



# HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

1. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2025. január 9., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2025. (I. 9.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról szóló 11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítás módosításáról	2
1/2025. (I. 9.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás módosításáról	5
1/2025. (I. 9.) NGM utasítás	Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről	8
1/2025. (I. 9.) MK KÁT utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról	28
1/2025. (I. 9.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	62

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

1/2025. (I. 9.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Csádi Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 347/2024. (XI. 21.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	66
2/2025. (I. 9.) KKM közlemény	A vendégmunkások Magyarországon történő foglalkoztatásáról szóló 450/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése, valamint 2. § (2) bekezdése szerinti országok meghatározásáról	66

### III. Közlemények

A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerés adományozásáról	67
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	69
A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	70

# I. Utasítások

## **Az építési és közlekedési miniszter 1/2025. (I. 9.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról szóló 11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról szóló 11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítás 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,  
építési és közlekedési miniszter

1. függelék az 1/2025. (I. 9.) ÉKM utasításhoz  
„2. függelék

### **Az ÉKM Igazgatása nevében pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői, utalványozói jogkörrel felruházott dolgozók aláírásmintája**

Sorszám	Név	Aláírás	Szervezeti egység
<b>A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult munkatársak</b>			
1.	Kondrik Kornél Péter		Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
2.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
3.	Nagy Sándor		Gazdálkodási Főosztály
4.	Kuruczné Kovács Mónika		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
6.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
7.	Wieszt Tünde (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály

<b>Utalványrendeletek pénzügyi ellenjegyzésére jogosult munkatársak</b>			
1.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
2.	Nagy Sándor		Gazdálkodási Főosztály
3.	Kuruczné Kovács Mónika		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
6.	Kotulákné Szűcs Erika		Gazdálkodási Főosztály
7.	Pisák Mária		Gazdálkodási Főosztály
8.	Balárdi Klára		Gazdálkodási Főosztály
9.	Zsitnyánszki Petra		Gazdálkodási Főosztály
10.	Szentesi Andrea		Gazdálkodási Főosztály
11.	Csiba Gyöngyi		Gazdálkodási Főosztály
12.	Olach Edit Krisztina		Gazdálkodási Főosztály
13.	Merkl Dávid		Gazdálkodási Főosztály
14.	Szabóné Nagy Ildikó		Gazdálkodási Főosztály
15.	Lengyelné Mitterer Andrea		Gazdálkodási Főosztály
16.	Safranek Melinda		Gazdálkodási Főosztály
17.	Olajkárné Szeifert Marianna (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
18.	Csibai Éva (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
<b>Érvényesítésre jogosult munkatársak</b>			
1.	Csiba Gyöngyi		Gazdálkodási Főosztály
2.	Görög Szabolcs		Gazdálkodási Főosztály
3.	Kovács Anikó Ágnes		Gazdálkodási Főosztály
4.	Merkl Dávid		Gazdálkodási Főosztály
5.	Olach Edit Krisztina		Gazdálkodási Főosztály
6.	Pásztor Dóra		Gazdálkodási Főosztály
7.	Szabóné Nagy Ildikó		Gazdálkodási Főosztály
8.	Lengyelné Mitterer Andrea		Gazdálkodási Főosztály
9.	Safranek Melinda		Gazdálkodási Főosztály
10.	Kotulákné Szűcs Erika		Gazdálkodási Főosztály
11.	Pisák Mária		Gazdálkodási Főosztály
12.	Balárdi Klára		Gazdálkodási Főosztály
13.	Szentesi Andrea		Gazdálkodási Főosztály
14.	Zsitnyánszki Petra		Gazdálkodási Főosztály

15.	Csudai Zoltán		Gazdálkodási Főosztály
16.	Balázsiné Szabó Andrea		Gazdálkodási Főosztály
17.	Olajkárné Szeifert Marianna (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
18.	Csabai Éva (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
19.	Dékány Szabina (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
20.	Lantos Katalin (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
21.	Nagyné Losonczy Adrienn (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
22.	Sümegei Mariánna (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály
<b>Utalványozásra jogosult munkatársak</b>			
1.	Márta Tímea		Gazdálkodási Főosztály
2.	Nagy Sándor		Gazdálkodási Főosztály
3.	Kuruczné Kovács Mónika		Gazdálkodási Főosztály
4.	Szekeres Edit		Gazdálkodási Főosztály
5.	Szulimán Zsuzsanna Andrea		Gazdálkodási Főosztály
6.	Wieszt Tünde (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály

## **Az igazságügyi miniszter 1/2025. (I. 9.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás módosításáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2022. (I. 14.) IM utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 1. melléklet 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során)*  
„c) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP törvény),”  
*(rendekezései az irányadóak.)*
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat 1. melléklet 2. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során)*  
„g) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 321/2024. Korm. rendelet),”  
*(rendekezései az irányadóak.)*
- 2. §** Az Iratkezelési Szabályzat 1. melléklet 133. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„133. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az Igazságügyi Minisztérium részvételével folyó peres eljárások, valamint az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt megállapított kártalanításokkal kapcsolatos ügyek esetén a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani, így ez esetben a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.”
- 3. §** Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléké az 1. függelék szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 5. §** Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléké szerinti Irattári terv Különös részében foglalt „IM 600 A fogyasztók védelmével kapcsolatos feladatok” című táblázata.

*Dr. Tuzson Bence s. k.,*  
igazságügyi miniszter

## 1. függelék az 1/2025. (I. 9.) IM utasításhoz

1. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári terv szerkezetét bemutató, Különös rész című táblázata helyébe a következő táblázat lép:

**„KÜLÖNÖS RÉSZ**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 100	Igazságügyi szakpolitikai ügyek iratai		
IM 200	Nemzetközi ügyek		
IM 300	A minisztérium speciális feladataihoz kapcsolódó iratok		
IM 400	Áldozatsegíttéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással, adósságrendezéssel kapcsolatos ügyek		

2. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári terv Általános részében foglalt, „Gazdasági ügyek” című táblázat A576.02S sora helyébe a következő rendelkezés lép:

[Tételszám]	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény]
A576.02S	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–

3. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári terv Különös részében foglalt, „IM 300 A minisztérium speciális feladatai” című táblázat helyébe a következő táblázat lép:

IM 300	A minisztérium speciális feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény (év)
IM 301.15L	Hivatalos lapok (Magyar Közlöny, Hivatalos Értesítő) eredeti példányai	N	15
IM 302.08S	A Költségvetési Főosztályon keletkezett, 8 évnél hosszabb őrzési időt nem igénylő iratok	8	–
IM 303.05S	Magyar Közlöny Digitális Szerkesztőségének feladatellátásához kapcsolódó ügyek	5	–
IM 304.10S	Visszaélés bejelentési rendszerhez kapcsolódó feladatellátás	10	–
IM 305.05S	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–

4. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári terv Különös részében foglalt, „IM 400 Áldozatsegíttéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyek” című táblázat helyébe a következő táblázat lép:

"

IM 400	Áldozatsegíttéssel, pártfogó felügyelettel, jogi segítségnyújtással, adósságrendezéssel kapcsolatos ügyek	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 401.10S	Áldozatsegíttéssel kapcsolatos ügy	10	–
IM 402.10S	Áldozatsegíttéssel kapcsolatos levelezések	10	–
IM 403.10S	Kárenyhítés	10	–
IM 408.10S	Bírósági felülvizsgálat – kárenyhítés	10	–
IM 409.10S	Bírósági felülvizsgálat – áldozatsegítés	10	–
IM 411.05S	Jogi segítői nyilvántartás iratforgalom	5	–
IM 412.05S	Jogi segítői szerződéssel kapcsolatos ügyek	5	–
IM 415.05S	Törlési eljárás (jogi segítői névjegyzékből)	5	–
IM 416.10S	Tartozás törlése peren kívüli	10	–
IM 417.10S	Felügyeleti eljárás peren kívüli	10	–
IM 418.10S	Bírósági felülvizsgálat – peren kívüli	10	–
IM 419.05S	Egyéb jogi segítővel kapcsolatos iratok	5	–
IM 420.10S	Bírósági felülvizsgálat – peres	10	–
IM 421.10S	Felügyeleti eljárás peres	10	–
IM 424.10S	Tartozás törlése peres	10	–
IM 425.05S	Jogi segítői nyilvántartásbavétel	5	–
IM 426.05S	Igazságügyi Minisztérium Jogi Segítségnyújtási Egyéb Iktatás	5	–
IM 429.05S	Gyakorlati útmutató	5	–
IM 431.10S	Kizárással kapcsolatos levelezés	10	–
IM 432.10S	Támogatási kérelem peres	10	–
IM 433.10S	Támogatási kérelem peren kívüli	10	–
IM 434.10S	Adósságrendezési területtel kapcsolatos iratok	10	–

"

5. Az Iratkezelési Szabályzat 1. függeléke szerinti Irattári terv Különös részében foglalt, „IM 500 Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája feladatai” című táblázat helyébe a következő táblázat lép:

"

IM 500	Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája feladatai	Selejtezési idő (év)	Levéltári törvény
IM 516.15 L	Képzések, továbbképzések, vizsgák iratai	5	–
IM 517.15 L	Képzések, továbbképzések, vizsgák tanúsítványai	N	15
IM 518.15 L	Képzések, továbbképzések tematikái	N	15
IM 519.15 L	Képzésekről, továbbképzésekről, vizsgákról készített beszámoló	N	15

"

## **A nemzetgazdasági miniszter 1/2025. (I. 9.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára, az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetések eljárásrendjére és költségtérítésére a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

##### **1. Hatály és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed minden olyan ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetésre, amely teljesítésének anyagi fedezetét – akár átmeneti jelleggel – részben vagy egészben a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium vagy NGM) igazgatása biztosítja.
- (2) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által foglalkoztatott gépkocsivezetők kiküldetésére jelen utasítás hatálya nem terjed ki.
- 2. §** (1) Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, akinek meghatározott külföldi állomáshelyen történő munkavégzésének vagy képzésének időtartama a három hónapot nem haladja meg.
- (2) Belföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, aki a jogviszonyából adódó feladatait Budapest közigazgatási határán kívül látja el.

##### **2. Vonatkozó jogszabályok és belső utasítások**

- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a hivatalos belföldi kiküldetés és az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése, valamint a kiküldetésekkel kapcsolatos kiadások elszámolása során
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben,
  - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben,
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben,
  - az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendeletben,
  - a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben,
  - a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendeletben,
  - a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
  - a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletben,
  - a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben, valamint
  - a Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 5/2024. (III. 21.) NGM utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

### *II. FEJEZET*

#### *IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS*

##### **3. Az ideiglenes külföldi kiküldetések tervezése**

- 4. §** A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és az államtitkárságok a tárgyév megelőző év november 15. napjáig a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály által részükre október 31. napjáig megküldött felmérő



adatlapon elkészítik a külföldi kiküldetési tervüket az elemi költségvetés tervezési folyamatához igazodóan, amelyet a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály összesít. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az utazási tervet jóváhagyás céljából felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A jóváhagyott külföldi kiküldetési tervet a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály legkésőbb december 31. napjáig megküldi az érintett szervezeti egységek részére.

- 5. §** Az utazási keretek felhasználásáról, valamint az el nem számolt utakról a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály igény esetén kimutatást küld a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- 6. §** Az utazási keret jobb tervezhetősége érdekében a tárgyév elején – amennyiben az előirányzat mértéke erre lehetőséget biztosít – az Igazgatás költségvetésében a kiküldetésre rendelkezésre álló előirányzat 80%-a osztható fel a miniszter és az államtitkárságok között, a fennmaradó 20% tartalékalapot képez, elsősorban a nem tervezett utazásokra.

#### **4. A kiküldetés elrendelése, bizonylatolási rendje**

- 7. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1. melléklet, delegáció esetében a 2. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki kettő példányban. A kiküldött a kiküldetési engedélyt a meghívóval, programmal, valamint a kiküldetés indokoltságát alátámasztó feljegyzéssel együtt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a kiutazás napja előtt 7 munkanappal eljuttatni a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályra. Az Utazásszervezési Osztály vezetője jogosult az adott kiküldetésről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indokolást kérni, valamint köteles a kiküldetési engedély tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni. A tartalmi és formai követelmények ellenőrzését követően az Utazásszervezési Osztály a kiküldetési engedélyt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály megküldi a közigazgatási államtitkár részére, a közigazgatási államtitkár kiküldetése esetén a miniszter részére jóváhagyásra.
- 8. §** A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott utazási tervben szereplő egyéni, az 500 000 Ft tervezett költséget nem meghaladó külföldi kiküldetés esetében, amennyiben a kiküldött a helyettes államtitkár vagy az alacsonyabb beosztású munkatárs, az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély jóváhagyója az irányítást gyakorló államtitkár.
- 9. §** A miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok, valamint a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak külföldi kiküldetését. A közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézjeggyével a miniszter „Ideiglenes külföldi kiküldetési engedély” formanyomtatványát, a Kormány tájékoztatásáról, a miniszter kiutazásának engedélyeztetéséről a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztály gondoskodik. A miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. A helyettes államtitkár, valamint az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak külföldi kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el.
- 10. §** A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó helyettes államtitkár rendeli el. Az ideiglenes kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható.
- 11. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetés kötelezettségvállalója a kiküldetés elrendelője. Ha a kötelezettségvállaló a kiküldetési engedélyt a pénzügyi ellenjegyzésnél korábban írja alá, úgy a kötelezettségvállalás a pénzügyi ellenjegyzéssel vagy – amennyiben szükséges – a jóváhagyással lép érvénybe.
- 12. §** A külföldi kiküldetési tervben jóváhagyott utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Ha a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg a külföldi kiküldetési tervben jóváhagyott utazás összköltségének 20%-át, az utazás terven felülinek minősül.

- 13. §** Külsős szakértők, tolmácsok, tanácsadók és egyéb, a minisztérium állományába nem tartozó személyek kiküldetésére is az általános kiküldetési szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy ahhoz a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jóváhagyása is szükséges.
- 14. §** A kiküldetés elrendelések több kiküldött esetén az elrendelésre jogosult vezetőnek törekednie kell az ugyanazon programra, eseményre küldöttek számának minimálisra csökkentésére.
- 15. §** A külföldi kiküldetés utazásszervezését – a szolgálati és a diplomata útlevéllel és a vízumokkal kapcsolatos ügyintézést, a repülőjegy, illetve vonatjegy beszerzését, a szállásfoglalást, az utasbiztosítás intézését, a kormányváro szolgáltatás megrendelését, valamint a 7. §-ban foglaltak ellenőrzését és ennek alapján engedélyezését – az Utazásszervezési Osztály végzi. A külföldi kiküldetés utazásszervezését a miniszter és a miniszteri delegáció tagjaként külföldi kiküldetésben részt vevő kiküldöttek esetében a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztály végzi.
- 16. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy külföldi tartózkodása idejére költségtérítésre, valamint a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. §-a szerinti és a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendelet 4. §-a szerinti napidíjra jogosult.
- 17. §** A kiküldetések során a kincstári bankkártyák dologi kiadások fedezésére történő használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben elszámolási kötelezettség áll fenn.
- 18. §** A nem tervezett utazásokat a közigazgatási államtitkárhoz intézett feljegyzésben szükséges megindokolni. A közigazgatási államtitkár nem tervezett utazásának jóváhagyója a miniszter. Jóváhagyott külföldi kiküldetési terv hiányában a külföldi kiküldetés jóváhagyója a közigazgatási államtitkár. Ha a kiküldött a közigazgatási államtitkár, úgy a külföldi kiküldetés jóváhagyója a miniszter.

### **5. Külföldi napidíj**

- 19. §** A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyen külföldi tartózkodásának időtartama eléri a nyolc órát, a teljes napidíj, arra a napra, amelyen a külföldi tartózkodásának időtartama eléri a négy órát, de az kevesebb, mint nyolc óra, a napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás időtartama négy óránál rövidebb, a kiküldöttet napidíj nem illeti meg.
- 20. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése. A repülőgéppel, vonattal, autóbusszal és hajóval történő utazás esetében a menetrend szerinti indulási időpontnál egy órával korábbi, illetve a tényleges érkezési időpontnál egy órával későbbi időpont.
- 21. §** A Pénzügy-gazdálkodási Főosztály a 16. és 19. §-ban foglaltak alapján meghatározott napidíj összegét a kiküldetés pénzügyi ellenjegyzését és jóváhagyását követően, legkorábban 5 munkanappal a kiutazás napját megelőzően a kiküldött forint- vagy devizaszámlájára történő kincstári utalással biztosítja a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) adott napi középárfolyamán. Amennyiben a napidíj előleg utalására a kiküldetés megkezdése előtt nem kerül sor, úgy az utólagosan utalt napidíj összegének számítása a kiutazás első napján érvényes MNB középárfolyam alapján történik.
- 22. §** A napidíj összege után a külföldi kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.

### **6. A kiküldött költségtérítése**

- 23. §** A költségtérítés magában foglalja
- a szállásköltséget,
  - a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költségeket,

- c) az utas- és poggyászbiztosítást,
- d) jogosultság esetén a kormányváro szolgáltatást,
- e) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, jelen utasításban nevesített egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegét,
- f) az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések teljesítésével összefüggésben felmerülő, egyéb indokolt és a projekt terhére elszámolható költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

## 7. Szállás

- 24. §** A kiküldött részére szállás foglalható, ha külföldi programjára nem tud időben megérkezni az aznapi első repülőgéppel (vagy egyéb közlekedési eszközzel), a feladatát a külföldre érkezés napján nem tudja befejezni, vagy a feladata befejezése napján nem tud hazautazni.
- 25. §** A szállásfoglalás alapvetően az Utazásszervezési Osztály feladata. Amennyiben indokolt, a kiküldött is foglalhat szállást, amely esetben a kiküldött legfeljebb a 26. § (1) bekezdésében megállapított szállásköltség térítésére jogosult. Ebben az esetben a szállásköltség a 44–45. §-ban foglaltak alapján számolható el. Ha a kiküldött a külföldi tartózkodása alatt térítésmentes elszállásolásban részesül, szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.
- 26. §** (1) A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség
- a) az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő miniszter esetében legfeljebb a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott összeg,
  - b) az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke és a kormánybiztos esetében legfeljebb 400 EUR/éj,
  - c) a miniszteri biztos és a helyettes államtitkár esetében legfeljebb 300 EUR/éj,
  - d) egyéb kiküldött esetében legfeljebb 200 EUR/éj lehet.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeg feletti szállásdíjat külön indokolás alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti. Több éjszakás tartózkodás esetén a szállás átlagára számolandó.
- 27. §** Delegáció kiutazása esetén az egy szállodában történő elhelyezés érdekében, a takarékosági szempontok figyelembevételével, a 26. § (1) bekezdése szerinti kategóriáktól el lehet tekinteni. A delegáció tagjai indokolt esetben a delegáció vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezésre jogosultak.
- 28. §** A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti számla. A számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége teljes egészében a kiküldöttet terheli, amelytől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni. Kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló külföldi kiküldetések, ha a projekthez kapcsolódó hatályos jogszabályok, támogatási szerződések, támogatói okiratok, elszámolási útmutatók másként rendelkeznek, és a költségek a projektek terhére elszámolhatóak. Ha a reggeli a szállásszolgáltatás része, azt a kiküldött szállásköltség címén számolhatja el.
- 29. §** Az utazás elmaradása esetén annak tényéről a kiküldött haladéktalanul köteles az Utazásszervezési Osztályt írásban értesíteni. Amennyiben a kiküldött nem vette igénybe az Utazásszervezési Osztály közreműködését, úgy a kiküldött haladéktalanul köteles intézkedni a szállás és a repülőjegy/menetjegy lemondásáról. Ha ezen kötelezettségét neki felróható okból elmulasztja, az ebből eredő költség a kiküldöttet terheli.

## 8. A kiküldetés helyére történő kiutazás és hazautazás

- 30. §** A kiküldetés helyére történő kiutazáshoz és hazautazáshoz minden olyan közlekedési eszköz igénybe vehető, amely a célállomás elérését biztonságosan és gazdaságosan lehetővé teszi.

- 31. §** Ha a külföldre utazás repülőgéppel történik
- a miniszter részére business osztályú repülőjegy vásárolható,
  - minden más kiküldött részére turista osztályú repülőjegy vásárolható (kivéve, ha a magasabb osztályú repülőjegy ára kedvezőbb az adott járatra), az államtitkár és a közigazgatási államtitkár részére a négy óra repülési időt meghaladó repülőút esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő árú repülőjegy vásárolható,
  - a b) pontban foglaltaktól a közigazgatási államtitkár – a közigazgatási államtitkár kiküldetése esetén pedig a miniszter – engedélyével el lehet térni, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják.
- 32. §** Delegáció utazása esetén, ha a delegációvezető egyedül jogosult magasabb komfortosztályú jegyre, a delegációvezető határozhat arról, hogy a delegáció mely tagjai részére szükséges magasabb komfortosztályú jegyet biztosítani.
- 33. §** (1) Hivatali vagy saját gépkocsi használata az európai országokba történő utazás esetében engedélyezhető. A hivatali gépkocsi külön szabályozás alapján igényelhető. Külföldi kiküldetés céljára a KEF gépkocsiparkjából hivatali gépkocsi a KEF számára benyújtandó „Gépjármű igénylése külföldi útra” elnevezésű űrlapon igényelhető. Az igénylés engedélyezője a kiküldetés elrendelője, jóváhagyója a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár.
- (2) Saját gépkocsival történő utazás abban az esetben lehetséges, ha az költségmegtakarítással jár, illetve ha a KEF hivatalosan igazolja, hogy nem tud gépkocsit biztosítani az adott időpontra, továbbá a kiküldött rendelkezik érvényes CASCO biztosítással, amelyről igazolást tud bemutatni. Saját személygépkocsival történő utazás esetében a tulajdonost, üzemeltetőt, személygépkocsi használatára jogosult személyt a vonatkozó jogszabályok szerinti üzemanyag- és általános gépjárműhasználati költségterítés illeti meg.
- 34. §** Vonattal történő utazás esetében a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe. Hálókocsi használatára minden kiküldött jogosult, ha az szükséges. Ha a kiküldött indokolatlan, pótdíjfizetés terhe melletti szolgáltatást vesz igénybe, e költség megtérítésére nem jogosult.
- 35. §** Hajón, kompon történő utazás esetében valamennyi kiküldött első osztályú jegyre jogosult. Hálókabin használatára minden kiküldött jogosult, ha az szükséges.

## **9. A kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek**

- 36. §** Egyéb indokolt dologi költségként legfeljebb 100 euróval megegyező összegű kiadás számolható el. Ha az utazás időtartama meghaladja a négy napot, igénylés alapján legfeljebb 150 euróval megegyező összegű kiadás számolható el. Kivételes esetben a fenti mértékeket meghaladó összegű kiadás elszámolásához és kifizetéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges. A fenti határösszegek a külföldön és a belföldön számított dologi kiadásokra együttesen vonatkoznak.
- 37. §** Pénzváltás költsége elszámolható. A pénzváltást minden esetben számlával, bizonylattal kell igazolni. Ha a kiküldött pénzváltási bizonylatot nem tud felmutatni, a pénzügyi teljesítés napjára érvényes MNB középárfolyamot kell figyelembe venni.
- 38. §** A kiküldöttet megilleti a munkahelytől vagy tartózkodási helytől az állomásig/repülőtérig, az állomástól/repülőtértől a tartózkodási helyig a megtett út számlával igazolt költsége. Taxiköltség indokolt esetben (a 19:00 órát követő esti érkezés, 07:00 órát – repülőút esetén 09:00 órát – megelőző reggeli indulás vagy nem központi repülőtérre történő indulás és érkezés esetében, valamint szabad- vagy munkaszüneti napon történő indulás vagy érkezés esetében), számlával vagy bizonylattal számolható el. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet.
- 39. §** Külföldön a helyi közlekedés (tömegközlekedés, taxi, parkolás, autópálya-használat, repülőterek és állomások közötti tranzitálás stb.) költsége menetjeggyel, egyéb bizonylattal is igazolható, ha az tartalmazza az ellenértéket, a pénzügyi teljesítés és/vagy a felhasználás időpontját. A nem hivatalos programokhoz kötődő helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

- 40. §** A politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos, a miniszter kabinetfőnöke és a miniszteri biztos esetén taxi igénybevétele – napszaktól függetlenül – megengedett. A többi kiküldött csak indokolt esetben használhat taxit.
- 41. §** A poggyász túlsúlyjegy költsége indokollással, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár utólagos engedélye alapján számolható el. Amennyiben a kiküldött a közigazgatási államtitkár, és poggyászhoz kapcsolódó túlsúlyköltség merül fel, úgy az a miniszter utólagos engedélye alapján számolható el.
- 42. §** Ha a kiküldött olyan országba utazik, ahová oltások beadatása, gyógyszerek kivitele szükséges, a minisztérium nevére szóló számla ellenében költségtérítésre jogosult.
- 43. §** A 37–42. §-ban felsoroltakon túl egyéb dologi költségek terhére elszámolható költség lehet még a számviteli bizonylatnak minősülő okmánnyal vagy a minisztérium nevére és címére kiállított számlával alátámasztott
- részvételi díj,
  - vízumdíj,
  - telefon- és internethasználati díj,
  - helyi idegenforgalmi adó,
  - poggyászfeladási díj,
  - belföldi repülőtéren igénybe vett parkolás díja,
  - egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerült indokolt költség.
- A bizonylatnak vagy számlának tartalmaznia kell a szolgáltatás igénybevételének helyét és időpontját.

