.	Sportlétesítményi Osztály					
19.1.	létesítményi szakreferens		*			bb)
20.	Társadalmi Konzultáció és Hálózatfejlesztési Osztály					
20.1.	civil hálózatfejlesztési referens		*			bb)
21.	Civil Támogatásstratégiai Osztály					
21.1.	NEA titkárságvezető		*			bb)
22.	Fejezeti és Intézményi Osztály					
22.1.	pénzügyi főreferens		*			bb)

"

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. június hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Iliásics Balázst a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Nagy Viktóriát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Parrag Szilviát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Tamás Szilviát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Tarjányi Mihályt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Dócs Zoltán kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettesnek
kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejárta miatt

Kléh Gyöngyvér Emília kormánytisztviselőnek,

közös megegyezéssel

Fürcht Klára kormánytisztviselőnek,
Szabóné dr. Gáspár Erzsébet kormánytisztviselőnek,

felmentéssel

dr. Ackermann János kormánytisztviselőnek,
Bánlaki Livia kormánytisztviselőnek,
Kertész György kormánytisztviselőnek,
dr. Kónya József kormánytisztviselőnek,
Kovács Mária kormánytisztviselőnek,
Örményi István kormánytisztviselőnek,

nyugdíjasnak minősülése miatt

dr. Csányi Klára kormánytisztviselőnek,

lemondással

dr. Ritter Gábor kormánytisztviselőnek,

áthelyezéssel

dr. Sztrányay Miklós György kormánytisztviselőnek.

A Belügyminisztérium 2013. június havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette
Árva Sándor r. törzsszázlós urat, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály Határrendészeti Alosztályának főhatárrendészt;

a közigazgatás érdekében több évtizeden át végzett kiemelkedő munkája elismeréséül, a Közzolgálati Tisztviselők Napja alkalmából

– Szemere Bertalan Érdemjelet adományozott
Vatai Imréné asszonynak, Téglás város címzetes főjegyzőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta
dr. Balázs János úrnak, a Vajszlói Közös Önkormányzati Hivatal címzetes főjegyzőjének
Harhai Zsolt r. alezredes úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Észak-alföldi Regionális Igazgatósága vezetőjének,
Ignác György Zoltán úrnak, Rozsály község nyugalmazott polgármesterének, önkormányzati képviselőnek,
dr. Seres József úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Dél-alföldi Regionális Igazgatósága vezetőjének,
Soóky László Zoltánné asszonynak, a Belügyminisztérium Vízügyi Koordinációs Főosztálya ügyintézőjének,
Sztyolyka Zoltán úrnak, Rozsály község polgármesterének,
Vancsik György úrnak, Nemesnádudvar és Érsekhalma Községek Körjegyzősége nyugalmazott körjegyzőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta
Bajkai Szilvia asszonynak, a Belügyminisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálya ügyintézőjének,
dr. Bognár Judit asszonynak, Szombathely Megyei Jogú Város Közterület-felügyelete igazgatóhelyettesének,
Kajári Gyula úrnak, a Fejér Megyei Kormányhivatal adóügyi ügyintézőjének,
Kálmánné Fekete Mária asszonynak, Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala csoportvezetőjének,
Kiss Péter úrnak, a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája vezetőjének,
Kosztya Zoltán úrnak, Zajta község polgármesterének,
Paulik Katalin asszonynak, Mezőkovácsházi Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gyermekvédelmi és hatósági vezető főtanácsosának;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott
Balázs Judit asszonynak, a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály Ügykezelési és Irattári Osztálya ügyintézőjének,
Tóth Ferenc úrnak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Stratégiai Főosztálya vezető-főtanácsosának;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott
dr. Brassai Orsolya Lilla asszonynak, a Belügyminisztérium Szabályozási Főosztály Kodifikációs Osztálya jogi ügyintézőjének,
Kiss Imréné asszonynak, Jászládány Nagyközség Polgármesteri Hivatala igazgatási főmunkatársának,
dr. Nagy Attila úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,
Németh Matild asszonynak, a Belügyminisztérium Építésügyi Főosztály Oktatási és Szakmagyakorlási Osztálya oktatási referensének;

– festmény emléktárgyat adományozott
Dócs Zoltán úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály Belső Ellenőrzési Osztálya vezetőjének,
Vida Edit asszonynak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Gazdasági Igazgatóság ügyintézőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Ács Zoltán úrnak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya ügyintézőjének,

dr. Magos Zoltán Sándor úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Dél-alföldi Regionális Igazgatóság Idegenrendészeti Osztálya idegenrendészeti ügyintézőjének,

Mező Gyula úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szolgáltatási Csoportja gépkocsivezetőjének,

Szala Gergely úrnak, a Belügyminisztérium Gazdasági Főosztálya ügyintézőjének,

Takácsné Iski Judit asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság Menekültügyi Osztálya vezetőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Galazek Zsuzsanna asszonynak, a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási és Logisztikai Főosztálya titkárjének,

dr. Lehoczki Tímea Erzsébet asszonynak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének,

Lugosi Andrea asszonynak, a Belügyminisztérium Területrendezési, Építésügyi és Örökségvédelmi Helyettes Államtitkársága ügyintézőjének,

Sasvári Réka Krisztina asszonynak, a Belügyminisztérium Nemzetközi Főosztálya ügyintézőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Szilasné Orbán Mária asszonynak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Közigazgatási Igazgatóság Adóügyi Irodája nyugalmazott ügyintézőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, az Építők Napja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Pintér Imre Tamás úrnak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szilárdságtani és Tartószerkezeti Tanszéke egyetemi adjunktusának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Kiss Jenő úrnak, nyugalmazott építészmérnöknek;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Dr. Metzinger Ferenc úrnak, a Dr. Metzinger Mérnöki Szakértő Iroda ügyvezető igazgatójának;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Borbély Lajos úrnak, a Bács-Tér Építész Iroda ügyvezetőjének,

