



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2026. március 19., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2026. (III. 19.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról	394
5/2026. (III. 19.) NGM utasítás	A 2027. évi Belgrádi Expo kiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló 19/2025. (VI. 10.) NGM utasítás módosításáról, valamint a 2025. évi Oszakai Világkiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1/2024. (II. 6.) NGM utasítás hatályon kívül helyezéséről	444
1/2026. (III. 19.) BM OKF utasítás	A polgári védelmi szervezetek 2026. évi katasztrófavédelmi felkészítésének rendjéről	444
9/2026. (III. 19.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alkalmasságvizsgálatáról	459
2/2026. (III. 19.) KH utasítás	A Közbeszerzési Hatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról	524
4/2026. (III. 19.) ORFK utasítás	A bűnügyi információszerzésről	526

III. Közlemények

Az Európai Uniók Minisztériuma közleménye elismerések adományozásáról	530
Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról	531
A kultúráért és innovációért felelős miniszter és a közigazgatási és területfejlesztési miniszter pályázati felhívása a 2026. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	532
A Miniszterelnökség közleménye elismerések adományozásáról	550
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	551
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. II. negyedévre megállapított valorizált jövedéki adómértékekről és visszaigényelhető adótartalom mértékéről	552
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról	554
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének közleménye igazgatási szünet elrendeléséről a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán	554

I. Utasítások

Az építési és közlekedési miniszter 1/2026. (III. 19.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról

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 szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti
 - a) a Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszer működtetéséről szóló 25/2016. (XI. 18.) NFM utasítás és
 - b) az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatáról szóló 11/2024. (VII. 12.) ÉKM utasítás.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet az 1/2026. (III. 19.) ÉKM utasításhoz

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya

- 1.1. Az Építési és Közlekedési Minisztérium Gazdálkodási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) Igazgatás (a továbbiakban: Igazgatás) az ÉKM hatályos alapító okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat), valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott feladatait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó hatályos jogi szabályozás szerint lássa el.
- 1.2. A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet, figyelemmel az Alapító Okiratban meghatározott feladatokra, a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével rögzíti.
- 1.3. A Szabályzat az Igazgatás előirányzat-felhasználással és gazdálkodással kapcsolatos feladatait és az ezzel összefüggő eljárási, jog- és hatásköri szabályokat tartalmazza.
- 1.4. A Szabályzat az Igazgatás kezelésében lévő, a XVI. Építési és Közlekedési Minisztérium fejezetéhez tartozó intézményi kezelésű – igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai – előirányzatokra vonatkozóan a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, az előirányzatok felhasználása (kötelezettségvállalási és

kifizetési folyamat), a költségvetési beszámoló készítése, a belső és külső adatszolgáltatás, a kapcsolódó egyéb pénzügyi és gazdálkodási tevékenységek rendjét rögzíti.

- 1.5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÉKM valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott, teljes vagy részmunkaidős – kormányzati szolgálati jogviszonyban álló – szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre, – politikai szolgálati jogviszonyban álló – politikai felsővezetőre, kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra, az ÉKM-ben működő miniszteri biztosra, a munkaviszonyban álló dolgozókra és a megbízási szerződéssel foglalkoztatott, valamint az egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- 1.6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az igazgatási költségvetés és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek
 - a) elemi költségvetésében megtervezett eredeti, illetve év közben módosított előirányzataira,
 - b) fejezeti kezelésű előirányzatok terhére átcsoportosított, más fejezetektől, az államháztartás más alrendszeréből átvett előirányzataira, illetve államháztartáson kívülről átvett pénzeszközeire, bevételeire,
 - c) az Igazgatás által az intézményi beruházások között lebonyolított központi, illetve kormányzati beruházások előirányzataira.
- 1.7. A Szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:
 - a) a hatályos központi költségvetési törvény,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
 - d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
 - e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
 - f) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
 - g) a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet,
 - h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - i) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.),
 - j) az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
 - k) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - l) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet,
 - m) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 341/2024. (XI. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 341/2024. Korm. rendelet),
 - n) a www.allamhaztartas.kormany.hu honlapon található szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók,
 - o) a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) honlapján található szabályzatok, tájékoztatók és útmutatók.
- 1.8. A közlekedési hatósági területet érintő speciális jogforrások az általános, az ÉKM gazdálkodási szabályzatában rögzített jogszabályokon túl:
 - a) a légi közlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény,
 - b) a Magyarország Kormánya és a Koszovói Nemzetközi Biztonsági Erő (KFOR) között a Koszovó felett kijelölt légtérben egyes léginavigációs szolgálatok nyújtásáról és egyéb kapcsolódó tevékenységek ellátásáról szóló Végrehajtási Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXLVIII. törvény,
 - c) a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény,
 - d) a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek és meghatározott okmányok kiadásának díjairól szóló 49/2024. (XII. 30.) ÉKM rendelet,
 - e) a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével összefüggő díjakról szóló 52/2024. (XII. 30.) ÉKM rendelet,
 - f) a közlekedési hatóság által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 50/2024. (XII. 30.) ÉKM rendelet,
 - g) a vasúti igazgatási szerv által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 51/2024. (XII. 30.) ÉKM rendelet,
 - h) a hajózási hatósági eljárások díjairól szóló 3/2025. (I. 31.) ÉKM rendelet,
 - i) az útügyi hatósági eljárások díjairól szóló 9/2025. (III. 13.) ÉKM rendelet,
 - j) a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjairól szóló 46/2024. (XII. 30.) ÉKM rendelet,

- k) a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatások engedélyezése eljárásaihoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 9/2000. (X. 30.) KöViM rendelet,
 - l) a közúti árufuvarozói és autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére irányuló engedélyezési eljárás díjairól szóló 48/2024. (XII. 30.) ÉKM rendelet,
 - m) a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékbe vételének díjairól a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó képzésének, vizsgáztatásának szabályairól és díjairól szóló 5/2025. (I. 31.) ÉKM rendelet,
 - n) a légiközlekedéssel kapcsolatos hatósági eljárások díjairól szóló 3/2002. (VI. 20.) GKM rendelet,
 - o) a közlekedésért felelős miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőségértékelő szervezetek kijelölési eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 2/2025. (I. 31.) ÉKM rendelet,
 - p) a nem közúti mozgó gépek belső égésű motorjaival kapcsolatos típusjóváhagyási eljárással összefüggésben fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 4/2025. (I. 31.) ÉKM rendelet,
 - q) a vasúti igazgatási szerv részére fizetendő felügyeleti díj megfizetésének módjáról és feltételeiről szóló 10/2008. (VI. 30.) KHEM rendelet,
 - r) az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírsággal összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet,
 - s) az egyéb kötöttpályás közlekedési tevékenység bejelentésével összefüggő bírságról szóló 115/2019. (V. 16.) Korm. rendelet,
 - t) a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről szóló 410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - u) a vasúti közlekedési hatóság által kiszabható bírság mértékéről és megfizetésének részletes szabályairól szóló 277/2014. (XI. 14.) Korm. rendelet,
 - v) a vasúti és autóbuszos személyszállítást igénybe vevő utasok jogainak védelméről szóló 62/2013. (III. 4.) Korm. rendelet,
 - w) a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- 1.9. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, továbbá az ÉKM belső irányítási eszközeinek előírásait kell alkalmazni.

2. Az ÉKM költségvetési jogállása

- 2.1. Az ÉKM a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, valamint az Ávr. szerint saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési irányító szerv feladatát országos illetékességgel látja el. Központi költségvetés által nyújtott támogatásból és saját bevételeiből gazdálkodik.
- 2.2. Az Igazgatás kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Kincstár látja el.

3. A gazdálkodás alapelvei, követelményei, általános szabályai

- 3.1. A gazdálkodás alapelvei:
 - a) a költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítési kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában,
 - b) kötelezettségvállalás csak kettős fedezet (előirányzat fedezet, likvid – kifizethető összeg – fedezet) rendelkezésre állása esetén tehető,
 - c) minden eszköz vagy forrás értékének, összetételének változását eredményező gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, bizonylat nélkül gazdasági esemény nem rögzíthető a nyilvántartásokban.
- 3.2. A gazdálkodás követelménye, hogy az Áhsz. 4. § (2)–(8) bekezdésében felsorolt alapelveken túlmenően érvényesüljön
 - a) a szabályszerűség elve, mely a vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók, szabályzatok, utasítások betartását, útmutatók és tájékoztatók figyelembevételét jelenti;

- b) a gazdaságosság elve, amely alapján kiemelten fontos, hogy az alapfeladat ellátásához kapcsolódó kiadás, a működtetés zavartalanságának, illetve az alapfeladat magas szintű ellátásának biztosítása mellett a legalacsonyabb legyen. Az Igazgatás valamennyi, gazdálkodásban érintett szervezeti egysége és személye számára kötelező érvényű a takarékosagra, a források észszerű felhasználására való törekvés;
- c) a hatékonyság elve, amely szerint törekedni kell arra, hogy a feladatellátás során elérhető bevétel legyen minél nagyobb, de legalább elegendő a magas szinten ellátott alapfeladat szükségleteihez;
- d) az eredményesség elve, amely alapján cél, hogy a kitűzött célok megvalósuljanak, a tervezett és a tényleges hatás között a legkisebb legyen az eltérés;
- e) a takarékoság elve, amely alapján a rendelkezésre álló erőforrások felhasználása során a jelenlegi és a jövőbeni igényeket kell figyelembe venni.

4. Értelmező rendelkezések a Szabályzat alkalmazásában

- 4.1. *Alaptevékenység*: a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályban, Alapító Okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatok ellátását segítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
- 4.2. *Elemi költségvetés*: az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek, a fejezeti, illetve központi kezelésű előirányzatok kincstári költségvetésben megállapított bevételeinek és kiadásainak közgazdasági tartalom szerinti további részletezése.
- 4.3. *Előirányzat-átcsoportosítás*: kiadási előirányzat főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.
- 4.4. *Előirányzat-módosítás*: a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.
- 4.5. *Érvényesítés*: ellenőrzése a számla és a tervezett pénzügyi intézkedés összecszerúságának, a fedezet meglétének, a kötelezettségvállalás jogcím szerinti jogosultságának, a szakmai teljesítésigazolás meglétének, és annak, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 4.6. *Forrás.NET program*: az Igazgatás integrált pénzügyi-számviteli informatikai rendszere.
- 4.7. *Gazdálkodás*:
 - a) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz és az Igazgatás saját bevételei szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezése, megszervezése, lebonyolítása;
 - b) a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak, szolgáltatások feladatarányos elosztása, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítása;
 - c) a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, minősítése, a ráfordítás-eredmény vizsgálata;
 - d) az állami, illetve nemzeti és a saját vagyon megőrzése, gyarapítása.
- 4.8. *Gazdálkodási keret*: olyan előirányzat, amelyet meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten kell kezelni. Az Igazgatás költségvetési tervében vagy év közben fejezeti kezelésű előirányzatok Igazgatásra történő lehelyezése során, költségvetési megállapodásban, illetve egyéb bevétellel fedezett szakmai feladat ellátására kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, amelynek nyilvántartása elkülönítetten, külön ügyletkódon történik.
- 4.9. *Gazdasági terület*: a Gazdálkodási Főosztály.
- 4.10. *Intézményi költségvetés*: a központi költségvetésben intézményi címen meghatározott összeg, amely az ÉKM működéséhez biztosítja a pénzügyi feltételeket.
- 4.11. *Irányító szerv*: a Költségvetési Főosztály.
- 4.12. *Jogi szakterület*: a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya.
- 4.13. *Kiemelt előirányzat*: a költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.
- 4.14. *Kormányzati funkció*: a kormányzati funkció rendje szerint a költségvetési szerv közfeladatait, szakmai alaptevékenységeit – funkciószámmal és megnevezéssel – kormányzati funkciókba kell besorolni, mely besorolást az Igazgatás végzi el.
- 4.15. *Költségvetési maradvány*: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.
- 4.16. *Költségvetési szerv*: az Áht. 7. § (1) bekezdése szerinti szerv.

- 4.17. *Közbeszerzési szakterület:* a Közbeszerzési Főosztály.
- 4.18. *Kötelezettségvállalás:* az Igazgatás nevében tett, az Alapító Okiratban foglalt feladatok gazdaságos, célszerű, eredményes és hatékony ellátása, végrehajtása során minden olyan szabályszerű jognyilatkozat, amelyből az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére fizetési kötelezettség keletkezik.
- 4.19. *Pénzügyi ellenjegyzés:* a pénzügyi ellenjegyző által az ellenjegyzés tényére történő utalással, saját kezű aláírással és dátummal annak igazolása a kötelezettségvállalás (megrendelő, szerződés stb.) dokumentumán, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpont(ok)ban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 4.20. *Szakmai teljesítésigazolás:* a szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizhető okmányok alapján a kiadások teljesítésének jogosságának,összszerszerűségének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- 4.21. *Szervezeti egység:* az ÉKM hatályos SzMSz-ében meghatározott szervezeti egység.
- 4.22. *Utalványozás:* a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése.
- 4.23. *Ügyletkód:* a Forrás.NET programban az Igazgatás által alkalmazott dimenzió, amely az egyes előirányzatok, pénzeszközök elkülönítésére, az elkülönített nyilvántartás biztosítására szolgál.
- 4.24. *Vállalkozási tevékenység:* az ÉKM-nek a 4.1. pontban szereplő alaptevékenységén felüli vállalkozási tevékenysége (pl. mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás, műszaki ellenőrzés, valamint beruházáslebonnyítás), amelynek felső határa a módosított kiadási előirányzat 20%-a.
- 4.25. *Zárolás:* a költségvetési kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.

5. Az aláírás-bélyegző használata

- 5.1. Az Ávr. rendelkezéseire figyelemmel
- a kötelezettségvállalás,
 - az érvényesítés,
 - a jogi ellenőrzés,
 - a pénzügyi ellenjegyzés,
 - az utalványozás,
 - a szakmai teljesítésigazolás
- esetében nem megengedett az aláírás-bélyegző használata.
- 5.2. Az aláírás során kék tinta használata kötelező. A személyügyi intézkedések dokumentumait fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni.
- 5.3. Az 5.1. pont a)–f) alpontjában nem rögzített esetekben megengedett az aláírás-bélyegző használata, azzal a feltétellel, hogy az aláírás-bélyegzővel rendelkező személy az aláírás-bélyegzőjével történő aláírásért minden esetben saját felelősséggel tartozik.

II. AZ IGAZGATÁS GAZDÁLKODÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az Igazgatás gazdálkodásának rendszere

- 1.1. Az Igazgatás kezeli az ÉKM-re bízott állami vagyont, rendelkezik a központi költségvetés meghatározott előirányzataival és más forrásokból származó bevételeivel, a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint a működtetéshez, a vagyon kezeléséhez és használatához és az ÉKM közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival.
- 1.2. Az Igazgatás feladatait költségvetési támogatásból, a fejezetből az irányító szerv által átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatokból, az államháztartás más alrendszereiből átvett előirányzatból, valamint államháztartáson kívüli egyéb forrásból származó bevételei felhasználásával látja el. A feladatok ellátására, működésére, fejlesztésére szolgáló költségek fedezetét az évente összeállított intézményi költségvetésben irányozza elő.
- 1.3. Az Igazgatás keretgazdálkodást folytat.

- 1.4. A keretgazdálkodási jogkörrel és kerettel rendelkező szervezeti egységek vezetői jogosultak a számukra jóváhagyott keretek felhasználására, és felelősek azok jogszerűségéért és a keretek betartásáért, a Szabályzatban foglaltak szerint.
- 1.5. Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek – az 1. függelékben meghatározott – szakmai javaslattevői kötelezettségvállalási, illetve szakmai teljesítésigazolási jogkörrel rendelkeznek, amelynek gyakorlásáért és betartásáért fegyelmi felelősséggel tartoznak.
- 1.6. A keretekkel gazdálkodó szervezeti egység vezetője (kötelezettségvállalója, illetve szakmai teljesítésigazolója) az elvárható takarékoság mellett felelős a számára meghatározott előirányzatok felhasználásának célszerűségéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az előirányzatok hatékony és gazdaságos felhasználásáért, az éves költségvetésben, valamint a támogatási szerződésekben, megállapodásokban meghatározott keretekben, a vonatkozó jogszabályokban és a Szabályzatban, továbbá az egyéb gazdálkodást érintő dokumentumokban rögzítettek betartásáért.
- 1.7. A kerettel rendelkező szervezeti egységek igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai kereteinek számviteli nyilvántartását, valamint a kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GFO) vezeti.

2. A gazdálkodás információs rendszere

- 2.1. Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek és kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása zárt gazdálkodási információs rendszerben történik.
- 2.2. Az Igazgatás által használt gazdálkodási információs rendszer a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli rendszer, mely modulokból álló, SQL adatbázisra épülő integrált ügyviteli és lebonyolítási rendszer, amely moduláris felépítésű, ügyvitelileg zárt, szabadon paraméterezhető és többszintű jogosultsági rendszer.
- 2.3. A rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa
 - a) az irányító szerv és a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges adatokat,
 - b) a vezetői információkat az Igazgatás vezetése, a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek számára.
- 2.4. A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a különféle könyvelési dimenziók használata biztosítja. Könyvelési dimenziók azok a törzsadatok, amelyek mind az analitikában, mind a főkönyvben nyilvántartásba kerülnek és lekérdezhetőek. Használatukat a gazdálkodási forma, illetve a gazdálkodáshoz szükséges belső információs igény határozza meg.
 - 2.4.1. A Forrás.NET által használt könyvelési dimenziók:
 - a) Számlatükör – hierarchikus rendszerben tartalmazza a könyvelési és összegzési számlaszámokat, a vezetésére vonatkozóan könyvelési előírás adható meg, amelyet a kontírozó, rögzítő és főkönyvi aktualizáló programok ellenőriznek;
 - b) Szervezeti egységek – azon egységek, amelyekre elkülönítetten szükséges a költségek gyűjtése;
 - c) Szakfeladat részletező – szakfeladatok kimutatása a költségvetésben;
 - d) Pénzforrás kód – finanszírozási forrást jelölő kód;
 - e) Előirányzat éve – az a költségvetési év, mely során a kiadási és a bevételi előirányzat először áll(t) az Igazgatás rendelkezésére;
 - f) ERA kód – Egységes Rovatrend Azonosító kód, mely a Kincstárhoz tartozó számlatulajdonosok számára kötelezően használandó, és amely az Áhsz.-ben meghatározott ERA kódok nyilvántartására szolgál;
 - g) Egyedi gyűjtő – főkönyvi dimenzió, amely az ERA kódok tulajdonságainak tovább definiálására, feladatokon belüli további csoportosítására ad lehetőséget;
 - h) Ügyletkód – igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzatok megkülönböztetésére szolgál;
 - i) Bonyolítási eseményazonosító – speciális költségvetési funkció, amely a pénzügyi analitika kiadásait kapcsolja össze a főkönyvi előirányzatokkal.
- 2.5. A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek különböző tevékenységgel kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését az Ügyletkódok teszik lehetővé.

- 2.6. Az Igazgatás az informatikai rendszerben rendelkezésre álló adatokból kimutatásokat készít, melyekben biztosítani kell az adatok valódiságát, megbízhatóságát, naprakészségét. A kimutatásokat úgy kell kialakítani, hogy az Igazgatás vezetésének döntés-előkészítési és utólagos monitoring tevékenységének aktív eszközei legyenek.
- 2.7. Az Igazgatás a gazdálkodást támogató további informatikai rendszereket használja a 2.7.1–2.7.10. pontban foglaltak szerint.
- 2.7.1. A KIRA központosított illetményszámfejtő rendszer biztosítja az ÉKM által foglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére a személyi juttatások, egészségbiztosítási ellátások és a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását.
- 2.7.2. A Cafetéria program hatékony informatikai megoldást nyújt a nyilatkozatok és a cafetéria-rendszerben lévő elemek választásának, felhasználásának és nyilvántartásának lebonyolítására.
- 2.7.3. Az alkalmazott ügyviteli és iktató rendszer az ügyintézés elektronikus lebonyolítását, valamint a kimenő és bejövő dokumentumok azonosítását támogatja.
- 2.7.4. A Kincstár Számlavezető Rendszer (a továbbiakban: SZR rendszer) Ügyfél Front-end rendszere teszi lehetővé, hogy a GFO az előirányzat-felhasználási keretszámláról, illetve az összes Igazgatás által használt számlaszámról a forintban és a Kincstár által meghatározott devizában indított utalásokat elektronikus úton kezdeményezze, amelynek kezdeményezése két megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó SZR rendszerben történő aláírásával lehetséges.
- 2.7.5. A KGR-K11 Kincstári rendszer a rendszeres kincstári adatszolgáltatások és az időközi jelentések, valamint a beszámoló feltöltéséhez alkalmazandó.
- 2.7.6. A Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer (KKVTR) KM modulja az államháztartási információs rendszeren belül a költségvetés végrehajtási feladatait támogatja, amelyből – a Forrás.NET programban történő könyvelésen túl – letölthető a szabad keret kimutatás, illetve amelyen a Kincstár ellenőrzi és jóváhagyja az előirányzatok, az előirányzat-módosítások és a kötelezettségvállalások fedezeteit.
- 2.7.7. A Közúti Közlekedési Információs Rendszer (KÖKIR program) a közlekedési hatósági szakterület közúti közlekedéssel összefüggő hatósági tevékenységeinek számlázására és bevételeinek kezelésére szolgáló szakmai rendszer, amelyben az elsődleges bizonylatok készülnek, és amely interfész segítségével összeköttetésben áll a hatósági terület pénzügyi-számviteli szervezeti egységén működő, speciális Forrás.NET könyvviteli rendszerrel.
- 2.7.8. A Csekk-Bank-Bírság szakmai program elsődlegesen a közlekedési hatósági szakterület „elektronikus bankszámlája”, amely közvetlen kapcsolatban áll a Forrás.NET könyvviteli rendszerrel, valamint a KÖKIR szakrendszerrel. A bankállományok a kincstári felületről a Csekk-Bank-Bírság szakmai rendszerbe naponta kerülnek betöltésre. A közlekedési hatósági szakterület bevételeit, bankszámláit a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály illetékes szervezeti egysége kezeli, az alábbiak szerint:
- a) a fedezet befizetések automatikusan jóváíródnak a KÖKIR szakrendszerben, amely lehetővé teszi a műszaki vizsgaállomások folyamatos működését,
 - b) a Csekk-Bank-Bírság szakmai programban lehetőség van számlák beazonosítására, valamint jogcímes könyvelésre és visszautalások kijelölésére, valamint egyéb átvett pénzeszközök (Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft.) kezelésére is,
 - c) a Csekk-Bank-Bírság program automatikusan azonosítja a közlekedési hatósági szakterület által kiadott csekket, és a megfelelő jogcímekre könyvelve adja fel a Forrás.NET szakmai rendszer felé, az adatok, a működés és a megfelelő használat ellenőrzése a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály illetékes szervezeti egységének a feladata,
 - d) a Csekk-Bank-Bírság az elektronikus bank funkciók kivül a közlekedési hatóságnál a jogerős bírságok nyilvántartására, lekérdezésére, állapotuk ellenőrzésére és az adatszolgáltatások biztosítására szolgál,
 - e) a kapcsolódó központosított számlák kezelése, visszautalások, átvezetések teljesítése a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály illetékes szervezeti egységének a feladata.
- 2.7.9. A KONVOJ program a Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály által használt szakmai rendszer, amely a nemzetközi áru- és személyszállítással kapcsolatos számlákat kezeli. Ezeknek, valamint a pénzkezelő helyek forgalmának átvétele a Forrás.NET könyvviteli rendszerbe kézi rögzítéssel történik. Az adatrögzítést és az ellenőrzést a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály illetékes szervezeti egysége látja el.
- 2.7.10. Az Intézményi Pénztár Program (IPP) az EFER-hez csatlakozó intézmények által használható, önállóan telepíthető program, amelynek célja az elektronikus és hagyományos fizetési megoldások integrálása és alkalmazása az intézményi környezetben, a fizetések egyszerűsítése az ügyösszevonás biztosításával és

az EFER elszámolási számla alkalmazásával, valamint az elszámolásokhoz (bevételek és tranzakciós díjak) szükséges adatok biztosítása. A feladatokat a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály illetékes szervezeti egysége koordinálja. A napi IPP állomány áttöltésre kerül a MÁK SZR rendszerbe.