## 10. A kiküldetés elszámolása

- 44. §** A kiküldetést követően a kiküldött köteles a 3. melléklet szerinti elszámolólapot kitölteni, az abban szereplő adatokat igazoltatni és a kiküldetés befejezésétől számított 15 munkanapon belül a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni. Az elszámoláshoz továbbá csatolni szükséges a 4. melléklet szerinti útijelentést, a teljeskörűen aláírt ideiglenes külföldi kiküldetési engedély másolati példányát, a rendezvény programját vagy napirendjét, menetjegyet, elektronikus repülőjegyet, beszállókártyát, biztosítási kötvényt, szállás vouchert, adott esetben szállodai számlát, helyi közlekedési eszközök esetleges költségeinek számláit vagy bizonylatait, bankkártyahasználat bizonylatait, pénzváltási bizonylatot, egyéb felmerült költségek számláit, tanácsülés, illetve tanácsi munkacsoportülés esetében, amennyiben a jelenlét igazolására nem digitálisan került sor, a papíralapú igazolást.
- 45. §** (1) Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, magyarul is fel kell tüntetni.
- (2) Amennyiben a bizonylat kiállítására idegen nyelven került sor, a külföldi kiküldöttnek nyilatkoznia kell annak tartalmáról elsősorban a bizonylaton a bizonylat sorszámának megjelölésével és az igénybe vett szolgáltatás magyar nyelven történő rögzítésével.
- 46. §** Az elszámolások igazolása, az útijelentés jóváhagyása a kiküldetés elrendelőjének feladata. A közigazgatási államtitkár által elrendelt kiküldetés elszámolásának igazolója, az útijelentés jóváhagyója a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár. A jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását illetően az utazó feljegyzésben kérheti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását. Amennyiben a jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását nem kéri, a 3. mellékleten vagy az Utazásszervezési Osztály munkatársának írt e-mailben erről nyilatkozik. A jóváhagyott összeget meghaladó költség elszámolását a közigazgatási államtitkár kiküldetése esetén a miniszter engedélyezi.
- 47. §** Ha a kiküldött a 44–46. §-ban foglaltak szerint elszámolási kötelezettségének a hazaérkezés napjától számított 30 napon belül nem tesz eleget, a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult az adott kiküldött minden további kiküldetésének pénzügyi ellenjegyzését megtagadni mindaddig, amíg a kiküldött eleget nem tesz a fennálló elszámolási kötelezettségeinek.

- 48. §** A hiánytalan elszámolás kézhezvétele után a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály 30 munkanapon belül gondoskodik az utazó által megelőlegezett, az elszámolási lapon feltüntetett és engedélyezett költségek megfizetéséről. A költségek megtérítésére a kiküldött forint- vagy devizaszámlájára történő átutalással kerül sor, a kiküldött általi pénzügyi teljesítés napján érvényes MNB középárfolyammal számolva. A Kincstári VIP-kártyával fizetett költségek elszámolása a Számlakivonaton szereplő forint összeggel történik.
- 49. §** Ha az útielszámolás egyenlege nulla – azaz ha nem merült fel a kiküldetés során elszámolandó dologi költség –, a kiküldött abban az esetben is köteles az elszámolást a 46. §-ban foglaltak szerint igazoltatni, és azt a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályon leadni.
- 50. §** Külsős szakértők, tolmácsok, tanácsadók és egyéb, a minisztérium állományába nem tartozó meghívott személyek esetében jelen utasításban nem nevesített, a kiküldetés során igazoltan felmerülő többletköltség a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével a 20% tartalékalap terhére elszámolható. Ezen kiküldöttek esetében, ha az útielszámolás egyenlege nulla, kizárólag az elrendelő által aláírt 3. melléklet leadása szükséges, melyet a kiküldöttnek nem szükséges aláírnia.
- 51. §** A minisztérium költségvetése terhére kiadásként nem számolható el
- a) a kiküldött hibájából eredő bármilyen anyagi kár ellenértéke,
  - b) a közlekedésrendészeti kihágás és az egyéb hatósági büntetés költségei.
- 52. §** Ha a kiküldötttel szemben bűncselekményt, szabálysértést követnek el, köteles azt a rendőrségen, illetve az ügyben eljárni jogosult szervnél haladéktalanul bejelenteni. A kiküldött a bűncselekmény, szabálysértés tényét az erről felvett jegyzőkönyvvel igazolja.
- 53. §** A 15. §-ban foglalt utazásszervezési tevékenységek eredményeként beérkező szállítói számlák számlán történő teljesítésigazolása az Utazásszervezési Osztály vezetőjének feladata. Az Utazásszervezési Osztály vezetőjének akadályoztatása esetén a teljesítés igazolására a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője jogosult.
- 54. §** A kiküldetés számláinak, bizonylatainak, napidíjának elszámolásakor az Ideiglenes külföldi kiküldetésen rögzített Utazási tervben szereplő, becsült összes költségtől, vagy amennyiben nem tervezett kiküldetésről vagy terven felüli kiküldetésről van szó, a tényleges becsült összes költségtől legfeljebb 20%-kal el lehet térni. Ha az eltérés 20%-nál magasabb, úgy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a kerettúllépést a 20%-os tartalékalap keretének a terhére jóváhagyhatja. A jóváhagyás kérése feljegyzésben, a kerettúllépés okának megnevezésével kezdeményezhető.
- 55. §** Járattörlés esetén az Európai Parlament és a Tanács 261/2004/EK rendelete alapján kártérítési igény nyújtható be a légitársasághoz. Amennyiben a repülőjegyet az NGM vásárolta meg a kiküldött részére, úgy a kártalanítás összege az NGM-et illeti. A kártérítési igényt az utas vagy az általa megbízott személy nyújtja be a légitársaság erre a célra kialakított online felületén a szükséges adatok megadásával. Az adatokat annak megfelelően kell rögzíteni, hogy a kártalanítás összege az NGM Magyar Államkincstárnál vezetett Előirányzat-felhasználási keretszámlájára érkezzon, melynek száma: IBAN: HU04 1003 2000 0000 5503 0601 0011, BIC (SWIFT) kód: HUSTHUHB.

## **11. Egyes EU-intézmények költségtérítése**

- 56. §** Az Európai Unió Tanácsa (a továbbiakban: Tanács) évente meghatározott pénzügyi keretet biztosít a tagállamok részére annak érdekében, hogy a döntés-előkészítő és döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó tanácsi eseményekre a tagállamokból kiutazó kormányzati tisztviselők utazási költségeit megtérítse. Az Európai Unió Tanácsának Főtitkársága a tagállamok részére megtéríti a Tanács egyes ülésein való részvétellel kapcsolatban felmerült utazási költségeket (repülőjegy, vonatjegy, biztosítás, transzfer). Az utazási költség mellett kivételes és indokolt esetben, amennyiben a repülőgépjáratok menetrendje nem megfelelő (és ezt a légitársaságok által közzétett menetrend alátámasztja), szállásköltségek is fedezhetők. Szállásköltséget elszámolni az ülés helyén (csak Brüsszel és Luxemburg) töltött legfeljebb 2 éjszaka erejéig van lehetőség. A szállásköltséget – tanácsi borítékból történő fedezet érdekében – szükséges alátámasztani az utazási iroda írásos (e-mailes) igazolásával, amelyben az iroda leírja, hogy az ülés helyére, illetve helyéről nincs megfelelő menetrend szerinti járat, amely szállás igénybevételét teszi

szükségessé. A szállásköltség (tanácsi térítés érdekében történő) igazolásának nem feltétele az, hogy az adott ülés kétnapos legyen. Szállásköltség (tanácsi út esetében) csak legfeljebb 2 éjszakára számolható el. Szállásköltség tanácsi borítékból történő elszámolására a külső helyszíni ülések (nem Brüsszel és Luxemburg) esetében nincs lehetőség, ilyen esetben az NGM igazgatásából szükséges fedezni.

- 57. §** A Tanácsi ülésekre kiküldött tagállami szakértők az üléseken való szakértői jelenlétet a Delegates Portálon keresztül igazolják (digitális alapú jelenlét-igazolás). A delegált ülésen való részvételét a portálon, csak az ülés napján, a brüsszeli vagy luxemburgi épületek wifi-hálózatára csatlakozva lehet megerősíteni. Tekintettel arra, hogy a portál vagy az épület wifi-működésében technikai problémák merülhetnek fel, a Tanács Főtitkársága továbbra is fenntartja a papíralapú igazolás lehetőségét, azonban erre kizárólag az általuk biztosított formanyomtatvány szolgál. A formanyomtatványt a helyszínen egy teremfelügyelővel alá kell írni, majd az elszámolás részeként leadni azt az elszámolást végző kollégának.
- 58. §** A Tanács a tagállamokban kijelölt központi kapcsolattartó szervezeten – Magyarország esetében az Európai Uniós Ügyek Minisztériumán (a továbbiakban: EUM) – keresztül biztosítja a finanszírozást.
- 59. §** A pénzügyi elszámolás lebonyolítása a következők szerint valósul meg:
- a) a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály havonta kimutatást készít, amelyet minden tárgyhót követő hónap 20. napjáig megküld az EUM részére,
  - b) a dokumentumok másolatát (számla, bizonylat, amennyiben technikai okokból az elektronikus jelenléti igazolás nem valósult meg, úgy az aláírt jelenléti ívet) az EUM részére a kimutatással együtt meg kell küldeni.
- 60. §** Más EU-intézmények a meghívólevélben foglaltak szerint térítik meg a bizottsági üléseken részt vevők utazási költségeit. A költségtérítések teljesülését a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály figyelemmel kíséri.
- 61. §** Költségtérítés esetében az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen a tanácsi ülés helyes tanácsi kódját is meg kell jelölni.

## **12. Repülőtéri kormányváro igénybevétele**

- 62. §** A repülőtéri kormányvárot csak miniszteri és államtitkári szintű hivatalos külföldi kiküldetések esetén lehet igénybe venni. Helyettes államtitkári szintű utazások során a szolgáltatás abban az esetben kérhető, ha miniszteri vagy államtitkári delegáció tagjaként történik az utazás. Fentiekől a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet eltérni. A kormányváro igényt az állami vezetők külföldi kiküldetése esetén az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen fel kell tüntetni.

## *III. FEJEZET*

### *BELFÖLDI KIKÜLDETÉS*

## **13. A belföldi kiküldetés általános szabályai**

- 63. §** A belföldi kiküldetést teljesítőt (a továbbiakban: kiküldött) a kiküldetés során költségtérítés illeti meg. A költségtérítés magában foglalja
- a) a szállásköltség,
  - b) a kiküldetés helyére történő kiutazási és hazautazási költség és
  - c) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt költségek számviteli bizonylatnak megfelelő okmánnal vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylattal igazolt összegének megtérítését.

## **14. Belföldi kiküldetés elrendelése**

- 64. §** Belföldi kiküldetés a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány (a továbbiakban: belföldi kiküldetési rendelvény) kitöltésével és a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályra való

benyújtásával rendelhető el. A belföldi kiküldetési rendelvény a kiküldetés tervezésekor, írásos kérelem alapján a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályon vehető át.

- 65. §** A miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok, valamint a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak belföldi kiküldetését. A közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézigyével a miniszter „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványát. A miniszter kabinetfőnöke, a kormánybiztos, a miniszteri biztos kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. A helyettes államtitkár, valamint az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak belföldi kiküldetését az irányítást gyakorló államtitkár rendeli el.
- 66. §** A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak belföldi kiküldetését a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár rendeli el. Más munkatársak kiküldetését a közvetlen szakmai felügyeletet ellátó főosztályvezető javaslatára a helyettes államtitkár rendeli el. A belföldi kiküldetés elrendelésének aláírási joga alacsonyabb szintre nem delegálható.
- 67. §** Ugyanazon eseményre ugyanazon szervezeti egység részéről kettőnél több fő belföldi kiküldetésének elrendelésére csak indokolt esetben kerülhet sor. Ennek indokolását az elrendelő a belföldi kiküldetési rendelvényhez mellékelt feljegyzésben köteles feltüntetni. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha az adott eseményen való részvétel költségeit a meghívó fél viseli.
- 68. §** A kiküldetés során az elrendelő és a kiküldött a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével köteles eljárni.
- 69. §** A Pénzügy-gazdálkodási Főosztály igény esetén a belföldi kiküldött részére a belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra a belföldi kiküldetési rendelvényben foglaltak szerint utólagos elszámolási kötelezettséggel előleget biztosít, melyet a kiküldött bankszámlájára történő kincstári utalással teljesít.

## 15. Szállás

- 70. §** Többnapos belföldi kiküldetés esetén a belföldi kiküldetés szállásköltség-térítése legfeljebb 30 000 Ft/fő/éj, az ezt meghaladó összeg a kiküldöttet terheli. Ettől eltérni a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával lehet, ha azt a protokolláris előírások és az ellátandó feladatok indokolják. Ha a belföldi kiküldött a közigazgatási államtitkár, az eltérés engedélyezője a miniszter.
- 71. §** A szállásköltség elszámolásának alapja az eredeti számla. A számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (pl. minibár) és szolgáltatás költsége teljes egészében a kiküldöttet terheli, amelytől a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével lehet eltérni. Kivételt képeznek az európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek terhére megvalósuló kiküldetések, ha a projekthez kapcsolódó hatályos jogszabályok, támogatási szerződések, támogatói okiratok, elszámolási útmutatók másként rendelkeznek, és a költségek a projektek terhére elszámolhatóak. Ha a reggeli a szállásszolgáltatás része, azt a kiküldött szállásköltség címén számolhatja el.

## 16. Utazás

- 72. §** A belföldi kiküldetés során a célállomás elérése történhet
- vasút,
  - távolsági autóbussz,
  - hivatali személygépkocsi,
  - a belföldi kiküldött vagy házastársa tulajdonában lévő személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi)
- igénybevételével.
- 73. §** A belföldi kiküldetés teljesítéséhez igénybe vehető közlekedési eszközt a belföldi kiküldetést elrendelő határozza meg a belföldi kiküldetés elrendelésekor a belföldi kiküldetési rendelvényen. Utazási költség a 72. § a)–b) pontja



szerinti esetben a minisztérium nevére és székhelycímére szabályszerűen kiállított számla, valamint a hozzá csatolt menetjegy, helyjegy és pótjegy ellenében számolható el.

- 74. §** Vonattal történő utazás esetében a politikai felsővezető, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kormánybiztos és a miniszteri biztos első osztályt, a többi kiküldött másodosztályt vehet igénybe.
- 75. §** A kiküldött kormánytisztviselő a belföldi kiküldetés alkalmával lehetőség szerint vegye igénybe a kormánytisztviselők számára a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 7. §-a által biztosított közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményt.
- 76. §** Belföldi kiküldetés céljára a KEF gépkocsiparkjából hivatali gépkocsi a KEF számára benyújtandó „Gépjármű igénylése belföldi útra” elnevezésű űrlapon igényelhető. A KEF gépkocsiparkjából igényelt gépkocsival történő belföldi kiküldetés során felmerülő kiadások (például parkolási költség, autópálya-használati díj) a KEF előírásainak megfelelően, a KEF költségvetése terhére számolandóak el.
- 77. §** A belföldi kiküldetést elrendelő vezető csak abban az esetben engedélyezheti saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos belföldi út esetén, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik, melyről a belföldi kiküldött igazolást tud bemutatni. Ezzel egyidejűleg az 5. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni. Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a KEF hivatali gépkocsit nem tud biztosítani.
- 78. §** Saját személygépkocsi igénybevételével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 5. mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály által indított kincstári utalással teljesül.
- 79. §** Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén kizárólag a belföldi kiküldetés időtartamához képest a leggazdaságosabb díjnak megfelelő összegű autópálya-használati díj téríthető meg a minisztérium nevére és címére szabályszerűen kiállított számla és a parkolás díja a leadott jegy alapján.
- 80. §** Baleset, káresemény bekövetkezése esetén a káreseményhez kapcsolódó, a belföldi kiküldött önhibájából bekövetkezett valamennyi költség a belföldi kiküldöttet terheli.
- 81. §** A közlekedési szabályok megsértése miatt kiszabott bírság, a közlekedési szabálysértésből eredő költség a minisztérium felé nem számolható el.

### **17. Belföldi kiküldetés költségeinek elszámolása**

- 82. §** A belföldi kiküldöttek a belföldi kiküldetés teljesítését követően 15 munkanapon belül – akadályoztatása esetén írásos indokolással 30 munkanapon belül – el kell számolnia a kiküldetés során felmerült költségekkel a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályon.
- 83. §** A költségelszámoláshoz a belföldi kiküldöttek csatolnia kell az elszámolást alátámasztó eredeti bizonylatokat. A felmerült szállásköltséget a minisztérium nevére és címére szabályszerűen kiállított szállodai számlával kell igazolni.
- 84. §** A belföldi kiküldetés pénzügyi elszámolására és a belföldi kiküldött részére a költségtérítés kifizetésére a teljesítésigazolást követően kerül sor. A kiküldetés teljesítését a belföldi kiküldetés elrendelője igazolja a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű szigorú számadású nyomtatvány aláírásával.

**18. Záró rendelkezések****85. §** Hatályát veszti

- a) a belföldi kiküldetések és a helyszíni ellenőrzéssel összefüggő hivatali utazás rendjéről szóló 20/2019. (XII. 19.) PM utasítás,
- b) az ideiglenes külföldi kiküldetések rendjéről szóló 12/2023. (XII. 14.) PM utasítás,
- c) az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 6/2023. (V. 12.) GFM utasítás.

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

*Nagy Márton István s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

## 1. melléklet az 1/2025. (I. 9.) NGM utasításhoz

Kiküldetés azonosítója:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

## EGYÉNI UTAZÁS ALKALMÁVAL

## IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY

A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Utazási személyazonosító dokumentum száma, lejáratá:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Rendezvény helye és ideje:			
Kiküldetés időtartama: (indulás és hazaérkezés napja)			
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Költségviselő: (kérjük megjelölni) Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) zárójelben való feltüntetése szükséges.	– NGM igazgatása	– Projekt (projekt azonosító száma)	– EU Tanács („Nemzeti Boríték”)
	– EU Bizottság	egyéb költségviselő: (kérjük megnevezni)	
	megjegyzés:		

Utazás módja:		Utazási költség (egyeztetve az Utazásszervezési Osztállyal):	..... Ft + utasbiztosítás 600 Ft/nap		
Szállásköltség: (kérjük megjelölni)	..... EUR/éj	nincs szállásköltség	Egyéb dologi kiadás valutanemenként:		
Napidíj: (kérjük megjelölni)	40 EUR/nap	nem kér napdíjat	Utazási tervben szerepel: (kérjük megjelölni)	igen: .... sorszámú út	nem
Poggyászigény: (kérjük megjelölni)	feladott poggyász	csak kézipoggyász	Szállásfoglalást kérek: (kérjük megjelölni)	igen	nem
Állami vezetői kiküldetés esetén kormányváró szolgáltatást kérek: (kérjük megjelölni)			az induláshoz és a hazaérkezéshez (ktg.: 100 000 Ft)	csak az induláshoz (ktg.: 50 000 Ft)	csak a hazaérkezéshez (ktg.: 50 000 Ft)
Utazási tervben szereplő, becsült összes költség: ..... Ft			Tényleges becsült összes költség (Utazásszervezési Osztály tölti ki): ..... Ft		
<b>UTAZÁSI VISZONYLATOK</b>					
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)			Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, beosztás)			
Ellenőrizte: (Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, beosztás)			
Ellenjegyezte: (Pénzügy- gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, beosztás)			
Jóváhagyta:	(dátum)	(név, beosztás)			

2. melléklet az 1/2025. (I. 9.) NGM utasításhoz

Kiküldetés azonosítója:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

**DELEGÁCIÓ UTAZÁSA ALKALMÁVAL**

**IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY**

A delegációvezető neve:			
Születési helye, ideje:			
Utazási személyazonosító dokumentum száma, lejárat:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Rendezvény helye és ideje:			
Kiküldetés időtartama: (indulás és hazaérkezés napja)			
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Költségviselő: (kérjük megjelölni) Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) zárójelben való feltüntetése szükséges.	NGM igazgatása	Projekt (projekt azonosító száma)	EU Tanács („Nemzeti Boríték”)
	EU Bizottság	egyéb költségviselő: (kérjük megnevezni)	
	megjegyzés:		

Utazás módja:		Utazási költség (egyeztetve az Utazásszervezési Osztállyal):	..... Ft + utasbiztosítás 600 Ft/nap		
Szállásköltség: (kérjük megjelölni)	..... EUR/éj	nincs szállásköltség	Egyéb dologi kiadás valutanemenként:		
Napidíj: (kérjük megjelölni)	40 EUR/nap	nem kér napidíjat	Utazási tervben szerepel: (kérjük megjelölni)	igen: .... sorszámú út	nem
Poggyászigény: (kérjük megjelölni)	feladott poggyász	csak kézipoggyász	Szállásfoglalást kérek: (kérjük megjelölni)	igen	nem
Állami vezetői kiküldetés esetén kormányváró szolgáltatást kérek: (kérjük megjelölni)			az induláshoz és a hazaérkezéshez (ktg.: 100 000 Ft)	csak az induláshoz (ktg.: 50 000 Ft)	csak a hazaérkezéshez (ktg.: 50 000 Ft)
Utazási tervben szereplő, becsült összes költség (a teljes delegációra): ..... Ft			Tényleges becsült összes költség (Utazásszervezési Osztály tölti ki): ..... Ft		
<b>UTAZÁSI VISZONYLATOK</b>					
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)			Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		
A delegáció további tagjai: név, születési dátum	Úti okmány száma, lejárati dátuma		Munkahely, besorolás	Szállás + utazási költség + biztosítás + dologi költség + napidíj + poggyászigény	
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)		(név, aláírás)		
Ellenőrizte: (Utazásszervezési Osztály)	(dátum)		(név, aláírás)		
Ellenjegyezte: (Pénzügy-gazdálkodási Főosztály)	(dátum)		(név, aláírás)		
Jóváhagyta:	(dátum)		(név, aláírás)		

### Kiküldött által elszámolt utazási költségek

#### 1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldetés azonosítója:		A kiküldetés célja:
Kiküldött neve:		
Besorolása:		
Kiküldetés helye:		
Dátumtól:		
Dátumig:		
Költségviselő(k):		

#### 2. Igényelt napidíj

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Napok száma	Összeg
<b>Összesen:</b>						<b>0</b>

#### 3. Visszafizetések

Ssz.	Valuta	Összeg
<b>Összesen:</b>		<b>0</b>

**4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok**

Indulás helye	Utazás módja	Év/hó/nap	Óra, perc	Érkezés helye	Év/hó/nap	Óra, perc	Hat.átl. nap	Óra, perc

**Járatörlesztés esetén az érintett repülőjegy utazási adatai**

Indulás helye	Év/hó/nap	Óra, perc	Érkezés helye	Év/hó/nap	Óra, perc

Kártérítés várható összege:

..... euró

**5. Szállásköltség és dologi kiadások elszámolása**

Ssz.	Város	Dátum	Jogcím	Valutanem	Összeg	VIP-kártyával fizetve? (I/N)

**6. Utólagosan engedélyezett eltérések**

Megnevezés	Összeg
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>

Budapest, 20.....

gazdasági ügyekért felelős helyettes  
államtitkár



Tudomásul veszem, hogy az ideiglenes külföldi kiküldetésem időtartamára járó, elszámolásra kerülő napidíjat a mindenkor hatályos személyi jövedelemadó törvény alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli, melynek mértéke az elszámolás zárását követően megállapított összegben engem terhel. Emellett tudomásul veszem, hogy az elszámolásban valótlan adatok közlése fegyelmi, illetve büntetőjogi eljárást von maga után.

Budapest, 20.....

.....

kiküldött aláírása

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét, a feladat elvégzését, az útjelentés leadását és a csatolt pénzügyi bizonylatok teljesítését igazolom, a kifizetést engedélyezem:

Budapest, 20.....

.....

elrendelő / gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár  
aláírása

## 4. melléklet az 1/2025. (I. 9.) NGM utasításhoz

**Útjelentés**

A kiküldött szervezeti egysége:	
A kiküldött neve és elérhetősége:	
Kapja:	elrendelő vezető
	Pénzügy-gazdálkodási Főosztály

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Előzmények:	
4.	Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok):	
5.	Meghozott döntés, elért eredmény:	
6.	További lépések, javaslatok:	
7.	Egyéb:	
8.	Mellékletek (pl. napirend):	
9.	A kiküldetés hozadéka:*	
10.	Utazás, szállás, ellátás értékelése:	

Dátum: .....

.....  
 kiküldetést elrendelő aláírása /  
 gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár  
 aláírása

.....  
 kiküldött aláírása

\* 1 = Nemzetközi szerződés; 2 = Egyéb kétoldalú szerződés, megállapodás; 3 = Könyv, folyóirat, egyéb publikáció, oktatás; 4 = Vizsga, szakképesítés megszerzése, ismeretek továbbadása; 5 = Jelentéskészítés; 6 = Nemzetközi szervezetben való képviselőlet megszerzése; 7 = Külföldön élő magyarok érdekvérvényesítése; 8 = Szakmai alapfeladattal kapcsolatos érdekvérvényesítés; 9 = Egyéb

## 5. melléklet az 1/2025. (I. 9.) NGM utasításhoz



## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

## NYILATKOZAT

Alulírott, ..... (név) saját vagy közvetlen hozzátartozó tulajdonú személygépkocsi (forgalmi rendszáma: .....) hivatalos használatáért fizetendő térítési díjat a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint kérem elszámolni:

## I.\* Gépjármű típusa

Benzinüzemű gépjármű

 1000 cm<sup>3</sup>-ig 1001–1500 cm<sup>3</sup>-ig 1501–2000 cm<sup>3</sup>-ig 2001–3000 cm<sup>3</sup>-ig 3000 cm<sup>3</sup> felett

Gázolajüzemű gépjármű

 1500 cm<sup>3</sup>-ig 1501–2000 cm<sup>3</sup>-ig 2001–3000 cm<sup>3</sup>-ig 3000 cm<sup>3</sup> felett

## II.\* Üzemanyag

 ESZ-95 ólmozatlan motorbenzin Gázolaj Keverék LPG autógáz

III. Megtett km: .....

IV. Kötelező felelősségbiztosítási kötvény száma: ....., érvényessége: .....-ig

V. Gépjármű műszaki érvényességi ideje: ..... Vezetői eng. száma: .....

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
kiküldött aláírása.....  
teljesítésigazolásra jogosult vezető aláírása

## PÉNZÜGY-GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY TÖLTI KI!

Megtett km: ..... Fogyasztás: ..... Üzemanyagár: .....

A költségtérítés összege: ..... Ft, azaz ..... Ft.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
számfejtő aláírása\* Kérjük a -ben jelölni!