Majer Tibor úrnak, a Majer Bádogosipari Kft. ügyvezetőjének,

Mikó Imre úrnak, nyugalmazott építészmérnöknek,

Nemes András úrnak, a Proktor Kft. ügyvezetőjének,

Dr. Szabó Éva Ibolya asszonynak, a Pécsi Tudományegyetem Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar Urbanisztika Tanszéke oktatási dékánhelyettesének, tanszékvezető egyetemi docensnek,

Takács Gyula úrnak, nyugalmazott építésvezetőnek, tervezőnek, szakági főmérnöknek,

Tóth Balázs úrnak, az ÉMI Nonprofit Kft. értékesítési csoportvezetőjének;

az Interpol 42. Európai Regionális Konferencia előkészítése, lebonyolítása és rendőri biztosítása során nyújtott kiemelkedő teljesítménye elismeréséül

– Szent György Érdemjelet adományozott

dr. Kővári Péter r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság munkatársának;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

dr. Hegyaljai Mátyas r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság főosztályvezető-helyettesének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Pálfi István r. őrnagy úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség, Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság kiemelt főreferensének;

közel négy évtizedes büntetés-végrehajtási munkája elismeréséül, Pedagógus Nap alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Kántor Gáspár úrnak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja főelőadójának,
dr. Mező László úrnak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja főelőadójának;

a polgárőr mozgalomban végzett eredményes tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Kövér Gábor úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Polgárőr Szövetség rendőrségi szakreferensének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Csaplár Zoltán úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Polgárőr Szövetség alelnökének,
Ikladi Endre úrnak, a Budapesti és Agglomerációs Polgárőr Szervezetek Szövetsége szervezési alelnökének;

szakterületén huzamosabb idő óta végzett kiemelkedő munkája elismeréséül, a magyar egészségügy napja, Semmelweis-nap alkalmából

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Nagy Tamás r. főhadnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztálya kiemelt főreferensének;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Reszegi Ibolya bv. alezredes asszonynak, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet diplomás ápolójának;

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Bakaja László r. őrnagy úrnak, az ORFK Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Bűnügyi Technikai Főosztály Bűnügyi Orvosi Osztálya kiemelt főreferensének, főorvosnak,
dr. Bénik Gyula úrnak, a Váci Fegyház és Börtön szakorvosának,
dr. Malét-Szabó Erika r. őrnagy asszonynak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Alosztálya vezetőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a tanévzáró és kibocsátó ünnepség alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Nagy Zoltán Géza r. alezredes úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola oktatási igazgatóhelyettesének,
Rák László Antal r. alezredes úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola Tanulmányi Osztálya évfolyamparancsnokának,
dr. Rákosi Éva r. őrnagy asszonynak, a Körmenyi Rendészeti Szakközépiskola Alapozó Ismereti Szakcsoport Jogi és Rendészeti Igazgatási Csoportja kiemelt főreferensének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Juhászné Dr. Gilicze Ildikó r. őrnagy asszonynak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola Alapozó Ismereti Szakcsoportja kiemelt főtanárnak;

kiemelkedő tanulmányi eredménye elismeréséül, a tanévzáró és kibocsátó ünnepség alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Balogh László pr. r. őrmester úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola tanulójának,
Driszku Éva pr. r. őrmester asszonynak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola tanulójának,
Jónás Csilla r. őrmester asszonynak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola tanulójának,
Tóth Marcell r. őrmester úrnak, a Körmenyi Rendészeti Szakközépiskola tanulójának;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Pócze Rita Eszter r. őrmester asszonynak, az Adyigeti Rendészeti Szakközépiskola tanulójának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Ritter Gábor úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya koordinátorának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Ackermann János úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya belső ellenőrének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Bánlaki Livia Margit asszonynak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya belső ellenőrének;

50. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Pál Gabriella asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Dél-dunántúli Regionális Igazgatósága vezetőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Oravecz Ágnes r. őrnagy asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XXI. kerületi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya főügyeletesének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, 55. születésnapja alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Szebeni Andrea Éva asszonynak, a Belügyminisztérium, Személyügy Főosztály Civilkapcsolati Osztálya vezetőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Bedő Lászlóné asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat Nyilvántartó Osztálya vezetőjének;

60. születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

dr. Szabó János r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Balatonalmádi Rendőrkapitánysága vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Rózsás József r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztálya osztályvezető-helyettesének;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Tátrai Miklós ny. r. dandártábornok úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság nyugalmazott főkapitányi biztosának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, 65. születésnapja alkalmából

– aranyóra emléktárgyat adományozott

dr. Orbán Péter ny. r. altábornagy úrnak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola igazgatójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Prokop Zoltán ny. r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Személyügyi Szolgálat volt munkatársának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai munkája, életútja elismeréséül, 80. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Martinkó Károly ny. r. alezredes úrnak, a Magyar Rendőr nyugállományú rovatvezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Szemere Bertalan Érdemjelet adományozott

Kissné Ferencz Éva asszonynak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar testnevelő tanárának;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

dr. Csányi Klára asszonynak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály Civilkapcsolati Osztálya ügyintézőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Kertész György úrnak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya szakmai főtanácsadójának;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott

Keresztes József úrnak, a Belügyminisztérium Informatikai Főosztály Koordinációs és Felügyeleti Osztálya ügyintézőjének.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2013. június havi munkáltatói intézkedései