3. Az ÉKM gazdálkodási szervezete

- 3.1. Az ÉKM gazdasági szervezetét a GFO képezi, a gazdálkodási szervezet működésének részletes szabályait az SzMSz és a GFO ügyrendje tartalmazza.
- 3.2. A GFO vezetőjének feladat- és hatásköre:
 - a) az Igazgatás gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenységek kialakítása és irányítása;
 - b) az Igazgatást érintő, költségvetéssel kapcsolatos döntések jog- és szabályszerű végrehajtásáról való gondoskodás;
 - c) az Igazgatás tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás;
 - d) az Igazgatás gazdálkodására, valamint a közlekedési hatósági szakterület bevételeire vonatkozó kontrolling kialakítása, működtetése;
 - e) a gazdasági információs rendszer és az ahhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások szervezése, irányítása és fejlesztése;
 - f) a GFO szervezeti egységeiben folyó gazdálkodási tevékenységek koordinálása, szakmai felügyelete;
 - g) az ÉKM alapfeladatainak ellátása érdekében az egyes szervezeti egységekhez rendelt költségvetési források vonatkozásában a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása, amennyiben az SzMSz, illetve a Szabályzat másképp nem rendelkezik;
 - h) az előirányzatok, gazdálkodási keretek betartatása.

III. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSE

1. Költségvetés tervezése

- 1.1. Az Igazgatás költségvetési előirányzatai az ÉKM funkcionális működtetését biztosító igazgatási keretből és az ÉKM kiemelt szakmai feladatai ellátását biztosító elkülönített szakmai keretből – az igazgatási és Igazgatáson kezelt elkülönített keretből – gazdálkodnak.
- 1.2. Az Igazgatás feletti irányítási jogokat gyakorló irányító szerv az Áht. 13. § (2) bekezdése szerinti bevételek és kiadások megállapításához – az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztériumi tervezési tájékoztató alapján – meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertani elveket, egyéb előírásokat.
- 1.3. Az Igazgatás feladata a költségvetési javaslat összeállításában az irányító szerv által megküldött tervezési körirat alapján megtervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
 - a) a feladat ellátásával kapcsolatosak,
 - b) jogszabályi előíráson alapulnak,
 - c) szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak,
 - d) az előző évek tapasztalata alapján rendszeresen előfordulnak, és
 - e) eseti jelleggel várhatók.
- 1.4. Az Igazgatás a tervezési körirat alapján elkészített költségvetési javaslatot az irányító szerv részére az előírt határidőre továbbítja.
- 1.5. Az Igazgatás költségvetésével kapcsolatos tervezési feladatok ellátásáért a GFO vezetője a felelős.
- 1.6. A létszám és a személyi kiadások tervezése – a Humánpolitikai Főosztály alapadatai és információi alapján – a szakmai keretek tervezése a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek közreműködésével történik.
- 1.7. Az Igazgatás gazdálkodásának alapja az irányító szerv által a költségvetési évet megelőző év november 30-ig jóváhagyott, az Igazgatás minden bevételeit és kiadását egységes rovatrend szerint tartalmazó Ávr. 31/A–32/A. §-a szerinti elemi költségvetés.

- 1.8. Az elemi költségvetés tartalmazza
- a) az Igazgatás azonosító adatait,
 - b) a költségvetési és finanszírozási kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és ezen belül egységes rovatkódonként, kormányzati funkció szerinti tagolásban,
 - c) a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételét, valamint a minisztériumi létszámot.
- 1.9. Az elemi költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza, amelynek következtében az Igazgatás minden bevétele és kiadása a költségvetés része.
- 1.10. A költségvetési kiadásokat és bevételeket a költségvetési számvitelben meghatározott rovatokon, pénzforgalmi szemléletben kell számba venni, figyelembe véve a vonatkozó jogszabály pénzforgalom nélküli tételeit is.

2. Az előirányzatok

- 2.1. A bevételi előirányzatok a költségvetési bevétel beszedésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.
- 2.2. Az államháztartásban a bevételek és kiadások költségvetési és finanszírozási bevételekből és kiadásokból állnak.
- 2.3. A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat az Áhsz.-ben meghatározott részletes közgazdasági jogcímekre, rovatokra kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.
- 2.4. A bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg):
- 2.4.1. Költségvetési bevételi előirányzatok
- a) Működési bevételek:
 - aa) B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
 - ab) B3 Közhatalmi bevételek, amelyek az adókból, illetékekből, járulékokból, hozzájárulásokból, bírságokból, igazgatási szolgáltatási és felügyeleti díjakból és más fizetési kötelezettségekből származnak,
 - ac) B4 Működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
 - ad) B6 Működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak;
 - b) Felhalmozási bevételek:
 - ba) B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
 - bb) B5 Felhalmozási bevételek, amelyek az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor kapott ellenértékből, valamint a részesedések értékesítésekor, megszűnésekor kapott bevételekből származnak,
 - bc) B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak;
 - c) B8 Finanszírozási bevételek.
- 2.5. Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszegek):
- 2.5.1. Költségvetési kiadási előirányzatok
- a) Működési kiadások:
 - aa) K1 Személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottaknak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
 - ab) K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő köteles megfizetni,

- ac) K3 Dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
- ad) K5 Egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzatban nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak;
- b) Felhalmozási kiadások:
 - ba) K6 beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
 - bb) K7 Felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,
 - bc) K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak;
- c) K9 Finanszírozási kiadási előirányzatok.

3. Az előirányzatok átcsoportosítása, módosítása

- 3.1. Az Igazgatás bevételi és kiadási előirányzatainak főösszege, a kiemelt előirányzatok – ideértve az előirányzatok zárolását, törlését, az előirányzatokból teljesíthető kifizetések korlátozását – a Kincstár jóváhagyását követően év közben változhatnak, módosulhatnak.
- 3.2. A kormánydöntés alapján módosított előirányzatok és kapcsolódó álláshelyek (létszám) Igazgatáson belüli szétosztásáról a közigazgatási államtitkár dönt.
- 3.3. A kiemelt előirányzatok és a kiemelt előirányzatban belüli rovatok közötti átcsoportosítás lehetőségét, az előirányzat módosításának szabályait az Áht. 31–33. §-a, valamint az Ávr. 34–41. §-a részletezi. Az egyes kiemelt előirányzatok között a kiadási, illetve bevételi főösszeg változatlanul hagyása mellett van lehetőség átcsoportosításra.
- 3.4. Ha az Igazgatás a B3. közhatalmi bevételek, B4. működési bevételek és B5. felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkenti, – módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétellel rendelkezik (többszörbevétel), akkor e többszörbevétel az Ávr. 35. § (1) bekezdése szerint az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 3.5. Az Igazgatás a költségvetése bevételi és kiadási előirányzatait év közben saját hatáskörben módosíthatja, az alábbiak figyelembevételével:
 - a) az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek előirányzatainak módosítását az Igazgatás a szakmai szervezeti egységek által megküldött felhasználási cél alapján módosítja;
 - b) többszörbevétel felhasználásának engedélyezése az eredeti bevételi előirányzat 50%-áig és legalább 500 millió forintig az irányító szerv hatáskörébe tartozik;
 - c) ha a többszörbevétel eléri vagy meghaladja az eredeti bevételi előirányzat 50%-át és legalább az 500 millió forintot, az ezt meghaladó többszörbevétel az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 3.6. A felhasználásra nem engedélyezett többszörbevételt a döntés közlésétől számított öt napon belül központi költségvetési szerv esetén a központi költségvetésbe be kell fizetni.
- 3.7. A személyi juttatások előirányzata az Ávr. 36. § (2) és (3) bekezdése szerint csak az alábbiak terhére emelhető meg:
 - a) jóváhagyott többszörbevétellel;
 - b) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével;
 - c) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges;

- d) a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználás célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó forrással, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.
- 3.8. A munkaadókat terhelő járulék előirányzata csak abban az esetben csökkenthető a személyi juttatás előirányzatának egyidejű és arányos csökkentése nélkül, amennyiben az Igazgatás eleget tud tenni a jogszabályban előírt járulékfizetési kötelezettségének.
- 3.9. A céljelleggel, meghatározott szakmai feladatra más fejezetnek átadott vagy más fejezettől átvett előirányzatok felhasználásának kormányhatározaton és szükség esetén hozzá kapcsolódó megállapodáson kell alapulnia. Az átvett vagy átadott előirányzatokat csak a célnak megfelelően, elszámolási kötelezettség teljesítésével lehet felhasználni.
- 3.10. Az előirányzat-módosításokról a GFO külön nyilvántartást vezet.
- 3.11. Az előirányzat módosítása a KKVTR Költségvetési Modulján keresztül, a Kincstár eAdat rendszerében igényelhető jogosultság szerint történik. A bizonylatok feltöltése és továbbítása a GFO Számviteli és Kontrolling Osztályának feladata.
- 3.12. Év végén a Kincstár által kiadott, az év végi kincstári zárással és következő évi nyitó műveletekkel és pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatos költségvetési gazdálkodási teendőkről szóló tájékoztatóban rögzített ütemtervnek és határidőknek megfelelően kell benyújtani az előirányzat-módosítási nyomtatványokat.

4. A gazdálkodási keretek felhasználása

- 4.1. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a költségvetési tervezésben, illetve az év közben módosított kereteiket a költségvetés gazdálkodás szabályai szerint használhatják fel.
- 4.2. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a jóváhagyott, illetve az év közben módosult kiadási kereteiket nem léphetik túl. Olyan feladatokat, amelyeket az eredeti költségvetés nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete folyamatosan biztosítva van.
- 4.3. Az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felett rendelkező szervezeti egységek a tárgyévi előirányzataikat – kivéve az Ávr. 150. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalással terhelt maradványok körét – a tárgyévre vonatkozó költségvetési irányelvekben meghatározottak szerint tárgyév december 31-ig használhatják fel, amely a pénzügyi teljesítés határnapja.
- 4.4. Átvett pénzeszköz, támogatásértékű bevétel kizárólag a támogató által megjelölt célra, kiemelt előirányzatokra és a szerződésben, költségvetési megállapodásban megjelölt mértékben használható fel.
- 4.5. Azok az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek, amelyek a költségvetésben tervezett díjbevételeiket részben vagy egészben nem teljesítik, kiadásokat csak a realizált bevétel erejéig teljesíthetnek.
- 4.6. A kifizetett általános forgalmi adó nem igényelhető vissza, az az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretekkel rendelkező szervezeti egységek keretét terheli.

5. Az előirányzat-felhasználás nyomon követése, költségvetési monitoring

- 5.1. A GFO figyelemmel kíséri az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek felhasználásának és az intézmény likviditásának helyzetét, a kötelezettségvállalások dokumentumaiban rögzített kötelezettségek teljesítését, valamint az előirányzatok tervszerű felhasználásának érvényesülését.
- 5.2. Az Igazgatás kötelezettségvállalásainak analitikus nyilvántartását a Forrás.NET integrált pénzügyi-számviteli ügyviteli rendszer biztosítja.
- 5.3. Az Igazgatás által alkalmazott egységes pénzügyi-számviteli zárt rendszer tartalmazza az előirányzatok, valamint – az ÉKM által foglalkoztatott kormánytisztviselők és a munkaviszonyban álló személyek foglalkoztatásához kapcsolódó, az igazgatási keret terhére vállalt kötelezettségek kivételével – a kötelezettségvállalások és a beérkező számlák szigorú sorszám szerinti nyilvántartását. A kötelezettségvállalások nyilvántartása biztosítja a kötelezettségvállalások állományának és a kifizetések összegének feladását a főkönyvi könyvelés felé, a költségvetési beszámolóhoz szükséges adatok kimutatását, valamint az egyéb adatszolgáltatások összeállítását.

- 5.4. Az előirányzatok és kötelezettségvállalások – ideértve az előzetes kötelezettségvállalásokat is – nyilvántartásba vétele, továbbá azok módosításának rögzítése a Forrás.NET programban a GFO kötelessége és kizárólagos jogosultsága.

IV. AZ IGAZGATÁS GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

1. Általános szabályok

- 1.1. Az Igazgatás feladatait az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetés alapján látja el. Az Igazgatás tevékenysége körében meghozott döntésekkel, megtett intézkedésekkel hozzá kell, hogy járuljon az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak végrehajtásához. E döntések nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását. Az Igazgatás kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
- 1.2. Az Igazgatás költségvetési gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, térítményezést alkalmazni, azaz bevételt kiadáscsökkentő tételként vagy korábbi kiadást megtérülésként elszámolni – a jogszabályban rögzített eseteket kivéve – nem lehet.
- 1.3. Az Igazgatás kiadási és bevételi előirányzatainak összegét a hatályos éves központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg. A hatályos költségvetési törvényben meghatározott összegen túl az Igazgatás részére év közben jogszabály vagy támogatási igény alapján adható további előirányzat.
- 1.4. Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Igazgatás jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetet nem hozhat létre, abban tagsági, részesedési viszonyt nem szerezhet, és ahhoz nem csatlakozhat.
- 1.5. Az Áht. vagy egyéb jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az Igazgatás költségvetése terhére támogatás, adomány és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Ezen korlátozások nem vonatkoznak az Igazgatás saját foglalkoztatottjai számára jogszabály alapján nyújtható – a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján adható – szociális juttatásokra, ezen belül a visszatérítendő családalapítási támogatásra és a krízistámogatásra, valamint az otthonteremtési támogatásra.
- 1.6. Az Igazgatás az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján kiadási előirányzatai terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel rendelkező szervezettel nem köthet érvényesen visszerthes szerződést, illetve a már létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 1.7. Kötelezettséget vállalni csak jogszabályban meghatározott feltételekkel lehet. Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet, a feltételes közbeszerzési eljárás kivételével, mivel annak során az eljárást megindító hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése nem minősül kötelezettségvállalásnak.
- 1.8. Az Igazgatás alapfeladatainak ellátása érdekében, az egyes szervezeti egységekhez rendelt költségvetési források vonatkozásában a szakmai javaslattevői, kötelezettségvállalási és szakmai teljesítésigazolási jogkörrel felruházott személyeket az 1. függelék tartalmazza.

2. Az előirányzatok felhasználásában részt vevő személyek és felelősségük

- 2.1. Az előirányzatokkal történő takarékos, hatékony, célszerű és eredményes gazdálkodás követelménye – a költségvetési szerv gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés mellett – a különböző munkafolyamatok elvégzéséért felelős személyek önálló felelőssége a 2.2–2.8. pont alapján.
- 2.2. A szakmai javaslattevő a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője, aki felel az általa javasolt intézkedésnek a hatályos jogszabályokkal és az ÉKM szabályzataival való összhangjáért, továbbá azért, hogy a Szabályzatban foglalt előírások betartásra kerüljenek.
- 2.3. A kötelezettségvállaló a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az ÉKM alkalmazásában álló személy, vagy a miniszter által felruházott jogkörben a miniszteri biztos, illetve egyedi miniszteri utasítás alapján felhatalmazott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. A kötelezettségvállaló felelősséggel tartozik a felhasználás során a jogszabályokból és az ÉKM szabályzataiból származó előírások, támogatási forrás felhasználása esetén a támogatási szerződésben vagy a támogatási megállapodásban foglaltak betartásáért.
- 2.4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője, utalványrendelet pénzügyi ellenjegyzője az Ávr. 55. §-a alapján az SzMSz szerinti gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjének az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő

kiadási előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, valamint a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyzői jogkörrel felhatalmazott személyek hatályos névsora az ÉKM belső honlapján (intranet) kerül közzétételre.

- 2.5. A szakmai teljesítésigazoló a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, aki a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének ellenőrzése során a megküldött számla, megbízási díj vagy vállalkozói díj kifizetésére vonatkozó dokumentum, egyéb – a teljesítést és a pénzügyi elszámolás alapját képező – dokumentum, illetve szöveges szakmai beszámoló alapján ellenőrzi, szakmailag igazolja a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, a szolgáltatás teljesítését, és aláírja a szakmailag illetékes szervezeti egység által elkészített – a kifizetéshez szükséges – szakmai teljesítésigazolást. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítésigazolás kizárólag eredeti, papíralapú példányban, saját kezű aláírással vagy fokozott biztonságú, hiteles, elektronikus aláírás alkalmazásával fogadható el. A szakmai teljesítésigazoló(k) kijelölése a 2.8. pontban foglaltak alapján történik, a szakmai teljesítésigazoló a kijelölésnek a kötelezettségvállaló által történt jóváhagyását követően gyakorolhatja jogosultságát.
 - 2.6. Az érvényesítő az e jogkörrel írásban felruházott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és e mellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítői jogkörrel rendelkező személyek kijelölése a 2.4. pontban foglaltakkal azonos módon történik. Az érvényesítői jogkörrel felhatalmazott személyek hatályos névsora az ÉKM belső honlapján (intranet) kerül közzétételre.
 - 2.7. Az utalványozó a 2. függelékben e jogkörrel felruházott, az ÉKM alkalmazásában álló személy. Az utalványozó az érvényesített utalványrendelet alapján írásban rendelkezik a kiadások kiegyenlítésére és a bevételek beszedésére vagy elszámolására, továbbá meggyőződik arról, hogy a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
 - 2.8. Az Igazgatás, valamint az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek tekintetében az érintett szervezeti egységek a kötelezettségvállalásra – amely kizárólag az 1. függelék szerinti, az építészeti terület Igazgatáson elkülönített kerete (EPÁT szakmai keret) és a Közlekedésbiztonsági Szervezet Igazgatáson elkülönített szakmai kerete (KBSZ szakmai keret) esetében releváns –, a szakmai teljesítésigazolásra, valamint az előleg felvételére és elszámolására jogosult személyeket a 3. függelék szerinti aláírás-bejelentőn jelölik ki, amely tartalmazza a kijelölt személyek aláírásmintáját.
- Az aláírás-bejelentőt a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően a kijelölést kezdeményező szervezeti egységek 1 eredeti példányban kötelesek haladéktalanul a GFO részére megküldeni.
- Jogkör megszűnése vagy módosulása esetén az érintett szervezeti egység gondoskodik az aktualizált aláírás-bejelentő GFO részére történő megküldéséről.
- 2.9. A GFO a 2.3–2.8. pontban szereplő, aláírásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a jogosult személy nevét, a jogosultság típusát és a jogosultság hatályát.