## **A Miniszterelnöki Kabinetiroda közigazgatási államtitkárának 1/2025. (I. 9.) MK KÁT utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza. A KSz eltérő rendelkezése hiányában az MK alatt a Kit. 16. § (1) bekezdése szerinti kormányzati igazgatási munkaszervezetet is érteni kell.
- 2. §** A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
- az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - a Kit. Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra,
  - a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
  - az MK-hoz vezényelt hivatásos, polgári nemzetbiztonsági vagy katonai szolgálati viszonyban állóra [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs],
  - az MK állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
  - az MK állományába tartozó biztos jogviszonyban álló kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, továbbá az MK-ban működő miniszterelnöki megbízottra,
  - az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
  - az MK-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
  - a KSz alapján elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Az MK visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 5. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 6. §** A gyermeknevelési támogatás kifizetésére a 2025. évben a KSz 62. § (3) bekezdése szerinti határidőben kerül sor.
- 7. §** Az utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2023. (IV. 11.) MK KÁT utasítás.

*Dr. Rédey Krisztina s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

## 1. melléklet az 1/2025. (I. 9.) MK KÁT utasításhoz

**A Miniszterelnöki Kabinetiroda Közszolgálati Szabályzata****I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A KSz
- hatálya kiterjed az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre,
  - 5–10. §-a, 12–24. §-a, 26. §-a, 28. §-a, 30. §-a, 33. §-a, 35. §-a, 38–41. §-a, 43. § (1) és (2) bekezdése, 43. § (4) és (5) bekezdése, valamint 45–72. §-a hatálya a Kit. Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállalóra terjed ki,
  - hatálya kiterjed a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
  16. §-a, 18–21. §-a, 28. §-a, 42. §-a, 45–50. §-a, 52–53. §-a, valamint 55–72. §-a hatálya az MK állományába tartozó politikai felsővezetőre terjed ki,
  7. § (1) és (2) bekezdése, valamint 13. § (2) bekezdése hatálya a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre terjed ki,
  31. §-a és 32. §-a hatálya kiterjed mindazokra, akik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek,
  44. § hatálya a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra terjed ki.
- (2) Az MK szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (3) A KSz 5–10. §-ában, 13–17. §-ában, 19–30. §-ában, 34–72. §-ában foglalt rendelkezéseket az MK állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, valamint miniszteri biztosra és miniszterelnöki megbízottra nem kell alkalmazni.
- (4) A KSz 5. §-ában, 25. §-ában, 27. §-ában, 29. §-ában, 34. §-ában és 50. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.
- (5) A KSz 25. §-ában és 54. §-ában foglalt rendelkezéseket az MK állományába tartozó szakmai felsővezetőre nem kell alkalmazni.
- (6) A KSz 5–8. §-ában, 10. §-ában, 16. §-ában foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.
- (7) A KSz-ban foglaltakat – amennyiben az érintett vezényleseről szóló megállapodás másként nem rendelkezik – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján az MK-hoz vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban állóra, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján az MK-hoz vezényelt polgári nemzetbiztonsági szolgálati jogviszonyban állóra, valamint a honvédek jogállásáról szóló 317/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet alapján az MK-hoz vezényelt katonai szolgálati viszonyban állóra is megfelelően alkalmazni kell.
- (8) A KSz alkalmazásában közigazgatási államtitkár alatt az MK közigazgatási államtitkárát kell érteni.
- 2. §** (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasításban (a továbbiakban: MK SZMSZ), illetve a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 11.) MK utasításban (a továbbiakban: MKI SZMSZ) meghatározott önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz-ban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ban meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

- (3) A Ksz alkalmazásában munkatárs
- az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető, kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
  - a Kit. Kilencedik Része alapján az MK-val munkaviszonyban álló munkavállaló,
  - a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnök, politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó, és
  - az MK-hoz vezényelt hivatásos, polgári nemzetbiztonsági szolgálati vagy katonai szolgálati viszonyban álló személy.

### 3. §

A Ksz II. Fejezete alkalmazásában

- továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
- a kormánytisztviselők kötelező továbbképzése*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti kötelező továbbképzés;
- iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
  - a közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
  - a jogi szakvizsgára felkészítés,
  - a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
  - más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
  - közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
  - közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
  - képesség- és készségfejlesztő tréning,
  - nyelvi jellegű továbbképzés;
- iskolarendszerű továbbképzés*:
  - a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
  - a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

### 4. §

(1) A Ksz III. Fejezete alkalmazásában

- az MK jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet, valamint az MK Alapító Okirata alapján az MK jogelődjének minősülnek;
  - közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
  - hozzátartozó*: a közeli hozzátartozó, az élettárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastársnak, bejegyzett élettársnak az egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa, bejegyzett élettársa;
  - készízető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készízető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén az MK felhívására maga teljesíti a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
- (2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.
- (3) A Ksz-ban hivatkozott nyomtatványokat a Személyügyi Főosztály adja ki, és teszi a munkatársak részére elérhetővé.

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

- 5. §**
- (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
  - (2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tétéles megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
  - (3) Szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetője az érvényes pályázatot benyújtók értékelésére Értékelő Bizottságot hozhat létre, amely javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője és a Személyügyi Főosztály kijelölt munkatársa. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.
  - (4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti.
  - (5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére az MK mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzatában foglaltak irányadóak.
- 6. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt köteles kitölteni, és azt a kötelező mellékletekkel együtt a Személyügyi Főosztály részére megküldeni. A Személyügyi Főosztály a (4) bekezdésben foglalt vizsgálatot követően az „Alkalmazási engedélyt” megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az „Alkalmazási engedélyt” a (4) bekezdés c) pontjában foglaltak megvizsgálását és aláírással történő igazolását követően továbbítja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
  - (2) Az „Alkalmazási engedély” a foglalkoztatni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.
  - (3) Az „Alkalmazási engedélyhez” mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi arcfényképpel ellátott, a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemek szerinti önéletrajzát és az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatát.
  - (4) Az „Alkalmazási engedélyben” foglaltak alapján
    - a) a Személyügyi Főosztály
      - aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,
      - ab) a szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
      - ac) gondoskodik az alkalmassági vizsgálat megszervezéséről,
      - ad) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
    - b) a Biztonsági Főosztály
      - ba) nyilvántartja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyeket,
      - bb) a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt;
    - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását.
  - (5) A foglalkoztatni kívánt személy munkába állásának legkorábbi időpontja üres álláshely vagy tartósan távollévő álláshelye esetén az „Alkalmazási engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap, kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója ettől eltérő időpontot is megállapíthat. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról.
  - (6) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatási jogviszony létesítésének jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
  - (7) A foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője – az (5) bekezdés szerinti tájékoztatást követően – a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által rendszeresített „Informatikai

belépő lapot” köteles kitölteni és aláírásokkal ellátva legkésőbb a foglalkoztatási jogviszony létesítésének napjáig a Személyügyi Főosztályon leadni.

- 7.5**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok (a továbbiakban: belépő csomag) kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt és a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.
  - (2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.
  - (3) A kinevezni kívánt személy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály, míg a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében a Biztonsági Főosztály intézkedik.
  - (4) A Személyügyi Főosztály a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a munkatárs – a Személyügyi Főosztály által összeállított belépő csomag alapján – a kinevezésének elfogadása, illetve munkaszerződésének aláírása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
  - (5) Az esküokmányt az MK részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
  - (6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
  - (7) Ha az MK állományában lévő munkatárs jogviszonyának módosítására kerül sor (illetmény- vagy munkabérmódosító intézkedések, álláshelyen ellátandó feladatok változása, szervezeti egység váltás), a jogviszony módosítását a szervezeti egység szakmai irányításáért felelős politikai vagy szakmai felsővezető (a továbbiakban együtt: irányításért felelős felsővezető) részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A jogviszony módosításának legkorábbi időpontja az „Alkalmazást módosító engedély” munkáltatói jogkör gyakorlója általi aláírását követő 30. nap. A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a szervezeti egység vezetőjét a jogviszony módosításának időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, ezt követően pedig intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
  - (8) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására a (7) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
  - (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója vagy a miniszterelnök politikai igazgatója útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító politikai vagy szakmai felsővezetőnek. A politikai vagy szakmai felsővezető megküldi a javaslatot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőjének véleményezésre. A javaslatot a véleményekkel együtt a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkárnak, aki azt felterjeszti a miniszter részére. A miniszter megteszi a javaslatot a Kormány részére.
  - (10) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.
  - (11) A Személyügyi Főosztály vezetője jogosult
    - a) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő munkáltatói igazolás, valamint
    - b) a vagyonynyilatkozat-tételről szóló igazolás kiadására.
  - (12) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője jogosult a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolás, nyilatkozat és a munkáltatói jövedelemigazolás kiadására.
  - (13) Jelen § alkalmazásában munkaviszony létesítése esetén kinevezés alatt a munkaszerződés aláírását, míg kinevezni kívánt személy alatt a munkavállalót is kell érteni.



### 3. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

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

### 4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

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

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

- 10. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyen ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (a továbbiakban: álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), és a használatában lévő eszközökkel elszámolni
    - a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylés (a továbbiakban: kérelmezett vezénylés) vagy a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
    - b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.
  - (2) A vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az MK-n belüli áthelyezés esetén, a kormányzati szolgálati jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben az (1) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a kormánytisztviselő a használatában lévő eszközökkel csak akkor köteles elszámolni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója így rendelkezik. Az álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárást és az eszközökkel való – szükség szerinti – elszámolást legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon kell teljesíteni.
  - (3) Az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett kormánytisztviselő (a továbbiakban: átadó kormánytisztviselő) az álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek (a továbbiakban: átvevő kormánytisztviselő) az (1) és (2) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő kormánytisztviselő nevét, a lezárt ügyeket, az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó kormánytisztviselő az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadó kormánytisztviselőt, az átvevő kormánytisztviselőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.
  - (4) Amennyiben az átadó kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre

kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

- (5) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (6) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” című nyomtatványon kell rögzíteni.
- (7) Az átadó kormánytisztviselő az (1) és (2) bekezdés szerinti esetben köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni, ennek érdekében a Személyügyi Főosztály kijelölt ügyintézője az (1) és (2) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően az átadó kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség átadó kormánytisztviselő általi nemteljesítése esetén a (4) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.
- (8) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött „Elszámoló lapot” pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja az átadó kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (9) Kérelmezett vezénylés esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által kiállított új beosztási okirat Személyügyi Főosztályra történő beérkezését követően a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
- (10) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a munkaviszony megszűnése és megszüntetése esetén is, azzal, hogy kormánytisztviselő alatt munkavállalót kell érteni.

## 6. Kérelmezett vezénylés

- 11. §**
- (1) A kormánytisztviselő a „Kérelmezett vezénylés iránti kérelem” című nyomtatványon kezdeményezi a másik kormányzati igazgatási szervnél történő foglalkoztatását az önálló szervezeti egysége vezetőjénél, aki haladéktalanul továbbítja a kérelmet a Személyügyi Főosztálynak.
  - (2) A Személyügyi Főosztály terjeszti fel a kérelmet a közigazgatási államtitkárnak. A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kormánytisztviselőt a közigazgatási államtitkár döntéséről.
  - (3) A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kormánytisztviselőt a fogadó kormányzati igazgatási szerv kérelmezett vezényléssel egyetértő vagy azt elutasító döntéséről.

## 7. Az állománytábla

- 12. §**
- (1) Az állománytábla adatainak naprakészségéről a miniszteri kabinet, illetve az államtitkári kabinet kabinetfőnöke, illetve az államtitkári titkárság vezetője vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni az általa irányított szervezeti egységek tekintetében. Az állománytábla adatainak naprakészségéről a miniszterelnök politikai igazgatójának kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni a miniszterelnök politikai igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. Az állománytábla adatainak naprakészségéről a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt vezető köteles gondoskodni a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében. Az MK állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása a Személyügyi Főosztály feladata.
  - (2) Az MK állománytábláját a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az abban foglaltak megváltoztatását a közigazgatási államtitkár – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.
  - (3) A (2) bekezdéstől eltérően az MKI állománytábláját a MKI közigazgatási államtitkára hagyja jóvá a közigazgatási államtitkár egyetértésével. Az abban foglaltak megváltoztatását az MKI közigazgatási államtitkára – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője javaslata alapján – engedélyezi.

## 8. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetlenség

- 13. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a Személyügyi Főosztály a „Tájékoztató a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban

meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.

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

- 14. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles az „Adatlap a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
  - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
    - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem, valamint az ahhoz csatolt, cégbíróság által kibocsátott elektronikus tanúsítvány,
    - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
  - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

- 15. §** (1) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
- (2) A 13–15. § rendelkezéseit
- a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésének és 278. § (2) bekezdésének figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is, azzal, hogy a kormányzati szolgálati jogviszony alatt munkaviszonyt kell érteni, és
  - a Kit. XXXII. Fejezetében foglalt rendelkezések figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a szakmai felsővezetőkre is.

## **9. A rendes munkaidő**

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

## **10. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő**

- 17. §** (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó jegyzéken kell nyilvántartani.
- (2) A munkatársakat megillető rendes szabadság kiadását az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője szabadságának kiadását a közvetlen felettese engedélyezi.
- (3) A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a Személyügyi Főosztály feladata. A Személyügyi Főosztály a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság mértékéről. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10-ig köteles a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
- (4) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az MK éves szabadságolási tervét (a továbbiakban: szabadságolási terv). A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a Kormánynak az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 9. §-ában kapott felhatalmazás alapján a tárgyévre vonatkozóan elrendelt, igazgatási szünettel kapcsolatos rendeletét is.

- (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, hogy a munkatársak a tárgyév folyamán valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel, a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt igénybe vegyék. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy tárgyévi szabadság ne kerüljön átvitelre a következő évre.
- (6) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik.
- (7) A 16. § (4) bekezdése szerinti jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
- (8) Az előző tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály a (3) bekezdésben meghatározottak szerint tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét.
- (9) E § rendelkezéseit az MK-t vezető miniszterre, a Kit. 16. § (1) bekezdése szerinti kormányzati igazgatási munkaszervezet (a továbbiakban: MKI) közigazgatási államtitkárára (a továbbiakban: MKI közigazgatási államtitkára), az MK államtitkárára, közigazgatási államtitkárára és helyettes államtitkárára, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatójára megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a szabadság igénybevételét részükre az MK SZMSZ alapján felettük irányítási jogkört gyakorló szakmai vagy politikai felsővezető engedélyezi. A Kit. 187. § (2) bekezdése és 226. § (2) bekezdése szerint a szabadság igénybevételét az MKI közigazgatási államtitkárának előzetesen be kell jelenteni.

### 11. Keresőképtelenség miatti távollét

- 18. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
  - (2) A keresőképtelenség miatti távollétet a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.
  - (3) Keresőképtelenség miatti távollét alatt a betegszabadság és a táppénz igénybevételének időszakát kell érteni.

### 12. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 19. §**
- (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) mértékéről a Személyügyi Főosztály az oktatási intézmény által kiállított igazolás alapján nyilvántartást vezet. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.
  - (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
    - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”;
    - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.
  - (3) E § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

### 13. Fizetés nélküli szabadság, szülői szabadság

- 20. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128., 130–132. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
  - (2) A szülői szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 156/A. §-a vagy az Mt. 118/A. §-a szerinti esetekben az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezi.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak és a kérelmező munkatársnak.
  - (4) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni. A szülői szabadságot a jelenléti íven „SZÜSZ” megjelöléssel kell jelezni.

#### 14. A munkavégzés alóli mentesítés

- 21. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a kormánytisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy a munkavállaló és a munkáltató megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő vagy a munkavállaló a teljes illetményét vagy munkabérét, vagy azok bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
  - (2) Ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
  - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
  - (5) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Személyügyi Főosztály a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül bekéri a munkatárs elhunyt hozzátartozója halotti anyakönyvi kivonatának másolatát.
  - (6) A szervezeti egység vezetője kérelemre a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján mentesítheti a kormánytisztviselőt a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszautazás időtartama is.
  - (7) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés o) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, köteles a Személyügyi Főosztályon bemutatni a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozó vagy a munkatárssal közös háztartásban élő személy kezelőorvosa által kiállított, a gondozás indokoltságára vonatkozó igazolást.
  - (8) A fogyatékkal élő gyermeket nevelő szülőt, valamint a tartósan – 30 napot meghaladóan – beteg hozzátartozót vagy a vele közös háztartásban élő személyt ápoló munkatársat – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaidő-kedvezmény illet meg, amely időtartam alatt illetményre jogosult. A munkaidő-kedvezmény iránti kérelem első alkalommal történő benyújtása során a munkatárssal be kell mutatnia a Személyügyi Főosztályon a tartósan beteg hozzátartozó állapotáról kiállított orvosi igazolást. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. Ha a munkaidő-kedvezmény az adott naptári évre szól, azt minden évben újra kell kérelmezni. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a munkaidő-kedvezményt.

#### 15. A rendkívüli munkaidő

- 22. §**
- (1) Rendkívüli munkaidőt legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály tájékoztatását követően és a fedezet rendelkezésre állásának igazolása függvényében – rendelheti el az irányítása alá tartozó kormánytisztviselő részére, ha az a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
  - (2) A rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a rendkívüli munkaidő ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
  - (3) A rendkívüli munkaidő ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
  - (4) Ha a rendkívüli munkaidőért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkaidőt követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkaidőt, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

- (5) Rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előreláthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkaidőt teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére a megállapítható szabadidő-átalány mértéke
  - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
  - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (7) A rendkívüli munkaidő ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az MK működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb a tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkaidő ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben e § rendelkezései az irányadók.
- (10) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is, azzal, hogy a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés ellentételezésre az Mt. 143. §-ának szabályait kell alkalmazni.

## 16. Távmunkavégzés

- 23. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a munkáltató és a munkavállaló által megkötött, távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás (a továbbiakban: távmunka-megállapodás) az irányadó. A távmunka-megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
  - (2) A távmunkavégzés elrendelését az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el, azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.

## 17. Otthoni munkavégzés

- 24. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója részére. Az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója egyetértése esetén részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az otthoni munkavégzést az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével. A Személyügyi Főosztály a 7. § (7) bekezdése szerint jár el, azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenőrzi.
  - (2) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs MK-val történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartására a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A munkatárs elsősorban elektronikus postafiókjá útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítése érdekében számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.
  - (3) A munkatárs által elvégzendő feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenőrzését, az informatikai és adatvédelmi szabályokat az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
  - (4) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.
  - (5) Az MK által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a munkatárs köteles fokozottan ügyelni arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés

felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

- (6) A munkatárs az otthoni munkavégzés során felhasznált, illetve kezel, a Kit. 93. § (1) bekezdés g) pontja szerinti nem nyilvános minősített adatok védelmének feltételeiről köteles gondoskodni.
- (7) Amennyiben a munkatársnak az otthoni munkavégzés során az MK egyedi információs rendszereit szükséges közvetlenül elérnie, abban az esetben az egyedi rendszerhez kötődő elérési és használati szabályok további feltételeket rögzíthetnek, amelyeket a munkatárs köteles az otthoni munkavégzés során betartani.

### **18. Teljesítményértékelés**

- 25. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek, továbbá az MK-hoz vezényelt hivatásos, polgári nemzetbiztonsági vagy katonai szolgálati viszonyban állónak a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
  - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az elektronikusan elkészített értékelőlapok egy nyomtatott és aláírt példányát a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
  - (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a Személyügyi Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
  - (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

### **19. Írásbeli dicséret**

- 26. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
  - (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője – indoklással ellátva – kezdeményezheti az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
  - (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
  - (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

### **20. Teljesítményelismerés**

- 27. §**
- (1) A munkatárs teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
  - (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító államtitkár, helyettes államtitkár, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, illetve a miniszterelnök politikai igazgatója útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
  - (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. Az elismerés mértékére tett javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

### **21. Motivációs elismerés**

- 28. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
  - (2) Motivációs elismerés – mint a foglalkoztatottnak adható egyéb személyi juttatás – adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.



- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. Az elismerés mértékére tett javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

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

- 29. §** A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően 7 munkanappal továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak számfeljtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik a szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

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

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

## **24. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások**

- 31. §**
- (1) Az MK állományába tartozó munkatársak, valamint – ha az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – az MK-ban működő kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott, miniszteri biztos, továbbá a miniszterelnök kabinetfőnöke által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetői, közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjai, gazdasági társaságok tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai esetében a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárást az MK SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Személyügyi Főosztály látja el.
  - (2) Az (1), a (3)–(16) bekezdés és a 32. § rendelkezéseit az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai vezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a Kit. 183–185. §-ában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
  - (3) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egység vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
    - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezéséről vagy megszűnéséről,
    - b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének módjáról és határidejéről, valamint
    - c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
  - (4) Az őrzésért felelős munkatárs az illetékes szervezeti egység azon munkatársa lehet, akinek az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése és őrzése.
  - (5) Az őrzésért felelős munkatárs a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatást, valamint a (6) bekezdésben meghatározott nyomtatványt a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős munkatárs Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
  - (6) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
  - (7) A kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
  - (8) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, az illetékes szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

- (9) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Vnytv. 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (10) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Ha ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (11) A kötelezett elhalálozása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (12) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az őrzésért felelős munkatárs által az „Elszámoló lap” című nyomtatványon feltüntetett információk alapján a Vnytv. 9. és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.
- (13) Az illetékes szervezeti egység a kötelezettekről nevük, a munkavégzés helye, nyilvántartási azonosító alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (14) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (15) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (16) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

- 32. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes szervezeti egység egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.
  - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételeinek lehetőségéről a munkáltató az illetékes szervezeti egység útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az MK-nál működő érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős munkatárs dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
  - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltató – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
  - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az illetékes szervezeti egység vezetője, a Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltató vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviselői szervek részvételét a kötelezett kérelme alapján lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.
  - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviselői szervezet képviselője észrevételt tegyen.
  - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, és az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, míg annak másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
  - (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

## 25. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

- 33. §** (1) Az MK-val kötött megállapodás alapján a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi az MK munkatársainak – a hatályos jogszabályok szerint kötelező – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- (2) Az MK biztosítja a hatályos jogszabályok alapján munkaköri alkalmassági vizsgálatához kötött álláshelyen, munkakörben (feladatkörben) foglalkoztatott munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- (3) Az MK az (1) bekezdés szerinti megállapodás alapján a szolgáltató által biztosítja az (1) bekezdésbe nem tartozó munkakörülményekkel kapcsolatos egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel kapcsolatos – a munkaidőhöz rugalmasabban illeszkedő – egészségügyi felvilágosítást és közreműködést, amely hozzájárul a munkatársak egészségmegőrzéséhez.

## II. FEJEZET

### A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

## 26. Közszolgálati képzések

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

## 27. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó szabályok

- 35. §** Az MK a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít, amelyet a munkatársnak – az őt foglalkoztató szervezeti egység vezetőjével egyeztetett módon – le kell dolgoznia.

## 28. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 36. §** (1) A Személyügyi Főosztály a képzési utasításban és a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: KKO rendelet) meghatározottak szerint az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a munkatárs részére.
- (2) A munkatárs az (1) bekezdés szerinti programokban kötelező képzés, kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a munkatárs legkésőbb a képzés megkezdése előtt 3 munkanappal köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A munkatárs a szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján az álláshelyen ellátandó feladatlírásban rögzített feladathoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. A munkatárs képzésre való kötelező kijelölését – a felettes szakmai vagy politikai felsővezető támogatása esetén – a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatának szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül.
- (5) Amennyiben a munkatárs számára a Kormány határozata írja elő az álláshelyén ellátandó feladatlírásban rögzített feladatához kapcsolódóan iskolarendszeren kívüli vagy iskolarendszerű képzés elvégzését, úgy a munkatársat

- a (4) bekezdés szerint eljárva a képzésre kötelezően ki kell jelölni. A kérelemben az indokolás helyett meg kell jelölni a Kormány határozatát, amely alapján a munkatárs számára kötelező a képzés elvégzése.
- (6) A kérelmet a Személyügyi Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A munkatárs képzésre való kötelező kijelölése esetén az MK a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 39. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
- (7) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (8) A képzéseken való részvétel kötelező, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget állapít meg, vagy ha a képzésre, továbbképzésre a munkatárs kijelölésre került, és a munkatárs jelentkezési kérelmét a Személyügyi Főosztály visszaigazolta.
- (9) Azt a munkatársat, aki a képzésen önhibáján kívül, vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, az MK felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (10) A munkáltató által szervezett képzéseken a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatból adódó elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (11) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a munkatárs köteles a kiállítástól számított 3 munkanapon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

## 29. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 37. §** (1) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert,
  - tanulmányokat folytat,
  - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
  - tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően – a Személyügyi Főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.
- (4) A (3) bekezdés szerinti engedély alapján a munkatárs a képzésben történő részvétel időtartamára, továbbá vizsgánként és a szakdolgozat elkészítésének időtartamára fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, amelynek időtartamát a munkatársnak le kell dolgoznia. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevételére a Személyügyi Főosztály külön jelenléti ívet biztosít.
- (5) A munkatárs a munkaköréhez kapcsolódó tárgyú képzésben való részvételhez és a vizsgák teljesítéséhez kapcsolódóan – tanulmányi szerződés kötése nélkül – félévente 2 munkanap munkaidő-kedvezmény biztosítását kérelmezheti vezetői jóváhagyással, amelynek időtartamát nem köteles ledolgozni.
- (6) Ha a munkatárs párhuzamosan több képzést folytat, az (5) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevételére csak egy képzés után jogosult.
- (7) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az MK a képzés jellegétől függően – az (5)–(6) bekezdésben foglaltakon túl – tanulmányi szerződés alapján – a 38–39. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.
- (8) A MK-val munkaviszonyban álló munkavállaló az Mt. 6. § (4) bekezdése alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a munkaidejét érintően az (1) bekezdés szerinti körülmény bekövetkezik.