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

<i>Bakosné dr. Orgoványi Gabriellát</i>
<i>dr. Mészáros Ildikót</i>
<i>Fazekas Pétert</i>
<i>Hugyecz Attilát</i>
<i>Iványi Olivért</i>
<i>Patkós Dánielt</i>
<i>dr. Szógyén Noémi Gizellát</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői munkakörbe helyezés

A közigazgatási államtitkár

<i>Bartha Nórát</i>	osztályvezetői
<i>dr. Földi Viktóriát</i>	osztályvezetői
<i>Gódor Csabát</i>	főosztályvezetői

munkakörbe helyezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Áthelyezéssel

<i>Botka Mónika</i>
<i>Véghelyi Balázs</i>

közös megegyezéssel

<i>Czwick Krisztina</i>
<i>Jókay Ágnes</i>
<i>Kiss Kincső</i>
<i>Minyin Nóra</i>
<i>Szabó Kinga</i>

próbaidő alatt

<i>dr. Serfőző Zsuzsa</i>
<i>Gyönyörű Tímea</i>
<i>Sztojka Enikő</i>
<i>Tarnóczy András Zoltán</i>
<i>Tóth Tamás</i>

felmentéssel

<i>Bódi Teréz</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2013. (VII. 22.) SZTNH közleménye egyes 2013. évi kiállításokon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közzéteszem, hogy

- a 2013. szeptember 5. és 8. között Budapesten megrendezendő „CSUPA NŐ Vásár és figyelem csak neked!” kiállításon,
 - a 2013. szeptember 18. és 22. között Budapesten megrendezendő „OMÉK” Országos Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Kiállítás és Vásáron,
 - a 2013. október 1. és 3. között Budapesten megrendezendő „BUDATRANSPACK” Nemzetközi csomagolási és anyagmozgatási szakkiállításon, a „PRITEXPO” A nyomdaipar és a digitális technológia szakkiállításán és a „BUSINESS EXPO” Üzleti megoldások fórumán,
 - a 2013. október 2-án Budapesten megrendezendő „BUSINESS TRAVEL SHOW ahol üzlet és turizmus találkozik” kiállításon,
 - a 2013. október 12-én Budapesten megrendezendő „BABYMARKT” Babaruhabörze és Gyerek Expo kiállításon,
 - a 2013. november 7. és 9. között Budapesten megrendezendő „AUTOMOTIVE HUNGARY” Nemzetközi Járműipari Szakkiállításon és az „AUTOTECHNIKA” Nemzetközi járműfenntartó-ipari szakkiállításon,
 - a 2013. november 21. és 24. között Budapesten megrendezendő „HÓ-SHOW” kiállításon
- bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

V. Alapító okiratok

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdése, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdésére, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont bd) alpontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 - 1.2. rövidített neve: SZGYF
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
General Directorate of Social Affairs and Child Protection
 - 1.4. székhelye: 1132 Budapest Visegrádi utca 49. sz.
 - 1.5. alapító szervének neve, székhelye:
Kormány
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
 - 1.6. irányító szervének neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
 - 1.7. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központi szervből, valamint megyei és fővárosi kirendeltségekből áll. A kirendeltségek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza. A kirendeltségek a törzskönyvi nyilvántartásba a költségvetési szerv telephelyeként felveendőek.
2. A költségvetési szerv alapításáról és működéséről rendelkező jogszabály:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. Közfeladata:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
 - intézményfenntartói feladat- és hatáskörében ellátja a Korm. rendelet 4. §-a szerinti tevékenységeket,
 - módszertani feladat- és hatáskörében ellátja a Korm. rendelet 5. §-a szerinti tevékenységeket,
 - gyakorolja az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló törvényből eredő fenntartói és tulajdonosi jogokat.
5. Alaptevékenysége:
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alaptevékenysége a 4. pont szerinti közfeladatok ellátása, ennek keretében intézményfenntartói tevékenységet végez a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei

önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény alapján átvett szociális és gyermekvédelmi intézményekkel, valamint a szociális és gyermekvédelmi tevékenységet végző alapítványokkal, közalapítványokkal, gazdasági társaságokkal kapcsolatban, továbbá ellátja az országos szociális, illetve gyermekjóléti, gyermekvédelmi módszertani feladatokat és az országos gyermekvédelmi szakértői bizottság működtetésével összefüggő feladatokat.

5.1. Szakágazati besorolása:

841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

5.2. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás

749031 Módszertani szakirányítás

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841218 Szociális szolgáltatások központi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

6. Működési köre:

Feladatkörében eljárva működési köre országos.

7. Vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatóját az emberi erőforrások minisztere nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

9. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony (jogviszonyok) megjelölése:

- kormányzati szolgálati jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján;
- munkavállalói jogviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

10. A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye:

- Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
- Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
- Békés Megyei Intézményfenntartó Központ
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
- Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
- Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
9021 Győr, Árpád út 32.
- Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ
4024 Debrecen, Piac utca 54.
- Heves Megyei Intézményfenntartó Központ
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
- Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
- Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
- Pest Megyei Intézményfenntartó Központ
1152 Budapest, Városház u. 7.
- Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.
- Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
- Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
- Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

11. Záró rendelkezések

- 11.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a főigazgató az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészít, és jóváhagyásra felterjeszti az emberi erőforrások minisztere részére.
- 11.2. Jelen egységes szerkezetű alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 2013. március 29-én kelt, 19257-39/2013. okiratszámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. május 31.