3. Az összeférhetetlenség szabályai

- 3.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, valamint az utalványozó összeférhetetlenségére az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

4. Kötelezettségvállalás

- 4.1. Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amely révén az Igazgatásnak fizetési, szolgáltatásteljesítési vagy foglalkoztatási kötelezettsége keletkezik, különösen
 - a) vállalkozási, megbízási, szolgáltatási, felhasználási, illetve egyes esetekben adásvételi szerződés;
 - b) keretszerződés (elsősorban a partner által visszaigazolt megrendelésekkel használható fel, főként közbeszerzési eljárások lefolytatásával megvalósuló beszerzések esetén alkalmazandó);
 - c) partner által visszaigazolt megrendelés, az alábbi esetek mindegyikének teljesülése mellett:
 - ca) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegűknél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek mellett történik,
 - cb) a megrendelés eseti jelleggel, tárgya szerint egyszeri teljesítéssel történik,
 - cc) az ellenérték nem éri el a nettó 2 millió forintot;
 - d) foglalkoztatási jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat;

- e) foglalkoztatottak részére kiírt célfeladat, többletfeladat;
 - f) tanulmányi szerződés;
 - g) belföldi kiküldetés;
 - h) külföldi kiküldetést kezdeményező dokumentum;
 - i) kitüntetés, díj, elismerés adományozásáról szóló miniszteri döntés;
 - j) a közbeszerzési eljárást megindító, módosító, illetve lezáró hirdetmény feladása, ajánlati, ajánlattételi felhívás, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) rendszerhasználatáért fizetendő díj, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKO), valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: DKÜ) részére az eljárások lefolytatásáért fizetendő beszerzési díj;
 - k) a megállapodás vagy támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján kapott, elszámolási kötelezettséggel járó támogatások;
 - l) kétszázezer forintot el nem érő beszerzésre, vezetői reprezentációs kiadásra, elszámolási kötelezettséggel felvett előleg vagy kétszázezer forint alatti, kis összegű beszerzés;
 - m) más fizetési kötelezettségnek a jogszabályokon – jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható –, bírósági, hatósági döntésen vagy más – a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét tartalmazó – kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- 4.2. Nem megengedett az olyan, akár az ÉKM nevére kiállított, akár az ÉKM részére továbbküldött számla kiegyenlítése, amely nem az ÉKM vagy – az ÉKM ágazati szakfeladatai alá tartozó körben – a magyar állam által korábban szabályszerűen vállalt kötelezettség teljesítésére került kibocsátásra, illetve amely számla által megtestesített termékértékesítés, illetve szolgáltatásnyújtás tényleges igénybevevője nem az ÉKM.
- 4.3. A 4. Kötelezettségvállalás alcím 4.1. pont j) alpontjához kapcsolódóan a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárás során az eljárást megindító hirdetmény feladása, az ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldése nem minősül kötelezettségvállalásnak.
- 4.4. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- 4.5. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosításaira is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- 4.6. Az Igazgatás költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés – főszabályként – a költségvetési év december 31-ig megtörténik. A több év előirányzatait terhelő határozott, illetve határozatlan idejű fizetési kötelezettséget tartalmazó kötelezettségvállalás esetén
- a) a december 31-ig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év
- kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
- 4.6.1. A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a középtávú és az éves tervezéskor biztosítani kell.
- 4.7. Az Áht. 36. §-a eltérő rendelkezése hiányában több év előirányzatait terhelő kötelezettség
- a) a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kiadási előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának mértékéig,
 - b) az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások előirányzatai terhére azoknak a költségvetési évben jóváhagyott eredeti előirányzatának ötven százalékáig
- vállalható.
- 4.8. Ha a következő évre szóló központi költségvetési törvény kihirdetésre kerül, a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség
- a) alapja a következő évre szóló központi költségvetési törvény kihirdetett szövegében megállapított kiadási előirányzat összege,
 - b) tárgyévet követő évre vonatkozó mértéke a következő évre megállapított kiadási előirányzat mértékének legfeljebb száz százaléka.

- 4.9. Az egységes rovatrend K122 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és a K336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
- azt jogszabály nem zárja ki,
 - a szerződés megkötése a közfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, és
 - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a minisztérium nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
- 4.10. Az Igazgatás valamennyi kötelezettségvállalása – kivéve a 4.11. pontban foglaltak – tekintetében annak előzetes írásba foglalása szükséges, a pénzügyi teljesítésről szóló rendelkezéshez a kötelezettségvállaló aláírása és a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi ellenjegyzése is szükséges, a pénzügyi forrás (ügyletkód) egyidejű megjelölésével. A IV. Fejezet 4. pont 4.1. alpont a), b), e), f) és k) pontja szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást megelőzően a jogi megfelelőség tanúsítása is szükséges.
- 4.11. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt esetekben a pénzügyi teljesítéssel egy időben történik.
- Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.12. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához – a fedezet meglétének vizsgálatához – számba kell venni minden, a tervezett kötelezettségvállalásból adódó fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az észszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.
- 4.13. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 4.14. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítja a beszámolási kötelezettséghez szükséges meghatározott adatokat. A kötelezettségek nyilvántartása integrált pénzügyi-számviteli rendszerben (Forrás.NET) történik. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el. A kötelezettségvállalás könyvelése az Áhsz. előírásai szerint történik. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek haladéktalanul értesítik a GFO-t, aki gondoskodik a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- 4.15. A kötelezettségvállalást a létrejött írásbeli dokumentum alapján a GFO munkatársai veszik kötelezettségvállalás-nyilvántartásba a Forrás.NET rendszerben.
- 4.16. Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja, az e jogkörrel rendelkező személy nem vállalhat.
- 4.17. Az Igazgatás nevében kötelezettséget vállalni kizárólag csak írásban lehet a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően,
- a közbeszerzési szakmai alapú felülvizsgálatot,
 - a jogi megfelelőség tanúsítását és
 - a pénzügyi ellenjegyzést követően.

5. Kötelezettségvállalás előzetes engedélyezési folyamata

- 5.1. Kötelezettségvállalásra az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek esetében a szakmai javaslattevő szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére.
- 5.2. A szakmai javaslattevő szervezeti egységek vezetője felelős
- a kötelezettségvállalás szükségességéért, indokoltságáért,
 - a kötelezettségvállalás határidőben történő kezdeményezéséért,
 - a kezdeményezés szakmai tartalmáért,

- d) a kötelezettségvállalás előkészítése során, az azt megelőző eljárásban az ÉKM szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- e) a színlelt szerződés tilalmának a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltak betartásáért,
- f) azért, hogy az általa javasolt szerződő fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, illetve szolgáltatás nyújtására.

5.3. Kötelezettségvállalás az alábbi dokumentumokkal jöhet létre:

- a) kinevezési okirat, munkaszerződés, miniszteri vagy államtitkári elismerés, célfeladat-kiírás, többletfeladat-kiírás, tanulmányi szerződés,
- b) szerződés (vállalkozási, megbízási, keretszerződés, szolgáltatási szerződés, felhasználási szerződés, adásvételi szerződés) megkötése,
- c) megrendelés és annak partner általi visszaigazolása,
- d) megállapodás,
- e) kis összegű kifizetés utólagos elszámolása,
- f) külföldi kiküldetést kezdeményező dokumentum,
- g) belföldi kiküldetés,
- h) beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megindításához a GFO által kiadott fedezetigazolás.

5.4. Az 5.3. pont a) alpontjához kapcsolódó kötelezettségvállalási dokumentumok elkészítésére a hatályos Közszerzési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

5.5. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője külön feljegyzésben előzetes engedélykérést készít a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére, aki

- a) igazgatási keretek esetében a közigazgatási államtitkár,
- b) Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek esetében a szakterületért felelős államtitkár, illetve az 1. függelékben szereplő szervezeti egység vezetője.

5.6. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője által készített feljegyzésben röviden ismertetni szükséges

- a) a kötelezettségvállalás célját, amelynek összhangban kell lennie az ÉKM átfogó céljaival és annak az előirányzatnak a rendeltetésével, amelyből a finanszírozás megvalósul,
- b) a felhasználni tervezett nettó összeget és annak áfatartalmát, az előirányzat vagy projekt ügyletkódját,
- c) a kötelezettségvállalás eredményeként teljesítésre kerülő termékek, illetve szolgáltatások meghatározását egzakt, mérhető módon,
- d) annak igazolását, hogy a teljesítéssel megbízott partner alkalmas a termék, illetve szolgáltatás határidőben és az elvárt minőségi és mennyiségi feltételekkel történő teljesítésére,
- e) a teljesítési árat és annak alátámasztását; a teljesítési árnak a partner által szállított termékkel, illetve szolgáltatással és a teljesítés egyéb feltételeivel (pl. határidő) arányban kell állnia, amit a piacon elfogadott árak figyelembevételével, több ajánlat bekérésével, számításokkal vagy az ajánlati ár megítélésére alkalmas bármilyen egyéb módszer használatával a szakmai javaslattevő szervezeti egység köteles alátámasztani.

5.7. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a kötelezettségvállalás előkészítése során a Közbeszerzési Főosztály bevonásával előzetes beszerzési, közbeszerzési vizsgálatot kell kezdeményeznie a megfelelő beszerzési, közbeszerzési eljárás megállapításának érdekében.

5.7.1. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője – még a kötelezettség kötelezettségvállaló általi engedélyezését megelőzően – köteles az előzetes kötelezettségvállalási javaslatot és az azt alátámasztó dokumentumokat beszerzési, közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából a Közbeszerzési Főosztály részére megküldeni.

5.7.2. A Közbeszerzési Főosztály a tervezett beszerzési igényt és az azt alátámasztó dokumentumokat – az ÉKM egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból megvizsgálja, az alábbi szempontok alapján:

- a) közbeszerzési értékhatár alatti,
- b) a Kbt. hatálya alá nem tartozó, így különösen Kbt. kivételi körbe sorolható,
- c) a Kbt. hatálya alá tartozó vagy
- d) a Kbt. valamely végrehajtási rendelete vagy más jogszabály által előírt speciális beszerzési eljárás hatálya alá tartozó

beszerzésnek minősül.

- 5.7.3. Amennyiben a tervezett beszerzési igény becsült értéke a Közbizterzési Főosztály álláspontja szerint a Kbt. vagy a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá tartozik, annak kezdeményezése és megvalósítása az ÉKM Közbizterzési és Beszerzési Szabályzatában foglalt eljárásrend szerint történik.
- 5.7.4. Amennyiben a tervezett beszerzési igény becsült értéke a Közbizterzési Főosztály álláspontja szerint nem tartozik a Kbt. hatálya alá, összege azonban eléri vagy meghaladja a nettó 2 millió forintot, a beszerzés kezdeményezése és megvalósítása szintén az ÉKM Közbizterzési és Beszerzési Szabályzatában foglalt eljárásrend szerint történik.
- 5.8. A kötelezettségvállalásra történő javaslatátételt megelőzően a szakmai javaslattevő szervezeti egység – a Közbizterzési Főosztály bevonásával – vizsgálni köteles a kötelezettségvállalásnak
- a) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve az NKOH előzetes engedélyének szükségességét,
 - b) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbizterzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve a DKÜ előzetes engedélyének szükségességét,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet] hatálya alá tartozását,
 - d) a központosított közbizterzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását,
 - e) a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendelet hatálya alá tartozását, illetve a Nemzeti Közszolgáltatati Egyetem (központi beszerző szerv) előzetes engedélyének szükségességét.
- 5.9. Amennyiben megállapítható, hogy az adott beszerzési igény az 5.8. pont a)–e) alpontjában felsorolt kormányrendeletek valamelyikének alapján valósítható meg, a szükséges nyilatkozat, engedély beszerzése – a Közbizterzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – az alábbiak szerint történik:
- a) a Közbizterzési Főosztály szerzi be a DKÜ-, NKOH-engedélyt,
 - b) a kötelezettségvállalást indító szakmai szervezeti egység szerzi be a Közbizterzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) engedélyét,
 - c) a 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés esetén, az ajánlatkérési feladatok, beszerzési igények felméréséért, továbbá a beszerzés nyomon követéséért, illetve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért a Közbizterzési Főosztály a felelős,
 - d) a nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatás igénybevétele esetén a megrendelést az utazást kezdeményező szakterület, az SzMSz szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel és a kapcsolódó, jóváhagyott és ellenjegyzett útindító dokumentumokkal kezdeményezi; a megrendelést az SzMSz szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység, a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó, központosított közbizterzés keretében működő online utazási foglalási rendszer útján valósíítja meg,
 - e) a Humánpolitikai Főosztály szerzi be – az érintett szakterület kezdeményező feljegyzése alapján – a Kormányzati Képzésszervezési Központ (KKSZK) engedélyét.
- 5.10. Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás a Kbt. vagy a Kbt. valamely végrehajtási rendelete, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá tartozik, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője – vagy kijelölt munkatársa – a kötelezettségvállalás előkészítése során a GFO bevonásával előzetes fedezetvizsgálatot kezdeményez a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében, a 4. függelék szerint.
- 5.11. A Kbt. vagy a Kbt. végrehajtási rendeletei, továbbá más jogszabály által előírt speciális beszerzési rendszer hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén, amennyiben a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a nettó 2 millió forintot, a kötelezettségvállalás kizárólag minimum három árajánlat bekérését követően történhet. Az árajánlatkérés részletszabályait az ÉKM Közbizterzési és Beszerzési Szabályzata tartalmazza. A szakmai javaslattevő szervezeti egység által elfogadott árajánlat a kötelezettségvállalás dokumentumának mellékletét képezi. Ez alól kivételt

képeznek az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 4/2023. (IV. 6.) ÉKM utasítás 23. §-ában szereplő kivételi körök valamelyikébe tartozó beszerzési igények.

- 5.12. Informatikai, valamint infokommunikációs tárgyú visszerthes beszerzés kezdeményezése esetén a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát az Információmenedzsment Főosztály részére a kötelezettségvállalást megelőzően szakmai felülvizsgálat céljából meg kell küldenie.
- 5.13. A kötelezettségvállalás előzetes dokumentumaihoz – a 4. Kötelezettségvállalás alcím 4.1. pont d)–k) és m) alpontjában foglalt esetek, illetve a Közzolgálati Szabályzat szerinti közigazgatási vizsgákra vonatkozó megrendelések kivételével – minden esetben kötelezően csatolni szükséges a Közbeszerzési Főosztály által kiállított közbeszerzési nyilatkozatot. A 4.1. pont l) alpontja szerinti, kétszázézer forintot el nem érő beszerzésre elszámolási kötelezettséggel felvett előleg vagy kétszázézer forint alatti, kis összegű beszerzés esetén csak abban az esetben nem szükséges a közbeszerzési nyilatkozat csatolása, ha a beszerzés nem tartozik az 5.8. pontban felsorolt kormányrendeletek hatálya alá.
- 5.14. A közbeszerzési nyilatkozaton a Közbeszerzési Főosztály elvégzi a tervezett kötelezettségvállalással érintett beszerzés közbeszerzési szempontú minősítését.

6. Kötelezettségvállalás folyamata

- 6.1. Kötelezettségvállalás előzetes engedélyezési folyamatának pozitív eredménnyel – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy engedélye, illetve a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárás lebonyolítása után – történő zárását követően a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője intézkedik az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő kötelezettségvállalási dokumentumok elkészítéséről, melyek az alábbiak lehetnek:
- a) szerződés és
 - b) megrendelés.
- 6.2. A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni a szakmai ügyirat számát (iktatószám).
- 6.3. Az ÉKM részéről kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat a jogi szakterület teszi közzé.
- 6.3.1. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenőrzése – a 6.4. pontban foglaltak kivételével – kötelező. Amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik, a jogi ellenőrzés a jogi szakterület feladata.
- 6.3.1.1. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a szerződés megkötése előtt előzetesen be kell szereznie a jogi ellenőrzést tanúsító aláírást.
 - 6.3.1.2. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének a szerződéskötés tervezett időpontjára, illetve a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének kezdő időpontjára is figyelemmel a szerződéstervezetet – ideértve a módosítást is – úgy kell jogi ellenőrzésre megküldeni, hogy a megalapozott írásbeli vélemény elkészítésére, illetve az esetleges korrekció átvezetését követő ismételt véleményezésre, továbbá a jogi ellenőrzésre 5 munkanap biztosított legyen.
 - 6.3.1.3. Amennyiben a szerződés nem a közzétett minta alapján készült, a jogi ellenőrzésre rendelkezésre álló idő 10 munkanap.
 - 6.3.1.4. A jogi ellenőrzés annak igazolása, hogy a szerződés nem ellentétes a vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseivel. A jogi ellenőrzést tanúsító aláírással az ÉKM ügyvédi kamarában bejegyzett jogtanácsosai jogosultak.
 - 6.3.1.5. A jogi ellenőrzés tanúsítója a jogi ellenőrzés során a szerződés mellékletét képező dokumentumok meglétét, megfelelőségét, a szerződéssel való összhangját is vizsgálja.
- 6.3.2. A jogi ellenőrzést tanúsító aláírással nem utasítható.
- 6.3.3. Amennyiben az SzMSz nem tartalmaz eltérő rendelkezést, a közbeszerzési szerződések és a beszerzési eljárás eredményeképpen megkötésre kerülő szerződések esetében a szerződés dokumentumának elkészítése, valamint annak jogi ellenőrzése a közbeszerzési terület feladata.
- 6.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma megrendelés, úgy annak jogi ellenőrzése nem szükséges. A megrendelés mintáját az 5. függelék tartalmazza.
- 6.5. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát és annak mellékleteit, kapcsolódó anyagait feljegyzés kíséretében aláírás céljából megküldi a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy részére.

- 6.5.1. A kötelezettségvállalás aláírásához szükséges feljegyzésnek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás alapját képező eseményt, illetve feladatot, az időpontot, egyéb fontos információkat.
- 6.5.2. Szerződés esetében csatolni szükséges a szerződésben foglalt mellékleteket (pl. aláírási címpéldány, cégkivonat, egyéni vállalkozói igazolvány másolata), az árajánlatokat – kivéve a közbeszerzési szerződések, amelyek esetében a közbeszerzési eljárás iratanyagát a terjedelem miatt nem szükséges csatolni, az eredeti iratanyag a Közbeszerzési Főosztályon rendelkezésre áll – és minden olyan dokumentumot, amely alátámasztja a kötelezettségvállalást (meghívó, előzetes jóváhagyás, e-mailes előzmények, feljegyzések, levelek stb.). Beszerzési eljárás eredményeképpen létrejövő szerződések esetében csak a nyertes ajánlat és az ajánlati adatlap kerül csatolásra, az ajánlatkérési dokumentáció a Közbeszerzési Főosztályon áll rendelkezésre.
- 6.5.3. Megrendelés esetében csatolni szükséges a megrendelés alapját képező dokumentumokat, így különösen az előzetes árajánlatot, az átláthatósági nyilatkozatot, valamint – amennyiben releváns – a költségkalkulációt, a képzési tervet, a jelentkezési lapot.
- 6.6. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője az igazgatási vagy az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai keretek terhére kötendő tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát, amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma szerződés, jogi ellenőrzés céljából a jogi szakterület részére, majd pénzügyi ellenjegyzés céljából a GFO részére küldi meg.
- 6.7. Beszerzési és közbeszerzési szerződések esetén a szerződés előkészítését, valamint jogi ellenőrzését, továbbá a jogi megfelelőségének tanúsítását, a jogszabály által megkívánt esetben jogi ellenjegyzését a Közbeszerzési Főosztály végzi, amelyet követően a szerződést pénzügyi ellenjegyzés céljából a GFO-ra továbbítja.
- 6.8. Megrendelés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumát csak pénzügyi ellenjegyzés céljából kell a GFO-ra megküldeni, 3 eredeti példányban.
- 6.9. A kötelezettségvállalási dokumentumot a kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező személy aláírja, amelyet követően történik a kötelezettségvállalás partner általi aláírása, megrendelés esetén a partner általi visszaigazolás.
- 6.10. Megrendelés esetén a partner általi visszaigazolás elektronikus formában is teljesíthető. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének felelőssége az Ávr. előírása szerinti visszaigazolt megrendelést megőrizni, és az esetleges ellenőrzések során az ellenőrök részére bemutatni.
- 6.11. A szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a minden fél által aláírt szerződés és a hozzá kapcsolódó közbeszerzési nyilatkozat 1 eredeti példánya, valamint a megrendelés és a hozzá kapcsolódó közbeszerzési nyilatkozat 1 eredeti példánya az aláírást követően 5 munkanapon belül a GFO részére megküldésre kerüljön.

7. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- 7.1. Az igazgatási és az Igazgatáson elkülönített szakmai keretek terhére a miniszter, a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az 1. függelék alapján.
- 7.2. Az Igazgatáson elkülönített szakmai keretek tekintetében a kötelezettségvállalási jogkört az összegtől függetlenül a szakterületért felelős államtitkár gyakorolja, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban kijelölt helyettes államtitkár. Ez alól kivételt képez a Közlekedésbiztonsági Szervezet szakmai kerete, amely esetében a kötelezettségvállalási jogkört a Közlekedésbiztonsági Szervezet vezetője gyakorolja, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban kijelölt osztályvezető.
- 7.3. Fejezeti előirányzat terhére az Igazgatásra leadandó szakmai előirányzat terhére fizetendő összegek Igazgatás általi megelőlegezéséhez a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.
- 7.4. Kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítése esetén az ÉKM Közszolgálati Szabályzata szerint kell eljárni.
- 7.5. Az ÉKM foglalkoztatottjai részére nyújtható szociális jellegű juttatások, krízistámogatás esetében a kötelezettségvállalói jogkört a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott személy gyakorolja.
- 7.6. Külföldi kiküldetések esetén a Külföldi Kiküldetési Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

8. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 8.1. Kötelezettséget vállalni kizárólag gazdasági eseményenként, írásban, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező foglalkoztatott ellenjegyzése után, a pénzügyi esedékességet megelőzően lehet.

- 8.2. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az igazgatási és az Igazgatáson elkülönítetten kezelt szakmai kereteket terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- 8.3. Előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget a jogellenesen eljáró foglalkoztatott viseli.
- 8.4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése kizárólag a kötelezettségvállalást megelőzően, de a közbeszerzési kontrollt és – szerződések, megállapodások esetében – a Szabályzatban foglaltak szerinti jogi ellenőrzést követően történhet.
- 8.5. A pénzügyi ellenjegyzésnek, amennyiben a IV. Fejezet 4. pont 4.11. alpontja alapján előzetes kötelezettségvállalási dokumentum készítése nem szükséges, az utalványozás előtt írásban kell megtörténnie.
- 8.6. A pénzügyi fedezet meglétét ügyletkód szintjén, kiemelt előírányzatokként kell vizsgálni.
- 8.7. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - a szabad előirányzat rendelkezésre áll-e,
 - a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e,
 - a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
 - a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetés időpontjában biztosított-e.
- 8.8. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 8.9. Amennyiben a kötelezettségvállalás javaslata nem felel meg a kötelezettségvállalás általános szabályainak, és a kötelezettségvállalás javaslattevője a pénzügyi ellenjegyző észrevételei ellenére fenntartja javaslatát, a pénzügyi ellenjegyző erről 3 napon belül írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló az írásbeli tájékoztatás ellenére – szintén írásban – ellenjegyzésre ad utasítást, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, a kötelezettségvállalás dokumentumát az „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal ellátni, és erről haladéktalanul, írásban értesíteni a közigazgatási államtitkárt, aki 8 munkanapon belül megvizsgálja a bejelentést, és – szükség esetén – kezdeményezi a felelősségre vonást.
- 8.10. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a nem magyar nyelven elkészített szerződéstervezet – szükség szerinti – fordításáról. A nem magyar nyelvű szerződések és megállapodások esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés, továbbá a jogi ellenőrzés feltétele azok kétnyelvű változatban történő rendelkezésre bocsátása.