### 30. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltétele

- 38. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
- iskolarendszerű továbbképzésben,
  - iskolarendszeren kívüli továbbképzésben,
  - nyelvi képzésben
- való részvételére.
- Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
  - Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
    - felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, további felsőfokú szakképzettség megszerzésére és
    - felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzéséreköthető.
  - Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
  - Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 40. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
  - Az MK állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az MK a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – megállapodás keretében – átvállalhatja feltéve, hogy az „Alkalmazási engedélyben” az előzetesen engedélyezésre került.
  - Az a munkatárs, akinek az MK-val kötött vagy MK által átvállalt tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az MK részére visszatéríteni, feltéve, hogy az új álláshelye szerinti fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 40. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az MK-nak megtéríti. A munkáltatói jogkör gyakorlója méltányosságból a munkatárs egyedi kérelmére részletfizetést engedélyezhet.
  - Az MK iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha az olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát, vagy megszerzését a közigazgatási államtitkár a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján támogatja.
  - Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a tanulmányi szerződéskötés engedélyezésekor kért dátumtól lehet munkáltatói támogatást adni. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az MK visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
  - Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó
    - Szakmajegyzékben szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
    - nyelvi képzésekre,
    - ECDL-tanfolyamokra,
    - jogi szakvizsga megszerzésére,
    - egyéb – külön kérelem alapján a közigazgatási államtitkár által engedélyezett – szakmai képzésekre, tanfolyamokraköthető.
  - A munkatárssal a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felettes politikai, illetve szakmai felsővezető aláírásával ellátott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell a Személyügyi Főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződés megkötését a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a Személyügyi Főosztály készíti elő a Jogi Főosztály és a Pénzügyi és Számvetési Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a Személyügyi Főosztály jogi ellenőrzésre a Jogi Főosztály, majd pénzügyi ellenjegyzésre a Pénzügyi és Számvetési Főosztály részére továbbítja. A pénzügyi ellenjegyzést követően

a tanulmányi szerződést a Pénzügyi és Számviteli Főosztály terjeszti fel aláírásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A tanulmányi szerződést az MK nevében a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
- próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
  - olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátásához jogszabály vagy az MK kötelezően ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- azzal a munkatárssal, akivel az MK már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
  - ha az MK a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

### 31. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

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

### 32. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 40. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
  - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
  - az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megszerzésére, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
  - a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;
  - az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi

- szerződésben megjelölt – a tanulmányi szerződés fennállása alatt nyújtott támogatás mértékével arányos – időtartamig, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
- f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – a fizetési felszólításban meghatározott határidőben és ütemezés szerinti visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.
- (3) Az MK jogosult a tanulmányi szerződést felmondani – ekkor mentesül az abban vállalt kötelezettségeinek további teljesítése alól – és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti ténylegesen nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét – késedelmes visszatérítés esetén késedelmi kamattal együtt – visszafizetni, ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt lemondással vagy az általa kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
- b) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt jogszerű munkáltatói felmentéssel azért kerül megszüntetésre, mert
- ba) a kormánytisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen,
- bb) a kormánytisztviselő munkavégzése nem megfelelő,
- bc) foglalkoztatást kizáró ok jut az MK tudomására,
- bd) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (3) bekezdése alapján kéri,
- be) a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja;
- c) a kormánytisztviselő nem tesz eleget a Kit.-ben foglalt kötelezettségeinek, és emiatt a jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, különösen a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben;
- d) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik;
- e) a munkatárs egyéb lényeges szerződésszegést követ el;
- f) a kormánytisztviselőt fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a szerződés alapján már kifizetett munkáltatói támogatást háromoldalú megállapodás alapján az MK-nak megtéríti;
- g) a kormánytisztviselő tanulmányi és vizsgakötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget, illetve a képzési idő befejeztével nem szerez oklevelet, és az MK az oklevél megszerzéséhez szükséges időt nem hosszabbította meg;
- h) a munkavállaló munkaviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt felmondással, továbbá a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
- i) a munkaviszony megszüntetésének oka a munkavállaló magatartására vezethető vissza, különösen a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással történő jogviszony-megszüntetés esetén.
- (4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a) a tanulmányi szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;
- b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően, a szerződésben kikötött idő előtt, a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;
- c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen

teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

### **33. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei**

- 41. §**
- (1) Az MK támogatja a munkatársak álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését, amelynek keretében az MK a munkatárs kérelmére a 38. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése. A kérelmet a Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
  - (2) Az (1) bekezdés szerint engedélyezett nyelvi képzés beszerzését a Személyügyi Főosztály a KKO rendelet szerint engedélyezteti a központi beszerző szervvel.
  - (3) Az MK és a munkatárs között egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződés állhat fenn. A (4) bekezdés a) és b) pontjában foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.
  - (4) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
    - a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;
    - b) a vállalt nyelvvizsgák, modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
    - c) az MK-val fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során bruttó 80 000 forint összeg esetében 6 hónapot kell figyelembe venni, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.
  - (5) Az idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés alapján az MK a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) legfeljebb bruttó 80 000 forint lehet. Egyedi esetben a 39. § (3) bekezdés c) pontja az irányadó.
  - (6) Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.
  - (7) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 40. § (2) bekezdése az irányadó.

### **34. A vezetői nyelvi képzés feltételei**

- 42. §**
- (1) Az MK szakmai és politikai felsővezetői angol, francia, német – a felsővezető álláshelyén ellátandó feladataihoz való szoros kapcsolódás esetén más egyéb nyelvből – az MK költségén heti 300 perc, az MK-val szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történő egyéni idegen nyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak.
  - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye alapján a közigazgatási államtitkár az egyéni idegen nyelvi képzést az MK főosztályvezetőjének, kabinetfőnökének, titkárságvezetőjének is engedélyezheti, feltéve, hogy a képzés beszerzését a Személyügyi Főosztály a KKO rendelet szerint engedélyezteti a központi beszerző szervvel.

### **35. Egyéb szabályok**

- 43. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.
  - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint az MK vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.



- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt kötelező képzésre a Személyügyi Főosztály vezetője gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
- (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
- (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az MK igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.

### **36. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai**

- 44. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján az MK-ban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgató (e § alkalmazásában a továbbiakban: hallgató) szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél, legalább 21 nappal a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
  - (2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, illetve nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és az MK között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
  - (3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, ha a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglaltaknak, valamint a vonatkozó jogszabályi feltételeknek.
  - (4) A hallgatóval a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozóan megállapodást köthet, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
  - (5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.
  - (6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő teljesítéséért, a munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
  - (7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Személyügyi Főosztályon leadni.
  - (8) A hallgató fogadása érdekében az (1) és (2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály a hallgatónak az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

### *III. FEJEZET*

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

### **37. A munkatársakat megillető juttatások fajtái**

- 45. §**
- (1) Az MK
    - a) gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
    - b) szociális jellegű támogatásokat,
    - c) utazási kedvezményeket és költségtérítéseket,
    - d) egészségügyi juttatásokat, valamint
    - e) jóléti juttatásokat
 biztosít a munkatársak részére.
  - (2) Gyermeknevelési és családalapítási támogatások a következők:
    - a) a visszatérítendő családalapítási támogatás,
    - b) a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,

- c) az iskolakezdési támogatás,
  - d) a gyermeknevelési támogatás.
- (3) Szociális jellegű támogatások a következők:
- a) a krízistámogatás,
  - b) az illetmény- és munkabérelőleg,
  - c) a kegyeleti ellátás.
- (4) Utazási kedvezmények a következők:
- a) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
  - b) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
  - c) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
  - d) helyközi vármegyebérlet,
  - e) 50%-os utazási kedvezmény.
- (5) Egészségügyi juttatások a következők:
- a) egészségügyi szűrővizsgálat támogatása,
  - b) önkéntes véradásban részt vevők elismerése.
- (6) Jóléti juttatások a következők:
- a) sportlétesítmények igénybevétele,
  - b) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás.
- (7) A (2) bekezdés a)–c) pontjában és a (3) bekezdésben foglalt juttatások nem igényelhetők a munkatárs foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási és felmentési, illetve a felmondási idő alatt.

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

- 46. §** (1) A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve a KSz-nak való megfelelését – a kérelmező munkatárs lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolata alapján – a Személyügyi Főosztály vezetője ellenőrzi. A Személyügyi Főosztály az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (2) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.
- (3) Év közben történő lakó- és tartózkodásihely-változás esetén a kérelmező munkatárs – legkésőbb a változás bejelentésével egyidejűleg – köteles nyilatkozni arról, hogy mely naptári hónaptól nem számol el a 47. § (1) bekezdése szerinti ország- vagy Pest vármegyebérlettel. A kérelmező munkatárs a nyilatkozat Pénzügyi és Számviteli Főosztályra történő leadásának napját követő hónap első napjától jogosult a KSz-ban meghatározott esetben a bérletre.
- (4) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

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

- 47. §** (1) Az MK a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] 3. § (2) bekezdése szerint megtéríti.
- (2) Az MK a helyközi országbérlet elszámolása esetén a munkatárs részére a napi munkába járás díjának 100%-át téríti meg a Kit. vhr. 82. § (1)–(2) bekezdésének figyelembevételével, a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (1b) bekezdés b) pontja szerint.
- (3) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
- a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;
  - b) személyes gépjárműhasználatra jogosult;
  - c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
- (4) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján Pest vármegyebérlet vagy Pest vármegyén belüli utazásra jogosító menetjegy költségtérítésére nem jogosult az a munkatárs, aki az elszámolni kívánt időszakra tekintettel már az 50. § alapján helyközi vármegyebérlet juttatásban részesült.

- (5) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy a menetjegy érvényességének lejáratát követő hónapban a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány, valamint a bérlet vagy menetjegy leadása alapján havonta, utólag kerül sor.
- (6) Amennyiben a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére – a bérlet vagy menetjegy leadását követően –
  - a) az (1) bekezdés alkalmazása esetén időarányosan járó költségtérítés,
  - b) a (2) bekezdés alkalmazása esetén a teljes mértékű költségtérítés kifizetésre kerül.
- (7) Az elszámolás kizárólag a munkatárs fizetési számlájára történő átutalás formájában kerül kiegyenlítésre. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

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

- 48. §**
- (1) Az MK a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
  - (2) A költségtérítés a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott összeg mértékéig számolható el.
  - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség idejére költségtérítés nem számolható el.
  - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele az „Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és az igénybevételt követő hónap végéig történő leadása a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
  - (5) Az elszámolás kizárólag a munkatárs fizetési számlájára történő átutalás formájában kerül kiegyenlítésre. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

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

- 49. §**
- (1) Az MK a munkatárs hazautazásának költségeit – a Kit. vhr. 82. § (2) bekezdésének figyelembevételével – a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésének megfelelően, az ott meghatározott mértékben téríti meg.
  - (2) A hazautazás költségtérítésének feltétele a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és leadása – a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával – az utazási jegy érvényességének lejártát követő hónapban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
  - (3) Az elszámolás kizárólag a munkatárs fizetési számlájára történő átutalás formájában kerül kiegyenlítésre. A tárgyhónapban átutalásra a tárgyhónapot követő hónap 10., illetve 20. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek, az elszámolás napjától függően két ütemben.

#### **42. Helyközi vármegyebérlet**

- 50. §**
- (1) Az MK a munkatárs részére helyközi vármegyebérletként – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – a tárgyévre érvényes éves Pest vármegyebérletet biztosíthat a rendelkezésre álló fedezet függvényében, kivéve az (5) bekezdésben foglalt munkatársak, valamint azon munkatársak részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg.
  - (2) Azon munkatárs részére, akinek határozott idejű foglalkoztatási jogviszonya év közben szűnik meg, az MK a Pest vármegyebérletet a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja.
  - (3) A Pest vármegyebérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, amelyet a munkáltató egy összegben érvényesít a munkatársat megillető járandóságból, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. A munkáltató – a rendelkezésre álló fedezet függvényében – eltekinthet a bérlet miatt keletkezett személyi jövedelemadó- és járuléktartozás munkatárs részéről történő megfizetésétől.

- (4) A Pest vármegyebérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe.
- (5) Év közben keletkező jogosultság esetén a munkatárs által vásárolt Pest vármegyebérletet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály utólagos elszámolással – a (3) bekezdés szerinti szabályok alkalmazásával – megtéríti. A munkatárs által vásárolt Pest vármegyebérltet utólagos elszámolással történő megtérítésének feltétele az MK nevére és címére kiállított számla és az eredeti bérletszelvény leadása.
- (6) Foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a foglalkoztatási jogviszonnyal érintett utolsó hónapra vonatkozó Pest vármegyebérletet, illetve a foglalkoztatási jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozóan az egész évre érvényes bérletszelvényt az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a munkatárstól egy összegben levont adó- és járulék összegének, valamint a jogosultsági időszakot terhelő adó- és járulék összegének a különbözetét a munkatárs fizetési számlájára – a bérletszelvény leadását követő – 15 napon belül átutalja.
- (7) Amennyiben a munkatárs a bérletszelvényt a (6) bekezdésben foglalt időpontban nem adja le a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére, úgy a foglalkoztatási jogviszonnyal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni.
- (8) Nem jogosult Pest vármegyebérltet igénybevételeire
  - a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
  - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
  - c) a nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
  - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,
  - e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén),
  - f) az a munkatárs, aki részére – adott naptári hónapra vonatkozóan – az MK megtéríti a munkába járás és helyi utazás biztosítására szolgáló országbérltet költségeit, továbbá
  - g) az a munkatárs, aki a lakó- vagy tartózkodási helyéről gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
- (9) Ha a munkatárs MK-val fennálló foglalkoztatási jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti álláshely-átcsoportosítás vagy a kormányzati igazgatási szerv személyében bekövetkező jogutódlás következtében módosul, az MK – a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel – a Pest vármegyebérltet visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
- (10) A munkatársak részére történő, egész évre érvényes Pest vármegyebérltet megvásárlását, átadását, valamint nyilvántartását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi.

### 43. Utazási utalvány

- 51. §**
- (1) Az MK-val kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött összesen legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya fennállása alatt utazási kedvezmény igénybevételeire jogosító utazási utalványra jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
  - (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételeire. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

### 44. A szociális juttatások iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai

- 52. §**
- (1) A szociális juttatások iránti kérelmet a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani. A Személyügyi Főosztály a kérelmet megvizsgálja, ennek során különösen a (2) bekezdés szerinti igazolás és a (3) bekezdés szerinti körülmények igazolásának meglétét ellenőrzi. A Személyügyi Főosztály szükség esetén a kérelmező munkatársat határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel.
  - (2) A 45. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 45. § (3) bekezdés a) és c) pontja szerinti támogatások iránti kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmező munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel

rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.

- (3) A kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező munkatárs jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét. Ezen körülményeket a kérelmező munkatárs hitel érdemlően köteles igazolni.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben foglalt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (5) A hiánytalanul benyújtott kérelmet a Személyügyi Főosztály véleményezés céljából továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője köteles nyilatkozni az e fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (6) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály nyilatkozatával ellátott kérelmet a Személyügyi Főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. A 45. § (2) bekezdés a) pontjában és a 45. § (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény- és munkabérelőleg kivételével – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (7) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

- 53. §**
- (1) Az MK által nyújtott, 45. § (2) bekezdés a) pontja szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
  - (2) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések előkészítését a közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály kezdeményezi a Jogi Főosztálynál. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is személyesen kötelesek aláírni.
  - (3) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
  - (4) A KSz-ban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
  - (5) A (4) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-ig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.
  - (6) A közigazgatási államtitkár a 45. § (2) bekezdés a) pontjában és a 45. § (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások odaítéléséről az MK költségvetésében a szociális juttatások pénzügyi fedezetére a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat mértékének figyelembevételével dönt.

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

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

#### **46. Visszatérítendő családalapítási támogatás**

- 55. §**
- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő támogatás.
  - (2) Az MK elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető családalapítási támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
  - (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott kormánytisztviselő.

- (4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül az a kormánytisztviselő, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettségének megszerzését követően egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az MK-val létesít munkaviszonyt.
- (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben és akkor részesíthető, ha
- a) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására
    - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
    - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
  - b) kérelméhez csatolja a kérelem helyállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
  - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-a rendelkezései irányadók.
- (8) A családalapítási támogatást a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
  - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
  - c) az igényelt összeget,
  - d) a vállalt törlesztési időt,
  - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (11) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének jogi ellenőrzése és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- (13) A megítélt családalapítási támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik.

#### 47. Krízistámogatás

- 56. §** (1) A munkatársat rászorultsága esetén, kérelmére az MK visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.
- (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő krízistámogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
- a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában,

- b) egyedül él, vagy
  - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A krízistámogatás iránti kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
- a) azok a munkatársak, akik krízistámogatásban még nem részesültek, és
  - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (8) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a krízistámogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.
- (9) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének jogi ellenőrzése és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- (10) A megítélt krízistámogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik.
- (11) A visszatérítendő krízistámogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

- 57. §**
- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – krízistámogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő térítette meg, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (2) A krízistámogatás iránti kérelmet az 56. § (3) bekezdése szerinti nyomtatványon kell benyújtani a Kit. vhr. 71. § (2) bekezdése szerinti határidőben. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell
- a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
  - b) a temetési költségekről – a kérelmező munkatárs nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A krízistámogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű támogatás is adható.
- (4) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (5) A krízistámogatás iránti kérelemről a közigazgatási államtitkár dönt. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a krízistámogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmező munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.
- (6) A szerződést az MK képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének jogi ellenőrzése és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett.
- (7) A megítélt krízistámogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály intézkedik.
- (8) Amennyiben a munkatárs elhunyt közeli hozzátartozója szintén – a szakmai és politikai felsővezetők kivételével – az MK munkatársa volt, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### **48. Illetmény- vagy munkabérelőleg**

- 58. §**
- (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdése alapján a kormánytisztviselő illetményelőleg, míg a KSz rendelkezései alapján a munkavállaló munkabérelőleg (az illetményelőleg és a munkabérelőleg a továbbiakban együtt: előleg) folyósítását igényelheti.

- (2) Nem igényelhet előleget a munkatárs a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság idejére.
- (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti előleg felvételét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője. Az előleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és – szükség szerint – az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett előleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (4) Az előleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Személyügyi Főosztályhoz kell benyújtani. A Személyügyi Főosztály a beérkezett kérelmet haladéktalanul továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat. Ha ilyen iratok, igazolások az igénylés indokára tekintettel nem állnak rendelkezésre, az előleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.
- (6) Előlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
  - a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van, vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;
  - b) közeli hozzátartozója súlyos beteg;
  - c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;
  - d) közeli hozzátartozóját temeteti el, feltéve, hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;
  - e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;
  - f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az előleget.
- (7) Az előleg legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg lehet.
- (8) Az előleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérelmére a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (9) Az előleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (10) Amennyiben a munkatársnak a Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése alapján fizetendő tartozása áll fenn, és azt felszólításra határidőben nem fizeti vissza, úgy a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az esedékessé vált összeg tekintetében a tartozás behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – intézkedik. A közigazgatási államtitkár méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett előleg visszafizetésének igazolása, továbbá az előleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

#### 49. Kegyeleti ellátás

- 59. §**
- (1) Az MK az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálózásakor az MK munkatársa, nyugalmazott munkatársa vagy az MK jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
  - (2) A kegyeleti ellátás formái a következők:
    - a) a közszolgálat halottjává vagy munkavállaló esetén az MK saját halottjává (a továbbiakban együtt: közszolgálat halottja) nyilvánítás,
    - b) az elhunyt – Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója részére nyújtandó krízistámogatás,
    - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések,
    - d) a Kit. vhr. 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kormánytisztviselő részére házastársa halála esetén nyújtandó krízistámogatás.
  - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kérelmezheti
    - a) az elhunyt Kit. vhr. 69. § (1) bekezdés és (2) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozója,
    - b) az MK érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető,
    - c) a (2) bekezdés d) pontja esetén a nyugalmazott kormánytisztviselő.
  - (4) A (2) bekezdés b) és d) pontja szerinti esetben az 57. § (2)–(7) bekezdése szerint kell eljárni.



- (5) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a Személyügyi Főosztály – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály 52. § (5) bekezdése szerinti véleménye alapján – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak.
- (6) A javaslattétel szempontjai a következők:
  - a) az elhunyt munkatárs MK-nál eltöltött foglalkoztatási jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
  - b) az elhunyt munkatárs hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (7) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja az MK azon elhunyt jelenlegi vagy nyugalmazott volt munkatársát, aki az MK-nál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (8) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátások a következők:
  - a) a temetési költség összegének megtérítése, amely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékeket, a gyászjelentés elkészítését és kézbesítését, a gyászszertartás, illetve az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig,
  - b) az MK nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (9) Ha az elhunyt hozzátartozója – közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül – krízistámogatást igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására az 57. §-ban foglaltak az irányadók.
- (10) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója az MK munkatársa, a (9) bekezdés alapján csak akkor részesíthető krízistámogatásban, ha abban az 57. § alapján nem részesült.
- (11) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:
  - a) az MK nevében koszorú elhelyezése,
  - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
  - c) az MK dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (12) A (11) bekezdés szerinti intézkedésekre a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat az MK éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

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

- 60. §**
- (1) A munkatárs a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak a másolatát.

## **51. Iskolakezdési támogatás**

- 61. §**
- (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.
  - (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek lakcímkártyájának másolatával és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére eljuttatni.

## **52. Gyermeknevelési támogatás**

- 62. §**
- (1) A munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
  - (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év október 1. és november 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek lakcímkártyájának, a születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén

a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 66. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.

- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály minden év november 30. napjáig, de legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a foglalkoztatási jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a foglalkoztatási jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon. E bekezdés szerint benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (7) Foglalkoztatási jogviszony november 15. napját követő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a foglalkoztatási jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

### 53. Egészségügyi szűrővizsgálat támogatása

- 63. §**
- (1) Az MK a munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítésére – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében – támogatást nyújthat.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatási kérelmet az „Egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítése iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell az MK nevére és címére kiállított számlát, amelynek megjegyzésrovara tartalmazza a munkatárs nevét, valamint jól láthatóan az igénybe vett szűrővizsgálat megnevezését. A számlán a munkatárs betegségére utaló egészségügyi adatot ki kell takarni.
  - (3) A támogatást a munkáltató pénzbeli hozzájárulás formájában nyújthatja, amelynek összege tárgyévente legfeljebb 50 000 Ft, amely tartalmazza a munkáltatót terhelő közterheket is. Kérelem a személyes keret kimerítését megelőzően, részösszegek tekintetében is benyújtható.
  - (4) Az egészségügyi szűrővizsgálatot a munkatárs bármely egészségügyi szolgáltatónál igénybe veheti.
  - (5) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a KSz-nak való megfelelés vizsgálatát követően gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésről és a kifizetés teljesítéséről.
  - (6) Foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a tárgyévi jogviszonnyal már nem érintett hónapjaira eső időarányos, igénybe vett támogatás visszafizetésére.
  - (7) Ha a munkatárs MK-val fennálló foglalkoztatási jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti álláshely-átcsoportosítás vagy a kormányzati igazgatási szerv személyében bekövetkező jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az MK a visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.

### 54. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 64. §**
- (1) A szervezett véradásban részt vevő munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés d) pontja alapján a véradás napján mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól.
  - (2) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a munkatárs jogosult, aki a (4) bekezdésben meghatározott számú véradáson térítésmentesen vért adott.
  - (3) Az elismerés adományozása érdekében az igazolást a Személyügyi Főosztályhoz kell eljuttatni, amely alapján a Magyar Vöröskereszt értesítését követő időpontban az elismerést a közigazgatási államtitkár adja át a munkatárs részére.

- (4) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

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

### 55. Sportlétesítmények igénybevétele

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

### 56. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 66. §** (1) Az ünneplés megemlékezések keretében az MK – a Kit. vhr. 83/A. §-a alapján – a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
- a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez,
  - a gyermeknap alkalmából köszönti a munkatársak 14 éven aluli gyermekeit.
- (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az MK a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatársnak, a munkatárs házastársa, élettársa, valamint 14 éven aluli gyermeke(i) részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándécsomag átadásával köszöntik a gyermekeket.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály működik közre, ennek keretében
- felméri az eseményekkel érintett személyi kört (a 14 éven aluli gyermekek száma),
  - közreműködik a Mikulás-ünnepség megszervezésében.

## IV. FEJEZET

### A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 57. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret

- 67. §** (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
- a 30 napot meghaladó, a b) pontban foglalttól eltérő jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
  - a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
  - a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve az üzemi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
  - ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (3) A munkaviszony megszüntetésével érintett munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 136. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérral fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

- (4) A cafetéria-juttatások rendszere az (5) bekezdés szerinti, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza.
- (5) A Kt. 147. § (1) bekezdésével összhangban – az MK által biztosított – béren kívüli juttatásnak minősül a munkatársnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártyára utalt támogatás.
- (6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott legmagasabb összeg, amelytől a közigazgatási államtitkár döntésével eltérhet.
- (7) Az éves cafetéria-keret ezer forintba kerekített időarányos részére jogosult
  - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy vagy
  - b) az a személy, akinek az MK-val fennálló foglalkoztatási jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

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

- 68. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy által vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által tett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
  - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozatot úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.
  - (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
  - (5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata szerint használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
  - (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn az MK-tól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 69. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és az MK által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
  - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére elsődlegesen az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontja szerinti juttatást, a fennmaradó keret tekintetében pedig az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, ezt követően az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti juttatást biztosítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, kivéve, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy kifejezetten, írásban úgy nyilatkozik, hogy a tárgyévben nem kívánja igénybe venni a cafetéria-juttatást, vagy nincs valamely kártyakibocsátóval megkötött szerződése.
  - (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 70. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az MK-val fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

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

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

### **59. Széchenyi Pihenő Kártya**

- 72. §**
- (1) A cafeteria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártyára igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást.
  - (2) Az igénylés során a cafeteria-juttatásra jogosult személy figyelembe veszi az éves cafeteria-keret és a más juttatótól a tárgyévben biztosított támogatás összegét is. A cafeteria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről nyilatkozatot tesz.
  - (3) Az MK a jogosult által igényelt juttatás összegét április 30-ig átutalja.
  - (4) A cafeteria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafeteria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a cafeteria-juttatás átutalására a nyilatkozat beérkezését követő 30 napon belül kerül sor. Minden év október 31. napja után az MK a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást.
  - (5) A fel nem használt juttatás cafeteria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére nincs lehetőség.
-

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2025. (I. 9.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról**

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

### **1. A Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás módosítása**

1. Hatályát veszti a Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás
  - a) 4. pont b) alpontjában a „(2. melléklet)” szövegrész,
  - b) 2. melléklete.