Okiratszám: 26718-1/2013.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. számú melléklet

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
 2. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
 3. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.
 4. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltsége
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
 5. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége
6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
 6. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14.
 7. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest Fővárosi Kirendeltsége
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
 8. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltsége
9021 Győr, Árpád út 32.
 9. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltsége
4024 Debrecen, Piac utca 54.
 10. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Heves Megyei Kirendeltsége
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
 11. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
 12. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltsége
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
 13. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltsége
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
 14. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Megyei Kirendeltsége
1152 Budapest, Városház u. 7.
 15. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége
7400 Kaposvár, Orci u. 18/A
 16. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltsége
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
 17. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Tolna Megyei Kirendeltsége
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.
 18. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége
9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1.
 19. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Veszprém Megyei Kirendeltsége
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
 20. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
-

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 36. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, továbbá a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. augusztus 1.
2. A költségvetési szerv
Megnevezése: Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium.
Rövidített megnevezése: GDEM Szakközépiskola.
Angol nyelvű megnevezése: Gábor Dénes Electronic Secondary Technical School and Students Hostel.
Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény (szakközépiskola, kollégium).
3. A költségvetési szerv feladatellátási helye, székhelye:
4027 Debrecen, Füredi út 69.
4. A költségvetési szerv jogelődje és annak székhelye:
A költségvetési szerv fenntartói jogának átvételéről szóló Emberi Erőforrások Minisztériuma és Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) között megkötött megállapodás alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.
 - a) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.
 - b) Logisztikai és pénzügyi gazdasági feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 853200 Szakmai középfokú oktatás szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet, személyi állománya a HM költségvetési létszámkeretébe tartozik, az MH költségvetési létszámát nem terheli.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a HM;
 - c) alapító és irányító szervének székhelye:
1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv felügyeletét a HM parlamenti államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT) gyakorolja. A tanügyigazgatás területén törvényességi ellenőrzését a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal végzi.
10. A költségvetési szerv működési köre: országos.

11. A költségvetési szerv:

- a) közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti köznevelési feladatok ellátása,
- b) alaptevékenysége:
 - kollégiumi ellátás,
 - szakközépiskolai nevelés-oktatás,
 - szakiskolai nevelés-oktatás,
 - felnőttoktatás,
 - többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

12. A költségvetési szerv alaptevékenységei az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam);
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
- 855918 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése;
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése;
- 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése;
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása;
- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára;
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon;
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon.

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: igazgató;
- b) a vezetőt a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában foglaltak szerint előkészített pályázat útján a honvédelmi miniszter 5 év határozott időtartamra nevezi ki és menti fel. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a honvédelmi miniszter gyakorolja.

14. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- a) hivatásos és szerződéses katonák: a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény alapján;
- b) közalkalmazottak: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján;
- c) munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján;
- d) megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

15. Évfolyamok száma:
 Szakközépiskolai: 4–5
 Szakképzési: 1–3
 15.1. Kollégiumi ellátás
 15.1.1. Kollégiumi férőhely: 180 fő
 15.2. Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés-oktatás
 15.2.1. Érettségire felkészítő négy évfolyam
 15.2.1.1. Engedélyezett létszám 9–12. évfolyamon: 315 fő
 15.2.2. Szakképző évfolyamon engedélyezett létszám: 80 fő
 15.2.3. Nappali, esti felnőttoktatás szakközépiskola szakképző évfolyamain
 15.2.3.1. Engedélyezett létszám: 70 fő
 15.2.4. Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) rendelkező saját nevelési igényű tanulók, évfolyamonként legfeljebb 5 fő.

16. A költségvetési szerv által az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet alapján végzett szakképzés:

	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma
1.	54 523 02	Elektronikai technikus	Villamosipar és elektronika	2
2.	54 481 04	Informatikai rendszergazda	Informatika	2
3.	54 523 01	Automatikai technikus	Villamosipar és elektronika	2

17. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlan adatai:

Cím	Tulajdonos	Helyrajzi szám	Hasznos alapterület	Vagyonkezelői jogkör	Intézmény jogköre
4027 Debrecen, Füredi út 69.	Magyar Állam	19898	1 ha területű 2203 m ²	HM	Térítésmentes használat

18. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 20% a módosított kiadási előirányzatok arányában.
19. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
20. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője elkészít, és a tanügyigazgatás területéért felelős szerv vezetője, valamint a HM PÁT útján 2013. augusztus 15-ig jóváhagyásra felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
21. Jelen Alapító Okirat 2013. augusztus 2-án lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2013. május 29-én aláírt, 154-20/2013. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. július 10.

Nyt. szám: 154–30/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

Dankó István s. k.,
 HM közigazgatási államtitkár

A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a központi egészségügyi szolgáltató szervezetek létrehozásáról szóló 2009/2007. (I. 30.) Korm. határozatban, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra – a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Egészségügyi Központ
Rövidített megnevezése: MH EK
Angol nyelvű megnevezése: Medical Centre, Hungarian Defence Forces
Névmódosulás:
MH Honvédkórház (2013. január 31-ig);
Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti- és Vasútegészségügyi Központ) (2011. november 14-ig);
Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) (2010. augusztus 12-ig);
Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) (2007. december 9-ig).
3. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.
 - 3.1. Postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214.
 - 3.2. Telephelyei:
 - MH EK Podmaniczky utcai telephelye:
1062 Budapest VI., Podmaniczky u. 109–111.
 - MH EK Gyáli úti telephelye:
1097 Budapest IX., Gyáli út 17–19.
 - MH EK Budaörsi úti telephelye:
1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–53.
 - MH EK Szanatórium utcai telephelye:
1121 Budapest XII., Szanatórium u. 2/A.
 - MH EK Szilágyi Erzsébet fasori telephelye:
1125 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20.
 - MH EK Tünde utcai telephelye:
1183 Budapest XVIII., Tünde utca, hrsz. 0137664.
 - MH EK hévízi I. számú telephelye:
8380 Hévíz, Ady Endre út 31.
postacíme: 8081 Pf. 116.
 - MH EK hévízi II. számú telephelye:
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 7/A.
 - MH EK balatonfüredi telephelye:
8230 Balatonfüred, Szabadság u. 5.
 - MH EK kecskeméti telephelye:
6000 Kecskemét, Balaton utca 17.
postacíme: 6001 Kecskemét Pf. 306.
 - MH EK verőcei telephelye:
2621 Verőce (postacíme: 2621 Verőce, Pf. 20.)