9. Kötelezettségvállalások módosítása és törlése

- 9.1. Kötelezettségvállalás dokumentumának módosítása szükséges az alábbi esetekben:
- a kötelezettségvállalás dokumentumának meghatározó adatai – különösen a megrendelt termék, szolgáltatás összetétele, tartalma, pénzügyi ellenérték, teljesítési határidő, egyéb teljesítési feltételek – tekintetében változás áll be, vagy
 - jogszabályi változás történik.
- 9.2. A kötelezettségvállalás módosításáról, módosulásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni a GFO-t és a Közbeszerzési Főosztályt.
- 9.3. Szerződésmódosítás esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni a jogi szakterületet is. A közbeszerzési szerződések szerződésmódosításának előkészítése és az aláírási folyamat lebonyolítása a Közbeszerzési Főosztály feladata.
- 9.4. A kötelezettségvállalások módosításának eljárásrendje megegyezik a kötelezettségvállalás során alkalmazott eljárással.
- 9.5. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás hatálya lejárt, és a kötelezettségvállalás teljesítése meghiúsult, vagy a nyilvántartásba vett összegnél alacsonyabb értékben teljesült, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a fel nem használt keret más célra történő felhasználásáról vagy törléséről (keret felszabadítás) a GFO részére – az újbóli felhasználás lehetősége miatt – folyamatosan, írásban rendelkezik. Amennyiben a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján módosított, illetve a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének nyilatkozata alapján törölt kötelezettségvállalással kapcsolatban a szerződő fél vagy szállító fizetési igénnyel lép fel, a fizetési kötelezettség a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység következő évi költségvetését terheli.

10. Szakmai teljesítésigazolás

- 10.1. A feladat teljesítését követően, a szakmai teljesítésigazolás során ellenőrizhető dokumentumok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A szakmai teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik, és a teljesítésigazolásra jogosult. A szakmai teljesítésigazolás az érvényesítés alapja. Szakmai teljesítésigazolás hiányában érvényesítés és pénzügyi teljesítés – az előlegbekérő vagy díjbekérő bizonylat alapján történő pénzügyi teljesítést kivéve – nem történhet meg.
- 10.2. A szakmai teljesítésigazolás során a feladat megvalósítását kezdeményező szervezeti egység feladata a megvalósuló feladat szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése, a feladat megvalósulását alátámasztó dokumentumok ellenőrzése, megőrzése, valamint a teljesítést vagy részteljesítést követő kifizetéshez szükséges szakmai teljesítésigazolás kiállítása.
- 10.3. A szakmai teljesítésigazolóknak meg kell győződni arról, hogy az áru, a szolgáltatás a megrendelésben, a szerződésben meghatározott határidőre, mennyiségben és minőségben, ellenőrizhető módon leszállításra, átadásra, illetve a feladat szerződésszerűen végrehajtásra került. Ennek alapján a teljesítésigazoló igazolja
 - a) a foglalkoztatás, a beszerzés, a szolgáltatás igénybevétele, a felújítási, beruházási tevékenység elvégzésének szükségességét,
 - b) a teljesítés megfelelő mennyiségben és minőségben, határidőre való megtörténtét,
 - c) részteljesítés esetén az adott részre vonatkozó műszaki-szakmai tartalomnak való megfelelést, illetve megtörténtét.
- 10.4. A számla kiállítását megelőzően kell a teljesítést igazolni a 6. függelék szerinti formanyomtatványon.
- 10.5. A számla kiállítása előtti szakmai teljesítésigazolás a következő esetekben nem kötelező:
 - a) külföldi, illetve belföldi kiküldetések,
 - b) egyedi képzéshez (pl. kamarai tagsághoz képzés) kapcsolódó számlák,
 - c) a Közzolgálati Szabályzat szerinti közigazgatási vizsgákhoz, tanulmányi szerződésekhez kapcsolódó számlák,
 - d) a Közzolgálati Szabályzat szerinti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokhoz kapcsolódó számlák,
 - e) közüzemi, távközlési díjak számlái,
 - f) azok a folyamatos teljesítésű szerződésekhez kapcsolódó számlák, amelyeknél a vonatkozó szerződés másképp nem rendelkezik,
 - g) azon szerződésekhez vagy megrendelésekhez kapcsolódó számlák esetében, ahol a szolgáltatás megfizetése előre esedékes (pl. bérleti díj előre esedékesen történő megfizetése),
 - h) elektronikus, papír-, egyéb bankköltségek (pl. számlavezetési díj),
 - i) közbeszerzési hirdetmény feladási díj, EKR rendszerhasználati díj, illetve az NKOH-s, a DKÜ-s eljárások lefolytatásáért fizetendő beszerzési díj,
 - j) késedelmi kamatok, bírságok, illetékek,
 - k) perköltségek,
 - l) regisztrációs díjak,
 - m) tagdíjak.
- 10.6. Utólagos (számla kiállítása utáni) szakmai teljesítésigazolás kiállítása szükséges a 10.5. pont a)–g) alpontjában felsorolt kiadások, továbbá
 - a) a vezetői reprezentációs kiadások;
 - b) a 200 000 Ft-ot el nem érő egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzéssel kapcsolatos kiadások esetében
 - ba) az a) alpont szerinti kiadások tekintetében a Reprezentációs Szabályzat szerinti elszámolólap,
 - bb) a 10.5. pont a)–g) alpontja szerinti kiadások tekintetében, illetve a b)–c) alpont szerinti kiadások tekintetében a 7. vagy a 12. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével;
 - c) az előlegbekérő vagy díjbekérő bizonylat alapján történt pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó vég számla kiállítását követően.
- 10.7. A szakmai teljesítésigazoló köteles a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (tanulmány, jegyzőkönyv, jelenléti ív stb.) megőrzésére az adott ügyre vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint, valamint ellenőrzés esetén a megőrzött dokumentumok bemutatására.

10.8. A szakmai teljesítésigazolás dokumentumai

- a) A szakmai teljesítésigazolás kiadása termékvásárlás esetében különösen a következő bizonylatok alapján történhet:
 - aa) tanulmányok (szellemi termék): nyomtatott példány, illetve elektronikus adathordozón rögzített változat,
 - ab) szoftverek, tárgyi eszközök: szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, licencigazolás,
 - ac) könyvek, kiadványok, brosrák, szórólapok, egyéb nyomdai termékek, dekorációs és marketingeszközök: a legyártott termékekből egy-egy minta megőrzése szükséges, valamint a teljes készlet legyártását, átvételét és átadását igazoló jegyzőkönyv, illetve szállítólevél;
- b) Tanácsadás, szakértői és egyéb szellemi tevékenység szolgáltatás esetén az alábbiak szerint felsorolt bizonylatok alapján:
 - ba) tanácsadás, szakértői munka esetén: írásos beszámoló az elvégzett tevékenységről, a szakértői tanulmány, vélemény, állásfoglalás csatolása nyomtatott, illetve elektronikus adathordozón rögzített formában, munkaidő-kimutatás, amely az előző időszakban végzett tevékenységek időráfordítását részletezi, emlékeztető, feljegyzés, e-mail, mely tartalmazza a konzultációk, szóbeli egyeztetések (telefonos vagy személyes konzultációk) időpontjait, résztvevőit, jelenléti ív,
 - bb) szervezői tevékenység (rendezvény-, konferenciaszervezés) esetén: a résztvevők listája, program, jelenléti ív, sajtóanyagok, fotó, audio, videó, meghívó, házon belüli, csak cateringet igénylő rendezvények esetében szállítólevél,
 - bc) szakmai továbbképzésen, egyéb képzésen vagy rendezvényen való részvétel esetén: nyomtatott vagy elektronikus adathordozón rögzített formában a (tovább)képzés vagy rendezvény programja, és amennyiben releváns, a (tovább)képzés vagy rendezvény anyaga; a képző intézmény, illetve rendező által kiállított, részvételt igazoló dokumentum, ha releváns, a (tovább)képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum; az ÉKM által szervezett belső (tovább)képzés vagy rendezvény esetén a képző, illetve rendező szervezet által vezetett jelenléti ív érintett személyre vonatkozó része,
 - bd) fordítás, tolmácsolás esetén: a szöveg – forrás- és célnyelv szerinti – nyomtatott példánya, illetve elektronikus adathordozón rögzített változata, karakterszám igazolása (Word-statisztika), tolmácsolási lap, lektorálás esetén lektori jelentés,
 - be) kommunikációs tevékenység esetén: újságcikk, tv-videó felvétel, digitális vagy analóg, rádió-hangfelvétel az időpont megjelölésével,
 - bf) reklám esetén: igazolás a média részéről, médiafigyelő cégektől (adáslista), plakátok esetében digitális fotók,
 - bg) adatrögzítés esetén: a bevitt adatmennyiség, illetve az időráfordítás igazolása,
 - bh) informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése esetén: riport a rendelkezésre állásról, szolgáltatási jelentés;
- c) Tanulmányok, értékelések esetén a szakmai teljesítésigazolónak nyilatkoznia kell, hogy a beszerzés eredménye 12 hónapon túl vagy azon belül kerül hasznosításra, hasznosulásra;
- d) Külföldi számla esetén gondoskodni szükséges a számla magyar nyelvre történő fordításáról;
- e) Egyéb anyagjellegű vagy a működési kiadásokhoz kapcsolódó tevékenységek esetén:
 - ea) bérlet időtartamát igazoló bizonylat (ingó, ingatlan),
 - eb) szállásköltség elszámolásánál a kiküldetési rendelvénny,
 - ec) utazási költség elszámolásánál, hivatalos út esetén az utazást igazoló dokumentum (menetjegy, bérlet stb.), a kiküldetési rendelvénny,
 - ed) gépkocsi-használat elszámolásánál útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvénny, megállapodás a munkavállaló és a munkáltató között,
 - ee) utazási költség elszámolásánál munkába járás esetén az utazást igazoló dokumentum (menetjegy, bérlet, kilométer-elszámolás),
 - ef) továbbszámlázott rezsiköltségnél az elszámolni tervezett költségek kimutatásai, költségmegosztás-számítás esetén annak módszertanával (vetítési alap, arányszámok) alátámasztva.

10.9. A szakmai teljesítésigazolás a 6–8. függelék alapján történhet. Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a szakmai teljesítésigazolásra utaló kifejezést, a dátumot és a szakmai igazoló aláírását, a partner vagy szállító megnevezését, a számla sorszámát és végösszegét.

- 10.10. A szakmai teljesítés igazolására elsősorban a kötelezettségvállaló vagy az általa kijelölt személy jogosult. Szakmai teljesítésigazolásra kijelölhető az a személy, aki a munkát elrendelte, a megrendelést kezdeményezte, illetve a megállapodásban vagy a szerződésben szakmai teljesítésigazolásra felhatalmazott.
- 10.11. Az igazgatási és az Igazgatáson elkülönítetten kezelt szakmai keretek felhasználása során a szakmai teljesítésigazolására jogosult személyeket az 1. függelék tartalmazza. A jogosultság gyakorlásához a kötelezettségvállaló jóváhagyása szükséges.

11. Érvényesítés

- 11.1. Az érvényesítés a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a jogosultság, azösszecszerűség, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának dokumentumok alapján történő ellenőrzése.
- 11.2. Az érvényesítés a szakmai teljesítésigazoláson alapul, utalványozás előtt minden pénzügyi bizonylatot érvényesíteni kell.
- 11.3. Érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetve a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység.
- 11.4. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 11.5. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- 11.6. A jogkör gyakorlása keretében
- a) meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat biztosítja-e a fedezetet,
 - b) vizsgálni kell a teljesítés szakmai igazolásának rendelkezésre állását, valamint azt, hogy a szakmai teljesítésigazolás tartalma összhangban áll-e a kötelezettségvállalás dokumentumával,
 - c) ellenőrizni kell, hogy a számla a kötelezettségvállalás dokumentumával, illetve a szakmai teljesítésigazolással összhangban került-e kiállításra,
 - d) vizsgálni kell, hogy az áru, illetve a szolgáltatásról kiállított számla alaki szempontból megfelel-e az előírásoknak (szállító neve, adószáma, bankszámlaszáma, az áru, illetve szolgáltatás megnevezése, illetve áfatartalma) olvasható módon legyen feltüntetve,
 - e) ellenőrizni kell a számlaösszecszerűségét,
 - f) amennyiben a számla akár alaki, akárösszecszerűségében kifogásolható, úgy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység illetékes munkatársa vagy a GFO pénzügyi referense intézkedik a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről,
 - g) az áru átvételének, illetve a szolgáltatás elvégzésének igazolását, azaz a szakmai teljesítésigazolást csatolni kell a számlához,
 - h) eszköz beszerzésekor a nyilvántartásba vételt igazolni kell, csatolva a beszerzési, illetve az állományba vételi bizonylatot.
- 11.7. Érvényesítést csak az ezzel írásban kijelölt, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti képesítéssel rendelkező foglalkoztatott végezhet.

12. Utalványozás

- 12.1. Utalványozás a szakmai teljesítésigazolást és érvényesítést követő gazdasági tevékenység, amely a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.
- 12.2. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.
- 12.3. Kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a szakmai teljesítésigazolást és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- 12.4. Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalványrendelet) lehet. Az utalványozás csak az érvényesítésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.
- 12.5. Az utalványozás utalványrendelettel történik a 9., 10., illetve 10.a függelék alapján. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - b) az „utalvány” szót,
 - c) a költségvetés évét,
 - d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
 - e) a fizetés időpontját, módját és összegét,
 - f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
 - g) a keltezést, valamint az utalványozó és az érvényesítő, az ellenjegyző, valamint a könyvelő aláírását,
 - h) az érintett főkönyvi számlaszámot,
 - i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.
- 12.6. Az utalványozást utalványrendelettel kell elvégezni, amelyet a Forrás.NET rendszerben kell előállítani.
- 12.7. Nem kell utalványozni
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3 Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését és az egységes rovatrend B401 Készletértékesítés ellenértéke, B402 Szolgáltatások ellenértéke és B403 Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakat, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
 - c) az egységes rovatrend B813 Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését.
- 12.8. A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, az utalványt haladéktalanul ki kell állítani, amint az SZR Rendszerben a banki kivonat elérhetővé válik.
- 12.9. A közlekedési hatósági területet érintő visszautalások esetében, a visszautalási folyamat előtt gazdaságossági vizsgálatot kell folytatni a Kincstár és a Magyar Nemzeti Bank által közzétett mindenkor banki tranzakciós költségek díjszabásának figyelembevételével. Ezen költségek irányadóak a visszautalások teljesítésében. Amennyiben a banki tranzakciós költség meghaladja a visszautalandó összeget, akkor az összeg nem kerül visszautalásra. Minden visszautalandó összeg esetén a vizsgálatot el kell végezni. A visszautaláshoz kapcsolódó nyomtatványt az ÉKM Pénzkezelési Szabályzata szerinti visszautalási igazolás alapján kell elkészítenie az illetékes közlekedési hatósági szakterületnek.

13. Utalványozás ellenjegyzése

- 13.1. A GFO-n a belső kontrolltevékenység részeként elvégzésre kerül az utalványrendeletek ellenjegyzése is. Ellenjegyzés során meg kell győződni
- a) a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megfelelő megtörténtéről,
 - b) az utalványrendelet mellé csatolt dokumentumok, számlák, bevételezési bizonylatok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről,
 - c) az utalványrendelet megfelelő kitöltéséről,
 - d) az utalványrendeleten szereplő aláírók jogosultságáról,
 - e) a megjelölt igazgatási és igazgatáson kezelt elkülönített szakmai ügyletkód helyességéről és az ügyletkódon lévő fedezet rendelkezésre állásáról.
- 13.2. Amennyiben az ellenjegyző hibát észlel, köteles az érintett GFO munkatárs felé jelezni az észlelt hibákat, aki köteles az érintett szervezeti egységgel a kapcsolatot felvenni és gondoskodni a dokumentumok javításáról vagy pótlásáról.
- 13.3. Az utalványozás ellenjegyzése jogkört a IV. Fejezet 2.4. pontja szerint kijelölt foglalkoztatott gyakorolhatja.

14. Pénzügyi teljesítés

- 14.1. Átutalást indítani, pénztári kifizetést végrehajtani csak a 2. függelékben nevesített, utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylaton, az érvényesítési és utalványozási folyamat maradéktalan végrehajtását követően lehet.
- 14.2. Átutalási megbízás aláírására a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, a Kincstárba – bankszámlaszámonként – bejelentett személyek jogosultak.
- 14.3. Az átutalás történhet elektronikusan, a Kincstár által működtetett SZR rendszeren keresztül, valamint papíralapú átutalási bizonylaton, amennyiben az SZR rendszer nem elérhető.
- 14.4. Az Igazgatás házipénztárt, valamint a közlekedési hatósági feladatok ellátásához a közlekedési stratégiáért és hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység pénzkezelő helyeket

működtet. A házipénztár működtetésével kapcsolatos szabályokról, az átutalások rendjéről a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezik. Pénztárból kifizetni csak a pénztáros vagy a helyettese jogosult.

- 14.5. Az ÉKM által foglalkoztatottak illetményét a GFO csoportos átutalási megbízással a Kincstár SZR rendszerében utalja át a munkatársak pénztáratvezetői vezetéssel folyószámláira.
- 14.6. A GFO-nak a bejövő számlákat, elszámolásokat, egyéb bizonylatokat a megadott fizetési határidőre kell kiegyenlítenie, amennyiben a számlák, elszámolások, bizonylatok és a kapcsolódó szakmai teljesítésigazolások hiánytalanul és hibátlanul, határidőben rendelkezésre állnak. Ellenkező esetben a kifizetést a teljes körű hiánypótlást követő 8 napon belül kell végrehajtani, amennyiben a kötelezettségvállalás alapját képező szerződés vagy megállapodás másképp nem rendelkezik.

V. SZERZŐDÉSKÖTÉSRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

1. Szerződéskötés, megrendelés általános szabályai

- 1.1. Szerződést kell kötni abban az esetben, ha
 - a) nemzetbiztonsági szempontból vagy minősített adatok védelme érdekében szükséges,
 - b) a szerződés tárgya a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései értelmében szerzői jogi védelem alatt áll, vagy
 - c) a szerződés értékére vagy rendszerességére tekintettel szükséges.
- 1.2. Nem szükséges szerződést kötni – azaz a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megrendeléssel is kezdeményezheti a kötelezettségvállalást – a következő feltételek teljesülése esetén:
 - a) a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegénél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek mellett történik,
 - b) a megrendelés eseti jelleggel, tárgya szerint egyszeri teljesítéssel történik, valamint
 - c) az ellenérték nem éri el a nettó 2 millió forintot.
- 1.3. Tilos kormánytisztviselői jogviszonyt vagy munkaviszonyt leplező szerződést kötni.
- 1.4. Az ÉKM alapadatainak ellátására polgári jogi szerződés nem köthető, de az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges feladatra, az alapfeladat ellátásának biztosítására igen.
- 1.5. Az egyes szerződéstípusok alkalmazásának alapja a szerződés tárgya:
 - a) megbízás esetén a más érdekében történő szakszerű és gondos tevékenységkifejtés (pl. szaktanácsadás, tolmácsolás, ügyvédi tevékenység),
 - b) vállalkozás esetében a munkával elérhető konkrét – mennyiségileg és minőségileg meghatározott – eredmény létrehozása,
 - c) felhasználási szerződés esetében a szerzői mű létrehozása és arra vonatkozó felhasználási jog megszerzése vagy már létező szerzői műre vonatkozó felhasználási jog megszerzése.
- 1.6. Keretszerződés terhére történő megrendelés esetén a szolgáltatóval kialakított, az 5. függelék-től eltérő formátumú nyomtatvány is alkalmazható, amennyiben az tartalmazza a feladat pontos megnevezését, a teljesítés határidejét, a megrendelés ellenértékét vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárát, a pénzügyi forrás megjelölését, a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző aláírását.
- 1.7. Az ÉKM-en belül, a belső honlapon közzétett hatályos szerződésminták alkalmazása kötelező. A minták változásáról a jogi szakterület tájékoztatást nyújt, amelyben ismerteti a módosítás lényegét és indokait is.

2. Szerződéskötés folyamata

- 2.1. A szerződések megkötését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kezdeményezi.
- 2.2. A közbeszerzés eredményeképpen megkötendő szerződések esetében a szerződéskötés folyamatát a Közbeszerzési Főosztálynak az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezésnek az EKR rendszeren keresztül történő megküldését követően kell megindítania. A szerződés megkötésének időpontjára a Kbt. 131. §-ában foglaltak alkalmazandók.
- 2.3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek a nem közbeszerzési szerződéskötéshez minden olyan elektronikus vagy papíralapú dokumentumot mellékelnie kell, amely a szerződésben mellékletként feltüntetésre került, illetve amely a szerződés megkötését elősegíti, így különösen:
 - a) aláírási címpéldányt vagy aláírás minta másolatát,
 - b) cégkivonatot,

- c) vállalkozói igazolvány másolatát,
 - d) a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés esetén az ajánlatkérési dokumentációt (ajánlatkérés, a versenyeztetési eljárás során beérkezett ajánlatok, az ajánlatok elbírálására vonatkozó jegyzőkönyv, az ajánlatot benyújtók értesítése a döntésről vagy az Értékelőlap),
 - e) szükség esetén kiegészítő feljegyzést a feladat indokáról, szükségességéről és a várható eredményéről,
 - f) részletes feladatleírást.
- 2.4. A másolati dokumentumokra – dátummal, aláírással – az alábbi szöveget kell rávezetni:
„Az eredetivel mindenben megegyező másolat”.
- 2.5. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének feladata a nem közbeszerzési vagy beszerzési szerződés jogi, pénzügyi és kötelezettségvállalói aláírásra történő előkészítése.
- 2.6. A nem közbeszerzési vagy beszerzési szerződést először a jogi megfelelés ellenőrzését végző, majd a pénzügyi ellenjegyző, végül a kötelezettségvállaló írja alá.
- 2.7. A nem közbeszerzési vagy beszerzési szerződés dokumentumait a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződéssel együtt, visszakereshető módon köteles megőrizni.
- 2.8. A nem közbeszerzési vagy beszerzési szerződés másik fél által történő aláírásáról a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik, mely során felelős
- a) a szerződő fél képviselője személyazonosságának és aláírási jogosultságának ellenőrzéséért,
 - b) az aláírás dátumának feltüntetéséért.
- 2.9. A nem közbeszerzési vagy beszerzési szerződést a szerződő felek számára igazodó számú, eredeti (aláírt) példányban kell elkészíteni. Az ÉKM részére legalább 2 eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy eredeti példány a GFO-t illeti meg.
- 2.10. A megrendelést mint kötelezettségvállalási dokumentumot szintén szükséges pénzügyi ellenjegyzéssel ellátni. A megrendelés kötelező tartalmi elemeit az 5. függelék tartalmazza. Az ÉKM részére legalább 2 eredeti példányt kell biztosítani, amelyből egy eredeti példány a GFO-t illeti meg.
- 2.11. A szerződéskötés eljárásrendjének be nem tartása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének Kt. szerinti felelősségre vonását vonhatja maga után.