### **2. A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás módosítása**

2. A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 

„5. A beléptetést végző személy a bv. szerv területére belépő személy személyazonosságának és a belépés indokának megállapítása céljából személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványát, belépésre jogosító igazolványát ellenőrzi vagy a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény szerinti eAzonosítás szolgáltatás útján a digitális állampolgár azonosítóval azonosítja, kivéve

  - a) egyedi azonosításra alkalmas beléptetőrendszerrel történő beléptetés vagy
  - b) a Rendelet 13. §-a alapján a személyazonosítás alól mentesülő személy esetén.”
3. Az Utasítás a következő 24/A. ponttal egészül ki:
 

„24/A. A hivatalos minőségben kapcsolattartók esetén az arcképmás-azonosításhoz szükséges adat további kezelésére irányuló kérelem esetén az 1/A. melléklet szerinti nyilatkozat felvételéről a beléptetést végző személy gondoskodik. Az arcképmás-azonosításhoz szükséges adat rögzítése és a további adatkezeléshez való hozzájárulás hiányában a kilépést követő haladéktalan törlése a kiléptetést végző személy feladata.”
4. Az Utasítás 1. melléklet 4. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
 

*[Őn a bv. szerv területére történő belépése előtt a személyazonosságának és a belépés indokának a megállapítása céljából köteles magát igazolni, melyhez]*

„d) digitális állampolgár azonosító”

*[fogadható el, továbbá a belépési jogosultság igazolására alkalmas dokumentum (pl. látogatási engedély) vagy igazolvány (pl. szolgálati igazolvány) bemutatása kérhető.]*
5. Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 1/A. melléklettel egészül ki.

### **3. A szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosítása**

6. A szabadságvesztés, az elzárás, a rendbíróság helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 

„4. Amennyiben a rendelkezési jogkör gyakorlója úgy rendelkezik, vagy az büntetés-végrehajtási okból szükséges, és a rendelkezési jogkör gyakorlójának hozzájárulása rendelkezésre áll, a letartóztatottak közül

  - a) a Dunakeszi, a Gödöllői, az Esztergomi és a Váci Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartott felnőtt korú férfiak a Váci Fegyház és Börtönben;
  - b) a Ceglédi, a Dabasi, a Monori és a Nagykáta Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben;

- c) a Nagykőrösi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- d) a Bajai Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- e) a Kalocsai és a Szekszárdi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Kalocsai Fegyház és Börtönben;
- f) a Dunaújvárosi és a Paksi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- g) a Soproni Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartott felnőtt korú férfiak a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönben;
- h) a Sátoraljaújhelyi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartott felnőtt korú férfiak a Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtönben;
- i) a Hevesi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- j) a Győr-Moson-Sopron vármegye illetékességi területén eljáró járásbíróságok rendelkezése alapján fogva tartott férfiak a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönben, nők a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- k) az a) alpontban foglaltak kivételével a Komárom-Esztergom vármegye illetékességi területén eljáró járásbíróságok rendelkezése alapján fogva tartottak a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- l) a Ráckevei és a Szigetszentmiklósi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartott felnőtt korú férfiak a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- m) a Bicskei és a Sárbogárdi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- n) az Érdi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet II. objektumában (Székesfehérvár);
- o) a Kiskunhalasi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- p) a Gyöngyösi és a Hatvani Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Balassagyarmati Fegyház és Börtönben;
- q) az Egri, a Füzesabonyi és a Mezőkövesdi Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben;
- r) a Dombóvári, a Bonyhádi és a Tamási Járásbíróság rendelkezése alapján fogva tartottak a Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézetben
- helyezhetők el.”
7. Hatályát veszti az Utasítás2 17. pontja.

**4. A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás módosítása**

8. A sajátos kezelési igényű fogvatartottak számára kialakított és az egyéb speciális részlegeken elhelyezett elítéltekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 20/2021. (IV. 16.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás3) 2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Általános szabályok)*
- „c) A HSR-re helyezésről, annak meghosszabbításáról, továbbá az onnan történő kihelyezésről a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) – a részleg működtetését végző munkacsoport (a továbbiakban: HSR munkacsoport) javaslata alapján – határozattal dönt.”
9. Az Utasítás3 2. pont f)–g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Általános szabályok)*
- „f) A speciális kezelési szabályokat az érintett elítélre vonatkozóan részletesen meg kell határozni, és az elhelyezés napjáig egyedi biztonsági előírásban (a továbbiakban: Előírás) kell rögzíteni, mely szabályoktól csak alapos indokkal, az intézetparancsnok engedélyével lehet eltérni. A HSR-en elhelyezett minden elítélt vonatkozásában Előírást kell kiadni, melyre az általános szabályok érvényesek. Amennyiben az elhelyezés fenntartása – a felülvizsgálat után – továbbra is indokolt, de az Előírásban rögzített szabályok módosulnak, új Előírást kell kiadni.

g) A HSR reintegrációs tisztje a bv. intézet pszichológusával együttműködve tesz javaslatot az elítélt további, részlegesen belüli kezelésére, beleértve a fogvatartotti közösségbe történő behelyezést, valamint az oda történő visszahelyezést előkészítő és az egyéb személyiséget formáló reintegrációs programokat.”

10. Az Utasítás<sup>3</sup>

- a) 3. pont f) és j) alpontjában, 4. pont b) és d) alpontjában az „Utasításban” szövegrész helyébe az „Előírásban” szöveg,
- b) 4. pont c) alpontjában az „Utasítás” szövegrész helyébe az „Előírás” szöveg,
- c) 4. pont e) alpontjában az „Utasítást” szövegrész helyébe az „Előírást” szöveg lép.

11. Hatályát veszti az Utasítás<sup>3</sup> 2. pont d) alpont de) pontja.

**5. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás módosítása**

12. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás<sup>4</sup>) 38. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„38. Az eseményekről a jelentéseket az 1. mellékletben meghatározott rend szerint kell megtenni. A bv. intézet rendjét, biztonságát közvetlenül érintő események vonatkozásában az a bv. intézet kötelezett jelentésre, amelynek illetékességi területén bekövetkezett. A Kft.-t, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete egyes agglomerációs osztályait érintő, a fogvatartás rendjét, biztonságát veszélyeztető jelentésköteles események vonatkozásában a szóbeli és írásbeli jelentést a területileg illetékes bv. intézet köteles megtenni az országos vezetők és a BVOP főügyelete vagy az agglomerációs vezető, illetve az agglomerációs ügyelet felé a Bv. Holding Kft., illetve a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.”

13. Az Utasítás<sup>4</sup> 1. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

**6. Záró rendelkezések**

14. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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



1. melléklet az 1/2025. (I. 9.) BVOP utasításhoz

„1/A. melléklet a 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

.....  
bv. szerv megnevezése

**NYILATKOZAT**  
**arcképmás-azonosításhoz szükséges adat további kezeléséről**

Alulírott, ..... (név) ..... (név)  
..... (nyilvántartási szám) fogvatartott ..... (név) hivatalos  
minőségben kapcsolattartója

**KIFEJEZETLEN HOZZÁJÁRULOK**

arcképmás-azonosításhoz szükséges adatom a további kapcsolattartás során a be- és a kiléptetés megkönnyítése céljából történő kezeléséhez.

Tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel összefüggő részletes információkat, jogokat és jogorvoslati lehetőségeket tartalmazó érintetti tájékoztató a bv. intézet honlapján elérhető.

Kelt: ..... (hely), ..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
aláírás"

2. melléklet az 1/2025. (I. 9.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasításhoz\*"

---

\* Az utasítás 1. melléklete kizárólag a BVOP intranethálózatán kerül közzétételre, figyelemmel arra, hogy megismeréséhez nem fűződik közérdek."

---

---

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 1/2025. (I. 9.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Csádi Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 347/2024. (XI. 21.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 347/2024. (XI. 21.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2024. november 21-i, 116. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Csádi Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 11. cikk (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. november 29.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2024. december 29.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Csádi Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 347/2024. (XI. 21.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Csádi Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 347/2024. (XI. 21.) Korm. rendelet 2. §-a és 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépésének naptári napja 2024. december 29., azaz kettőezerhuszonnégy december huszonkilencedike.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

### **A külgazdasági és külügyminiszter 2/2025. (I. 9.) KKM közleménye a vendégmunkások Magyarországon történő foglalkoztatásáról szóló 450/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése, valamint 2. § (2) bekezdése szerinti országok meghatározásáról**

A vendégmunkások Magyarországon történő foglalkoztatásáról szóló 450/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése, valamint 2. § (2) bekezdése alapján az alábbi listát teszem közzé:

1. Fülöp-szigeteki Köztársaság.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

### III. Közlemények

#### A kultúráért és innovációért felelős miniszter közleménye elismerés adományozásáról

Hankó Balázs a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről szóló 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet alapján, a családügyi, innovációs, kulturális és szakképzési területen dolgozók részére

##### *Családokért díjat adományozott*

a családalapítás és a gyermeknevelés támogatása, a családok jólétének növelése érdekében, továbbá a családvédelem és az örökbefogadás területén kifejtett kiemelkedő szakmai vagy közszolgálati tevékenység elismerésére, valamint az idősek emberi méltósága, az idősek családi kapcsolatainak fenntartása, erősítése érdekében végzett kiemelkedő tevékenység elismeréseként

<i>Forgácsné Lehota Edit</i>	főosztályvezető,
<i>Dr. Gesztes Éva</i>	intenzív terápiás szakorvos, szakmai igazgató,
<i>Hlatki Katalin</i>	gyámügyi szakügyintéző,
<i>Dr. Kantiné Szin Mária Anikó</i>	területi védőnő, egyetemi oktató,
<i>Kecskésné Nagy Edit</i>	óvodapedagógus, főigazgató,
<i>Dr. Lantai Csilla</i>	jogász,
<i>Leidlné Sajtós Erzsébet</i>	háziorsvosi asszisztens, ápolónő,
<i>Pörtl Ákos</i>	kutató, családbiztonsági szakértő,
<i>Dr. Radnainé Dr. Egervári Ágnes</i>	neurológus és neuropatológus szakorvos,
<i>Rajhárt Zoltán István</i>	osztályvezető

részére;

##### *Magyar Fiatalokért díjat adományozott*

az ifjúságügy és a tehetséggondozás területén végzett kiemelkedő szakmai teljesítmény vagy elért kimagasló eredmény elismeréseként

<i>Berecz István</i>	táncos, koreográfus, művészeti vezető,
<i>Enyedi Imre</i>	csoportvezető, projekt szakmai vezető, pályázati és külkapcsolati munkatárs,
<i>Gábor Miklós</i>	irodavezető,
<i>Dr. habil. Váradai Natália</i>	történelemtanár, docens, valamint a
<i>Mélylevegő Projekt Szolgáltató Közkereseti Társaság</i>	

részére;

##### *Monspart Sarolta-díj az idősekért díjat adományozott*

az időskorúak fizikai és szellemi aktivitásának, jólétének megőrzése, valamint az idősek iránti szolidaritás erősítése érdekében végzett kiemelkedő tevékenység elismeréseként

<i>Jobbágy Mária</i>	nyugalmozott mentálhigiénikus szakember,
<i>Dr. Oszvald Péter</i>	nyugalmozott aneszteziológus, intenzív terápiás osztályvezető főorvos,
<i>Radvánszki Edit</i>	elnök, intézményvezető

részére;

*Emberi méltóság védelméért díjat adományozott*

az esélyteremtés területén elért kiemelkedő eredmények, az emberi méltóság védelmében való fellépés, valamint a kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem elleni küzdelem területén végzett tevékenység elismeréseként

<i>Bakondi-Varga Andrea</i>	r. őrnagy, kiemelt főreferens,
<i>Diamantopoulosné dr. Kenyeres Gabriella</i>	főosztályvezető,
<i>Hársfalvi-Gombos Viktória</i>	intézményvezető,
<i>Dr. Huszár Julianna</i>	ügyész,
<i>Kloppné Molnár Andrea</i>	vezető,
<i>Patai Péter János</i>	koordinátor,
<i>Dr. Szukhentrunck Ágnes</i>	gyermekorvos,
<i>Varga Emília</i>	szakgondozó

részére;

*Pro Voluntarius díjat adományozott*

az önkéntesség, a köz javát szolgáló tevékenység, valamint a fiatal generációk önkéntességre nevelésében végzett kiemelkedő teljesítmény, tevékenység elismeréseként

<i>Kovács-Czopf Ágnes</i>	főkoordinátor, furulya- és fuvolanár, valamint az
<i>Ágota Alapítvány</i>	

részére;

*Pro Cultura Hungarica díjat adományozott*

a magyar kultúra értékeinek külföldi megismertetésében és terjesztésében, valamint a magyar nemzet és más nemzetek kulturális kapcsolatainak gazdagításában elévülhetetlen érdemek elismeréseként

<i>Oláh Vilmos</i>	hegedűművész részére;
--------------------	-----------------------

*Társadalmi Innovációs Díjat adományozott*

olyan új ötlet (termék, szolgáltatás, modell) kifejlesztése és megvalósítása elismeréseként, amely társadalmi szükséglet kielégítésére irányul, társadalmi kapcsolatokat erősít, vagy együttműködést alakít ki, és ez által megoldást nyújthat a társadalmi folyamatokat befolyásoló problémákra, és végső célként javíthatja egy adott térség vagy közösség jólétét,

*HUN-REN Bölcsészettudományi Kutatóközpont, valamint a Szabadtéri Néprajzi Múzeum*  
részére;

*a Miniszter Elismerő Oklevelét adományozta*  
kimagasló szakmai tevékenysége elismeréseként

<i>Bakainé Vajdovich Judit</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Ballai Barbara</i>	iskolaitkár,
<i>Balogh Zsolt</i>	oktató,
<i>Baranya Vármegyei SZC Felnőttképzési Munkacsoport,</i>	

---

<i>Bodócsné Vinnai Klára</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Czemmel-Adamicza Renáta</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Kecskés Ferenc</i>	oktató,
<i>Kiss Mihály</i>	igazgató,
<i>Komáromi Annamária</i>	oktató,
<i>Kozári Gyula</i>	igazgatóhelyettes, oktató,
<i>Lovas Lajos</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Máténé Galambos Lívía</i>	tanulmányi ügyintéző,
<i>Melegné Pákozdi Ágnes</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Sárdy Angéla</i>	oktató,
<i>Szenténé Toplak Ildikó</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Takácsné Tarr Margit</i>	oktató,
<i>Ujvárosi Sándor István</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Váncsáné Debreceni Katalin Zsuzsanna</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Vassné Keszler Linda</i>	oktató,
<i>Veszpréminé Zalka Julianna</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Vígh Sándor József</i>	igazgatóhelyettes,
<i>Zilizi Rozália</i>	oktató
részére.	

---

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

Domokos István ny. legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00145 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Máté Orsolya volt legfőbb ügyészségi tisztviselő D 02599 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

---

## **A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata**

374/2024. (XII.12.) IG sz. határozat 1. sz. melléklete

### *I. FEJEZET*

#### *BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK*

- 1. §** A rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – az MNV Zrt. gyakorolja. [Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. § (1) bekezdés]
- 2. §** (1) Az MNV Zrt. az állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ában felsorolt, valamint más jogszabályokban meghatározott állami feladatok ellátására hozott létre. [Vtv. 17. § (1)–(2) bekezdés, 18. § (1) bekezdés]
- (2) Az MNV Zrt.-ben az állam részvényesi jogait – a Vtv.-ben meghatározott kivételekkel – az állami vagyonért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja. [Vtv. 19. § (1) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. alapítására és működésére – a Vtv. eltérő rendelkezése hiányában – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályait kell alkalmazni. [Vtv. 18. § (2) bekezdés]
- (4) Az MNV Zrt. létesítő okiratát és annak módosításait, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosításait a Magyar Közlönyben közzé kell tenni. [Vtv. 18. § (3) bekezdés, 21. § (3) bekezdés]
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az MNV Zrt. irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

### *II. FEJEZET*

#### *AZ MNV ZRT. IRÁNYÍTÁSA, KÉPVISELETE, A DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK, A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE*

##### **1. Cím**

##### **A részvényesi jogok gyakorlója**

- 4. §** A részvényesi jogok gyakorlója az MNV Zrt. működése során a közgyűlés Ptk.-ban meghatározott jogait a Vtv.-ben foglalt kivételekkel gyakorolja.
- 5. §** (1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik különösen:
- az MNV Zrt. létesítő okiratának elfogadása és módosítása, [Vtv. 18. § (1) bekezdés]
  - az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolónak – a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,
  - az MNV Zrt. saját vagyona éves üzleti tervének, valamint a rábízott vagyon éves vagyonkezelési tervének jóváhagyása a főbb összegek határozatban történő rögzítésével,
  - a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
  - állami vagyon tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására az MNV Zrt. Igazgatósága által tett javaslat Kormány elé terjesztése, [Vtv. 36. § (3) bekezdés]
  - az MNV Zrt. Igazgatósága elnökének és tagjainak, valamint Felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezése és visszahívása, [Vtv. 20. § (2) bekezdés, 20/A. § (2) bekezdés]
  - az MNV Zrt. vezérigazgatója és a vezérigazgató-helyettesei feletti alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) gyakorlása, [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3) bekezdés]
  - az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakörök meghatározásának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, amelyekben csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés, [Mt. 207. § (1) és (5) bekezdés]

- i) az MNV Zrt. Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói számára a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapításának, illetve erre más személy (szervezet, testület) feljogosításának joga, [Mt. 207. § (2) és (5) bekezdés]
  - j) az MNV Zrt. könyvvizsgálójának megválasztása, visszahívása, a szerződés főbb tartalmi elemeinek meghatározása, [Ptk. 3:130. § (1) bekezdés]
  - k) döntés az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak e tisztségükkel összefüggő javadalmazásáról (tiszteletdíj és költségtérítés), [Vtv. 20. § (11) bekezdés]
  - l) az MNV Zrt. Igazgatósága és Felügyelőbizottsága tagjai, a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek által tett vagyonyilatkozatok tekintetében az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerinti őrzésért felelős feladatainak ellátása, [Vnyt. 7. § a)–b) pont]
  - m) az állam tulajdonában és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerv vagyongazdálkodásában lévő Magyarország területén található ingatlan értékesítésre történő kijelölése. [Vtv. 33. § (4)–(5) bekezdés]
- (2) A részvényesi jogok gyakorlója az Igazgatóság részére írásban utasítást adhat, amelyet az Igazgatóság végrehajtani köteles. [Vtv. 20. § (8) bekezdés]

## 2. Cím

### Az MNV Zrt. Igazgatósága

- 6. §**
- (1) Az Igazgatóság az MNV Zrt. ügyvezető szerve, amely önálló testületként működik. Az Igazgatóság tagja csak a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, valamint az MNV Zrt. felett részvényesi jogokat gyakorló miniszter határozatainak van alávetve. [Vtv. 20. § (7) bekezdés]
  - (2) Az Igazgatóság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. A működését és üléseinek rendjét szabályozó ügyrendet az Igazgatóság az alakuló ülésén fogadja el. [Vtv. 20. § (12)–(13) bekezdés]
- 7. §**
- (1) A Ptk.-ban foglalt feladatokon kívül az Igazgatóság hatáskörébe tartozik: [Vtv. 20. § (4) bekezdés]
    - a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos irányelvekre vonatkozó javaslatok kialakítása a miniszter részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés a) pont]
    - b) döntés ingatlan és ingóság ingyenes tulajdonba adásáról a Vtv. 36. §-a szerinti alábbi esetekben: [Vtv. 20. § (4) bekezdés r) pont]
      - ba) évente kedvezményezettenként 25 millió forint nyilvántartási értéket meg nem haladó értékű ingóságoknak a Vtv. 36. § (2) bekezdés c), e) és g) pontjában meghatározott személyek javára, az ott meghatározott célokra történő ingyenes tulajdonba adására vonatkozó döntés. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingóság ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (6) bekezdés]
      - bb) helyi önkormányzat javára, a Vtv. 36. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célokra, legfeljebb bruttó 25 millió forint forgalmi értékű ingatlan ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni, [Vtv. 36. § (7) bekezdés]
      - bc) az Nvtv. 13. § (3) bekezdése szerinti, az állami feladat ellátásához nem szükséges és leselejtezett tárgyi eszközöknek – a legalább két éve folyamatosan, igazoltan közhasznú, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet kezdeményezésére – a civil szervezet részére történő ingyenes tulajdonba adásáról. Az MNV Zrt. Igazgatósága köteles az ingyenes tulajdonba adásáról szóló döntését az MNV Zrt. honlapján nyilvánosságra hozni. [Vtv. 36. § (8) bekezdés]
    - c) döntés a kivezetésre szánt vagyon Vtv. 42/O. § (1) bekezdése szerinti ingyenes tulajdonba adásáról, helyi önkormányzat, egyház, egyházi jogi személy, karitatív tevékenységet folytató civil szervezet, közhasznú szervezet, nemzetiségi önkormányzat vagy nem központi költségvetési szervként működő egészségügyi, továbbá oktatási, nevelési intézmény részére,

- d) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a nettó 300 millió forintot,
- e) döntés az állami vagyon d) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
  - ea) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
  - eb) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az meghaladja a 10 évet vagy az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) eléri vagy meghaladja az 500 millió forintot,
- f) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
  - fa) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
  - fb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
  - fc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az meghaladja a 10 évet, vagy az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot,
  - fd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- g) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja az 50 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés e) pont]
- h) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 300 millió forintot,
- i) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviseletében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal élésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- j) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a gazdasági társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés q) pont, Nvt. 8. § (7) bekezdés]
- k) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha
  - ka) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
  - kb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában, vagy
  - kc) a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés da)–dc) alpont]
  - kd) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi
- l) gazdasági társaság alapítása, abban részesedés szerzése, átalakítása, megszüntetése, részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés f) pont]



- m) a 7. § (1) bekezdés b) pontja alá nem tartozó ingyenes vagyonátadásra vonatkozó javaslat kialakítása a döntéshozó részére, [Vtv. 20. § (4) bekezdés g) pont]
- n) az éves költségvetési törvényben foglaltakra figyelemmel, döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés h) pont]
- ny) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 45. §-a alapján, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyási jogkörére és az Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdésére is figyelemmel, döntés gazdasági társaságok részére történő hitel, kölcsön, támogatás, pótbefizetés és tőkeemelés nyújtásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés i) pont, Nvt. 8. § (10)–(13) bekezdés]
- o) döntés a d) pontba, az f) pont fa) alpontjába és a g) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, [Vtv. 20. § (4) bekezdés j) pont]
- p) saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- q) döntés öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot,
- r) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, az SZMSZ jóváhagyásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés k) pont]
- s) döntés az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonára vonatkozó számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási szabályzatainak – értve ez alatt a saját és rábízott vagyonának eszközeire és forrásaira vonatkozó értékelési szabályzatokat és az engedménypolitikát is tartalmazó követeléskezelési szabályzatot –, valamint – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a javadalmazási és ösztönzési rendszerre vonatkozó szabályzatainak, a tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, a vagyonyilvántartási szabályzatának, az állami vagyon értékesítésére és hasznosítására irányuló versenyztetési szabályzatának, az értékbecslések és vagyonértékelések rendjére vonatkozó szabályzatának elfogadásáról, az elektronikus aukciós rendszer árverési felhasználási szabályzatának, a Gazdasági Adattárház felhasználási szabályzatának, az elektronikus bérleti licit felhasználási szabályzatának, valamint a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatási keretrendszer felhasználási szabályzatának elfogadásáról, [Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pont, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet] 2/Q. § (9) bekezdés, 12/E. § (3) bekezdés és 14/B. § (4) bekezdés, 47/D. § (3) bekezdés, 236/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 1. § (7) bekezdés]
- sz) az MNV Zrt. saját vagyona üzleti tervének, a számvitelről szóló törvény szerinti éves beszámolójának, valamint a rábízott vagyona éves költségvetési beszámolójának, és vagyonkezelési tervének elkészítése, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához, [Vtv. 20. § (4) bekezdés m) pont]
- t) a Felügyelőbizottság részére jelentés készítése, [Vtv. 20. § (4) bekezdés n) pont]
- ty) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés 100 millió forint értékhatár felett,
- u) a miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása. [Vtv. 20. § (4) bekezdés p) pont, 20/G. § (3)–(4) bekezdés]. Az Igazgatóság az MNV Zrt. vezérigazgatója felett az egyéb munkáltatói jogok Igazgatóság képviselőjében történő gyakorlását az Igazgatóság elnökére, amennyiben az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató személye megegyezik, úgy az Igazgatóság által kijelölt igazgatósági tagra ruházza át. Az Igazgatóság a vezérigazgató-helyettesek felett az egyéb munkáltatói jogok Igazgatóság képviselőjében történő gyakorlását az Igazgatóság elnökére ruházza át.
- v) döntés az MNV Zrt. részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,
- w) a rábízott állami vagyonra vonatkozó jogszabályalkotásra vagy módosításra, kormánydöntésre vonatkozó javaslat kidolgozása és továbbítása a döntés kezdeményezésére jogosult részére,

- x) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatosan:
    - xa) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
    - xb) elidegenítéséről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke eléri vagy meghaladja a 200 millió forintot,
  - y) döntés a részvényesi jogok gyakorlója határozatában foglaltak végrehajtásáról,
  - z) döntés továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására irányul, a döntési hatáskört a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek együttes értéke (a továbbiakban együttesen, illetve külön-külön: a szerződés összértéke) alapján kell meghatározni. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- Több vagyonelem együttes értékesítésére, hasznosítására különösen akkor kerül sor, ha a vagyonelemek és az azokhoz kapcsolódó ügyletek műszaki, jogi vagy egyéb okból olyan módon kapcsolódnak egymáshoz, hogy az azokkal kapcsolatos döntést célszerű egyidejűleg meghozni. Értékesítésen és hasznosításon kívüli döntés esetén a döntési hatáskörök jogosultjának megállapításához az értéket (ügyletértéket) vagyonelemenként kell figyelembe venni azzal, hogy amennyiben a döntés célszerűségi okból több vagyonelemről együttesen történik, a döntési hatáskör megállapításához a vagyonelemek, illetve az azokhoz kapcsolódó ügyletek értékét nem szükséges összeszámítani, a legmagasabb értékű (ügyletértékű) vagyonelem az irányadó.
- (3) A szerződések módosításáról, megszüntetéséről az jogosult a döntést meghozni, aki a szerződés megkötéséről döntött.
- Ha szerződés megkötéséről döntő döntéshozó az MNV Zrt.-nél már nem létezik vagy a szerződés megkötése óta változás történt a döntéshozó elnevezésében, akkor a szerződés módosításáról, megszüntetéséről a hatályos szabályok szerinti azon döntéshozó jogosult dönteni, aki a módosítandó szerződés („alapszerződés”) megkötése tárgyában – annak ügylípusára és ügyletértékére tekintettel – jogosult lenne a döntéshozatalra.
- Amennyiben a módosítással a szerződés összértéke növekszik, úgy a döntéshozó személyét a módosítással megnövekedett összérték alapján kell meghatározni. Jelen bekezdésben foglalt rendelkezéseket a vagyonkezelési szerződések esetében a vonatkozó vezérigazgatói utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (4) Az Igazgatóság a Vtv. 20. § (5) bekezdése alapján a hatáskörébe nem tartozó bármely ügyet magához vonhat. [Vtv. 20. § (5) bekezdés]
- (5) Az Igazgatóság meghatározhatja azon ügyeket, amelyekben – a hatásköri szabályoktól függetlenül – az Igazgatóság döntését kell kezdeményezni.
- (6) A tulajdonosi hozzájárulások kiadásához kapcsolódó, állami vagyon használatára jogcímet biztosító szerződésekre vonatkozó hatásköri szabályokat a vezérigazgató utasításban jogosult meghatározni.