4. A költségvetési szerv jogelődjei és azok székhelye:
 - IRM Központi Kórház és Intézményei, 1071 Budapest VII., Városligeti fasor 9–13.;
 - MH Verőcei Betegotthon, 2621 Verőce, Pf. 20.;
 - MH Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet, 8381 Hévíz, Ady Endre út 31.;
 - MH Balatonfüredi Kardiológiai Rehabilitációs Intézet, 8230 Balatonfüred, Szabadság út 1.;
 - MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1062 Budapest VI., Podmaniczky utca 109–111.;
 - Budai MÁV Kórház (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1121 Budapest XII., Szanatórium utca 2/A.;
 - Országos Gyógyintézeti Központ, 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33–35.
A költségvetési szerv kizárólag az elődintézmények fekvőbeteg és egyes járóbeteg-ellátást végző szervezeti elemeinek átvételéből adódó jogok és kötelezettségek tekintetében jogutódja a jogelőd intézményeknek.
 - MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ, 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44. (beolvadással megszűnt 2011. november 14-én).
5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv fő tevékenysége a 861000 Fekvőbeteg-ellátás szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, az MH Hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező, más magasabb szintű parancsnokság jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
 - a) alapítója és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (1) bekezdésében meghatározott egészségügyi intézmény fenntartói joggyakorlója: a honvédelmi miniszter;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv közfeladata:
 - 11.1. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, az Eütv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.), az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Eütev.) rendelkezéseiben, továbbá közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása;
 - 11.2. a költségvetési szerv honvédelem és rendvédelem egészségügyi területén ellátandó állami feladata:
 - a) részvétel a Magyarország szuverenitása, területi és légtér integritása védelmében, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katonai-egészségügyi képességek kialakításában és fenntartásában, továbbá az ezekhez szükséges feltételrendszer biztosításában;
 - b) részvétel az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katonai-egészségügyre vonatkozó tevékenység végrehajtásában;
 - c) részvétel az MH nemzetközi kötelezettségeiből adódó egészségügyi feladatok végzésében;
 - d) légi-földi kiürítés egészségügyi biztosítása;

- e) az alkalmassági vizsgálatok végrehajtása, az alkalmassági követelmények, valamint az alkalmasság elbírálása rendjének meghatározása, a szolgálatképesség, illetve szolgálatképtelenség orvosi elbírálása, a felülvizsgálati tevékenység (FÜV) végzése a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) alapján;
- 11.3. az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképzetlenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendeletben meghatározott egyes feladatok végzése;
- 11.4. a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.5. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése;
- 11.6. az egészségügyi szolgáltatók hatósági szakfelügyeletéről, szakmai minőségértékeléséről és a minőségügyi vezetőkről szóló 33/2013. (V. 10.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) kapott felhatalmazás alapján az MH egészségügyi tevékenységének felügyelete, a főszakorvosi rendszer működésének irányítása;
- 11.7. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 15. § (6) bekezdésében, az Eütv. 74. § (1) bekezdésében, valamint a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 373/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá az MH feladatával kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi követelményekről, azok ellátásának, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal való együttműködésének rendjéről szóló 21/2003. (VI. 24.) HM-ESZCSM együttes rendelet (a továbbiakban: Együttes Rendelet) alapján az MH, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, a honvédelemi miniszter vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok, valamint Magyarország területén tartózkodó szövetséges haderőelemek közegészségügyi, járványügyi, egészségfejlesztési és munkaegészségügyi tevékenységének irányítását, koordinálását és hatósági felügyeletét ellátó MH Közegészségügyi és Járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: MH KJSZ) működtetése;
- 11.8. az állami célú légiközlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülőegészségi feltételeiről szóló 22/2005. (VI. 14.) HM-EüM együttes rendelet alapján a repülés-egészségügyi vizsgálatok végzése;
- 11.9. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.10. a Hjt. 79. §-a szerint, a hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra, valamint a katonai oktatási intézményi tanulmányokra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság elbírálásáról, továbbá az egészségügyi szabadság, a szolgálatmentesség és a csökkentett napi szolgálati idő engedélyezésének szabályairól szóló 7/2006. (III. 21.) HM rendelet 10. §-a alapján a személyi állomány pszichikai készenlétének és pszichikai egészségének fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok végzése;
- 11.11. az Eütv., a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, az Ebtv., az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény, az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint az igényjogosultak és jogosultak, valamint az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet szerinti jogosultak egészségügyi ellátása;
- 11.12. a speciális ellátotti körbe tartozók alap- és területi szakellátásával kapcsolatos, valamint a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.13. a jogszabályokban meghatározott ellátási terület igényjogosultjainak és jogosultjainak ellátása érdekében egészségügyi szolgáltató létesítése és funkcionálisan elkülönülő, szervezeti egységként történő fenntartása;
- 11.14. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.15. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.16. a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

- 11.17. az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.18. a katasztrófa-egészségügyi ellátásról szóló 139/2012. (VI. 29.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.19. az egészségbiztosítás által nem finanszírozott, egyéb gyógyító szolgáltatás végzése.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

12.1. Honvédelem területén

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
842202	Védelmi képesség fenntartása
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
842542	Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
842543	Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
842144	Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
842203	Védelmi képesség fejlesztése
842204	Haderő kiképzése, felkészítése
842207	Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
842192	Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