3. A szerződésmódosítás szabályai

- 3.1. Ha a szerződés tartalmában a szerződés aláírását követően bármiféle változás következik be, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének szerződésmódosítást kell kezdeményeznie. A szerződésmódosítást a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője feljegyzés formájában kezdeményezi a jogi szakterületnél, illetve közbeszerzési vagy beszerzési szerződések esetén a Közbeszerzési Főosztálynál. A nem közbeszerzési vagy beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződések esetében egyes adatok, így például a kapcsolattartó személye vagy a székhely megváltozása esetén elegendő egy hivatalos értesítő levél megküldése a szerződött partner részére.
- 3.2. A módosítási kezdeményezésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a) egyértelmű utalást a szerződésre – eredeti iktatószám feltüntetésével –, amelynek módosításaként létrejön,
 - b) az eredeti szerződés elektronikus vagy papíralapú másolatát,
 - c) a módosítás indokolását,
 - d) egyértelmű rögzítést annak, hogy milyen szerződési pontokban milyen tartalmi elemek változnak.
- 3.3. A szerződésmódosítás kezdeményezésére, elkészítésére, aláírására vonatkozó eljárási szabályok megegyeznek a Szabályzatban rögzített szerződéskötési szabályokkal.

4. A szerződés megszüntetésének szabályai

- 4.1. A szerződésben, megrendelésben foglaltak teljesítését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője követi nyomon, és nemteljesítés, késedelmes vagy hibás teljesítés esetén írásban értesíti a jogi szakterületet a szerződési biztosítékok érvényesítése, a szerződés megszüntetése vagy módosítása érdekében. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekről a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni.
- 4.2. A nem közbeszerzési szerződés megszüntetését a jogi szakterületnél kell kezdeményezni, amely megvizsgálja a szerződés megszüntetésének megfelelő jogi megoldást, és elkészíti a megszüntető okiratot. A megszüntető okiratot a kötelezettségvállaló írja alá – amennyiben az pénzügyi teljesítési kötelezettséget is tartalmaz – a pénzügyi ellenőrzést követően. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekről a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni.

- 4.3. Ha a megkötött nem közbeszerzési szerződést bármely okból a másik szerződő fél felmondja, vagy eláll a szerződéstől, vagy annak megszüntetését, felbontását kezdeményezi, az erre vonatkozó dokumentumot legkésőbb a kézhezvételt követő napon meg kell küldeni a jogi szakterület részére, amely elkészíti a szükséges iratokat. Közbeszerzési szerződések esetén a fentiekről a Közbeszerzési Főosztályt kell értesíteni. A szerződés megszüntetéséről, illetve felbontásáról a GFO-t tájékoztatni kell a megszüntetést követő 15 naptári napon belül.
- 4.4. A közbeszerzési szerződések esetén a Kbt. 43. §-ában foglalt adatszolgáltatási kötelezettség szerint kell eljárni, melynek részleteit a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

VI. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSÉNEK VÉGREHAJTÁSA

1. Személyi juttatások

- 1.1. A személyi juttatások előirányzatával való gazdálkodás területei, illetve feladatai, figyelemmel a jogszabályi előírásokra is,
- a) az ÉKM feladatellátásához jóváhagyott álláshelyek és létszám pénzügyi fedezetének, így a személyijuttatás-előirányzat megtervezése,
 - b) a munkaerő képzéséhez, fejlesztéséhez szükséges előirányzatok tervezése,
 - c) a reprezentációs kiadások megtervezése,
 - d) a kapcsolódó járulék és adó összegének megtervezése,
 - e) a kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítése,
 - f) az adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettség teljesítése.
- 1.2. Az ÉKM-mel foglalkoztatási jogviszonyban állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására vonatkozó szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 1.3. Az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatköröket a Humánpolitikai Főosztály látja el a GFO bevonásával, a szükséges előirányzatok tervezése és rendelkezésre állása tekintetében.
- 1.4. A költségvetési év aktuális személyi juttatási kerete jelenti a pénzügyi fedezetét
- a) a teljes munkaidőben, részmunkaidőben, illetve nyugdíjasként foglalkoztatottak részére a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január–november hónapra vonatkozó
 - aa) rendszeres és
 - ab) nem rendszeres juttatásainak, valamint
 - b) az állományba nem tartozók juttatásainak a naptári évre vonatkozóan (pl. megbízási díjak, szerzői díjak, költségtérítések).
- 1.5. A foglalkoztatottak illetményének, illetve a dolgozók egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyból eredő fizetési kötelezettségen alapuló kifizetését a GFO havonta, utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig a foglalkoztatott által megadott bankszámlára való utalással teljesíti.
- 1.6. A személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a jogszabályban meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése központosítottan, a Kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés (KIRA) útján történik. Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek központosított teljesítésére a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig kerül sor.

2. A munkaadót terhelő járulékok

- 2.1. A munkáltatót, illetve a munkavállalót terhelő adók és járulékok megállapítása jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A táppénz-hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- 2.2. A járulékok átutalását – a nettó finanszírozás keretében – a Kincstár bonyolítja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő számláira.

3. Dologi kiadások

- 3.1. A dologi keretek összevontan tartalmazzák mindazon működési, fenntartási, gazdálkodási kiadások fedezetét, általános forgalmi adóval együtt, amelyek nem tartoznak a beruházási, a felújítási, a személyi, a munkaadókat terhelő járulékok, az ellátottak pénzbeli juttatásai, illetve az egyéb működési célú kiadások közé.
- 3.2. Dologi kiadásnak minősülnek
 - a) az áru- és készletbeszerzések,
 - b) a kommunikációs szolgáltatások,
 - c) a szakértői szolgáltatások,
 - d) az egyéb szolgáltatások kiadásai,
 - e) a kiküldetések, a reklám- és propagandakiadások,
 - f) a különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.
- 3.3. Az igazgatási keret dologi kiadásainak felhasználása – amennyiben a Szabályzat másként nem rendelkezik – az elemi költségvetésben foglaltak szerint történik.

4. Szállítói számlák kiegyenlítése

- 4.1. A kötelezettségek pénzügyi teljesítését, a számlák kiegyenlítését a GFO akkor hajthatja végre, ha a kezdeményező szervezeti egység által megjelölt gazdálkodási kereten (ügyletkódon) a forrás rendelkezésre áll, és a szakmai javaslattevő szervezeti egység teljesítésigazolásra jogosult vezetője igazolta a szállító szakmai teljesítését, valamint az utalványozás és annak ellenjegyzése megtörtént.
- 4.2. Ha a teljesítendő kötelezettség több ügyletkód között oszlik meg, azt az utalványrendeleten külön-külön kell feltüntetni.
- 4.3. A GFO elektronikus számlát is befogad. Ebben az esetben a számlát ki kell nyomtatni, és papír alapon kell megőrizni.
- 4.4. Az átutalási megbízások bankközi teljesítését – ha a teljesítéshez szükséges fedezet a számlán rendelkezésre áll – a Kincstár legkésőbb a benyújtást követő bankműveleti napon végzi. Az Igazgatás számláját a Kincstár az átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének napján terheli.
- 4.5. A szállítók részére kifizetést indítani csak az Áfa tv.-ben és az Sztv.-ben előírt követelményeknek megfelelő szállítói számla, előlegbekérő vagy díjbekérő bizonylat alapján lehet. Előleget kizárólag a kötelezettségvállalás dokumentumában rögzítettek szerint lehet fizetni. Az előleg mértékéről, fizetési feltételeiről a szerződésben vagy megrendelésben szükséges rendelkezni. A szállító az előleg összegének megérkezését követően előlegszámlát állít ki.
- 4.6. Külföldi szállító, szolgáltató által idegen nyelven kiállított számviteli bizonylatokon, illetve azokhoz kapcsolódó dokumentumokon azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – időtálló módon le kell fordítani és azt az eredeti dokumentum mellé csatolni. A fordítást nem kell fordítóirodákkal készíttetni, azonban a fordítás készítőjének alá kell írnia.
- 4.7. A számlának csak az első (eredeti) példánya, illetve annak hitelesített másolata fogadható el. A számlamásolat akkor hitelesített, ha az az eredeti számla másodpéldánya vagy másolata, és rá van vezetve az „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat” kitétel, valamint szerepel rajta a számlakibocsátó eredeti aláírása és bélyegzőlenyomata.
- 4.8. A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződések szerződésszerű teljesítése esetén az ajánlattevőként szerződő fél által jogszerűen kiállított számla kifizetésének megtörténtéről, a kifizetés napjáról, valamint a kifizetett összeg mértékéről a GFO a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően tájékoztatja a Közbeszerzési Főosztályt.

5. Reprezentáció

- 5.1. A vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret havi felhasználásával az előleg felvételétől számított 30. naptári napig, a november és december havi előleg összegének felhasználásával a tárgyév december 15-ig a GFO-n el kell számolni. A tárgyévi november és december havi előlegek kiadása egyszerre, november hónapban történik.
- 5.2. Az előleg felvétele és annak elszámolása az igazolt számlák csatolásával az ÉKM házipénztárában történik.

- 5.3. Az elszámolás havi ütemezésétől függetlenül a vezetői beosztáshoz kötött reprezentációs keret éves keretösszegeként kezelendő. A fel nem használt keret a tárgyévben belül a következő időszakra átvihető.
- 5.4. A részletes szabályokat a Reprezentációs Szabályzat tartalmazza.

6. Kis értékű egyedi áru, termék vagy szolgáltatás beszerzése

- 6.1. Az ÉKM zavartalan feladatellátásához, működéséhez szükséges, azt biztosító, előre nem tervezhető, kis összegű – egyedileg a 200 000 Ft-ot el nem érő – áru, termék vagy szolgáltatás beszerzésének dokumentálására kell alkalmazni a 11. függelék szerinti előlegigénylés bizonylatát. Az előre nem tervezhető, kis értékű beszerzésekre előleg igényelhető.
- 6.2. Az előleg alapján teljesített kifizetések elszámolása a 12. függelék szerinti bizonylaton, az igazolt számlák csatolásával történik.
- 6.3. A 6.1. pont szerinti 200 000 Ft összeghatárt elérő vagy meghaladó értékű áru, termék vagy szolgáltatás beszerzésére csak az általános szabályok alapján, a szakmai javaslattevő szervezeti egység vezetője által előkészített és a GFO által ellenjegyzett, az 5. függelék szerinti formanyomtatványon elküldött megrendeléssel vagy külön szerződés megkötésével van lehetőség.

7. Felhalmozási kiadások

- 7.1. A felhalmozási kiadások előirányzatát alkotják
- a beruházási,
 - a felújítási és
 - az egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzatai.
- 7.2. Beruházási kiadásnak minősül az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök – épület, építmény, gép, műszer, berendezés – beszerzése, létesítése, előállítása, a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközökhöz egyedileg hozzákapcsolható, és amely egy éven túl szolgálja az ÉKM működését.
- 7.3. Felújítási kiadás a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt a tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.
- 7.4. Az ÉKM éves intézményi költségvetésének tervezése során az akadálytalan működéshez szükséges – például szervezetbiztonsági, informatikai jellegű – felhalmozási célú beszerzéseket kell figyelembe venni. Az előirányzatok tervezésének alapját az ÉKM Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint készülő éves beszerzési terv – Igazgatásra vonatkozó – adatai képezik.
- 7.5. A felhalmozási előirányzatok tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet és a 341/2024. Korm. rendelet alapján a tárgyi eszköz- és informatikai infrastruktúra a KEF-hez és a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz tartozik.

8. Számlázandó bevételek

- 8.1. Az ÉKM által teljesített szolgáltatások, illetve az általa igénybe vett, de továbbszámolásra kerülő szolgáltatások, valamint a vagyon hasznosításával kapcsolatos (bérbeadás, értékesítés) és a költségtérítésekből származó bevételek számlázását a GFO, illetve a 8.3. pont h) és i) alpontjában felsorolt bevételek esetében a Hatósági Támogató és Minőségbiztosítási Főosztály illetékes szervezeti egysége végzi. A számlákról a Forrás.NET programban analitikus nyilvántartást vezet, illetve gondoskodik a követelések határidőre történő beszedéséről.
- 8.2. Számla kiállítására írásbeli megállapodás és az elvégzett szolgáltatások fix összegű vagy tételes kalkulációja, illetve az Önköltségszámítási Szabályzat alapján kerülhet sor.
- 8.3. A számlázandó bevételek:
- ajánlati dokumentáció értékesítése: értékesítést végző szervezeti egység vezetőjének feljegyzése és az előzetesen beérkezett összegek alapján kerül kibocsátásra;
 - dolgozói térítések, pl. tanulmányi szerződés alapján visszafizetendő összeg vagy sikertelen közigazgatási alapvizsga esetén a továbbszámolt pótvizsga díja;

- c) egyéb, az Igazgatás által megelőlegezett, nem dolgozói költségek;
- d) vagyonekeztelt ingatlanokon fennálló bérleti szerződések alapján számlázott bérleti és egyéb díjak;
- e) jogutódlás alapján fennálló szerződések vagy megállapodások alapján számlázandó díjak, beleértve a vállalkozási tevékenység keretében számlázott díjakat;
- f) haszon, nyereség nélküli továbbszámított szolgáltatások, pl. utazási költségek;
- g) az Igazgatás által számlázandó dokumentációs díjak, igazgatási szolgáltatási díjak, egyéb működési bevételek;
- h) a közlekedési hatósági terület által beszédett igazgatási szolgáltatási díjak, felügyeleti díjak;
- i) a közlekedési hatósági területet érintő, a kormányhivatalok útján beszédett közhatalmi bevételek, igazgatási szolgáltatási díjak, felügyeleti, szakértői díjak és egyéb működési bevételek.

9. Nem számlázandó bevételek

9.1. Nincs szükség a következő bevételek számlázására:

- a) a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból származó bevételek, amelyek egyrészt nemzetközi vagy hazai forrásból származó, az intézményrendszer működtetésével kapcsolatos bevételek és az ÉKM kedvezményezett pozíciójából erednek, másrészt egyes meghatározott kiadásokhoz pótlólagos forrást jelentenek;
- b) a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény 9. §-ában szabályozott költségtérítés összege;
- c) a kötbér, egyéb kártérítés, bánatpénz (az a bevétel, amely a költségvetési szerv javára a biztosítási és az egyéb kártérítés, a vállalkozó visszalépése miatti bánatpénz, késedelmi kamat megfizetéséből, előző évi adó-visszatérülésből keletkezik);
- d) a valutakészletek, devizaszámlán lévő deviza forintba történő átváltásakor elszámolt árfolyamnyereség és kamatbevételek;
- e) a különféle egyéb bevételek (pl. bírságbevételek, nem a közlekedési hatósági területet érintő igazgatási szolgáltatási díjbevételek).

VII. AZ IGAZGATÁS PÉNZFORGALMÁNAK LEBONYOLÍTÁSA

1. Az Igazgatás számlái

1.1. Az Igazgatás bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénzfelvételt is – a Kincstárnál vezetett számlákon keresztül történik.

1.2. Az Igazgatás számlái az alábbiak:

- a) Előirányzat-felhasználási keretszámla: ezen a keretszámlán írja jóvá a Kincstár az irányító szerv egyetértésével megnyitott havi előirányzat-felhasználási kereteket, az Igazgatást megillető és az előző napon jóváírt bevételeket, illetve a teljesített kiadásokat, valamint az örökségvédelmi igazgatási szolgáltatási díj bevételeket;
- b) Bírság és egyéb központi bevételek beszédési számla: az örökségvédelmi bírságról szóló 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet alapján kiszabott örökségvédelmi bírságokkal összefüggő pénzforgalom lebonyolítására szolgál;
- c) a közlekedési hatósági szakterület központosított bevételek számlái (1 db központi bírságszámla, 20 db vármegyei bírságszámla és 1 db eljárási és illetékbevételei számla): az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírságolással összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről szóló 42/2011. (VIII. 11.) NFM rendelet alapján beszédett közúti bírságokkal kapcsolatos pénzforgalom lebonyolítására szolgál;
- d) Devizaszámla: a külföldi devizában érkező bevételek és befizetések fogadására, valamint a devizában történő átutalások teljesítésére szolgáló kincstári számla;
- e) Letéti számla: az Igazgatás javára fizetendő óvadékok, teljesítési biztosítékok, egyéb letétek fogadására szolgáló kincstári számla;
- f) Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos bevételi, illetve kiadási számla: az ÉKM tulajdonosi joggyakorlási minőségében hozott döntések pénzügyi lebonyolítására szolgáló számla.

2. A számlák feletti rendelkezési jog

- 2.1. Az Igazgatás számlái felett rendelkezési joggal a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár mint a hivatali szerv képviselője jóváhagyásával a Kincstárba – bankszámlaszámonként – bejelentett személyek rendelkeznek. A rendelkezéshez a Kincstárnál bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- 2.2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyintézet irányában összességében nem korlátozható.
- 2.3. Az Igazgatás nevében aláírók aláírási jogosultságát a Kincstár által vezetett aláírási katon igazolja.
- 2.4. A Kincstárhoz bejelentett és a Kincstár által elfogadott aláírások visszavonásig vagy a számla megszűnéséig érvényesek.

3. Pénzellátás

- 3.1. Az Igazgatás részére a Kincstár havonta, a működési bevételi előirányzatok és működési kiadási előirányzatok különbségére jutó központi támogatás időarányos, a felhalmozási bevételi előirányzatok és felhalmozási kiadási előirányzatok különbségére eső központi támogatás teljesítésarányos részének megfelelő összegű előirányzat-felhasználási keretet nyit.
- 3.2. A Kincstár a fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és előirányzati fedezetvizsgálatot végez.
- 3.3. A likviditási vizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy a terhelendő fizetési számlán van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez.
- 3.4. Az előirányzati fedezetvizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Igazgatás megfelelő kiadási előirányzatából, a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiemelt előirányzati szinten történik.
- 3.5. A GFO a szállítói számlák, egyéb kiadások teljesítése előtt vizsgálja a kötelezettségvállalás szabályszerűségét, illetve a fedezetként megjelölt gazdálkodási keret előirányzatának kötelezettséggel nem terhelt szabad keretét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a GFO megtagadhatja.

4. Fizetési módok

- 4.1. Fizetési kötelezettségeit az Igazgatás átutalási megbízással teljesíti.
- 4.2. Az Ávr. 148. §-a alapján a házipénztárból felvett, a 200 000 Ft-ot el nem érő összegű készpénzelőleget, az alábbi fizetési kötelezettségek esetén lehet alkalmazni:
 - a) kis összegű áru-, illetve készletbeszerzés,
 - b) kiküldetések, reklám- és propagandakiadások,
 - c) kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése,
 - d) reprezentációs kiadások.
- 4.3. A házipénztárból felvett készpénzelőleg elszámolási kötelezettséggel adott előleg. A készpénzfelvevő kizárólag készpénzben vagy bankkártyával történő teljesítésre igényelheti.
- 4.4. A 200 000 Ft-ot el nem érő összegű készpénzelőleg felvétele csak indokolt esetben, a GFO vezetőjének előzetes engedélye alapján teljesíthető.
- 4.5. A 4.2. pont szerinti egyösszegű, 200 000 Ft alatti fizetési kötelezettség teljesítésekor is törekedni kell a kötelezettség átutalási megbízással történő rendezésére, illetve – amennyiben erre nincs mód – a készpénzkimélő fizetési módok alkalmazására.
- 4.6. Az átutalási megbízás keretében az Igazgatás megbízza a Kincstárt, hogy számláját meghatározott összeggel terhelje meg a kedvezményezett bankszámla javára.
- 4.7. Átutalási megbízást a Kincstárnál, csak az aláírási bejelentő katonon szereplő foglalkoztatottak írhatnak alá, illetve az SZR rendszerben történő utaláshoz is csak a bejelentett aláírók kaphatnak jogosultságot.
- 4.8. A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodás alapján az SZR rendszeren keresztül kell teljesíteni.

VIII. AZ IGAZGATÁS KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓI

1. Időközi költségvetési jelentés

- 1.1. Az Igazgatás az Ávr. 169. §-a alapján a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít. Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmaz.
- 1.2. Az Igazgatás időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az Igazgatás a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek tárgyidőszakban könyvelt adataival, és az Ávr. 156. § (4) bekezdése szerinti esetleges egyeztetések, javítások lefolytatását követően a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig – a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-ig – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti. A feltöltött időközi költségvetési jelentéseket a Kincstár a feltöltést követő tíz munkanapon belül felülvizsgálja, és szükség esetén annak javítását, kiegészítését rendeli el.

2. Mérlegjelentés

- 2.1. A mérleget az Áhsz. 5. melléklete szerint kell készíteni. A mérleg tételeinek további tagolása, a tételek összevonása, új tételek felvitele nem megengedett.
- 2.2. A negyedéves, éves mérlegjelentések elkészítését a GFO végzi, a mérlegjelentésen belül a Részesedések űrlap tartalmáért a Társaságfelügyeleti és Vagyongazdálkodási Főosztály és a GFO vezetői felelnek.
- 2.3. A mérlegkészítés időpontja az Áhsz. 30/A. § a) pontjában foglaltak alapján a költségvetési évet követő év február 25.
- 2.4. Az Ávr. 170. § (1) bekezdésének megfelelően elkészített időközi mérlegjelentést az Ávr. 170. § (2) bekezdése szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő év február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölteni.