### 3. Cím

#### Az MNV Zrt. Igazgatóságának elnöke

- 8. §**
- (1) Az Igazgatóság elnökének feladatai:
    - a) összehívja és vezeti az Igazgatóság üléseit,
    - b) meghatározza az Igazgatóság üléseinek tervezett napirendjét,
    - c) engedélyezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti az Igazgatósággal a meghívottak körét,
    - d) összefoglalja, megfogalmazza, aláírja az Igazgatóság határozatait,
    - e) kapcsolatot tart a részvényesi jogok gyakorlójával, a Felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,
    - f) képviseli az Igazgatóságot,
    - g) miniszter által gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az Igazgatóság képviseletében gyakorolja a vezérigazgató-helyettesek felett az egyéb munkáltatói jogokat, h) ellát minden egyéb feladatot, amelyet az Igazgatóság a hatáskörébe utal.
  - (2) Az elnök akadályoztatásának esetére az Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak az irányadóak.
  - (3) Az Igazgatóság munkájáról az elnök vagy az Igazgatóság általa felhatalmazott tagja, továbbá – amennyiben az elnök és a vezérigazgató személye elkülönül egymástól – a vezérigazgató ad tájékoztatást, a 41. §-ban foglalt rendelkezésre is figyelemmel.

#### 4. Cím

##### A vezérigazgató

- 9. §**
- (1) A vezérigazgató vezeti az MNV Zrt. munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az MNV Zrt. létesítő okirata, az SZMSZ, valamint a részvényesi jogok gyakorlója és az Igazgatóság határozatainak keretei között. [Vtv. 20/G. § (1) bekezdés]
  - (2) A vezérigazgató ellátja az MNV Zrt. törvényes képviselét harmadik személyekkel szemben. [Vtv. 20/G. § (2) bekezdés]
- 10. §**
- (1) A vezérigazgató saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 20. § (4) bekezdése, valamint az SZMSZ nem utal az Igazgatóság hatáskörébe.
  - (2) A vezérigazgató a saját hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést átruházhatja, melyről külön határozattal dönt. A vezérigazgató bármely hatáskörébe tartozó, átruházott ügyet magához visszavonhat.
  - (3) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik:
    - a) az állami vagyon versenyeztetéssel történő elidegenítésével és a cserével kapcsolatos döntés, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke (könyvszakértő által elfogadott vagyonérték, értékbecslés) társasági részesedések esetén nem éri el a nettó 500 millió forintot, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a nettó 300 millió forintot,
    - b) döntés az állami vagyon a) pont alá nem tartozó versenyeztetéssel történő
      - ba) határozatlan időtartamra szóló hasznosításáról, illetve megterheléséről, ha az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
      - bb) határozott időtartamra szóló hasznosításról, illetve megterheléséről, ha az nem haladja meg a 10 évet és az ügylet rendelkezésre álló értéke (aktualizált nyilvántartási érték, értékbecslés, ajánlati ár, szerződéses ár) nem éri el az 500 millió forintot,
    - c) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a versenyeztetés mellőzésével történő
      - ca) elidegenítésről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
      - cb) hasznosításról központi költségvetési szervek részére – a hasznosítás időtartamától függetlenül –, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
      - cc) határozott időtartamra szóló hasznosításról, ha az nem haladja meg a 10 évet, és az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
      - cd) határozatlan időtartamra szóló hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
    - d) ha annak jogszabályban foglalt feltételei fennállnak, döntés a zártkörű pályázattal történő értékesítésről és hasznosításról, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el az 50 millió forintot,
    - e) döntés haszonélvezeti jog alapításáról, módosításáról, megszüntetéséről, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 300 millió forintot,
    - f) döntés központi költségvetési szerv esetén:
      - fa) vagyonkezelési szerződésről, amennyiben az vagyonmozgással nem jár (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító szerződést is),
      - fb) vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító és megszüntető szerződést is), amennyiben az vagyonmozgással is jár,
    - g) döntés egyéb vagyonkezelők esetében vagyonkezelési szerződésről (ideértve a vagyonkezelői jogviszonyt módosító vagy megszüntető szerződést is),
    - h) döntés a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek részére – a Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Kkmtv.) szerinti – elhelyezési vagy rekreációs célú állami tulajdonú és állami tulajdonban nem álló ingatlanok tekintetében állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszonyt létesítő, a Vtv. 28/A. § (2) bekezdése szerinti kijelölő okirat kiadásáról, valamint annak visszavonásáról,
    - i) döntés a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 53/E. és 53/F. §-a alapján a központi költségvetési szerv részére előzetes egyetértés megadásáról ingatlanra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodás megkötésére,

- j) döntés tulajdonosi hozzájárulások kiadásáról, valamint a szolgalmi és vezetékjog alapítása körébe nem tartozó, az SZMSZ-ben nem nevesített egyéb megterhelésekről,
- k) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási joggal éléssel, ha az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke nem éri el a 100 millió forintot,
- l) döntés az MNV Zrt.-t mint az állam képviselőjében tulajdonosi joggyakorlót megillető előbérleti, elővásárlási jog tekintetében nemleges nyilatkozattételről,
- m) döntés állami tulajdonú társasági részesedések esetén az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a tulajdonosi jogok egészének vagy meghatározott részének gyakorlására vonatkozóan megbízási szerződés megkötéséről, valamint a megbízási szerződés szerinti megbízói előzetes engedélyek kiadásáról, amennyiben a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés mértéke nem éri el a 200 millió forintot,
- n) döntés gazdasági társaságban fennálló állami tulajdonban lévő társasági részesedésre vonatkozóan az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerint a megkötött megbízási szerződés alapján szükséges meghatalmazás kiadásáról,
- ny) döntés az állami tulajdonú gazdasági társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításáról (mandátumkiadás), az állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásáról, ha a társaság saját tőkéjén belül az állami részesedés nem éri el a 200 millió forintot, kivéve, ha
  - nya) a társaság állami tulajdonú részesedése az Nvt. 2. melléklet I. pontja szerinti nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedés, vagy
  - nyb) a társaság részvényei valamilyen többletjogot biztosítanak – a Ptk. 3:230. § (1) bekezdése alapján – a többletjogok vonatkozásában,
  - nyc) a társaság az Igazgatóság határozatában kijelölt stratégiai társaságnak minősül, és az adott ügy tekintetében a vezérigazgató az Igazgatóság döntéshozatalát kezdeményezi,
- o) gazdasági társaság részére állami vagyon nem vagyoni hozzájárulásként történő rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke nem haladja meg a 200 millió forintot,
- p) döntés az a) pontba, a c) pont ca) alpontjába és a d) pontba nem tartozó saját és rábízott vagyont érintő kötelezettségvállalásokról, ha a kötelezettség mértéke, annak járulékaival együtt nem éri el a 200 millió forintot,
- q) döntés saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemre vonatkozó peren kívüli és perbeli egyezségről, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt társasági részesedések esetén nem éri el a 200 millió forintot, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén nem éri el a 100 millió forintot,
- r) döntés öröklési ügyekkel összefüggésben hagyatéki eljárás során és hagyatéki eljáráson kívüli egyezségkötésről, a hagyatéki tartozásoknak a hagyatéki vagyontárgyon kívüli, egyéb vagyonból legfeljebb a hagyatéki vagyon mértékéig történő kielégítéséről, amennyiben a döntési hatáskör alapját képező érték nem éri el a 100 millió forintot,
- s) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos döntés ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek esetén 100 millió forint értékhatárig,
- sz) döntés a kivezetésre szánt vagyon Vtv. 42/O. § (2) bekezdése szerinti ingyenes tulajdonba adásáról,
- t) döntés ingyenes tulajdonba adási szerződés jóváhagyásáról, a Vtv.-től különböző törvény rendelkezése alapján történő ingyenes tulajdonba adás esetén,
- ty) döntés az MNV Zrt. rábízott vagyona körébe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen más tulajdonosi joggyakorló tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átadására irányuló megállapodásról, továbbá a más tulajdonosi joggyakorló (amely nem egyedileg meghatározott vagyoni kör tekintetében gyakorol tulajdonosi jogokat) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, rábízott vagyoni körbe tartozó vagyonelem könyv szerinti értéken, ingyenesen az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá kerülésének kezdeményezéséről, a vagyonelem átvételére irányuló megállapodásról, [Vtv. 3. § (5)–(6) bekezdés]
- u) döntés valamely állami vagyonelem közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjtemény körébe történő bevonásáról vagy a közgyűjteménynek nem minősülő egyéb gyűjteményt alkotó állami vagyonelem gyűjteményi körből történő kivonásáról, [Vtv. 5/C. § (2) bekezdés]

- v) döntés az MNV Zrt. saját vagyonával kapcsolatban:
  - va) hasznosításáról, ha az ügylet értéke – a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti esetben az ügyben érintett vagyon rendelkezésre álló értéke – nem éri el a 200 millió forintot,
  - vb) elidegenítésről, cseréről, ha az ügyben érintett vagyon (csere esetén a magasabb értékű vagyonelem) rendelkezésre álló értéke nem éri el a 200 millió forintot.

### III. FEJEZET

#### AZ MNV ZRT. ELLENŐRZÉSE

##### 1. Cím

##### Felügyelőbizottság

- 11. §** (1) A Felügyelőbizottság ellenőrzi az MNV Zrt. működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást. [Vtv. 20/A. § (1) bekezdés]
- (2) A Felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően – testületként gyakorolja. Ügyrendjét az alakuló ülésén fogadja el, és azt a részvényesi jogokat gyakorló miniszter hagyja jóvá. [Vtv. 20/C. § (1)–(2) bekezdés, Ptk. 3:122. § (3) bekezdés]
- (3) Az MNV Zrt. működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében a Felügyelőbizottság vagy annak tagja a Felügyelőbizottság elnöke útján az Igazgatóságtól, illetve az MNV Zrt. vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az MNV Zrt. létesítő okiratában meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelőbizottság az MNV Zrt. könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. [Vtv. 20/D. § (3) bekezdés]
- (4) A Felügyelőbizottság az Igazgatóság által elfogadott, az MNV Zrt. saját vagyonáról a számvitelről szóló törvény szerint készített éves beszámoló, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített éves költségvetési beszámolót köteles megvizsgálni, arról írásbeli jelentést készíteni és azt a részvényesi jogok gyakorlója, valamint – tájékoztatásul – az MNV Zrt. Igazgatósága és vezérigazgatója részére megküldeni. Az MNV Zrt. saját vagyonának éves beszámolójáról és az MNV Zrt. rábízott vagyonáról készített éves költségvetési beszámolójáról a részvényesi jogok gyakorlója a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz. [Vtv. 20/D. § (4) bekezdés]
- (5) A Felügyelőbizottság féléves vagy éves munkatervet (tématervet) készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok gyakorlója, az Igazgatóság és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.
- (6) A Felügyelőbizottság a működéséről évente, a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a miniszter részére. A beszámolót a Felügyelőbizottság az Állami Számvevőszéknek is megküldi. [Vtv. 20/D. § (7) bekezdés]
- (7) A Felügyelőbizottság ellátja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés g) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés]
  - b) belső ellenőrzési stratégiai terv és módosításának jóváhagyása, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 19. §-a]
  - c) a vezérigazgató és a részvényesi jogok gyakorlója véleményének figyelembevételével éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig, és az éves belső ellenőrzési terv módosításának jóváhagyása [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés b) pontja]
  - d) döntés az MNV Zrt. belső kontrollrendszer értékelésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos álláspontjáról, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. § (3) és 11. § (5) bekezdés]

- e) a belső ellenőrzés éves tevékenységéről készült éves ellenőrzési jelentés jóváhagyása a tárgyévet követő év május 31. napjáig, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés a) pontja, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdés]
  - f) a belső ellenőrzés által készített, tájékoztatásul megküldött jelentések megtárgyalása legalább félévente, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva a szükséges intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, [Takarékos tv. 7/J. § (5) bekezdés b) pontja].
- (8) A Felügyelőbizottság a fentiekén kívül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., más jogszabály [így pl. a Takarékos tv., a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint a létesítő okirat a hatáskörébe utal.
- (9) A Felügyelőbizottság feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek biztosításáról az MNV Zrt. vezérigazgatója gondoskodik.

## 2. Cím

### Ellenőrzési Igazgatóság

- 12. §**
- (1) Az Ellenőrzési Igazgatóságot az ellenőrzési igazgató vezeti. Az ellenőrzési igazgató ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is azzal, hogy a belső ellenőrzési vezetőre a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
  - (2) Az Ellenőrzési Igazgatóság az MNV Zrt. ellenőrzési szervezete, mely ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési feladatokat, a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat, továbbá az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat.
  - (3) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének, valamint az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalóinak irányítását a vezérigazgató látja el. Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy az ellenőrzési igazgató kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak megszűnésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg. [Takarékos tv. 7/J. § (4) és (6) bekezdés]
  - (4) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője és az Ellenőrzési Igazgatóság munkatársai ellenőrzési tevékenységük végzése során szakmai álláspontjuk tekintetében nem utasíthatók.
  - (5) Az Ellenőrzési Igazgatóságnak a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörét, irányításának és működésének részletes szabályait a – Felügyelőbizottság által elfogadott és a részvényesi jogokat gyakorló miniszter által jóváhagyott – Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza. A Felügyelőbizottság féléves, éves munkatervében meghatározott témák vizsgálatainak ellátása során az Ellenőrzési Igazgatóságnak gondoskodni kell a feladatok ellátásához szükséges erőforrások biztosításáról azzal, hogy a belső ellenőrzési feladatok, valamint a jogszabályban előírt tulajdonosi ellenőrzési feladatok ellátása nem sérülhet.
  - (6) Az Ellenőrzési Igazgatóság a vezérigazgató irányítása alapján – a Tulajdonosi Ellenőrzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően – végzi a rábízott vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi ellenőrzési feladatokat, így különösen az alábbiakat:
    - a) döntésre elkészíti az MNV Zrt. stratégiai és éves tulajdonosi ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,
    - b) lefolytatja a tulajdonosi ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
    - c) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését,
    - d) az éves ellenőrzési tapasztalatokról, a megtett intézkedésekről összefoglaló jelentést készít a vezérigazgató, illetve az Igazgatóság részére,
    - e) a vezérigazgató elrendelése alapján vizsgálja a beérkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
    - f) ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
    - g) ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival összefüggésben a kapcsolattartásból eredő feladatokat.
  - (7) Az Ellenőrzési Igazgatóság végzi – a Belső Ellenőrzési Alapszabályban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően – a belső ellenőrzési feladatokat, továbbá a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján végzi a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységének segítségével kapcsolatos feladatokat. Az Ellenőrzési Igazgatóság – a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott – belső ellenőrzési feladatai különösen az alábbiak:
    - a) döntésre elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési stratégiai és az éves belső ellenőrzési tervét, a jóváhagyás után gondoskodik a tervekben foglaltak végrehajtásáról,

- b) lefolytatja a belső ellenőrzési tervekben meghatározott ellenőrzéseket, és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,
  - c) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint az MNV Zrt. eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében,
  - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
  - e) bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (8) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottságnak a tulajdonosi ellenőrzésekről, az ellenőrzések alapján megtett intézkedésekről.
- (9) Az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője évente beszámol a Felügyelőbizottság és a vezérigazgató részére a belső ellenőrzés éves tevékenységéről, az intézkedési tervek megvalósításáról, a belső kontrollrendszer működésének értékeléséről.
- (10) Belső ellenőrzést az végezhet, aki szerepel az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban.

### **3. Cím**

#### **Könyvvizsgáló**

- 13. §** (1) Az MNV Zrt.-nél független könyvvizsgáló működik.
- (2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Ptk., a számvitelről szóló törvény, az MNV Zrt. létesítő okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló törvény, valamint az MNV Zrt. és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

#### *IV. FEJEZET*

#### *AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETE*

### **1. Cím**

#### **Az MNV Zrt. szervezeti felépítése**

- 14. §** Az MNV Zrt. szervezete:
- a) ügyvezető szerve az Igazgatóság,
  - b) az MNV Zrt. munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti,
  - c) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
    - ca) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
    - cb) a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes,
    - cc) a jogi és beszerzési igazgató,
    - cd) a kabinetfőnök,
    - ce) a HR igazgató
    - cf) a biztonsági igazgató,
    - cg) az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató,
    - ch) a 12. § (3) bekezdése figyelembevételével az ellenőrzési igazgató,
    - ci) a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja figyelembevételével a compliance és adatvédelem szakterület munkavállalói,
  - d) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető igazgatók,
  - e) az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak az MNV Zrt. területi irodavezetők.

## 2. Cím

### **Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetőire vonatkozó közös szabályok**

- 15. §** (1) Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók és az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői a következő munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók:
- a) Az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezetők: a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat. [Mt. 208. § (1) bekezdés]
  - b) Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkakörök: az igazgatók, akik ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási/vezetési feladatokat. [Mt. 208. § (2) bekezdés]
  - c) Az Mt. 208. §-a hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók: a területi irodavezetők, akik ellátják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók általános feladatai:
- a) az MNV Zrt. képviselete harmadik személyekkel szemben a Vtv. 20/G. § (2) és (2a) bekezdésében foglaltak, valamint a cégjegyzésre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével,
  - b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
  - c) közreműködés az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv, valamint a rábízott vagyonára vonatkozó éves vagyonkezelési terv kidolgozásában,
  - d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
  - e) javaslattétel a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
  - f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a HR igazgató közvetlenül, a vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók, a kabinetfőnök, a HR igazgató útján javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére; a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó igazgatók, a területi irodavezetők a javaslattételt közvetlen felettes vezetőjüknel kezdeményezhetik,
  - g) részvétel az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek üzleti meghatározásában és a rendszerek rendeltetésszerű és szabályszerű működtetésében, az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
  - h) az MNV Zrt. tevékenységéhez és az MNV Zrt.-t érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, a belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntetető intézkedési terv készítése, az intézkedések a megadott határidőig történő végrehajtása, arról a vezérigazgató és az ellenőrzési igazgató tájékoztatása, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 18. § c) pont]
  - i) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók feladatai a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:
- a) javaslatot tesznek a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
  - b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,
  - c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,
  - d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,
  - e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.



- (5) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók számára kötelező szabály a szolgálati út betartása és betartatása. Indokolt esetben közvetlen utasítás kiadásával is élhetnek a nem közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. A beosztott munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul, vagy akadályoztatás esetén az akadályoztatás elhárulását követően köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.
- (6) Az MNV Zrt. (1) bekezdésben meghatározott munkavállalói vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek a Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontja alapján.

## V. FEJEZET

### AZ MNV ZRT. MUNKASZERVEZETÉNEK IRÁNYÍTÁSA, FELADATAI

#### 1. Cím

##### A vezérigazgató

- 16. §** (1) A vezérigazgató az MNV Zrt. feladatainak végrehajtása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- döntésre előkészíti az MNV Zrt. SZMSZ-ét,
  - javaslatot tesz az Igazgatóság részére az MNV Zrt. munkaszervezetének kialakítására,
  - rendelkezik az MNV Zrt. egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről, ideértve a döntési hatáskör alapját képező érték meghatározását, valamint a hatáskörök delegálását is, azzal, hogy az SZMSZ-ben az Igazgatóság részére meghatározott értékhatároktól, hatásköröktől nem térhet el,
  - rendelkezik – az SZMSZ keretei között – az MNV Zrt. feladatainak szervezeti egységek közötti részletes megosztásáról; az MNV Zrt. részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről; az SZMSZ-ben meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását,
  - irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
  - irányítja az államigazgatási, a nemzetbiztonsági, illetve a szakmai és érdekképviselési szervekkel történő kapcsolattartást, a személybiztonsággal kapcsolatos feladatokat,
  - biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik a belső ellenőrzések megállapításai és javaslatai alapján intézkedési terv készítéséről,
  - a részvényesi jogokat gyakorló miniszter felkérésére segítséget nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez,
  - ellátja a Takarékos tv. 7/J. §-a és a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső kontroll működésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
    - belső kontrollrendszert alakít ki és működtet a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint az MNV Zrt. vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott részletszabályok szerint,
    - gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról, [Takarékos tv. 7/J. § (4) bekezdés, 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
    - gondoskodik a megfelelést támogató szervezeti egység (a továbbiakban: megfelelésért felelős vagy compliance szakterület) működéséről, [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 9–10. §]
    - évente legalább egyszer – a megfelelésért felelős által előkészített – nyilatkozatban értékeli az MNV Zrt. belső kontrollrendszerét [339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. §].
- (2) A vezérigazgató az MNV Zrt. munkaszervezetének vezetése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:
- a 12. § (3) bekezdésére, valamint a 28. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjára is figyelemmel, gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezérigazgató-helyettesek kivételével az MNV Zrt. munkavállalói felett, ideértve – a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével – az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozók vonatkozásában a teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás megállapítását is, az 5. § (1) bekezdés i) pontjára is tekintettel,
  - az 5. § (1) bekezdés h) pontjára is figyelemmel a részvényesi jogok gyakorlója rendelkezése hiányában, illetve annak figyelembevételével további, az MNV Zrt. működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkaköröket határozhat meg,
  - biztosítja a munkavállalók érdekképviselésével összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,

- d) a központi költségvetés által biztosított előirányzaton, valamint az Igazgatóság által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza az MNV Zrt. munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók javadalmazási és ösztönzési feltételrendszerét,
  - e) az MNV Zrt. saját vagyonának üzleti terve alapján meghatározza az MNV Zrt. szervezeti egységeire jutó költségkereteket,
  - f) gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- (3) A vezérigazgató meghatározott feladatok ellátására elkülönült szervezettel, és – a vezérigazgató döntésétől függően önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetővel – a Melléklet szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozó csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot hozhat létre.
- (4) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi és beszerzési igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

## 2. Cím

### A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és az igazgatók feladatai

**17. §** A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és az igazgatók a szakterületükön az alábbi általános irányítási, illetve vezetési feladatokat látják el:

- a) közreműködnek az MNV Zrt. munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
- b) gondoskodnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek – az SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben történő döntésre előkészítéséről,
- c) képviselik (nem cégjogi értelemben) az MNV Zrt.-t az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó tevékenységek körében,
- d) felelősek a saját és rábízott vagyonnal történő gazdálkodásért, az azokhoz kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatok megszervezéséért,
- e) biztosítják a vagyonyilvántartás naprakészségét, megbízhatóságát,
- f) ellátják a vezérigazgató által kijelölt társaság(ok) működésének felügyeletét,
- g) munkáltatói kérdésekben a 15. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,
- h) gondoskodnak az Igazgatóság és a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,
- i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó ügyekben,
- j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek megfelelően.

## 3. Cím

### A Beszerzési és Beruházási Testület

- 18. §**
- (1) A Beszerzési és Beruházási Testület (a továbbiakban: Testület) a vezérigazgató által kijelölt vezetők és munkavállalók részvételével működő operatív testület.
  - (2) A Testület a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott közbeszerzési eljárások és beszerzési eljárások, illetve beruházások esetén a döntés előkészítését megelőzően, érdemben elbírálja a közbeszerzések és beszerzések, illetve beruházások szükségességét és indokoltságát.
  - (3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti bírálathoz nem támogatja a közbeszerzések, beszerzések és beruházások megindítását, úgy azok döntésre nem készíthetők elő. A Testület támogató javaslata nem minősül döntésnek, a közbeszerzéseket, beszerzéseket és beruházásokat a vonatkozó szabályok alapján kell döntésre előkészíteni.
  - (4) A Testület működésének részletes szabályait a vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg.

#### 4. Cím

#### **Ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes**

- 19. §**
- (1) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységeket.
  - (2) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes látja el – az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – a kincstári vagyonnal, az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingó és ingatlanvagyonnal, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó és a külön vezérigazgatói utasítás alapján feladatkörébe, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó állami vagyonelemekkel történő gazdálkodás, valamint az ilyen jellegű vagyonelemek tekintetében az állami vagyon gyarapítása, továbbá az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó vagyon gyarapításával összefüggő feladatok szakmai irányítását.
  - (3) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti vagyonelemek tekintetében
    - a) a kormány stratégiai elképzeléseinek megfelelően megvizsgálja az állami tulajdonba bevonni tervezett vagyonelemeket,
    - b) gondoskodik a (2) bekezdés szerinti vagyoni kör jogszabályok által meghatározott gyarapításáról,
    - c) gondoskodik a jogszabályokban kijelölt állami vagyon esetében a tulajdonosi joggyakorló változásból eredő feladatok végrehajtásáról.
  - (4) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes az érintett vezérigazgató-helyettes és az igazgatók bevonásával, velük együttműködve az állami tulajdonban álló, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó ingatlanokat érintő ügyekben – ideértve a Nemzeti Földalapról szóló törvény 3. § (3) bekezdésében, valamint a Nemzeti Földalapról szóló törvény szerinti közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanokról szóló 220/2011. (X. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ingatlanokat érintő ügyeket is – gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:
    - a) kiadja a szükséges hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,
    - b) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
  - (5) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó, (2) bekezdés szerinti vagyonelemek hasznosítási feladatait, így különösen:
    - a) az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe tartozó vagyon hasznosításával, valamint az egyéb vagyongazdálkodással, ingyenes tulajdonba adással és állami vagyon gyarapítással kapcsolatos feladatokat,
    - b) a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat.
  - (6) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyongazdálkodással, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes szervezeti egységek bevonásával, velük együttműködve irányítja a vagyongazdálkodási, hasznosítási eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit; a részvényesi jogokat gyakorló miniszter, az Igazgatóság, a vezérigazgató vonatkozó döntése esetén gondoskodik annak végrehajtásáról, továbbá ellátja a különböző vagyongazdálkodási, hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatokat.
  - (7) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó – vagyonkezelésben nem álló, koncesszióba nem adott, hasznosításra át nem engedett, (2) bekezdés szerinti – kincstári vagyonelemek, valamint az üzleti vagyon körébe tartozó ingatlanok üzemeltetési, gondnokolási és veszélyelhárítási feladatait.
  - (8) Az MNV Zrt.-re bízott, (2) bekezdés szerinti kincstári vagyonnal, valamint az üzleti vagyon részét képező állami tulajdonú ingatlanvagyonnal kapcsolatban az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az MNV Zrt. egyes – saját és/vagy kiemelt – beruházásainak építetetői feladatait.
  - (9) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja az állami vagyon gyarapítására irányuló kormányhatározatokban és a részvényesi jogok gyakorlójának határozataiban foglalt, a vezérigazgató által kiemelt projekteknek minősített projektekkel (irodakomplexumok létesítésével) kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja az Építési és Közlekedési Minisztérium által végzett beruházások esetén a vagyonelemek átadás-átvételével kapcsolatos feladatokat.