12.2. Fekvőbeteg-ellátás keretében

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
861001	Fekvőbetegek aktív ellátása
861002	Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861004	Egészségügyi ápolás bentlakással
861005	Bentlakásos hospice-ellátás
872009	Pszichiátriai és szenvedélybetegek egyéb bentlakásos ellátása

12.3. Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás keretében

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
862101	Háziorvosi alapellátás
862211	Járó betegek gyógyító szakellátása
862212	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
862213	Járó betegek gyógyító gondozása
862214	Járó betegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862220	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862233	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél)
862234	Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
862303	Fogorvosi szakellátás

12.4. Egyéb humán-egészségügyi ellátás keretében

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
869012	Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
869031	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032	Képző diagnosztikai szolgáltatások
869033	Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869034	Mentés
869035	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
869036	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
869037	Fizioterápiás szolgáltatás
869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869043	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869047	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869051	Környezet-egészségügyi feladatok
869053	Sugár-egészségügyi feladatok
869060	Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
869052	Település-egészségügyi feladatok
869054	Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok
869045	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
869046	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
869071	Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
869072	Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése

12.5. A tudományos kutatás és fejlesztés területén

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
721921	Orvostudományi alapkutatás
721922	Orvostudományi alkalmazott kutatás
721923	Orvostudományi kísérleti fejlesztés
722024	Pszichológiai- és viselkedéstudományi alapkutatás
722025	Pszichológiai- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás

12.6. Az oktatás területén

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853135	Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
855935	Szakmai továbbképzések
842152	Nemzetközi oktatási együttműködés
854212	Szakirányú továbbképzés
854224	Orvos- és egészségügyi tudományi képzési terület
854244	Orvos- és egészségügyi tudományi képzési terület
854274	Orvos- és egészségügyi tudományi képzési terület

12.7. Egyéb

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
712101	Mérőeszközök hitelesítése
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
470003	Gyógyszer-kiskereskedelem
712105	Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelésének vizsgálata és tanúsítása
750000	Állat-egészségügyi ellátás
841333	Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
562917	Munkahelyi étkeztetés

13. A költségvetési szerv szervezeti tagolása:

13.1. Az MH EK működtetési feladatainak ellátásához igazgatási, szervezési, kutatás-fejlesztési, tudományos, informatikai, kontrolling, műszaki, gazdasági, valamint más, a működést biztosító szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

13.2. Az MH EK egészségügyi feladatokat ellátó funkcionálisan elkülönülő szervezeti egységei:

a) Honvédkórház

- Az ellátási, szakellátási területre kiterjedő igényjogosultak és jogosultak járó- és fekvőbeteg ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása érdekében a Honvédkórház (a továbbiakban: MH EK Honvédkórház) egyéb egészségügyi szolgáltatást nyújt, valamint kutatási és oktatási tevékenységet végez.
- A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 10. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott gyógyintézet-vezetői feladatokat – a jogszabályban meghatározott kivétellel – az MH EK Honvédkórház vezetője – az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet szerinti – vezetőként és egyben orvos igazgatóként gyakorolja.

b) Védelem-egészségügyi Igazgatóság

- A védelem-egészségügyi szakterületek ellátása érdekében a Védelem-egészségügyi Igazgatóság (a továbbiakban: MH EK VI) végzi a védelem-egészségügyi stratégiai, fejlesztési, hatósági, tudományos, pszichológiai, kiképzési és oktatási tevékenységet, az alkalmassági vizsgálatok végrehajtását, valamint a katonai szervezetek, a válságkezelő és béketámogató műveletekben résztvevő, területileg elkülönült szervezeti egységek egészségügyi tevékenységével, továbbá az egészségügyi anyagellátásának irányításával összefüggő feladatokat.
- Az MH EK VI vezetője (MH egészségügyi főnök) szakmailag felügyeli az EMMI rendeletben meghatározott egészségügyi tevékenységet az MH vonatkozásában.
- Az MH EK VI vezetőjének (MH egészségügyi főnök) alárendeltségében és az MH honvéd-tisztifőorvos vezetése alatt az MH KJSZ működik. Az MH KJSZ gyakorolja az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvényben és az Együttes Rendeletben meghatározott közegészségügyi

hatósági, járványügyi hatósági, egészségfejlesztési feladatokat, valamint a Rendeletben meghatározott munkaegészségügyi hatósági feladatokat.

14. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
 - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
 - b) a parancsnokot, a Védelem-egészségügyi Igazgatóság MH egészségügyi főnökét, az MH EK Honvédkórház orvosigazgatóját, a Gazdasági Igazgatóság igazgatóját – a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
15. A költségvetési szervnél
 - a) a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot;
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
16. Az Eütev. alapján az MH EK Honvédkórház működőképességének, illetve az egészségügyi szolgáltatások üzemeltetésének biztosítása érdekében az MH költségvetési létszámkeretébe nem tartozó foglalkoztatottjai:
 - a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.
17. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa 20% a módosított kiadási előirányzatok arányában.
18. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
19. A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, melyet a vezető az Alapító Okirat hatályba lépését követő 90 napon belül elkészít, és a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszt a honvédelmi miniszternek.
20. Jelen Alapító Okirat 2013. augusztus 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2013. március 8-án aláírt, 154-8/2013. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirat.

Budapest, 2013. július 10.

Nyt. szám: 154–32/2013.

A miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró:

Dankó István s. k.,
HM közigazgatási államtitkár

VI. Hirdetmények

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzatának 2012. évi egyszerűsített költségvetési beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

ESZKÖZÖK		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	I. Immateriális javak	117 683		117 683	98 495		98 495
2.	II. Tárgyi eszközök	48 486 672		48 486 672	48 210 250		48 210 250
3.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	164 329		164 329	143 893		143 893
4.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	36 262		36 262	54 225		54 225
5.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	48 804 946		48 804 946	48 506 863		48 506 863
6.	I. Készletek	482		482	303		303
7.	II. Követelések	1 573 801		1 573 801	1 272 751		1 272 751
8.	III. Értékpapírok						
9.	IV. Pénzeszközök	3 367 315		3 367 315	4 839 303		4 839 303
10.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	221 079		221 079	76 364		76 364
11.	B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	5 162 677		5 162 677	6 188 721		6 188 721
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	53 967 623		53 967 623	54 695 584		54 695 584
FORRÁSOK		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	1. Tartós tőke	45 542 117		45 542 117	45 541 042		45 541 042
14.	2. Tőkeváltozások	199 683		199 683	15 693		15 693
15.	3. Értékelési tartalék						
16.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	45 741 800		45 741 800	45 556 735		45 556 735
17.	I. Költségvetési tartalékok	3 431 309		3 431 309	4 774 535		4 774 535
18.	II. Vállalkozási tartalékok						
19.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	3 431 309		3 431 309	4 774 535		4 774 535
20.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	4 224 166		4 224 166	3 664 278		3 664 278
21.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	413 263		413 263	558 904		558 904
22.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	157 085		157 085	141 132		141 132
23.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	4 794 514		4 794 514	4 364 314		4 364 314
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	53 967 623		53 967 623	54 695 584		54 695 584

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	előirányzat		Teljesítés
		Eredeti	Módosított	
01	Személyi juttatások	3 357 456	3 672 540	3 585 256
02	Munkaadókat terhelő járulék	910 760	983 159	934 792
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 829 270	3 236 351	2 745 780
04	Támogatásértékű működési kiadások, egyéb támogatások	163 383	474 266	438 945
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	437 880	564 496	515 961
06	Ellátottak pénzbeli juttatása			
07	Felújítás	271 850	586 490	412 284
08	Felhalmozási kiadások	364 455	579 741	266 448
09	Támogatásértékű felhalmozási kiadások, egyéb támogatások			
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	25 000	62 007	41 037
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	2 000	5 526	2 299
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	8 362 054	10 164 576	8 942 802
14	Hosszú lejáratú hitelek	183 586	63 901	45 527
15	Rövid lejáratú hitelek			
16	15. sorból likvid hitelek kiadása			
17	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai		119 685	119 684
18	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
19	Finanszírozási kiadások összesen (14+15+17+18)	183 586	183 586	165 211
20	Költségvetési pénzforgalmi és finanszírozási kiadások összesen (13+19)	8 545 640	10 348 162	9 108 013
21	Pénzforgalom nélküli kiadások	335 011	3 489 134	
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			-144 715
23	KIADÁSOK ÖSSZESEN (20+21+22)	8 880 651	13 837 296	8 963 298
24	Intézményi működési bevételek	566 038	925 194	958 344
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	5 756 134	6 239 167	6 239 141
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	92 627	145 579	157 705
27	Államháztartáson kívüli pénzeszköz átvétel		14 416	14 416
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	468 241	238 863	238 864
29	28-ből önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	468 241	228 553	228 554
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	41 957	356 906	356 905
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	3 000	4 508	4 508
32	Támogatások, kiegészítések	1 945 954	2 467 183	2 471 980
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	1 945 954	2 467 183	2 467 183
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	6 700	9 115	9 116
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése		260	260
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	8 880 651	10 401 191	10 451 239
37	Hosszúlejáratú hitelek felvétele			
38	Rövidlejáratú hitelek felvétele			
39	38. sorból likvid hitelek bevétele			
40	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
42	Finanszírozási bevételek összesen (37+38+40+41)			
43	Költségvetési pénzforgalmi és finanszírozási bevételek összesen (36+42)	8 880 651	10 401 191	10 451 239
44	Pénzforgalom nélküli bevételek		3 436 105	682 974
45	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
46	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-5 914

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
47	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (42+...+46):	8 880 651	13 837 296	11 128 299
48	Pénzforgalmi költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36–13) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	518 597	236 615	1 508 437
49	Igénybe vett tartalékokkal korrigált költségvetési bevételek és kiadások különbsége (48+44–21) [korrigált költségvetési hiány (-), korrigált költségvetési többlet (+)]	183 586	183 586	2 191 411
50	Finanszírozási műveletek eredménye (42–19)	-183 586	-183 586	-165 211
51	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45+46–22)			138 801

Egyszerűsített pénzmaradvány kimutatása

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 266 289		3 266 289	4 748 316		4 748 316
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege			0			0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	165 020		165 020	26 219		26 219
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 894 144		1 894 144	2 762 632		2 762 632
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)			0			0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3–4–5)	1 537 165	0	1 537 165	2 011 903	0	2 011 903
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	4 796		4 796	-6 123		-6 123
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)			0			0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	1 541 961	0	1 541 961	2 005 780	0	2 005 780
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg			0			0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogsabály alapján módosító tétel (±)			0			0
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	1 541 961	0	1 541 961	2 005 780	0	2 005 780
13.	A 12. sorból az – Egészségbiztosítási alpból folyósított pénzmaradvány			0			0
14.	– Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	1 442 202		1 442 202	1 889 690		1 889 690
15.	– Szabad pénzmaradvány	99 759		99 759	116 090		116 090

Vállalkozási maradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei			0			0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei			0			0
3.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek			0			0
A.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2±3)	0	0	0	0	0	0
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai			0			0
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai			0			0
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások			0			0
B.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5±6)	0	0	0	0	0	0
C.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	0	0	0	0	0	0
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás			0			0
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány			0			0
9.	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel			0			0
D.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C-7-8+9)	0	0	0	0	0	0
E.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség			0			0
F.	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	0	0	0	0	0	0

Könyvvizsgálói záradék:

A könyvvizsgálat során a Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló megbízható és valós képet ad Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzat 2012. évi költségvetése teljesítéséről, a 2012. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei

beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban.