3. Éves költségvetési beszámoló

- 3.1. Az éves költségvetési beszámoló készítésére vonatkozó szabályokat az Áhsz. II. Fejezete írja elő.
- 3.2. Az Igazgatás a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót készít az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag meghatározott nyomtatványformában és tartalommal.
- 3.3. Az éves költségvetési beszámoló-készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.
- 3.4. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás számszaki és szöveges részből áll:
 - a) a számszaki rész a kincstári költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja be,
 - b) a szöveges rész elkészítéséhez az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatót tesz közzé.
- 3.5. Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, az államháztartásért felelős miniszter által írásban meghatározott beküldési határidőig teljesíti.
- 3.6. Az Igazgatás éves beszámolóját december 31-i fordulónappal a tárgyévet követő év február 28-ig készíti el, tekintettel arra, hogy az Áhsz. 7. § (2) bekezdése alapján a mérleg fordulónapja – az Áhsz. 7. § (3) és (4) bekezdésében foglalt kivétellel – a költségvetési év utolsó napja.
- 3.7. Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - a) a költségvetési számvittel biztosítható
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradványkimutatás,
 - ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételéről,
 - ad) adatszolgáltatás a TB-alapokhoz kapcsolódóan;

- b) a pénzügyi számvitelből biztosítható
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) kiegészítő melléklet.
- 3.8. Az Igazgatás az éves költségvetési beszámolóját az azt alátámasztó teljes főkönyvi kivonattal együtt a költségvetési évet követő év február 28-ig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel, melyet az irányító szerv 20 napon belül felülvizsgál, és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – jóváhagyja azt. Az Igazgatás az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú, aláírt éves költségvetési beszámolóját a Kincstár általi elfogadását követő 20 napon belül meg kell küldeni az irányító szervnek, amely azt – a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva – 10 napon belül visszaküldi az Igazgatás részére.
- 3.9. Az Igazgatás éves költségvetési beszámolóját a költségvetési szerv vezetőjeként a közigazgatási államtitkár és az Áht. és az Ávr. által előírt gazdasági végzettséggel, mérlegképes könyvelői regisztrációval, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező, legalább főosztályvezetői beosztású munkatárs írja alá.

IX. EGYÉB, SAJÁTOS SZABÁLYOK

1. KEF által ellátott feladatok

- 1.1. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet alapján a KEF – ellátói tevékenysége keretében – biztosítja az ÉKM működéséhez szükséges munkakörnyezetet, ennek keretében gondoskodik az ÉKM elhelyezését szolgáló ingatlanok és az intézményi működéshez szükséges gépjárművek üzemeltetéséről, továbbá a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközökkel történő ellátásáról – ide nem értve az informatikai és telekommunikációs eszközöket –, illetve gondoskodik az intézményi működéshez szükséges kiszolgálótevékenységek megszervezéséről (a továbbiakban: KEF ellátási köre).
- 1.2. Nem megengedett a KEF ellátási körébe tartozó termékek és szolgáltatások beszerzésére az igazgatási költségvetés terhére kötelezettséget vállalni, kifizetést kezdeményezni, illetve a feladatellátás által érintett szolgáltatások teljesítéséről nem a jelen fejezet szabályai szerint gondoskodni, kivéve, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak. A fentiekől eltérni kizárólag a közigazgatási államtitkár egyedi engedélye alapján lehet. A KEF és az ÉKM között 2024. május 16-án aláírt Szolgáltatási megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza a KEF által az ÉKM-nek nyújtott szolgáltatások körét és terjedelmét.
- 1.3. A KEF ellátási körébe tartozó áru- és szolgáltatásbeszerzéseket az ÉKM szervezeti egységeinek vezetői a KEF által meghatározott tartalmú és az intraneten publikált formanyomtatványok kitöltésével, ennek hiányában feljegyzés formájában kezdeményezhetik az ÉKM KEF kapcsolattartói feladatait ellátó Működést Támogató Főosztályánál.
- 1.4. A kapcsolattartó a beérkezett igényeket megvizsgálja abból a szempontból, hogy
 - a) a benyújtott igény ténylegesen a KEF szolgáltatási körébe tartozik-e,
 - b) az igénylő a benyújtott formanyomtatványt megfelelően töltötte-e ki,
 - c) az igényt az ÉKM belső szabályzatai alapján arra jogosult személy nyújtotta be.
- 1.5. A feltételeknek megfelelő igényeket a kapcsolattartó – a KEF által meghatározott időben és módon – továbbítja a KEF-nek, amely saját belső eljárási szabályai alapján gondoskodik a kért áru, illetve szolgáltatás beszerzéséről vagy egyéb tevékenység elvégzéséről.
- 1.6. A kapcsolattartó további feladatairól és az igénylés részletes szabályairól az ÉKM és a KEF közötti szolgáltatási megállapodás, valamint a megállapodáson alapuló további szabályzatok rendelkeznek.
- 1.7. Amennyiben a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges – a KEF általi alapszolgáltatásba nem tartozó – beszerzési igény merül fel az ÉKM-nél, annak KEF általi beszerzését és fedezetének biztosítását a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá, a GFO vezetője és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár együttes javaslata alapján.
- 1.8. A pénzügyi fedezetet a KEF részére az ÉKM költségvetési megállapodásba foglalt előirányzat-átadással biztosítja, elszámolási kötelezettség mellett. Ilyen kiadások lehetnek különösen az ÉKM által használt ingatlanokban szükséges egyedi átalakítási, felújítási igények, parkolóhelybérlet, protokoll-ajándéktárgyak beszerzése.

Az ÉKM igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzat(ok) felett szakmai javaslattevő, kötelezettségvállaló és szakmai teljesítésigazoló feladatokat ellátó személyek

Kiadási előirányzat	Szakmai javaslattevő	Kötelezettségvállaló (döntési jogkörrel rendelkező személy)	Kötelezettségvállaló helyettese	Szakmai teljesítésigazoló*
Igazgatási keret				
Rendszeres és nem rendszeres személyi jellegű juttatások	A mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői	Közigazgatási államtitkár	Jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Nem rendszeres személyi jellegű juttatások: közigazgatási államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy
Igazgatási keret (dologi és felhalmozási kiadások) értékhatártól függetlenül	A mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői	Közigazgatási államtitkár	Jogi, koordinációs és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	A mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői vagy az általuk írásban kijelölt személy
Szakmai keretek				
Építészeti terület Igazgatáson elkülönített kerete (ÉPÁT szakmai keret)	Építészeti államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői	Építészeti államtitkár	A kötelezettségvállaló által írásban kijelölt – az Építészeti államtitkár irányítása alá tartozó – helyettes államtitkár	Építészeti államtitkár vagy az általa írásban kijelölt személy

A Közlekedésbiztonsági Szervezet (a továbbiakban: KBSZ) Igazgatáson elkülönített szakmai kerete [Elsősorban a KBSZ által vizsgált események, balesetek kapcsán felmerülő speciális szaktudást igénylő szakértői kirendelésekkel kapcsolatos megbízási díjak, járulékok, dologi kiadások (metallográfiai vizsgálat, üzemanyagminta-elemzés stb.), az egyes szakterületeken szükséges jártasságok fenntartásához szükséges képzések költségei, szakmai rendezvényekkel kapcsolatos kiadások, valamint speciális eszközök, védőfelszerelések beszerzésével kapcsolatos kiadások finanszírozására.]	A KBSZ illetékes szakterületeinek a vezetői	A KBSZ vezetője (főosztályvezető), akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető beosztású személy	–	A KBSZ vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy
---	--	---	---	---

Dátum: 2026.

Jóváhagyom:

.....
miniszter

* A kijelölés a kötelezettségvállaló jóváhagyásával történik, a benyújtott Aláírás-bejelentő formanyomtatványon.

2. függelék

Az ÉKM Igazgatása nevében utalványozói jogkörrel felruházott személyek

Sorszám	Név	Aláírás	Szervezeti egység
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.	Göttche Kornélia (kizárólag a Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztályt érintő ügyekben)		Költségelemző és Hatósági Bevétel Beszedési Osztály

3. függelék

ALÁÍRÁS-BEJELENTŐ
az igazgatási és az Igazgatáson kezelt elkülönített szakmai előirányzatok
felhasználására vonatkozóan

Tájékoztatom a Gazdálkodási Főosztályt, hogy a(z) ügyletkódú,
..... elnevezésű,
elkülönítetten kezelt előirányzat felhasználása során az alábbi személyek jogosultak aláírásra.

Kötelezettségvállaló:

..... név	 aláírás
..... név	 aláírás

Szakmai teljesítésigazoló:

..... név	 aláírás
..... név	 aláírás

Előleg felvételére és elszámolására jogosult:

..... név	 aláírás
..... név	 aláírás

Érvényes:

20..... év hó naptól

A kijelölés(eke)t jóváhagyom:

.....
közigazgatási államtitkár /
kötelezettségvállalásra kijelölt személy



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

Nyilatkozat fedezetigazolás tárgyában

Kapja:

Tárgy:

Készítette:

Szervezeti egység:

Készült:

Iktatószám:

Az Építési és Közlekedési Minisztérium (1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) a(z)
tárgyú, a Kbt.¹ szerinti² közbeszerzési eljárást kívánja megindítani.

A közbeszerzési eljárás becsült értéke^{3,4} nettó Ft + ÁFA

A tárgyi közbeszerzési eljárás a(z) előirányzat⁵
terhére kerül finanszírozásra, melynek fedezete rendelkezésre áll⁶ / még nem áll rendelkezésre.⁷

A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege⁸: nettó Ft + ÁFA

Tervezett évenkénti megbontás:

202.... év: nettó Ft

202.... év: nettó Ft

202.... év: nettó Ft

Budapest, 20.....

.....
(név, beosztás, szervezeti egység)

¹ Kérjük feltüntetni a közbeszerzési eljárásra vonatkozó Kbt. rész számát.

² Kérjük feltüntetni a közbeszerzési eljárás fajtáját.

³ Több részajánlat esetén az egyes részek becsült értékét is kérjük feltüntetni.

⁴ Amennyiben a fedezet rendelkezésre áll, ez a pont törölhető.

⁵ Kérjük a releváns információt meghatározni.

⁶ Kérjük a nem releváns információt törölni.

⁷ Kérjük feltüntetni, hogy az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi forrása rendelkezésre áll, vagy nem. Amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, kérjük, hogy hivatkozzanak a Kbt. 53. § (5) és/vagy (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárásra. Kérjük feltüntetni, hogy az adott közbeszerzési eljárás hazai vagy európai uniós forrásból kerül megvalósításra.

⁸ A fedezet rendelkezésre állásának esetén kérjük ennek nettó összegét feltüntetni, több részajánlat esetén az egyes részekét is.

5. függelék

MEGRENDELÉS

Iktatószám:

Kezdeményező szervezeti egység	Gazdálkodási Főosztály
Ügyintéző neve:	Kötelezettségvállalás száma:
Ügyintéző tel. sz.:	Ügyintéző neve:
	Ügyintéző aláírása:

Szállító/Partner neve:
 címe:
 adószáma:
 bankszámlaszáma:
 Hivatkozva 202.....-án/-én kelt árajánlatukra / szóbeli egyeztetésünkre, megrendeljük Önöktől
 a következő termékeket/szolgáltatást¹:

Termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiségi egység (pl. db, karakter stb.)	Mennyiség	Nettó egységár (Ft)	Nettó összeg (Ft)	ÁFA összege (...%) (Ft)	Bruttó összeg (Ft)
Összesen:						

A szakmai, műszaki teljesítés határideje:

A szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi, minőségi jellemzői:

.....

¹ A megfelelő aláhúzendő.

A pénzügyi teljesítés módja: átutalás

A pénzügyi teljesítés határideje: a számla kézhezvételét követő 30. nap

A pénzügyi esedékesség (kifizetés) éve(i): 202.....

Pénzügyi forrás megjelölése (ügyletkód)²:

Egyéb feltételek a termékkel/szolgáltatással kapcsolatban:

.....

Kötelezettségvállaló neve: Budapest, 202.....	 aláírás
Pénzügyi ellenjegyző neve: Budapest, 202.....	 aláírás

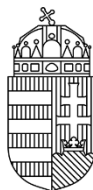
Kérjük megrendelésünk visszaigazolását és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint a Szállító/Partner nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az általa képviselt szervezet átlátható szervezetnek minősül.

Kérjük, számlájukon tüntessék fel a megrendelésünkön megjelölt ügyintézőnk vagy szervezeti egységünk nevét, adószámukat, folyószámlát vezető bankjuk nevét és bankszámlaszámukat. A számlát az ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM, 1054 Budapest, Alkotmány utca 5. címre (adószámunk: 15847397-2-41) szíveskedjenek megküldeni.

A megrendelést indító szervezeti egység feladata a megrendelés visszaigazolásának biztosítása, valamint a Szállító/Partner átláthatósági nyilatkozatának bekérése, ellenőrzés során az ellenőrök részére történő bemutatása.

² Az ügyletkódot minden esetben kérjük egyeztetni a Gazdálkodási Főosztállyal.

6. függelék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás
számla kiállítása előtt**

A teljesítésigazolás szerződéses alapja:

<„Szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ és a <szerződő fél, a számla kibocsátójának neve> mint Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ között <szerződés aláírásának dátuma>-án/-én aláírt, <szerződés száma> számú megbízási/vállalkozási/szállítási/adásvételi¹ szerződés.²

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ képviselőjében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ <teljesítés időszaka> között teljesítette a szerződésben vállalt kötelezettségét, a mellékelt időkimutatás részletezésében szereplő feladatokat, és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ jogosult a mai napon szerződés szerint a teljesítésnek megfelelő, <óra/nap> órának/napnak megfelelő bruttó <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.³

vagy

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ képviselőjében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ <teljesítés dátuma / teljesítés időszaka> -án/-én elvégezte a szerződés <szerződés megfelelő pontja> pontjában részletezett feladatokat, és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ teljesítette a szerződésben/megrendelésben¹ vállalt kötelezettségét, és jogosult a mai napon szerződés szerint bruttó <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.³

vagy

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ képviselőjében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ <teljesítés dátuma>-án/-én elvégezte a szerződésben/megrendelésben¹ rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ teljesítette a szerződésben/megrendelésben¹ vállalt kötelezettségét, és jogosult a mai napon szerződés szerint bruttó <bruttó összeg> Ft összegű számla benyújtására. A Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ a számlát a szerződésben szereplő feltételek szerint egyenlíti ki.³

Tanulmányok, szoftverek, licencek esetén a beszerzés eredménye 1 éven (12 hónapon) túl / 1 éven belül¹ kerül hasznosításra, hasznosulásra.

Aláírással igazolom, hogy a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, a benyújtandó számla kifizetésének akadálya nincs, ha az formailag, tartalmilag megfelel a jogszabályoknak.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

–
–
–
–
–

<hely, dátum>

.....
A teljesítést igazolom

<aláíró neve>

<aláíró beosztása>

Kérjük, a kiállított számlát, melyhez csatolni szükséges jelen igazolást, az Építési és Közlekedési Minisztérium (<irányítószám, település, utca, házszám, szoba>) részére 5 naptári napon belül eljuttatni szíveskedjék.

Kérjük továbbá, hogy az azonosíthatóság érdekében a postázott küldemény borítékján tüntesse fel a fentiekben megadott szervezeti egységet.

Kérem, hogy a csatolt⁴ sorszámú számla kifizetéséről szerződés szerint intézkedni szíveskedjék.

.....
cégszerű aláírás

Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó

<aláíró neve>

<aláíró beosztása>

<bélyegző>

¹ Megfelelő rész aláhúzendő!

² Ha történt szerződésmódosítás, kérjük feltüntetni a módosítás számát és keltét.

³ Megfelelő szövegrészt kérjük kitölteni, a szükségtelen részt kérjük törölni.

⁴ Megbízott/Vállalkozó tölti ki.



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás
számla kiállítását követően**

A teljesítésigazolás alapja a <„szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/ Megrendelő/Vevő¹ és a <„szerződő fél, a számla kibocsátójának neve”> mint Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ között <„szerződés aláírásának dátuma”>-án/-én aláírt, <„szerződés/megrendelés száma”> számú megrendelés / megbízási / vállalkozási / szállítási / adásvételi¹ szerződés.

Alulírott, <„szakmai teljesítésigazoló neve”> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő/Vevő¹ képviseletében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ <„teljesítés dátuma / teljesítés időszaka”>-án/-én elvégezte a szerződésben/megrendelésben¹ rögzített feladatát:

<„teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése”>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A teljesítésről kiállított <„számlaszám”> sorszámu, bruttó <„bruttó számlaérték”> forint összegű számla ellenértéke a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz mellékelte számlán² valamennyi tétel esetében a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, így a számla alapján a kifizetésnek akadálya nincs.

vagy

(előlegbekérő, illetve díjbekérő alapján történt fizetés és pénzügyi teljesítést nem igénylő végzámla esetén)

A(z) <„előlegbekérő/díjbekérő sorszáma”> sorszámu, bruttó <„előlegbekérő/díjbekérő összege”> forint összegű előlegbekérő/díjbekérő pénzügyi teljesítése a fizikai teljesítést megelőzően, <„előlegbekérő/díjbekérő kiegyenlítésének dátuma”> napján megtörtént a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ bankszámlájára. A(z) <„előlegzámla sorszáma”> sorszámu előlegzámla, valamint a(z) <„végzámla sorszáma”> sorszámu, 0 Ft összegű végzámla pénzügyi teljesítést nem igényel.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz mellékelte számlán² valamennyi tétel esetében a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént.

vagy

(előlegbekérő, illetve díjbekérő alapján történt fizetés és pénzügyi teljesítést igénylő végzámla esetén)

A(z) <előlegbekérő sorszáma> sorszámu, bruttó <előlegbekérő összege> forint összegű előlegbekérő pénzügyi teljesítése a fizikai teljesítést megelőzően, <előlegbekérő kiegyenlítésének dátuma> napján megtörtént a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ bankszámlájára. A(z) <előlegszámla sorszáma> sorszámu előlegszámla pénzügyi teljesítést nem igényel. A(z) <végszámla sorszáma> sorszámu, bruttó <bruttó számlaérték> forint összegű (az előleg összegével csökkentett) végszámla ellenértéke, bruttó <bruttó számlaérték> forint a Megbízott/Vállalkozó/Szállító/Eladó¹ bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz mellékelt számlán² valamennyi tétel esetében a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, így a számla alapján a kifizetésnek akadálya nincs.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

–
–
–
–
–

<hely, dátum>

.....
A teljesítést igazolom

<aláíró neve>

<aláíró beosztása>

¹ A megfelelő rész aláhúzendó!

² Magánszeméllyel kötött szerződéshez kapcsolódó számfeltetés esetében nem releváns.

8. függelék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<„Szervezeti egység neve”>

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefon:

**Szakmai teljesítésigazolás
természetes személyek díjazásához**

A teljesítésigazolás szerződéses alapja:

<„Szerződés tárgya”> tárgyban az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ és a(z) <szerződő fél> mint Megbízott/Vállalkozó¹ között <szerződés aláírásának dátuma>-án/-én aláírt <szerződés száma> számú megbízási/vállalkozási szerződés.

Alulírott, <szakmai teljesítésigazoló neve> az Építési és Közlekedési Minisztérium mint Megbízó/Megrendelő¹ képviseletében igazolom, hogy a Megbízott/Vállalkozó¹ <teljesítés dátuma / teljesítés időszaka>-án/-én elvégezte a szerződésben/megrendelésben¹ rögzített feladatát:

<teljesített szolgáltatás, termék, tanulmány megnevezése>

és átadta a feladat elvégzése során keletkezett dokumentumokat.

A szerződés alapján <bruttó díj> forint bruttó megbízási díj bérszámfejtést követően, a Megbízott bankszámlaszámára kifizethető.

Aláírással igazolom, hogy jelen igazoláshoz a fizikai teljesítés hiánytalanul és szabályszerűen megtörtént, kifizetésnek akadálya nincs.

Teljesítést alátámasztó dokumentumok, melyek alapján a teljesítés elfogadásra került:

—
—
—
—
—

<hely, dátum>

.....
A teljesítést igazolom

<név>

<beosztás>

¹ A megfelelő rész aláhúzendő!

Építési és Közlekedési Minisztérium
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

**KIADÁSI
UTALVÁNYRENDELET**

A MÁK 10032000-00003582-..... elnevezésű számlája / pénztár terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint
érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Kiadási kötelezettségvállalás és számla adatok
Partner megnevezése:
Partner/Jogosult megnevezése:
Partner/Jogosult bankszámlája:
Partner bevételi ERA kódja:
Köt.váll. nyilvántartási száma:

Pénzeszköz számla:

Közbesz.tip:

Szerződés jellege:
Csoportos bizonylat szám:
Kincstári köt.váll. bejelentési száma:
Fizetési mód:
Külső bizonylat száma:
Nyilvántartási száma:
Fizetési határideje:
Kö.váll.szám:
Kincstári kiegyenlítés dátuma:
Költségvetési év:

Főkönyvi számla (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód Jogosult ERA	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg HUF	Áfa (%)
.....	Kormányzati funkció:				Szakfeladat:		Bruttó összeg:		
Összesen: HUF	Nettó:	Áfa:	(azaz FORINT)						

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....
Érvényesítő
Érv. dátuma:

.....
Ellenjegyző
Ell. dátuma:

.....
Utalványozó
Uta. dátuma:

.....
Könyvelő
Kön. dátuma:

Építési és Közlekedési Minisztérium
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET

A MÁK 10032000-00003582-..... elnevezésű számlája / pénztár javára a mellékelt dokumentumok alapján a bevételt a következők szerint
érvényesítem/utalványozom/ellenjegyzem:

Banki bizonylat száma:

Kincstári kivonat száma:
Kincstári kiegyenlítés száma:
Kincstári kivonat száma:

Főkönyvi számla (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforrás kód Jogosult ERA	Ügyletkód	Szervezeti egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Szakfeladat részletező	Összeg HUF	Áfa (%)
Partner:		(Adóig. sz.:)				Kötváll. nyilv. szám:			
.....		Kormányzati funkció:			Szakfeladat:		Bruttó összeg:		
Összesen: HUF	Nettó:	Áfa:		(azaz FORINT)					

Megjegyzés: Mellékletek száma:

.....
Érvényesítő
Érv. dátuma:

.....
Ellenjegyző
Ell. dátuma:

.....
Utalványozó
Uta. dátuma:

.....
Könyvelő
Kön. dátuma:



Építési és Közlekedési Minisztérium
1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

10.a függelék

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ • 2026. évi 11. szám

BEVÉTELI UTALVÁNY

A MÁK 10032000-00003582-06020015 elnevezésű számlája javára a mellékelt dokumentumok alapján a bevételt a következők szerint érvényesítem/utalványozom:

Számla adatok

Partner megnevezése:

Partner címe:

Partner bankszámlája:

Köt.váll.nyilvántartási száma:

Szerződés száma:

Pénzeszköz számla:

Fizetési mód:

Számla száma:

Számla nyilvántartási száma:

Számla fizetési határideje:

Költségvetési év:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	ERA kód	Pénzforráskód	Ügyletkód	Elszámolási egység	Egyedi gyűjtő Egyedi gyűjtő 2	Keretgazda	Analitikus kód	Összeg HUF	ÁFA %
0	KÖKIR Fedezet visszautalása	Kormányzati funkció: 11120	Kormányzati igazgatási tevékenység	Szafeladat:	Bruttó összeg:			0	
Összesen (HUF):	Nettó:	0	ÁFA:	0				0	

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....