- (10) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a központi költségvetési szervek elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,
  - gondoskodik a Vtv. alapján a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről, illetve jóváhagyásáról,
  - ellátja a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek állami elhelyezési célú ingatlanokban történő elhelyezésével kapcsolatos – így különösen a Vtv. 28/A–28/C. §-a szerinti, valamint a Kkmtv. 148–149. §-a szerinti – alábbi feladatokat:
    - gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlanhasználati jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről, a kijelölő okiratok kiállításáról, visszavonásáról,
    - gondoskodik állami elhelyezési céllal a nem állami tulajdonú, Magyarország területén található ingatlanokra vonatkozó használati jogosultságot eredményező megállapodások megkötéséről,
    - gondoskodik az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami elhelyezési célú ingatlanok állagának megóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről, beruházásainak és felújításainak előkészítéséről, illetve megvalósításáról,
    - gondoskodik az állami elhelyezési célú ingatlan jogi jellegének ingatlan-nyilvántartási bejegyzése kezdeményezéséről,
  - gondoskodik a központi költségvetési szervek által feladatellátásra használt ingatlanok használatának, hasznosításának, haszonélvezetének, a vagyonkezelés gazdaságosságának, célszerűségének ellenőrzéséről. [254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3. § (1a) bekezdés]
- (11) Kezeli az egyéb kijelölt szervezetek elhelyezési igényeit.
- (12) Irányítja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- koordinálja a központi költségvetési szervek ingatlanfejlesztéseit, beruházásait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, így különösen az Nvt. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével,
  - ellátja a vagyonelemek vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos, rá háruló feladatokat.
- (13) Ellátja az állami tulajdonban álló, nem központi költségvetési szervek által kezelt vagyonelemek vagyonkezelési feladatait, így különösen:
- az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,
  - az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlanügyeivel kapcsolatos feladatokat.
- (14) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes a (2) bekezdés szerinti, MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó vagyon értékesítésével, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb állami irányítás alatt álló jogi személlyel kötött megbízási szerződés alapján történő ingatlan vagyonelemek értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása keretében az illetékes vezérigazgató-helyettes bevonásával, velük együttműködve
- irányítja az értékesítési eljárás előkészítését, meghatározza annak lényeges feltételeit, gondoskodik az értékesítési tárgyú döntések végrehajtásáról,
  - ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés g) pontja szerinti elektronikus árverési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, ideértve az elektronikus árverés keretében megbízás útján értékesítendő ingatlanok értékesítésére vonatkozó Általános Szerződési Feltételek előkészítését és folyamatos aktualizálását, döntéshozó elé terjesztését, valamint ez alapján a megbízási szerződések megkötését és a szerződésből eredő kapcsolattartást a megbízókkal, valamint az ezen megbízás keretében történő árverések lebonyolításához kapcsolódó egyéb feladatot is,
  - gondoskodik a nyertes pályázóval kötendő szerződéstervezet, továbbá valamennyi értékesítéssel kapcsolatos szerződéstervezet előkészítéséről, ide nem értve a megbízás útján értékesített vagyonelemek vonatkozásában kötendő szerződéseket.
- (15) Ellátja a Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pontja szerinti, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos, elektronikus bérleti licit rendszer működtetésével, elektronikus bérleti licit eljárás lebonyolításával, a bérleti szerződések döntésre előkészítésével és a döntések végrehajtásával, az elektronikus bérleti licitben résztvevők elektronikus nyilvántartásával, valamint az e célra létrehozott informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatait. [Vtv. 17. § (1) bekezdés i) pont; 24/A. §],

- (16) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a kivezetésre szánt, állami vagyonba tartozó vagyonelemekkel – ide nem értve a társasági részesedésekkel, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal és követelésekkel – kapcsolatos, különösen az alábbi feladatokat:
- a) gondoskodik az ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemekkel az MNV Zrt. rábízott vagyonába tartozó társasági részesedések kivételével – kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt, állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), valamint a kivezetésre szánt vagyoni körbe tartozó vagyonelemek szükség szerinti átsorolásáról, vagy a vagyonelemeknek a kivezetésre szánt állami vagyonkörből történő visszaminősítéséről,
  - b) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása, illetve kezelése alá kerülő ingatlanok, ingó vagyonelemek és az egyéb vagyonelemek átvételét megelőző felülvizsgálatról, e vagyonelemek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá amennyiben a keret-megállapodás gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes általi megkötése az érintett vagyonelemek csekély számára tekintettel nem indokolt, gondoskodik az egyedi megállapodások megkötéséről,
  - c) gondoskodik a kivezetésre szánt vagyonba tartozó vagyonelemek átmeneti hasznosításával, tulajdonos hozzájárulás kiadásával, szolgalmi jog alapításával, illetve egyéb felmerülő intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - d) gondoskodik a Vtv. 42/H. § (2) bekezdésének megfelelően a kivezetésre szánt vagyonelemek állami tulajdonból történő gyors, hatékony, célszerű és költségtakarékos kivezetéséről.
- (17) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a feladatkörébe tartozó vagyonelemek tekintetében az állam öröklése és az államot megillető egyéb jogok gyakorlása esetén az állami örökléssel kapcsolatos feladatokat.
- (18) Koordinálja – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Vtv. 17. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatokat.
- (19) Gondoskodik a vagyonkezelési eljárások fejlesztése érdekében módszertani eljárások kidolgozásáról.
- (20) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében, valamint az egyéb, a szakterületet érintő beszerzések előkészítésében.
- (21) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi az MNV Zrt. rábízott vagyonával kapcsolatosan az államot terhelő környezetvédelmi és kármentesítési feladatok végrehajtását.
- (22) Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az MNV Zrt. által az Európai Unió és/vagy hazai költségvetési támogatási forrásból megvalósított projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat, melyek különösen az alábbiak:
- a) az illetékes szakterület(ek)et támogatva, közreműködés a projektek előkészítésében, megvalósításában, a fenntartási kötelezettségek kezelésében, a projektekkel kapcsolatos ellenőrzések koordinálása, a projektek irányításával érintett hazai intézményrendszer szereplőivel kapcsolattartás,
  - b) a projektekről átfogó nyilvántartást vezetése és a szakterületek tevékenységének folyamatosan figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a projektek előkészítése, lebonyolítása a vonatkozó pályázati feltételeknek és előírásoknak megfelelően történjen,
  - c) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonába tartozó vagyonelemekkel kapcsolatos, EU-s és/vagy hazai költségvetési forrásokból finanszírozható pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

**20. §** Az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

## **5. Cím**

### **Gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes**

**21. §** (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági portfóliós feladatok ellátását, az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és nyilvántartási feladatok ellátását, az MNV Zrt. működésével és a rábízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási, kontrolling feladatok ellátását, az MNV Zrt.-nek a gazdálkodó szervezetekkel, illetve magánszemélyekkel szemben fennálló követeléseinek, továbbá az MNV Zrt. munkájának közgazdasági

támogatását, gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek és döntés-előkészítő anyagok tekintetében, gondoskodik továbbá a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról.

- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes közreműködik – a stratégiai beszerzések kidolgozásával megbízott szakterület felkérésére – a többségi állami tulajdonú társaságok MNV Zrt.-vel közös, illetve a többségi állami tulajdonú társaságok együttes stratégiai beszerzéseinek előkészítésében.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum rendelet) 103. § (2) bekezdése szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a pénzügyi, számviteli, nyilvántartási és kontrolling feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes ellátja a kivezetésre szánt, állami vagyonba tartozó vagyonelemekkel – társasági részesedésekkel, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal, befektetési jegyekkel és követelésekkel – kapcsolatos feladatokat, így különösen gondoskodik a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a kivezetésre szánt, állami vagyonba tartozó vagyonelemek körének meghatározásáról (minősítéséről), azon vagyonelemeknek a kivezetésre szánt vagyoni körbe történő átsorolásáról, amelyek esetében nem indokolt az állami szerepvállalás, illetve a jogszabály által kivezetésre szánt vagyoni körbe tartozó vagyonelemek szükség szerinti átsorolásáról, abban az esetben, ha ezek tartós állami tulajdonban tartása indokolt.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja az állam többségi tulajdonát képező gazdasági társaságok által teljesítendő egységes kontrolling adatszolgáltatási rendszert kiszolgáló Gazdasági Adattárház fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos, közigazdasági vonatkozású, MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságokat érintő feladatok végrehajtását.

## 22. §

A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a pénzügyi, számviteli, követeléskezelési és nyilvántartási feladatok ellátását, amelyek különösen:

- a) a pénzügyi és számviteli operatív feladatok ellátása, havi áfa-bevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
- b) a követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb, a követelések kezelésére vonatkozó utasítás szerinti feladatok ellátása,
- c) a folyamatban lévő csőd-, felszámolási, végelszámolási, vagyonrendezési és adósságrendezési eljárásban az MNV Zrt. hitelezői pozíciójából adódó jogainak érvényesítését, ideértve a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban az MNV Zrt. hitelezői pozíciójából adódó jogainak érvényesítését is,
- d) az MNV Zrt. rábízott vagyonának éves költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének, és a havi időközi költségvetési jelentésének, valamint a saját vagyona éves számviteli beszámolójának elkészítése,
- e) a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) az MNV Zrt. saját és a rábízott vagyonával kapcsolatos leltározási utasítás elkészítése,
- g) a saját és a rábízott állami vagyonra vonatkozó gazdasági események elkülönített nyilvántartása, a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében a gazdasági események kontírozása,
- h) közreműködés a nyilvántartási alapelvek és folyamatok, valamint azok ellenőrzésének kidolgozásában, közreműködés a szakterületi adattisztítási feladatokban és a vagyonkezelői szerződésekkel és jelentésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokban,
- i) ellátja az MNV Zrt. Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vezetett folyószámlái közül az áfa-bevalláshoz kapcsolódó folyószámla egyeztetését,
- j) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása, illetve kezelése alá kerülő társasági részesedések, ingó, ingatlan és egyéb vagyonelemek (pénzkövetelések stb.) átvételével kapcsolatos keretmegállapodások döntésre előkészítéséről és megkötéséről az érintett vagyonelem szerinti szakterület közreműködésével. Amennyiben az átvételre egyedi megállapodás alapján kerül sor, azon megállapodások döntésre történő előkészítéséről és megkötéséről az átvételben érintett szakterületek gondoskodnak,

- k) gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása, illetve kezelése és érvényesítése alá kerülő pénzköveteléseknek és hitelviszonyt megtestesítő értékpapíroknak átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett pénzkövetelések nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról keret-megállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről,
- l) ellátja az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonba tartozó vagyonelemekre vonatkozóan az analitikus vagyonyilvántartás vezetését és a nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok szerinti rendszeres adatszolgáltatási feladatokat,
- m) gondoskodik a nyilvántartási alapelvek és folyamatok meghatározásáról,
- n) gondoskodik az MNV Zrt. portfóliójába tartozó és egyéb jogcímen átvett részvények, kárpótlási jegyek és egyéb értékpapírok őrzéséről, kezeléséről, megsemmisítéséről,
- o) koordinálja a belső és külső adatigénylések esetén a nyilvántartásokból elkészíthető kimutatások összeállítását.
- p) ellátja a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthoneremtésének biztosításáról szóló 2018. évi CIII. törvény alapján értékesített ingatlanokhoz kapcsolódó MNV Zrt. által ellátandó feladatokat (NET Program), így különösen az alábbiakat:
  - pa) a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításával összefüggő lebonyolítói feladatok ellátásáról szóló Korm. rendelet alapján lebonyolítónak gondoskodik a Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthoneremtésének biztosításával kapcsolatos egyes szabályokról szóló 274/2018. (XII. 21.) Korm. rendeletben [továbbiakban: 274/2018. (XII. 21.) Korm. rendelet] foglalt lebonyolítói feladatokat,
  - pb) a 274/2018. (XII. 21.) Korm. rendeletben foglaltak megfelelően az MR Közösségi Lakásalap Nonprofit Kft.-vel történő együttműködés kapcsán felmerülő feladatokat,
  - pc) a NET Programban értékesített ingatlanokhoz kapcsolódó, lakáskiürítési eljárásokra irányuló végrehajtási eljárásokban a bíróságokkal és a végrehajtókkal a kapcsolattartási feladatokat és ezzel kapcsolatosan felmerülő egyéb feladatokat,
  - pd) a NET Programmal érintett ingatlanokhoz kapcsolódó eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
- q) ellátja a Vtv. 42/G. § (11) bekezdése szerinti engedénypolitika szerinti feladatokat,
- r) ellátja a Vtv. 42/G. § szerinti kivezetésre szánt állami vagyon körébe tartozó követelések tekintetében az értékesítési feladatokat,
- s) ellátja a Vtv. 22/B–22/C. §-a szerinti egységes állami vagyonyilvántartás vezetésével és az Országileltár működtetéséhez kapcsolódó vagyonyilvántartási feladatokat, így különösen az alábbiakat:
  - sa) koordinálja – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az MNV Zrt. mint tulajdonosi joggyakorlóra, valamint az MNV Zrt.-n kívüli más tulajdonosi joggyakorlókra bízott állami vagyonra vonatkozóan – a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja és 17. § (3) bekezdése alapján, valamint a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az egységes vagyonyilvántartás érdekében – a tulajdonosi joggyakorlók adatszolgáltatását, a beérkező adatok összesítését és nyilvántartását, valamint gondoskodik az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer (adatszolgáltatási keretrendszer) és az Országileltár – ide nem értve az informatikai rendszerek informatikai üzemeltetési feladatait – vagyonyilvántartási szempontú szakmai működtetéséről,
  - sb) gondoskodik – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az egységes állami vagyonyilvántartás adatainak – egy adott időpontra vonatkoztatva, egységes szerkezetben, mennyiségben és értékben – hozzáférhetővé tételéről az Országileltár honlapján,
  - sc) gondoskodik – az Állami Vagyonnyilvántartási Kft. útján – az egységes állami vagyonyilvántartás vezetése érdekében – a 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben meghatározott módon – jegyzék vezetéséről a tulajdonosi joggyakorló adatszolgáltatásra kötelezett tulajdonosi joggyakorlókról (tulajdonosi joggyakorlók jegyzéke), a jegyzékben szereplő adatok megőrzéséről és biztonságos kezeléséről, a nem nyilvános adatok védelméről.

**23. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a kontrolling és könyvszakértői feladatok ellátását, amelyek különösen:

- a) a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervének, éves beszámolójának előzetes véleményezése,

- b) a rábízott vagyonba tartozó társaságok éves tervezési irányelveivel – ideértve a keresetszabályozási irányelveket is – kapcsolatos döntések előkészítése,
- c) a vagyongazdálkodási feladatok közgazdasági előkészítése,
- d) a kontrolling rendszerbe beérkezett gazdasági adatok alapján az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok adatainak rendszeres évközi elemzése és a gazdasági társaságok kontrolling adatszolgáltatásának korszerűsítése érdekében a Gazdasági Adattárházhoz érintő közgazdasági vonatkozású feladatok végrehajtása, továbbá javaslattétel a tulajdonosi értékelő értekezleten részt vevő társaságok körére,
- e) a rábízott vagyon vagyonkezelési tervének és az MNV Zrt. saját vagyonára vonatkozó üzleti terv elkészítése,
- f) az MNV Zrt. vagyonkezelési és üzleti tervei teljesülésének ellenőrzése havi–negyedéves gyakorisággal, erről beszámoló készítése,
- g) az MNV Zrt. saját vagyona tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentés és a rábízott vagyon éves költségvetési beszámolójához kapcsolódó szöveges indoklás elkészítése,
- h) a rábízott vagyon költségvetési kapcsolatainak koordinálása, rábízott vagyon kiemelt társaságait érintő költségvetési jelentési kötelezettségek teljesítése (ESA költségvetési jelentés),
- i) az MNV Zrt. rábízott vagyonát érintő kötelezettségvállalások fedezetvizsgálata, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése.

- 24. §** (1) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes a hozzá rendelt társaságok vonatkozásában a társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben irányítja az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések hasznosításával, megbízási szerződésen alapuló meghatalmazással történő tulajdonosi jogok átadásával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos, a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatokat, valamint társasági részesedés állam javára történő megszerzésének előkészítését, így különösen:
- a) a feladatkörébe tartozó társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, megvalósítását és nyomon követését,
  - b) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatok ellátását, a portfólióba tartozó társaságok közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselendő álláspont kialakításával (mandátumkiadásával), a magyar állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntéshozatalt követően az alapítói határozatok, mandátumok kiadását,
  - c) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérését, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,
  - d) javaslat előterjesztését a feladatkörébe tartozó társasági portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira, indokolt esetben a versenyztetés mellőzésével történő értékesítésre,
  - e) az értékesítéssel, hasznosítással az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződés megkötésével és az ezen alapuló meghatalmazás kiadásával kapcsolatos döntések előkészítését, és a döntésnek megfelelő, különböző értékesítési és hasznosítási módokkal kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását, a nem kizárólag a feladatkörébe tartozó társasági részesedéseket, hanem egyéb vagyonelemeket is érintő ügyekben az illetékes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve,
  - f) az értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos szerződések, továbbá az Nvt. 8. § (7) bekezdése szerinti megbízási szerződések és az ezen alapuló meghatalmazások tervezetének előkészítését,
  - g) a feladatkörébe tartozó, végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához, valamint a végelszámolás során szükséges döntések meghozatalának előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, a beszámoltatást,
  - h) a feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok felszámolási eljárásaiban a portfóliókezelési feladatok ellátása (egyezségkötés stb.),
  - i) a feladatkörébe tartozó vagyonelemekre vonatkozó ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat,
  - j) közreműködik társasági részesedés tulajdonjogának állam általi közvetlen vagy közvetett megszerzésének előkészítésében,
  - k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok által legfőbb szervi jóváhagyásra megküldött közbeszerzési eljárások ellenőrzésének koordinálásáról,



- l) intézkedik a rábízott vagyonba tartozó társaságok kontrolling adatszolgáltatásának feldolgozása során felmerült igény alapján helyszíni adatgyűjtés és kontrollvizsgálat elvégzéséről az érintett társaságnál, a kritikus gazdálkodási helyzetben lévő gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításáról, a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattételről,
  - m) szakmai javaslatot tesz az Elektronikus Aukciós Rendszer társasági részesedéseket és a pénzügyi modult érintő részeinek fejlesztésére,
  - n) gondoskodik a feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társasági részesedések Elektronikus Aukciós Rendszeren keresztül történő értékesítéséről,
  - o) gondoskodik a feladatkörébe tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló társasági részesedések esetében a Vtv. 3. § (5) bekezdése szerinti megállapodás előkészítéséről,
  - p) gondoskodik a Vtv. 29. § (3) bekezdése szerinti meghatalmazás kiadásának előkészítéséről.
- (2) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik az öröklés útján az állam tulajdonába került, kivezetésre szánt vagyoni körbe tartozó társasági részesedésekkel kapcsolatos portfóliókezelési feladatok ellátásáról, a kivezetésre szánt vagyonra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő szükséges intézkedések megtételéről ezen társasági részesedések állami tulajdonból történő kivezetése érdekében.
- (3) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes gondoskodik a köztartozások fejében – a Vtv. 1. § (6a) bekezdése és az Áht. 100. § (2) bekezdése alapján – állami tulajdonba és az MNV Zrt. tulajdonosi jogyakorlása alá kerülő, társasági részesedések átvételét megelőző felülvizsgálatról, az átvett társasági részesedések kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, keret-megállapodás hiányában az egyedi megállapodások megkötéséről.
- (4) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló, mindenkor hatályos törvényben biztosított felhatalmazás és miniszteri engedély alapján – az MNV Zrt. közreműködésével az állam nevében történő azon kötvénykibocsátást, amely az állam tulajdonában lévő pénzügyi eszközök átcsereléséhez, illetve biztosítékként annak megszerzéséhez kapcsolódik, továbbá ellátja e kötvény(ek) és az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő pénzügyi eszközök kezelésével kapcsolatos vagyonkezelési és gazdálkodási feladatokat.
- (5) A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók minden esetben kötelesek a 30. § (4) bekezdés d) pontban meghatározott tárgykörökben a HR Igazgatóság véleményét kikérni.

**25. §** A gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában a Mellékletben meghatározott szervezeti ábra szerinti szervezeti egységek segítik.

## **6. Cím**

### **Jogi és Beszerzési Igazgatóság**

- 26. §**
- (1) A Jogi és Beszerzési Igazgatóságot a jogi és beszerzési igazgató irányítja.
  - (2) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a vagyongazdálkodással, az MNV Zrt. szervezeti egységeinek jogi háttértámogatásával, az MNV Zrt. működésével összefüggő jogi feladatok, továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerinti szerződések esetén a szerződések teljesítésének ellenőrzésével (szerződésmenedzselés) kapcsolatos feladatok, egyes compliance és adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok, továbbá a koordinációs feladatok elvégzését.
  - (3) A jogi és beszerzési igazgató általános jogi feladataival összefüggésben gondoskodik az MNV Zrt. jogi képviseletéről és az MNV Zrt. jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:
    - a) szakmailag felügyeli a Jogi és Beszerzési Igazgatóság kamarai jogtanácsosainak, jogi menedzsereinek és az irányítása alá tartozó munkatársainak és az MNV Zrt.-vel szerződéses jogviszonyban lévő jogi képviselők munkáját, mely jogkörében a jogi álláspont tartalma tekintetében nem utasítható,
    - b) jogi kérdésekben véleményt ad az Igazgatóság, a vezérigazgató és a szervezeti egységek vezetői részére,
    - c) képviseli az MNV Zrt.-t peres és nemperes eljárásokban és egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
    - d) képviseli az MNV Zrt.-t cégeljárási ügyekben,
    - e) jogi szakértői közreműködést biztosít az MNV Zrt. közbeszerzési és beszerzési eljárásainak előkészítése és lefolytatása során,

- f) ellátja az MNV Zrt. szervezeti rendjével összefüggő belső szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
  - g) a felelős szakterületek által döntésre előkészített dokumentációkat és döntési javaslatokat jogi szempontból véleményezi,
  - h) az érintett szakterületek közreműködésével gondoskodik a szerződésminták elkészítéséről, és ha azt jogszabály előírja, gondoskodik a szerződések és más okiratok ellenjegyzéséről.
- (4) A jogi és beszerzési igazgató ellátja a Tulajdonosi Ügyletek tekintetében a Statútum rendelet 103. § (2) bekezdése szerinti miniszter tevékenységét segítő MNV Zrt. feladatok közül a jogi véleményezési és azzal összefüggő egyéb feladatokat, az e tárgyban kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint.
- (5) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a szerződésmenedzseléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek különösen:
- a) a rábízott vagyonnal történő gazdálkodásra vonatkozó szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek, követelések nyilvántartása,
  - b) a szerződő felek által a magyar állam tulajdonának elidegenítésére vonatkozó szerződésekben vállalt kötelezettségek, követelések teljesülésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése a vonatkozó vezérigazgatói utasításban szabályozott módon,
  - c) közreműködés az MNV Zrt. és jogelődjei által kötött szerződések menedzselésére vonatkozó eljárási rend kidolgozásában, az információs és nyilvántartási rendszer létrehozásában és működtetésében a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettessel és az ingó- és ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettessel együttműködésben,
  - d) a feladatköréhez tartozó adatbázisok kezelése és a szükséges adatszolgáltatások teljesítése,
  - e) a kötelezettségek, követelések teljesítéséhez szükséges jogi intézkedések megtétele, szükség esetén a szerződésekben rögzített szankciók érvényesítése,
  - f) a Szerződéstár működtetése,
  - g) az érintett szakterületek közreműködésével, illetve a PRIV-DAT Kft. által kezelt – a szakterületek által az MNV Zrt. Központi Irattárába leadott – dokumentumok bekérését követően megválaszolja a befejezett tulajdonjogelidegenítési tranzakciókkal (a 100%-ban eladásra került társaságok, ingatlan- és egyéb vagyontárgyeladások, a részletfizetéssel, halasztott fizetéssel, privatizációs lízinggel történt értékesítések, az előprivatizáció, önprivatizáció, egyszerűsített privatizáció) kapcsolatos bírósági, hatósági és egyéb megkereséseket.
- (6) A jogi és beszerzési igazgató a koordinációs feladatkörével összefüggésben:
- a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Igazgatósági ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátását, a Kabinetfőnökkkel történő együttműködésben az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
    - aa) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,
    - ab) gondoskodik a döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, az ülések résztvevői részére azok elérhetőségének biztosításáról,
    - ac) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, az Igazgatósági ülésről jegyzőkönyv készítését, a meghozott határozatok írásba foglalását,
    - ad) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat,
    - ae) közreműködik az Igazgatóság elnökének, valamint a vezérigazgatónak a Felügyelőbizottsággal való kapcsolattartásából adódó feladataik ellátásában,
    - af) ellátja az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (Igazgatóság tagjainak elektronikus úton történő értesítése a szavazást elrendeléséről, a szavazatok összesítése, arról jegyzőkönyv összeállítása, az Igazgatóság tagjainak elektronikus úton történő értesítése a szavazás eredményéről stb.),
  - b) ellátja a Felügyelőbizottság MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását,
  - c) ellátja az Állami Számvevőszék MNV Zrt.-t érintő adatigényléseivel és vizsgálataival kapcsolatos feladatok koordinálását.