Az önkormányzat ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Kamarai tag könyvvizsgáló neve: dr. Szebellédi István
Kamarai tagsági szám: 002431
Képviselőre jogosult neve: dr. Szebellédi István
Könyvvizsgáló cég neve: C.C. Audit Könyvvizsgáló Kft.
Könyvvizsgáló cég címe: 1148 Budapest, Fogarasi út 58.
Nyilvántartásba vételi szám: 000062

Dr. Szebellédi István s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló

Monorierdő Község Önkormányzatának 2012. évi egyszerűsített összevont költségvetési beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

ESZKÖZÖK		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	I. Immateriális javak	630		630	613		613
2.	II. Tárgyi eszközök	2 051 726		2 051 726	2 102 695		2 102 695
3.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	714		714	1 026		1 026
4.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	892 212		892 212	892 213		892 213
5.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	2 945 282		2 945 282	2 996 547		2 996 547
6.	I. Készletek	150		150	46		46
7.	II. Követelések	63 770		63 770	73 531		73 531
8.	III. Értékpapírok	1 081		1 081	1 144		1 144
9.	IV. Pénzeszközök	39		39	12 350		12 350
10.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	16 836		16 836	17 311		17 311
11.	B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	81 876		81 876	104 382		104 382
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	3 027 158		3 027 158	3 100 929		3 100 929
FORRÁSOK		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	1. Induló tőke						
14.	2. Tőkeváltozások	2 898 232		2 898 232	2 986 299		2 986 299
15.	3. Értékelési tartalék						
16.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	2 898 232		2 898 232	2 986 299		2 986 299
17.	II. Költségvetési tartalékok	-30 125		-30 125	-28 118		-28 118
18.	III. Vállalkozási tartalékok						
19.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	-30 125		-30 125	-28 118		-28 118
20.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	22 408		22 408			
21.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	88 562		88 562	83 825		83 825

ESZKÖZÖK		Előző évi kölségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kölségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
22.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	48 081		48 081	58 923		58 923
23.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	159 051		159 051	142 748		142 748
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	3 027 158		3 027 158	3 100 929		3 100 929

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01	Személyi juttatások	199 013	193 193	193 193
02	Munkaadókat terhelő járulékok	53 308	50 643	50 643
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	134 587	117 243	115 819
04	Végleges pénzeszközátadás, egyéb támogatás	3 720	6 672	6 152
05	Ellátottak pénzbeli juttatásai	40 360	35 139	35 139
06	Felújítás			
07	Felhalmozási kiadások	184 612	83 358	83 358
08	Kölségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+07)	615 600	486 248	484 304
09	Hitelek, kölcsönök kiadásai	3 434	31 741	137 713
10	Értékpapírok kiadásai, részesedés .vásárlás			
11	Finanszírozási kiadások összesen (09+10)	3 434	31 741	137 713
12	Pénzforgalmi kiadások (08+11)	619 034	517 989	622 017
13	Pénzforgalom nélküli kiadások			
14	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			475
15	Kiadások összesen (12+13+14)	619 034	517 989	622 492
16	Intézményi működési bevételek	17 180	28 292	28 292
17	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	195 631	186 719	186 719
18	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	199 276	26 784	26 784
19	18-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
20	Támogatások, kiegészítések és véglegesen átvett pénzeszközök	152 384	186 126	292 098
21	20-ból: önkormányzatok kölségvetési támogatása			
22	Kölségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (16+17+18+20)	564 471	427 921	533 893
23	Hitelek, kölcsönök bevételei	54 563	90 068	90 068
24	Értékpapírok bevételei			
25	Finanszírozási bevételek összesen (23+24)	54 563	90 068	90 068
26	Pénzforgalmi bevételek (22+25)	619 034	517 989	623 961
27	Pénzforgalom nélküli bevételek			
28	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			10 842
29	Bevételek összesen (26+27+28)	619 034	517 989	634 803
30	Kölségvetési bevételek és kiadások különbsége (22+27–8–13) [kölségvetési hiány (-), kölségvetési többlet (+)]	-51 129	-58 327	49 589
31	Finanszírozási műveletek eredménye (26–11)	615 600	486 248	486 248
32	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (28–14)			10 367

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01	Záró pénzkészlet	1 120		1 120	13 494		13 494
02	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	-31 245		-31 245	-41 612		-41 612
03	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)				1 189		1 189
04	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
05	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4)	-30 125		-30 125	-29 307		-29 307
06	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	-1 189		-1 189			
07	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						
08	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
09	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
10	Módosított pénzmaradvány (5±6±7+8±9)	-31 314		-31 314	-29 307		-29 307
11	A 10. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						

Könyvvizsgálói záradék:

A könyvvizsgálat során a Monorierdő Község Önkormányzat 2012. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló Monorierdő Község Önkormányzat 2012. évi költségvetése teljesítéséről, a 2012. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az önkormányzati ingatlankezelés nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Debrecen, 2013. április 30.

Papp Zoltán s. k.,
I.K.SZ. 98 Kft.
4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 1.
MKVK tagsági ig. sz.: 000810

Kusai Tamás s. k.,
Kamarai tag könyvvizsgáló
MKVK tagsági ig. sz.: 004740

Helyesbítés:

A Hivatalos Értesítő 2013. július 19-én megjelent 35. számának 6193. oldalán közzétett 22/2013. (VII. 19.) KIM utasítás 6. § (1) bekezdése helyesen a következő:

„(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.”



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.