érvényesítő

.....

utalványozó

.....

könyvelő

érv. dátuma:

uta. dátuma:

ELŐLEGIGÉNYLŐ LAP
200 000 Ft alatti egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzésekre

Igénylő neve:

Beosztása:

Szervezeti egység:

Telefonszáma:

Az előleg felvételére és elszámolására jogosult neve:

Az igényelt összeg: Ft, azaz

Az előleg felhasználásának célja:

.....

.....

Az előleg felhasználásának pénzügyi forrása (ügyletkód):

Előleg felvételének időpontja:

Az elszámolás határideje a felvételtől számított 30 naptári nap.

Budapest, 20... .. hó nap

.....

Előleg felvételére jogosult neve

Kötelezettségvállaló neve:

Budapest, 20... .. hó nap

.....

Kötelezettségvállaló

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 20... .. hó nap

.....

Gazdálkodási Főosztály

Igényelt előleg visszautasításának indokolása:

.....

.....

Budapest, 20... .. hó nap

.....

Gazdálkodási Főosztály

Reprezentációs kiadás után a kifizetőnek a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadót, valamint 13% szociális hozzájárulási adót kell fizetnie.

12. függelék

..... Iktatószám:
szervezeti egység

ELSZÁMOLÓLAP**200 000 forint alatti egyedi áru- és szolgáltatásbeszerzések pénzügyi teljesítéséhez, elszámolásához**

A 20... hó napján iktatószámú előlegigénylő lap alapján felvett
..... Ft előleggel a következők szerint számolok el:

A ténylegesen felhasznált költség: Ft.

A kifizetés tárgya (szolgáltatás, beszerzés megnevezése):

Felhasználás célja:

Pénzügyi forrás (ügyletkód):

Melléklet: db számla

Sorszám	Számla sorszáma	Számla végösszege (Ft)	Elszámolható összeg (Ft)
1.		0	0
2.		0	0
3.		0	0
4.		0	0
5.		0	0
6.		0	0
7.		0	0
8.		0	0
9.		0	0
10.		0	0
Összesen:		0	0

Elszámoló neve*: Budapest, 20... hó nap	 Elszámoló aláírása
Szakmai teljesítést igazolom: Szakmai teljesítésigazoló neve: Budapest, 20... hó nap	 Szakmai teljesítésigazoló aláírása

Gazdálkodási Főosztály tölti ki: Ellenőrző neve: Budapest, 20... hó nap	 Ügyintéző aláírása
Kötelezettségvállaló neve: Budapest, 20... hó nap	 Kötelezettségvállaló aláírása
Pénzügyi ellenjegyző neve: Budapest, 20... hó nap	 Pénzügyi ellenjegyző aláírása

* Előleget felvevő személy = előleggel elszámoló személy

Reprezentációs kiadás után a kifizetőnek a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadót, valamint 13% szociális hozzájárulási adót kell fizetnie.

**A nemzetgazdasági miniszter 5/2026. (III. 19.) NGM utasítása
a 2027. évi Belgrádi Expo kiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos
diplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló
19/2025. (VI. 10.) NGM utasítás módosításáról, valamint a 2025. évi Oszakai Világkiállításon történő
magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos
kinevezéséről és feladatairól szóló 1/2024. (II. 6.) NGM utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A 2027. évi Belgrádi Expo kiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló 19/2025. (VI. 10.) NGM utasítás 4. §-ában a „díjazásra és juttatásokra nem” szövegrész helyébe az „a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a 2025. évi Oszakai Világkiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1/2024. (II. 6.) NGM utasítás.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2026. (III. 19.) BM OKF utasítása
a polgári védelmi szervezetek 2026. évi katasztrófavédelmi felkészítésének rendjéről**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), annak területi szerveire (a továbbiakban: igazgatóság), valamint területi jogállású és helyi szerveire terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában a katasztrófavédelmi felkészítés azon elméleti és gyakorlati ismeretek összessége, amelyek biztosítják a polgári védelmi szervezet szakszerű, hatékony és biztonságos alkalmazásának lehetőségét, annak érdekében, hogy képes legyen végrehajtani az emberi élet és anyagi javak védelme érdekében végzett feladatait, a települések katasztrófavédelmi osztályba sorolása alapján megállapított veszélyeztető hatások elleni védekezést.
- 3. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítése során végrehajtott gyakorlat lehet riasztási, mozgósítási és felkészítő gyakorlat.
- 4. §** A katasztrófavédelmi felkészítéseket 2026. december 15-ig kell végrehajtani.
- 5. §** A katasztrófavédelmi felkészítésekről a BM OKF Kommunikációs Szolgálat, valamint az igazgatóság szóvivője – a BM OKF Kommunikációs Szolgálattal egyeztetve – tájékoztatja a közvéleményt.

- 6. §** A BM OKF által végrehajtott katasztrófavédelmi felkészítések vonatkozásában a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ, az igazgatóság és a helyi szerve által végrehajtott felkészítések vonatkozásában az illetékes igazgatóság gazdasági igazgató-helyettesi szervezete tervezi, szervezi az anyagi-technikai és élelmezésselátási igényeket.

2. A polgári védelmi szervezetek katasztrófavédelmi felkészítésének rendje

- 7. §** A központi polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség tervezi és szervezi.
- 8. §** A területi polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését az igazgatóság, a települési polgári védelmi szervezet felkészítését a katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: kirendeltség) tervezi. A felkészítések végrehajtásában az igazgatóság és helyi szervei is részt vesznek.
- 9. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítési ütemtervét az 1. melléklet alapján kell elkészíteni. A felkészítési ütemtervet az igazgatóság – az illetékes kirendeltség bevonásával – a területi és helyi védelmi bizottság elnökével, az érintett település polgármesterével, valamint a 21. §-ban megjelölt szervezetekkel szükség szerint egyeztetve készíti el, és azt az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül elektronikus úton felterjeszti az országos polgári védelmi főfelügyelő részére. A felkészítési ütemtervet – a BM OKF Költségvetési Főosztály vezetőjének egyetértését követően – az országos polgári védelmi főfelügyelő hagyja jóvá.
- 10. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését az 1. melléklet 1. függeléké szerinti kimutatásban foglaltak alapján kell tervezni.
- 11. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítésének költségeit az igazgatóság az éves költségvetése tervezésekor előzetesen tervezi, amellyel összhangban a polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítésének kiadásait – az 1. melléklet 1. függeléké szerint elkészített kimutatás alapján – az igazgatóság gazdasági igazgató-helyettesi szervezete tervezi, az 1. melléklet 2. függeléké szerinti tartalommal.
- 12. §** A polgári védelmi szervezet katasztrófavédelmi felkészítését – a 2. melléklet szerinti riasztási és mozgósítási gyakorlat kivételével – a 3. melléklet szerinti foglalkozási jegy alkalmazásával kell dokumentálni.
- 13. §** A polgári védelmi szervezetbe beosztott személyt fel kell készíteni a normaidőn belüli, megalakítási helyen történő megjelenésre, a beosztásnak megfelelő, szakszerű feladat-végrehajtásra, a beavatkozást igénylő mentési, kárelhárítási feladatok végrehajtására, és biztosítani kell a gyakorlati megvalósítás készségszintű elsajátítását.
- 14. §** A polgári védelmi szervezet terepen végrehajtott felkészítő gyakorlata tervezése során törekedni kell arra, hogy a kockázati helyszínek és a veszélyeztető tényezők azonosítását követően a gyakorlatot valós kockázati helyszínre tervezzék. A gyakorlatot a település veszélyeztetettségének megfelelően, a polgármester javaslata alapján úgy kell végrehajtani, hogy az a veszélyeztető hatások kivédését és kezelését célozza.
- 15. §** A polgári védelmi szervezet terepen végrehajtott felkészítő gyakorlatát úgy kell tervezni, hogy az lehetőség szerint értékteremtő legyen, elősegítse a település védelmének erősítését, a település lakosságának önmentő képességét.
- 16. §** A polgári védelmi szervezet felkészítő gyakorlatát úgy kell tervezni, hogy végrehajtása során kiemelt szerepet kapjon az uniós polgári védelmi mechanizmusról szóló Európai Parlament és Tanács 1313/2013/EU határozat 6. cikk a) pontja alapján a „Magyarország nemzeti katasztrófakockázat-értékeléséről szóló jelentése” című, 2023. évi dokumentumban feltárt, elsődlegesen veszélyeztető kockázati tényezőként azonosított helyi vízkár elleni védekezésre és a globális éghajlatváltozással kapcsolatban egyre nagyobb gyakorisággal kialakuló, rendkívüli időjárással kapcsolatos katasztrófatípusok elleni védekezésre történő felkészítés.
- 17. §** A polgári védelmi szervezet felkészítő gyakorlata megkezdése előtt a gyakorlaton részt vevőket baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, amelynek tényét írásban dokumentálni kell.

- 18. §** A polgári védelmi szervezet terepen végrehajtott felkészítő gyakorlatán a katasztrófavédelmi igazgató döntése alapján a település biztonságát fokozó tevékenységben a szükséges és arányos mértékben a hivatásos katasztrófavédelmi szerv készenléti egységei is részt vehetnek.
- 19. §** A polgári védelmi szervezet elméleti felkészítése – a felkészítés sajátosságaira figyelemmel – gyakorlati felkészítés keretében is végrehajtható, úgymint a védekezés során alkalmazandó technikai eszközök gyakorlatban történő megismerésével, az elsősegélynyújtási, valamint törzsvezetési feladatok – törzsvezetési gyakorlat formájában történő – begyakorlásával.
- 20. §** A vizek kártétele elleni feladatokra történő elméleti felkészítés során a hivatásos katasztrófavédelmi szerv felkészítést végrehajtó állománya az Európai Unió áradásokkal szembeni rezilienciájának átfogó megerősítéséről szóló 16841/24 számú európai tanácsi következtetés tartalmát a szükséges mértékig ismertesse.
- 21. §** A katasztrófavédelmi felkészítések előkészítésébe és végrehajtásába az igazgatóság a szükséges mértékben bevonja a katasztrófák elhárításában közreműködő állami és civil szervezeteket, így különösen
- a) a karitatív szervezeteket,
 - b) az önkéntes tűzoltó-egyesületeket,
 - c) a vízügyi igazgatóságokat,
 - d) a mentőszolgálatot,
 - e) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervet,
 - f) a polgárőrséget,
 - g) a polgári védelmi szövetségeket,
 - h) a tűzoltószövetségeket,
 - i) a Magyar Honvédséget,
 - j) a büntetés-végrehajtási szervezetet, valamint
 - k) a fővárosi, vármegyei kormányhivatalokat és a járási hivatalokat.
- 22. §** A katasztrófavédelmi igazgató vagy a helyi szerv vezetője a végrehajtott felkészítést követően haladéktalanul intézkedik a felkészítés adatainak feltöltésére a polgári védelmi adatnyilvántartó rendszerbe (a szervezet pontos megnevezése, felkészítés helye és ideje, felkészítés típusa, létszám), valamint gyakorlat esetén a napi jelentésben történő pontos és tényszerű [a szervezet pontos megnevezése, gyakorlat helye és ideje, gyakorlat típusa, a gyakorlatot értékelő személy beosztása, valamint az értékelés (megfelelt / nem felelt meg)] megjelölésére.
- 23. §** Az önkéntes mentőszervezet felkészítésére a polgári védelmi szervezetre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, amelyet az igazgatóság illetékességi területén megalakult vármegyei, fővárosi rendeltetésű önkéntes mentőszervezet esetében – szükség szerint a helyi szerv bevonásával – az igazgatóság, a járási, települési rendeltetésű önkéntes mentőszervezet esetében a helyi szerv hajt végre. Az önkéntes mentőszervezet gyakorlati felkészítése történhet továbbá rendszerbeállító, minősítő, újraminősítő gyakorlat keretében.
- 24. §** A munkahelyi polgári védelmi szervezet által tartott gyakorlatot a megalakításának helye szerint illetékes kirendeltségvezető vagy az általa, a katasztrófavédelmi kirendeltség állományából kijelölt személy ellenőrzi.

3. Záró rendelkezések

- 25. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 26. §** Hatályát veszti a polgári védelmi szervezetek 2025. évi katasztrófavédelmi felkészítésének rendjéről szóló 3/2025. (III. 27.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tűzoltó altábornagy s. k.,
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

1. melléklet az 1/2026. (III. 19.) BM OKF utasításhoz



..... KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

Jóváhagyom!
Budapest, 2026. -n

Egyetértek!
Budapest, 2026. -n

Név, rendfokozat
országos polgári védelmi főfelügyelő

Név, rendfokozat
BM OKF költségvetési főosztályvezető

FELKÉSZÍTÉSI ÜTEMTERV
a polgári védelmi szervezetek és az önkéntes mentőszervezetek
katasztrófavédelmi felkészítésére
2026.

Felterjesztem!
Település, 2026. -n

Ellenjegyzem!
Település, 2026. -n

Név, rendfokozat
vármegyei (fővárosi) igazgató

Név, rendfokozat
vármegyei (fővárosi)
gazdasági igazgatóhelyettes

ALAPVETŐ TEMATIKA
ALAPKÉPZÉSHEZ

Az alapképzés olyan felkészítési forma, amely során a katasztrófavédelmi felkészítésben résztvevők a feladatuk ellátásához szükséges alapvető ismeretek, jártasságok és készségek birtokába jutnak. Az alapképzés során elsajátítandó ismeretek az általános katasztrófavédelmi ismeretek, a munka- és balesetvédelmi szabályok, valamint a polgári védelmi szervezetbe beosztott személyek jogai és kötelezettségei. Az alapképzés időtartama 6 óra.

1. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében, összesen 3 órában, a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó alapvető ismeretek:
 - a) a katasztrófavédelem helye, szerepe, feladatai, a polgári védelmi feladatok,
 - b) a katasztrófavédelem irányítása, szervezete, együttműködés a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő egyéb szervezetekkel,
 - c) a katasztrófavédelem szervezete, a polgári védelmi szervezetek létrehozása,
 - d) a polgári védelmi szervezetek riasztása, a riasztás rendszere, a lakosság tájékoztatásának, riasztásának módszerei,
 - e) függelmi viszonyok, irányítás, jelentés és az utasításadás rendje a polgári védelmi szervezetben,
 - f) a mozgósítás szabályai,
 - g) a megalakítási helyen legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés és a veszélyelhárítási terv,
 - h) általános lakosságvédelmi feladatok,
 - i) a polgári védelmi szervezetek közötti együttműködés.

2. A munka- és balesetvédelmi szabályok témakörében, összesen 2 órában, elsajátítandó ismeretek:
 - a) általános munka- és balesetvédelem,
 - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
 - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
 - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági rendszabályai,
 - e) tűzvédelmi ismeretek,
 - f) a védekezéshez alkalmazott eszközökre vonatkozó szabályok,
 - g) egyéni védőeszközök használata.
3. A beosztott személyek jogai és kötelezettségei témakörben, összesen 1 órában, elsajátítandó ismeretek:
 - a) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre,
 - b) adatszolgáltatási, bejelentési, megjelenési, a polgári védelmi szolgálat teljesítésére irányuló (szolgáltatási) kötelezettség,
 - c) mentesség a polgári védelmi kötelezettség alól,
 - d) a polgári védelmi szolgálatot teljesítők jogosultságai,
 - e) a polgári védelmi kötelezettség megsértésének következményei.

ALAPVETŐ TEMATIKA SZAKKIKÉPZÉSHEZ

A szakkiképzés a katasztrófavédelmi felkészítésben résztvevők konkrét szakfeladatokra történő felkészítése. A szakkiképzés során elsajátítandó ismeretek a polgári védelmi szervezet adott egysége (a továbbiakban: polgári védelmi egység) tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek. A szakkiképzés időtartama 8 óra. Az elméleti képzés a szakkiképzés során begyakorló tevékenységgel egészülhet ki.

1. Általános ismeretek témakörében, összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
 - a) a veszélyeztető tényezők ismerete, kiemelten a helyi/munkahelyi sajátosságokra,
 - b) a polgári védelmi szervezetek megalakítása, alkalmazása, feladataik végrehajtási és eljárási rendje,
 - c) lakosságvédelmi feladatok, kitelepítés, kimenekítés, befogadás, elzárkózás,
 - d) munka- és balesetvédelem, egyéni védőeszköz használatának szabályai.
2. A polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek témakörében, a polgári védelmi egység feladatkörének megfelelően, összesen 6 órában szükséges felkészítést végrehajtani, úgy, hogy a szakkiképzésben részt vett személy alkalmas legyen az Alapvető tematika a szakkiképzéshez című dokumentumban a polgári védelmi egység számára meghatározott feladatok végrehajtására.

a) Infokommunikációs egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: az informatikai és kommunikációs eszközök kezelése, a riasztás végrehajtásának szabályai a polgári védelmi szervezetek és a lakosság körében, az együttműködő szervekkel történő kommunikáció.

Elmélet:

- riasztási-tájékoztatási feladatok: riasztási jelzések, riasztás, tájékoztatás módszerei, eszközei, a riasztó eszközök működtetése;
- a mozgósítás szabályai.

Gyakorlat:

- a riasztó eszközök működtetése, riasztási jelzések leadása. (Gyakorlathoz szükséges eszköz: riasztó eszközök, szükség riasztó eszköz.)

A felkészítést követően az infokommunikációs egység tagja az alábbi feladatok végrehajtására legyen alkalmas:

- a lakosság helyi riasztása és tájékoztatása,
- a polgári védelmi szervezetek állományának riasztása,
- a riasztásra szolgáló technikai eszközök és berendezések működtetése,

- a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, az irányító és együttműködő szervek, szervezetek közötti kommunikáció biztosítása,
- az informatikai és kommunikációs eszközök kezelése, üzemeltetése, a vezetés infokommunikációs feltételeinek biztosítása.

b) Lakosságvédelmi egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: a kitelepítés, kimenekítés, befogadás végrehajtásának feladatai, szükséges tervezési, szervezési feladatok.

Elmélet:

- kitelepítés, kimenekítés feladatai: gyülekezési hely meghatározása, kialakítása, személyek nyilvántartása, kitelepítési útvonal biztosítása;
- befogadás feladatai: befogadó hely kialakítása, személyek nyilvántartása, ellátási (élelem, fektető anyag, higiénia stb.) feladatok.

Gyakorlat:

- befogadó hely kialakítása. (Gyakorlathoz szükséges eszköz: elhelyezéshez szükséges anyagok).

A felkészítést követően a lakosságvédelmi egység tagja az alábbi feladatok végrehajtására legyen alkalmas:

- a kitelepítéssel, befogadással összefüggő feladatok ellátásának megszervezése,
- a veszélyeztetett területről a lakosság kitelepítése, kimenekítése.

c) Egészségügyi egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: elsősegélynyújtási ismeretek, a sérültek felkutatása, a sérültek szállítása, járványügyi feladatok, a lakosság és az anyagi javak megelőző radiológiai, biológiai, vegyi védelme, a mentesítés, fertőtlenítés végrehajtásának speciális szabályai, szükség-védőeszközök használatának ismerete.

Elmélet:

- alapvető elsősegélynyújtási ismeretek,
- a sérültek kimentése, mozgatása,
- mentesítési és fertőtlenítési feladatok,
- radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal szennyezett sérültek elsődleges ellátásának szabályai, kiemelt figyelemmel a mentést és ellátást végző egyéni védelmére,
- kritikus körülmények között végzett tevékenység higiéniai szabályai.

Gyakorlat:

- a sérült állapotának felmérése: a légút ellenőrzése, a keringés ellenőrzése, az eszméletlenség vizsgálata,
- újraélesztési tevékenység,
- a sebek kötözése,
- ízületek sérülései, törések, égési sérülések, roszullétek és ellátásuk,
- egyéni védőeszközök használatának gyakorlása,
- radiológiai, biológiai és vegyi anyaggal szennyezett sérültek ellátását követő mentesítési és fertőtlenítési feladatok végrehajtása.

A felkészítést követően az egészségügyi egység tagja az alábbi feladatok végrehajtására legyen alkalmas:

- a polgári védelmi szervezetek egészségügyi biztosítása,
- a járványos növény- és állatbetegségek megelőzésében, terjedésének megakadályozásában, felszámolásában való közreműködés,
- halaszthatatlan kegyeleti feladatok végrehajtásában való közreműködés,
- a járványos megbetegedések, fertőzések által veszélyeztetett lakosság védelme érdekében szükséges megelőző intézkedések és a fertőtlenítő munkák elvégzése,
- a sérült személyek felkutatása, elsősegélynyújtásban való részesítése, a sérültek gyűjtőhelyre, kórházba való szállítása,
- a szükséges és elégséges mértékig mentesítési feladatok ellátásában történő közreműködés.

d) Logisztikai egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: logisztikai támogatási ismeretek, tervezés, polgári védelmi szervezetek anyagi-technikai feltételeinek biztosítása.

Elmélet:

- ellátási feladatok megszervezése és végzése,
- az állomány ruházattal, eszközzel történő ellátása,
- élelmezési feladatok ellátása: beszerzés, ellátási helyszín tervezése, berendezése, feldolgozás (főzés, egységcsomag készítése), kiosztás,
- ivóvízzel és védőitalal történő ellátás,
- technikai eszközök biztosítása, üzemeltetése,
- szállítási feladatok szervezése, végrehajtása,
- segélyek fogadása, kezelése,
- készletkezelés, deponálás,
- a védelmi célú építmények és a kettős rendeltetésű építmények használatával kapcsolatos feladatok,
- szükséggyógyintézetek logisztikai támogatása,
- járványos megbetegedések, fertőzések által veszélyeztetett lakosság védelme érdekében végzett logisztikai tevékenység, annak támogatása.