- 27. §** A jogi és beszerzési igazgató irányítja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) az MNV Zrt. saját és rábízott vagyonával kapcsolatos beszerzések döntés-előkészítési, valamint – értékhatártól függően – a döntéshozatali feladatokat a vezérigazgató által az MNV Zrt. egyes szervezeti egységeinek feladatköréit tartalmazó utasításban meghatározott (köz)beszerzések kivételével,
  - b) az SAP rendszerbe integrált vállalatirányítási információs rendszerben (SAP MM modul) a gazdasági események naprakész állapotának rögzítésével kapcsolatos feladatokat (BMR),
  - c) a nemzetgazdasági miniszter, valamint az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, többségi állami tulajdonú, illetve azok közvetlen vagy közvetett többségi befolyása alatt álló gazdasági társaságok egyes közös beszerzéseinek előkészítésével, lebonyolításával és a végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
  - d) az MNV Zrt. közvetlen kezelésében álló, többségi állami tulajdonú társaságok – létesítő okirat szerint legfőbb szervei hatáskörbe utalt – közbeszerzési terve szerinti tervezett közbeszerzéseinek előzetes vizsgálatát.
- 28. §** (1) A jogi és beszerzési igazgató irányítja jogi-szakmai értelemben a Compliance és Adatvédelem szakterület által ellátandó egyes feladatokat az alábbiak figyelembevételével:
- a) A jogi és beszerzési igazgató irányítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőt – e feladatának ellátása során – nem utasíthatja. Az adatvédelmi tisztviselő jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogi és beszerzési igazgató útján jogosult és köteles a vezérigazgatót tájékoztatni.
  - b) A jogi és beszerzési igazgató irányítja a compliance szakterület által ellátandó, a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó feladatokat.
  - c) A 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó feladatok tekintetében:
    - ca) e feladatokat ellátó munkavállalók közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzik munkájukat,
    - cb) e feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy a munkaviszony létesítéséhez a Felügyelőbizottság egyetértése szükséges,
    - cc) e feladatokat ellátó munkavállalókra a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti képesítési követelményeket és összeférhetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
    - cd) e feladatokat ellátó munkavállalók szakmai álláspontjukat befolyástól mentesen alakítják ki, amely miatt hátrány nem érheti őket.
- (2) A compliance szakterület ellátja a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat, így különösen az alábbiakat:
- a) annak elősegítését, hogy az MNV Zrt. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
  - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
  - c) az MNV Zrt. által végzett tevékenység jogszabályoknak, az MNV Zrt. célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követését,
  - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítését a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartását, folyamatos nyomon követését és rendszeres ellenőrzését,
  - e) az Igazgatóság, a vezérigazgató és a munkavállalóinak támogatását annak érdekében, hogy az MNV Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
  - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
  - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációját, a kockázati nyilvántartás vezetését, valamint a vezérigazgató általi meghatalmazás alapján az MNV Zrt. működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátását,

- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatását, tanácsadást,
  - i) az a)–h) pontokban foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentés készítését a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság részére,
  - j) az MNV Zrt. belső kontrollrendszerére vonatkozó értékelést tartalmazó vezérigazgatói nyilatkozat előkészítését,
  - k) tájékoztatás nyújtását a vezérigazgató részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről.
- (3) A compliance szakterület ellátja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos válaszadási és az ezzel összefüggő egyéb feladatokat, valamint a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését.
- (4) A compliance feladatokat ellátó munkavállaló feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthes, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

## 7. Cím

### Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság

- 29. §** (1) Az Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóságot az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató irányítja.
- (2) Az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató informatikai, létesítménygazdálkodási és SAP működtetési és a Gazdasági Adattárház működtetési irányítási feladatai különösen:
- a) az informatikai szolgáltatásbiztosítással és szolgáltatástámogatással kapcsolatos feladatok megvalósítása,
  - b) az informatika infrastruktúra és a számítógépes rendszerek, munkaállomások üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó naplózási rend és szabályrendszer kialakítása,
  - c) az informatikai alkalmazások üzemeltetése és fejlesztése, azok nyilvántartása, a gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó vagyonyilvántartási rendszer fejlesztéséhez informatikai támogatás nyújtása az integrációs és fejlesztés infrastruktúra, szoftverkörnyezet meghatározásával. Az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának biztosítása,
  - d) a kontrolling rendszer működtetése, az adatgyűjtési, adatvagyon-feladatok megvalósítása,
  - e) az informatikai érintettséggű és informatikai projektek végrehajtásának szakmai szervezése, az MNV Zrt. több szakterületét érintő kiemelt projektek végrehajtásához kapcsolódóan informatikai támogatás biztosítása,
  - f) az MNV Zrt. SAP ERP és HANA rendszerek, valamint a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az egységes állami vagyonyilvántartás vezetéséhez létrehozott informatikai rendszer alkalmazásüzemeltetési és infrastruktúraüzemeltetési feladatainak megvalósítása, az SAP alkalmazásgazdai, szoftverüzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátása,
  - g) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete részére nyújtandó belső szolgáltatások ellátásáról, koordinálja a ServiceDesk működését,
  - h) gondoskodás az MNV Zrt. Informatikai Üzletmenetfolytonossági Tervének (BCP) elkészítéséről, folyamatos naprakészen tartásáról,
  - i) a Vtv. 17. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott, az állami tulajdonú vagyonelemek egységes nyilvántartásával kapcsolatos informatikai támogatás biztosítása, a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéséhez a nyilvántartási követelmények és a nyilvántartási követelményeknek megfelelő rendszerek kritériumainak meghatározása, ezek megvalósításának koordinálása,
  - j) az MNV Zrt. iratkezelési tevékenységével kapcsolatosan (ide nem értve a nemzeti minősítésű iratokat), dokumentumkezelő szoftver rendelkezésre állása és működtetése érdekében felmerülő informatikai feladatok ellátása,
  - k) gondoskodás az MNV Zrt. központi munkaszervezete által használt ingatlanok fenntartásáról, üzemeltetéséről, hasznosításáról, továbbá az MNV Zrt. saját vagyonába tartozó ingatlanok hasznosításáról,
  - l) gondoskodás az MNV Zrt. munkaszervezete által használt, az Informatikai és Létesítménygazdálkodási Igazgatóság felelősségi körébe tartozó ingó vagyonelemek hasznosításáról, értékesítéséről,

- m) gondoskodás a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- n) az állam többségi tulajdonát képező gazdasági társaságok által teljesítendő egységes kontrolling adatszolgáltatási rendszert kiszolgáló Gazdasági Adattárház működtetésével és továbbfejlesztésével, valamint az adatszolgáltatási folyamatok informatikai hátterének biztosításával kapcsolatos, MNV Zrt.-t érintő feladatok végrehajtásának irányítása.

## 8. Cím

### HR Igazgatóság

- 30. §**
- (1) A HR Igazgatóságot a HR igazgató irányítja.
  - (2) A HR Igazgatóság MNV Zrt. munkavállalóival kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai különösen az alábbiak:
    - a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szakmai koncepciók, irányelvek, valamint a belső szabályzatok kidolgozása, aktualizálása,
    - b) javaslattétel a szervezeti egységek közötti együttműködésre, a szervezet hatékonyságának növelésére, a szervezeti működésre, a döntést követően a szakterületét érintő feladatok végrehajtása,
    - c) HR rendszerek kidolgozása és működtetése, amely hozzájárul az MNV Zrt. munkáltatói márkájának erősítéséhez, valamint a felelős foglalkoztatáshoz, így különösen:
      - ca) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
      - cb) orientációs, beillesztést támogató programok megtartása,
      - cc) utánpótlás és tehetséggondozást támogató programok kialakítása,
      - cd) teljesítményértékelési rendszer folyamatos fejlesztése, működtetése,
      - ce) hatékony képzési rendszer működtetése,
      - cf) munkakör-értékelési rendszer fejlesztése, működtetése,
      - cg) az MNV Zrt. javadalmazási rendszerének fejlesztése,
      - ch) korszerű, a GDPR előírásoknak megfelelő karrierportál és csatornák, személyügyi adminisztrációs rendszer kialakítása, folyamatos fejlesztése,
      - ci) a munkaerő megtartására irányuló programok, motivációs rendszerek, munkáltatói intézkedések kidolgozása,
    - d) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése,
    - e) a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos képzések, koordinálása, megvalósítása, valamint az éves képzési terv elkészítése,
    - f) személyügyi adminisztráció, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
    - g) a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása,
    - h) az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
  - (2) A HR Igazgatóság végzi a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
  - (3) A HR Igazgatóság ellátja az MNV Zrt. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalóinak, valamint a rábízott vagyonba tartozó többségi állami részesedéssel működő társaságok tisztségviselőinek vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
  - (4) A HR Igazgatóság rábízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodási feladatai:
    - a) humánpolitikai stratégiák kidolgozásához szükséges irányelvek, ajánlások összeállítása,
    - b) a társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakítása, különös tekintettel a vezető állású munkavállalóinak munkaviszonyát érintő, valamint a megbízási jogviszonyban ellátó első számú vezetőinek megbízási jogviszonyukat érintő kérdésekben, illetve a kapcsolódó döntések végrehajtása,
    - c) a társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése,
    - d) a társaságok részére mintaszabályzatok, irányelvek kidolgozása, érvényesítése, ezek végrehajtásának ellenőrzése, valamint a kijelölt gazdálkodó szervezetek vonatkozásában az éves létszám- és bérgazdálkodási tervek összeállításához irányelvek, ajánlások megfogalmazása, e tervek előzetes véleményezése, a társaságok adatszolgáltatásai alapján azok teljesítésének figyelemmel kísérése.

## 9. Cím

### Biztonsági Igazgatóság

- 31. §** (1) A Biztonsági Igazgatóságot a biztonsági igazgató irányítja.
- (2) A biztonsági igazgató az MNV Zrt. működéséhez kapcsolódóan a biztonsággal és iratkezeléssel kapcsolatos irányítási feladatai különösen:
- a) ellátja az MNV Zrt. székháza, valamint az MNV Zrt. munkavállalóinak elhelyezésére szolgáló egyéb ingatlanok/ingatlanrészek vonatkozásában a vagyonvédelmi, beléptető-, tűzjelző elektronikus rendszerek működéséhez szükséges, valamint a székház vagyoni és recepciós szolgálatának irányításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzéséről,
  - b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó, az MNV Zrt. közvetlen kezelésében lévő védendő ingatlanok élőerős vagy elektronikai behatolás-védelmével, a védelmi szolgáltatások ellenőrzésével kapcsolatos biztonsági feladatokat,
  - c) elvégzi a munkavállalói igazolványok elkészítésével, nyilvántartásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
  - d) gondoskodik a nemzeti minősített iratok nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a minősített iratok titokvédelméről, ellátja a kapcsolódó szabályozási, biztonsági vezetői feladatokat,
  - e) ellátja az MNV Zrt. iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
  - f) ellátja a hivatalos bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
  - g) ellátja az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,
  - h) szükség szerint kapcsolatot tart és egyeztet a rendészeti, rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal,
  - i) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat,
  - j) részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság által koordinált, illetve végzett tulajdonosi ellenőrzésekben a vagyonvédelmi, biztonsági, valamint informatikai biztonsági témakörökben,
  - k) az aktuális feladatok tekintetében szükség szerint ajánlásokat ad, egyeztet – az MNV Zrt. portfóliójába tartozó többségi állami tulajdonú társaságok igényeinek figyelembevételével kialakított kiemelt témakörökben – a társaságok vagyonvédelmére és információbiztonsági irányítási, ellenőrzési rendszereire vonatkozóan,
  - l) szükség szerint ellátja az MNV Zrt. közvetlen kezelésébe kerülő – kiemelt értéket képviselő – ingó vagyon kezelésével kapcsolatos biztonsági, vagyonvédelmi feladatokat.

## 10. Cím

### Kabinet

- 32. §** (1) A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt, a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.
- (2) A kabinetfőnök ellátja az Igazgatóság elnöke, tagjai és a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat, így különösen:
- a) gondoskodik az Igazgatóság elnökének, a vezérigazgatónak az üléseken, tárgyalásokon való tevékenységéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
  - b) gondoskodik az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató döntésére vagy nevükben történő nyilatkozattételre irányuló – az Igazgatóság elnöke, illetve a vezérigazgató által meghatározott – dokumentumok előzetes véleményezéséről,
  - c) közreműködik az Igazgatóság elnöke, tagjai, valamint a vezérigazgató részére készítendő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében és a részükre szóló, egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,
  - d) gondoskodik az Igazgatóság ülésen kívüli döntéshozatalának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokról a jogi és beszerzési igazgatóval együttműködve,
  - e) gondoskodik az Igazgatóság elnöke, a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálásáról,

- f) gondoskodik arról, hogy a Kabinet képviselője részt vegyen az Igazgatóság ülésein, valamint az Igazgatóság, illetve a vezérigazgató kérésére – annak képviseletében – a Felügyelőbizottság ülésein,
  - g) segíti az Igazgatóság elnökét és a vezérigazgatót a képviseleti feladatok ellátásában,
  - h) megszervezi az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását.
- (3) A kabinetfőnök ellátja a tulajdonosi joggyakorlóval, a jelentősebb államigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, a vonatkozó vezérigazgatói utasításban meghatározott módon.
- (4) A kabinetfőnök ellátja az MNV Zrt. tevékenységével és működésével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:
- a) végzi a 41. § (3) bekezdése szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatást a sajtó és a nyilvánosság egyéb fórumai részére,
  - b) gondoskodik az MNV Zrt. honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve az MNV Zrt.-re vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
  - c) ellátja az MNV Zrt. vagyongazdálkodásával összefüggésben felmerülő hirdetési feladatokat,
  - d) ellátja az MNV Zrt. munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat,
  - e) gondoskodik az MNV Zrt. rendezvényeinek lebonyolításáról.
- (5) A kabinetfőnök ellátja a vagyoneértékelésekkel és értékbecslésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó vezérigazgatói utasítások szerint.
- (6) A kabinetfőnök irányítja az MNV Zrt. központi ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat.
- (7) A kabinetfőnök ellátja az elfogadott belső ellenőrzési jelentések alapján felmerülő, az intézkedési tervekkel kapcsolatos feladatok koordinálását.
- (8) A kabinetfőnök ellátja az állami vagyonnal kapcsolatos kormányhatározatokban és a részvényesi jogok gyakorlásának határozataiban foglalt, a vezérigazgató által egyedileg kiemelt feladatnak minősített ügyekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.

## 11. Cím

### Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei

- 33. §**
- (1) Az MNV Zrt. területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek az ingó- és ingatlanvagyoneért felelős vezérigazgató-helyettes irányítása alatt állnak.
  - (2) A területi irodák közreműködnek az MNV Zrt. rábízott vagyonaiba tartozó, állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és – az MNV Zrt. rábízott vagyonaiba tartozó gazdálkodó szervezetek kivételével – az egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos meghatározott feladatok ellátásában. [Vtv. 21. § (1) bekezdés]
  - (3) Az MNV Zrt. területi irodái a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak – figyelemmel az MNV Zrt. belső szabályzataiban rögzített hatásköri szabályokra – az MNV Zrt. nevében eljárni.
  - (4) A területi irodák az illetékességi területükön az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően közreműködnek a következő feladatok ellátásában:
    - a) vagyonekezelés és hasznosítás,
    - b) az értékesítési és vagyonehasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,
    - c) értékesítési eljárások előkészítése,
    - d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,
    - e) a kivezetésre szánt vagyoneba tartozó vagyonelemek tekintetében az MNV Zrt. belső szabályzatainak megfelelően az egyes feladatok ellátásában,
    - f) ingatlanrendezési feladatok ellátása, a vagyonenyilvántartáshoz kapcsolódó adatok, dokumentumok rendelkezésre bocsátása, helyszíni szemlék lefolytatása, a Nemzeti Földalap kezeléséért felelős szervvel együttműködve állami tulajdonú ingatlanok, illetve alrészletek Nemzeti Földalapba tartozásának vizsgálata, továbbá a közös tulajdonosi joggyakorlás alatt álló ingatlanok tekintetében minősítési eljárás lefolytatása,
    - g) beruházási, működtetési és fenntartási feladatok,
    - h) az ingatlanárok figyelemmel kísérése,
    - i) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,
    - j) az előzetes és végleges tulajdonosi hozzájáruló jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
    - k) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása,

- l) a csőd eljárásban, felszámolási eljárásban, végelszámolásban és a végrehajtási eljárásban a központi költségvetést megillető követelések ellenében elfogadott vagyon MNV Zrt.-nek történő átadásának előkészítése és lefolytatása,
- m) közreműködés a vagyonelemek naprakész nyilvántartásában, folyamatos figyelemmel kísérésében, továbbá a vagyonelemek monitoringjában.

## VI. FEJEZET

### AZ MNV ZRT. MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

#### 1. Cím

##### Képviselő és cégjegyzés

- 34. §**
- (1) Az MNV Zrt. képviselője, a cégjegyzés akként történik, hogy az MNV Zrt. előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) alá a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített cégálírási nyilatkozatnak megfelelően írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában (pl. névbélyegző használatával stb.) is fel kell tüntetni.
  - (2) A cégjegyzésre jogosultak körét az MNV Zrt. létesítő okirata állapítja meg. Az MNV Zrt. képviselőjére feljogosított munkavállalók személyét – a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően – az Igazgatóság határozatával jelöli ki, ruházza fel cégjegyzési joggal, és egyúttal megállapítja a cégjegyzés módját.
  - (3) Az MNV Zrt. írásbeli képviselőjével kapcsolatos további rendelkezéseket – különös tekintettel a cégjegyzésre jogosult személyek körére és a cégjegyzés módjára – az MNV Zrt. cégjegyzési jogosultságára vonatkozó igazgatósági határozatok tartalmazzák.

#### 2. Cím

##### A helyettesítés rendje

- 35. §**
- (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes vagy a kabinetfőnök helyettesíti.
  - (2) A helyettesítési jog – a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában – nem terjed ki a 16. § (2) bekezdés a) pontja szerint a vezérigazgatót megillető, MNV Zrt. munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására, valamint a 16. § (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkörökre.
- 36. §**
- (1) A vezérigazgató-helyettesek, a kabinetfőnök és a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.
  - (2) A helyettesítő személy a meghatalmazás alapján – a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában – a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntést is hozhat. A meghatalmazás értelemszerűen nem minősül a hatáskör átruházásának.

#### 3. Cím

##### Koordinációs alapelv

- 37. §**
- (1) Az MNV Zrt. vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
  - (2) Az SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek felett az irányítási, illetve vezetési feladatokat ellátó személy dönt.
  - (3) Amennyiben az állam tulajdonában lévő vagyonelemekre vonatkozóan a döntési hatáskör alapját képező feltételek tekintetében, az azonos szintű szabályozók hatásköri rendelkezései következtében egyidejűleg több döntéshozó döntési hatásköre is megállapítható, és emiatt hatásköri ütközés áll fenn, úgy a döntés meghozatalára a magasabb szintű döntési hatáskörrel rendelkező döntéshozó jogosult.



#### **4. Cím**

##### **A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok**

- 38. §**
- (1) Az MNV Zrt. munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.
  - (2) Az MNV Zrt. munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, az MNV Zrt. érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
  - (3) Az MNV Zrt. alkalmazottaira a munka törvénykönyvéről szóló törvény előírásai az irányadóak. [Vtv. 21. § (2) bekezdés]

#### **5. Cím**

##### **Válaszadás a beérkezett iratokra**

- 39. §**
- Az MNV Zrt.-hez érkezett, ügyintézését igénylő iratot – amennyiben jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz – a beérkezést követő 30 napon belül – lehetőség szerint érdemben – kell megválaszolni, dokumentált módon (papír alapon vagy elektronikusan). Amennyiben az érdemi válaszadásra 30 napon belül nincs lehetőség, a megkereső szervet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról.

#### **6. Cím**

##### **Titoktartási kötelezettség**

- 40. §**
- Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, az MNV Zrt. munkavállalói, továbbá az MNV Zrt. megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az MNV Zrt.-vel szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – az MNV Zrt. működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. Az MNV Zrt. által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

#### **7. Cím**

##### **Külső információszolgáltatás általános szabályai**

- 41. §**
- (1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.
  - (2) Az MNV Zrt. információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását, az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.
  - (3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait az Igazgatóság tevékenységéről és határozatairól az Igazgatóság elnöke, illetve – az Igazgatóság elnökének felhatalmazása alapján – az Igazgatóság más tagja és – amennyiben az elnök és a vezérigazgató személye elkülönül egymástól – a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól – szükség esetén – sajtóközlemény kerül kiadásra.
  - (4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kabinet feladata.
  - (5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.
  - (6) Az MNV Zrt. az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek működtetéséről a kabinetfőnök és az MNV Zrt. területi irodái gondoskodnak.

## 8. Cím

### Az MNV Zrt. működésére vonatkozó szabályzatok

- 42. §** (1) Az MNV Zrt. a Vtv. 20. § (4) bekezdés l) pontjában felsorolt, valamint a jelen szabályzat 7. § (1) bekezdés s) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról az Igazgatóság dönt.
- (2) Az MNV Zrt. tevékenységét szabályozó részletes szabályokat a vezérigazgató utasítás, az Igazgatóság hatáskörébe tartozó szabályzatokat az Igazgatóság szabályzat formájában állapítja meg.

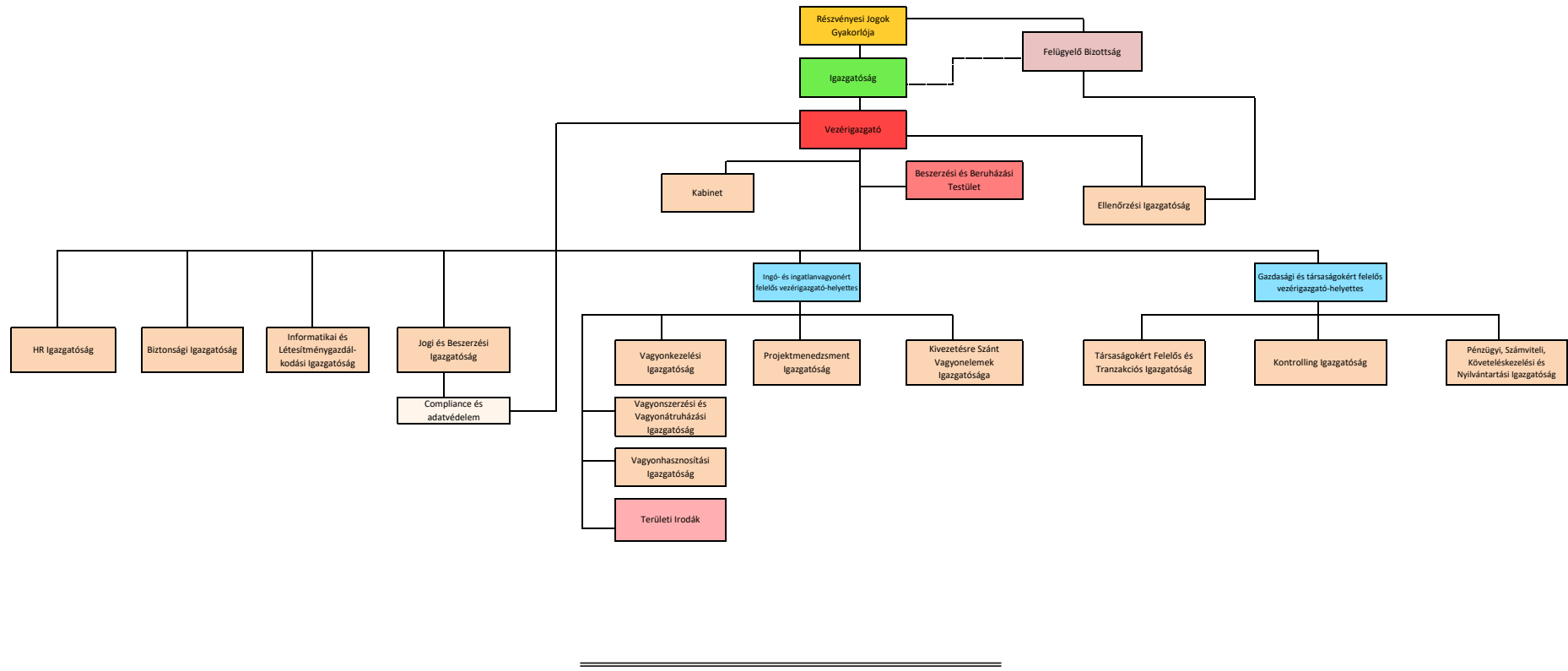
## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 43. §** (1) Az MNV Zrt. SZMSZ-e – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 2025. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Az SZMSZ 7. § (1) bekezdés s) pontjában a követeléskezelési szabályzatra vonatkozó Igazgatósági hatásköri rendelkezés, valamint az SZMSZ 22. § p) pontja szerinti NET Programmal kapcsolatos gazdasági és társaságokért felelős vezérigazgató-helyettes feladatait tartalmazó rendelkezések abban az esetben lépnek hatályba az (1) bekezdés szerinti időpontban, amennyiben e feladatokra és hatáskörökre vonatkozó, az egyes állami vagyongazdálkodást érintő kormányrendeletek módosításáról szóló Kormány rendelet legkésőbb 2025. január 1-jén hatályba lép. Amennyiben erre 2025. január 1-jéig nem kerül sor, úgy az SZMSZ hivatkozott rendelkezései e Kormány rendelet hatályba lépésével egyidejűleg lépnek hatályba.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti hatálybalépéssel egyidejűleg az ugyanezen tárgyban kiadott, 149/2024. (V.22.) IG sz. határozattal jóváhagyott 7/2024. sz. szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

*Dr. Lakner Zsuzsa s. k.,*  
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.  
Igazgatóság elnöke

### Az MNV Zrt. szervezeti felépítése



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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