Gyakorlat:

- nyilvántartások készítése, vezetése,
- raktárak bejárása (anyagismeret, helyszín és anyag meghatározásával).

e) Műszaki és kárfelszámoló egység:

A szakkiképzés során elsajátítandó alapvető ismeretek: műszaki kárfelszámolási és tűzoltási ismeretek, védekezési feladatok (rendkívüli téli időjárás, vihkárak, hőség, jégeső, árvíz, belvíz elleni védekezési feladatok, helyi vízkárelhárítási feladatok), romosodott épületekben rekedt személyek, kulturális örökség védett elemeinek mentése, védelmi célú, létfontosságú építményekkel és közművekkel kapcsolatos feladatok.

Elmélet:

- vízkárelhárítási feladatok,
- kárterület felderítése,
- kárterületen történő mozgás, biztonságos útvonal kijelölése,
- munka- és balesetvédelmi szabályok,
- kulturális javak mentése.

Gyakorlat:

- védekezés során használt eszközök alkalmazásának gyakoroltatása,
- vizek kártételei elleni védekezés esetén szükséges tevékenység gyakorlása: homokzsák töltés, buzgár elfogás, bordás megtámasztás, nyúlgát, jászolgát építésének gyakorlása,
- vízelvezető árkok tisztítása,
- a rendkívüli időjárási viszonyok következményeinek felszámolása: utak járhatóvá tétele, romok eltakarítása,
- terület fertőtlenítése,
- közműkárok és szolgáltatáskiesések felmérésre,
- kisgépek, eszközök kezelésének gyakorlása.

(Gyakorláshoz szükséges eszköz: homokzsák, homok, szivattyú, egyéb kisgépek, kéziszerszámok, szükséges mértékig egyéni védőeszköz.)

ALAPVETŐ TEMATIKA TOVÁBBKÉPZÉSHEZ

A továbbképzés a katasztrófavédelmi felkészítésben résztvevők ismeretei bővítése és felkészültségi szintjének javítása érdekében történő ismétlő és rendszerező tevékenység, az alapképzés és a szakkiképzés ismeretanyagára épülve, szükség szerint azt aktualizálva. A továbbképzés időtartama legfeljebb 4 óra. Az elméleti képzés begyakorló tevékenységgel egészülhet ki.

Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében összesen 1 órában elsajátítandó ismétlő, rendszerező ismeretek:

- a) a katasztrófavédelem szervezet- és feladatrendszere, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályi háttér,
- b) a megalakítási hely szerint legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés és a veszélyelhárítási terv,
- c) a mozgósítás szabályai, a teljes bevetési készenlét eléréséhez szükséges tennivalók,
- d) a beosztott személyek jogai és kötelezettségei,
- e) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre.

A polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek témakörében a polgári védelmi egység feladatkörének megfelelően, összesen 5 órában a szakkiképzés alapvető tematikájában felsoroltak rendszerezésére, ismételtesére kerül sor.

ALAPVETŐ TEMATIKA VEZETŐI KÉPZÉSHEZ

A vezetői képzés témakörében elsajátítandó ismeretek az általános katasztrófavédelmi ismeretek, a munka- és balesetvédelmi szabályok, az alapvető egészségügyi ismeretek, a polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódó speciális ismeretek, a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő szervekkel történő együttműködéssel kapcsolatos ismeretek, a polgári védelmi szervezetek alkalmazásának jogszabályi lehetősége és eljárásrendje, vezetésméleti (vezetés-irányítási, törzsvezetési, törzsmunka) ismeretek. A vezetői képzés időtartama: legfeljebb 4 óra. Az elméleti képzés begyakorló tevékenységgel egészülhet ki.

1. Az általános katasztrófavédelmi ismeretek témakörében, összesen 1 órában a szervezet felépítéséről, működéséről, a vonatkozó jogszabályokról elsajátítandó alapvető ismeretek:
 - a) a katasztrófavédelem helye, szerepe, feladatai,
 - b) a katasztrófavédelem irányítása, szervezete
 - c) védelmi és biztonsági igazgatási ismeretek (KKB, TVB, HVB),
 - d) a megalakítási hely szerint legjellemzőbb veszélyeztető hatások, az abból adódó kockázatbecslés,
 - e) a veszélyelhárítási terv,
 - f) a polgári védelmi szervezet megalakításával kapcsolatos tudnivalók,
 - g) a polgári védelmi kötelezettség alá tartozó személyek és a kötelezettség alól mentesülők köre,
 - h) a polgári védelmi szervezetek riasztása, riasztási jelek, a lakosság riasztása,
 - i) a mozgósítás, alkalmazás szabályai,
 - j) lakosságvédelmi feladatok,
2. A munka- és balesetvédelmi szabályokról összesen 1 órában elsajátítandó ismeretek:
 - a) általános munka- és balesetvédelem,
 - b) a kárterület felderítése közben betartandó szabályok,
 - c) a műszaki mentés során betartandó szabályok,
 - d) a szennyezett területről történő mentés biztonsági szabályai,
 - e) tűzvédelmi ismeretek,
 - f) az egyéni védőeszközök használatának szabályai.

3. A polgári védelmi egységek tevékenységéhez kapcsolódóan összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) a megalakítási hely szerinti legjellemzőbb védekezési feladatok, kárfelszámolás (rendkívüli téli időjárás, viharkárok, hőség, jégeső, árvíz, belvíz elleni védekezési feladatok, helyi vízkárelhárítási feladatok),
 - b) a riasztó és híradástechnikai eszközök kezelése, a riasztás végrehajtásának szabályai,
 - c) a kitelepítés, kimenekítés, befogadás végrehajtása,
 - d) speciális elsősegélynyújtási ismeretek, a sérültek felkutatása, a sérültek szállítása,
 - e) műszaki károk felszámolása,
 - f) tűzoltási ismeretek,
 - g) a lakosság és az anyagi javak megelőző radiológiai, biológiai, vegyi védelme, a mentesítés, fertőtlenítés speciális szabályai, szükség-védőeszközök alkalmazása,
 - h) járványügyi megelőzési feladatok,
 - i) logisztikai ismeretek.
4. A vezetéselméleti ismeretek témakörében összesen 2 órában elsajátítandó ismeretek:
- a) parancsnokság, vezetéselméleti ismeretek, vezetés-irányítás, törzsmunka, kárterületi beavatkozás irányítás, feladatszervezés, alá-fölérendeltség veszélyhelyzet esetén,
 - b) együttműködés a katasztrófák elleni védekezésben részt vevő egyéb szervezetekkel,
 - c) kommunikáció, a média kezelése.

A POLGÁRI VÉDELMI SZERVEZET GYAKORLATI FELKÉSZÍTÉSE

- a) Riasztási gyakorlat: a mozgósítás első fázisa, amely során a riasztási gyakorlatot elrendelő döntéséről a polgári védelmi szervezet tagja a megjelenésre történő értesítést megkapja.
- b) Mozgósítási gyakorlat: amely során a polgári védelmi szervezet tagja a riasztási gyakorlat közleményében meghatározott helyen és időben megjelenik, és amelynek célja a mozgósítás időben történő elérése.
- c) Felkészítő gyakorlat:
 - ca) amely során az elméletben elsajátított ismeretek begyakorlása történik (pl. elsősegélynyújtás, riasztás, védekezés során használt eszközök alkalmazásának megismerése, törzsvezetés begyakorlása);
 - cb) terepen végrehajtott gyakorlat, amelynek célja a polgári védelmi szervezetek egymás közötti, valamint a mentésben részt vevő más szervekkel való együttműködésének gyakorlása, valamint a védekezés során használt eszközök alkalmazásának, a védekezés módjainak gyakoroltatása.

KIMUTATÁS
A POLGÁRI VÉDELMI SZERVEZETEK ÉS AZ ÖNKÉNTES MENTŐSZERVEZETEK 2026. ÉVI KATASZTRÓFAVÉDELMI FELKÉSZÍTÉSEINEK ÜTEMEZÉSÉHEZ

Sorszám	Helyszín		Dátum (hónap)	Polgári védelmi szervezet / önkéntes mentőszervezet pontos megnevezése	Polgári védelmi szervezet / önkéntes mentőszervezet típusa/rendeltetése	Szervezeti egység típusa	Felkészítés típusa		Nemzeti minősítés típusa	Létszám (fő)	Tervezett katasztrófavédelmi költség** (Ft)
	Vármegye	Település*					Elmélet	Gyakorlat			
1.											- Ft
2.											- Ft
3.											- Ft
4.											- Ft
5.											- Ft
6.											- Ft
7.											- Ft
8.											- Ft
9.											- Ft
10.											- Ft
11.											- Ft
12.											- Ft
13.											- Ft
14.											- Ft
15.											- Ft
16.											- Ft
17.											- Ft
18.											- Ft
19.											- Ft
20.											- Ft
...											
		Összesen:								0	- Ft

* Az igazgatóság teljes illetékességi területére vonatkozóan, folytatólagosan.
** A 2. függelék Tervezett katasztrófavédelmi költségek oszlopban meghatározott összegnek megfelelően.

FINANSzíROZÁSI TERV
A POLGÁRI VÉDELMI SZERVEZETEK ÉS ÖNKÉNTES MENTŐSZERVEZETEK 2026. ÉVI KATASZTRÓFAVÉDELMI FELKÉSZÍTÉSÉNEK KIADÁSAIRÓL

Sorszám	Dátum (hónap)	Helyszín (település)	Polgári védelmi szervezet / önkéntes mentőszervezet pontos megnevezése	Létszám (fő)	Igény szerinti katasztrófavédelmi szállító- és anyagmozgató eszköz			Igény szerinti katasztrófavédelmi anyag és eszköz			Egyéb katasztrófavédelmi költségek		Tervezett katasztrófavédelmi költségek
					Típus	Darab-szám	Tervezett üzemanyag- és fenntartási költség* A	Megnevezés	Mennyiség	Tervezett költség B	Jogcím	Tervezett költség C	A+B+C
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
...													
Összesen:				0			- Ft			- Ft		- Ft	- Ft

* Szállítóeszköz típusának és az igénybevétel során várható futásteljesítményének figyelembevételével.

2. melléklet az 1/2026. (III. 19.) BM OKF utasításhoz



..... KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

..... KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

Jóváhagyom!

....., 2026. hó nap

Egyetértek!

....., 2026. hó nap

.....

Név, rendfokozat
igazgató/kirendeltségvezető

.....

Név*
területi védelmi bizottság elnöke / polgármester**LEVEZETÉSI TERV**..... területi/települési polgári védelmi szervezet egységének
riasztási/mozgósítási** gyakorlatára

Felterjesztem!

....., 2026. hó ...-n

.....

Név, rendfokozat
beosztás

*Több települést érintően egy időben tartandó gyakorlat esetében mindegyik érintett település polgármestere egyetértő.

** A gyakorlat típusának megfelelően a nem kívánt részek törölendők.

1. Bevezetés

A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 53. § (1) bekezdése alapján a polgári védelmi szervezetek gyakorlati felkészülési feladatai közé tartozik azok mozgósításának, ezen belül riaszthatóságának gyakorlása és annak ellenőrzése.

2. A gyakorlat célja:

A gyakorlat célja a települések lakosságból megalakított és határozattal ellátott területi/települési polgári védelmi szervezetek tájékoztatása, valamint a riasztásban érintettek gyakoroltatása, a személyes adataik egyeztetése, riasztási feladatok feltételeinek ellenőrzése. Mozgósítás esetén ellenőrzésre kerül a meghatározott normaidőn belül a meghatározott megalakítási helyre történő bevonulás végrehajtása is.

3. A mozgósítás, riasztás felelőse:

A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 54. § b) és c) pontja alapján a polgári védelmi szervezet gyakorlata elrendelésére területi szinten a területi védelmi bizottság elnöke, illetve a katasztrófavédelmi igazgató, helyi szinten a polgármester, illetve a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető jogosult.

4. Mozgósítás:

Amely során a polgári védelmi szervezet tagja értesítést követően meghatározott helyen és időben megjelenik.

5. Riasztás:

A mozgósítás azon része, amely során a gyakorlatot elrendelő döntésről a polgári védelmi szervezet tagja a megjelenésre történő értesítést megkapja.

6. A riasztás módszere:

A riasztási feladatok végrehajtása telefonos vagy személyes kiértesítés módszerével, elektronikus úton, illetve ezek kombinációjával történik.

Mozgósítási gyakorlat során az érintettek adatainak pontosítása a meghatározott megalakítási helyen történik.

Riasztási gyakorlat során az érintettek adatainak pontosítása a riasztást végző személyek működési helyén történik.

7. A végrehajtandó feladatok:

7.1. Felkészülési feladatok:

- a gyakorlat időpontjának kijelölése;
- a beosztási névjegyzék és a beosztó határozatok pontosítása;
- az értesítő személyek kijelölése, felhívásainak elkészítése;
- a személyi kiértesítés érdekében a kiértesítő személyek és a kiértesítő körzetek kijelölése;
- a kitöltendő adatlap előkészítése, amely tartalmazza az egyeztetni kívánt személyre vonatkozó adatokat;
- mozgósítási gyakorlat esetén a megalakítási hely előkészítése.

7.2. Gyakorlat végrehajtásának feladatai:

Területi védelmi bizottság elnöke / polgármester / katasztrófavédelmi igazgató / katasztrófavédelmi kirendeltségvezető:

- elrendeli a gyakorlatot;
- értékeli a gyakorlat végrehajtását, annak tapasztalatait.

Polgármester:

- meghatározza a beosztási névjegyzék alapján a riasztandó személyek körét;
- a kiértesítő személyek részére meghatározza a feladataikat;
- ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Polgári védelmi főfelügyelő/felügyelő az illetékes katasztrófavédelmi megbízott bevonásával:

- a gyakorlat végrehajtására javaslatot tesz a területi védelmi bizottság elnökének / a település polgármesterének;
- szakmailag szervezi, irányítja a jelentkező feladatok végrehajtását;
- amennyiben a mozgósítási gyakorlatot követően felkészítésre kerül sor, azt levezeti;
- értékeli a gyakorlat végrehajtását, annak tapasztalatait.

Kiértesítő:

- az értesített személy adatainak pontosítása az előkészített adatlapon.

8. Riasztás ideje
2026. év hó-n00
9. A gyakorlat időtartama
2026. év hó-n00 –00
10. Mozdósítási gyakorlat esetén a kijelölt megalakítási hely
..... (intézmény megnevezése, címe)
11. A gyakorlatban részt vevő személyek tervezett létszáma
- | | |
|--|----|
| Hivatásos állomány létszáma: | fő |
| Egyéb közreműködő állomány létszáma: | fő |
| Kiértesítő állomány: | fő |
| Kiértesítendő / megjelenésre kötelezett létszám: | fő |
| Összesen: | fő |
12. A gyakorlat logisztikai biztosítása
A kiértesítő személyek feladataira történő felszerelése, dokumentumokkal történő ellátása az elrendelő feladata.

3. melléklet az 1/2026. (III. 19.) BM OKF utasításhoz



..... KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG

..... KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

Jóváhagyom!

Település, 2026. hó nap

.....

Név

igazgató/kirendeltségvezető

Egyetértek!

Település, 2026. hó nap

.....

Név

területi védelmi bizottság elnöke / polgármester

FOGLALKOZÁSI JEGY**..... polgári védelmi szervezet egységének felkészítéséhez**

Készítette:

Település, 2026. hó-n

.....

Név, rendfokozat

beosztás

Felkészítés tárgya:

Felkészítés időtartama:

Felkészítés helyszíne:

Előadó:

Elméleti felkészítés részletes tematikája:

Gyakorlati felkészítés részletes tematikája:*

* Felkészítő gyakorlat esetén a gyakorlati felkészítés részletezése elhagyható, amennyiben a felkészítő gyakorlat külön levezetési terv alapján történik. A levezetési terv ez esetben a foglalkozási jegyhez csatolandó.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 9/2026. (III. 19.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet személyi állományának alkalmasságvizsgálatáról

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

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban: bv. szerv)
 - a) hivatásos szolgálati jogviszonyban álló tagjai (a továbbiakban: hivatásos állománytag),
 - b) rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló tagjai (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott),
 - c) munkavállalói és fegyveres biztonsági őri állománya,
 - d) a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságoknál (a továbbiakban: gazdasági társaság) szolgálatot teljesítő hivatásos állománytagok és munkát végző rendvédelmi alkalmazottak (a továbbiakban együtt: személyi állomány), valamint
 - e) az állományba vételt kezdeményező személyalkalmasságvizsgálatára terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. Ezen utasítás alkalmazásában
 - a) *alárendelt bv. szervek*: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt V. táblázat C–E oszlopa szerinti területi és helyi szervek,
 - b) *alkalmasságvizsgálatot végző szakember*: az alkalmasságvizsgálatot végző rendvédelmi alapellátó orvos / alapellátó orvos, a rendvédelmi alapellátó pszichológus, illetve a fizikai állapotfelmérését végző sportszakember,
 - c) *BVOP felelős szervezeti elemei*: a BVOP Humán Szolgálat (a továbbiakban: Humán Szolgálat), valamint a BVOP Egészségügyi Főosztály (a továbbiakban: Egészségügyi Főosztály),
 - d) *bv. szervek felelős szervezeti elemei*:
 - da) az agglomerációs központok esetében: a Személyügyi és Szociális Osztály, valamint az Egészségügyi Osztály és a Pszichológiai Osztály, továbbá a fizikai alkalmasság felmérésének végrehajtásáért felelős sportszakember,
 - db) a területi szervek esetében: a Személyügyi Osztály / Személyügyi és Szociális Osztály / Személyügyi és Titkársági Osztály, valamint az Egészségügyi Osztály / Egészségügyi Pszichológiai Osztály, továbbá a fizikai alkalmasság felmérésének végrehajtásáért felelős sportszakember,
 - dc) a helyi szervek esetében: a Személyügyi és Titkársági Alosztály, valamint az Egészségügyi és Pszichológiai Csoport, továbbá a fizikai alkalmasság felmérésének végrehajtásáért felelős sportszakember,
 - e) *személyügyi szervezeti elem*: a bv. szervek munkáltatói intézkedéseket megalapozó eljárások jogszerűségéért, munkáltatói intézkedések szakszerű előkészítéséért, illetve – kifejezetten ezen utasítás vonatkozásában – az alkalmasságvizsgálatok elrendelésének előkészítéséért és nyilvántartásáért felelős szervezeti eleme.

II. FEJEZET

AZ ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK JOGVISZONYTÓL FÜGGETLEN, KÖZÖS SZABÁLYAI

3. Az alkalmasságvizsgálatok szakmai irányítása

3. A bv. szervek alkalmasságvizsgálati tevékenységének szakmai irányítását – az alárendelt bv. szervekre irányulóan az agglomerációs központokon keresztül – az egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálatok tekintetében az Egészségügyi Főosztály, a fizikai alkalmasságvizsgálatok vonatkozásában a Humán Szolgálat végzi. A BVOP felelős szervezeti elemei szakmailag felügyelik, ellenőrzik az alkalmasságvizsgálatok jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő végrehajtását, indokolt esetben munkáltatói intézkedést kezdeményeznek az alkalmasságvizsgálatot végző szakemberek átrendelésére, átirányítására, kijelölésére, továbbá az alkalmasságvizsgálatok vagy azok egy részének meghatározott bv. szervnél történő lefolytatására.
4. Az alkalmasságvizsgálatok megszervezéséért, koordinálásáért, a személyi, tárgyi feltételek, a megfelelő helyszín(ek) biztosításáért és a végrehajtásért – az alárendelt bv. szervek vonatkozásában, a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) igazgatójával együttműködésben – az agglomerációs központ vezetője, továbbá – a saját személyi állományukra vonatkozóan – a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) és a BV GEI igazgatója, a BVOP személyi állománya vonatkozásában a BVOP felelős szervezeti elemei a felelősek.

4. Az alkalmasságvizsgálatok tervezése

5. A bv. szerv felelős szervezeti elemei – az alkalmasságvizsgálatokra kötelezettek létszáma alapján, az egyes alkalmasságvizsgálatok feltétel- és kritériumrendszerére tekintettel – ütemezetten, az időpontok és a helyszínek megjelölésével – minden év január 31-ig megtervezik a tárgyévben előreláthatóan esedékes alkalmasságvizsgálatok végrehajtását. E kötelezettségnek a BVOP személyi állománya vonatkozásában a BVOP felelős szervezeti elemei kötelesek eleget tenni.
6. Az alkalmasságvizsgálatok végrehajtását tárgyév február 1-jétől úgy kell ütemezni, hogy az esetleges kiegészítő vizsgálat vagy soron kívüli alkalmasságvizsgálat elrendelése esetén is tárgyév november 30-áig lezárható legyen.
7. Az agglomerációs központ és az alárendelt bv. szervek személyi állománya alkalmasságvizsgálatainak végrehajtását – a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételekre tekintettel – az agglomerációs központ vezetője koordinálja, aki az alárendelt bv. szervek vezetőinek javaslatát, valamint az egészségügyi tevékenységekre vonatkozó, érvényes működési engedélyekben foglaltakat figyelembe véve meghatározza a vizsgálatok ütemezését, kijelöli a vizsgálati helyszínt, és jóváhagyja az alárendelt bv. szerv vezetőjének alkalmasságvizsgálatokat végző szakembereinek kijelölésére irányuló javaslatát.
8. A személyi feltételek hiánya esetén – további intézkedések megtétele érdekében – az agglomerációs központ vezetője, a BVOTRK és a BV GEI igazgatója haladéktalanul tájékoztatja a BVOP felelős szervezeti elemeinek a vezetőjét. A tárgyi feltételek hiánya esetén az agglomerációs központ vezetője haladéktalanul tájékoztatja a BVOP felelős szervezeti elemeinek a vezetőjét és – indokolt esetben – a BV GEI igazgatóját.

5. Az alkalmasságvizsgálatokról értesítés, az alkalmasságvizsgálatok elrendelése

9. Az alkalmasságvizsgálatokra való felkészülés érdekében a bv. szerv személyügyi szervezeti elemének vezetője, illetve – a BVOP személyi állománya vonatkozásában – a Humán Szolgálat vezetője a hivatásos állománytagot, illetve a fegyveres biztonsági őrt a következő évben végrehajtandó alkalmasságvizsgálatairól tárgyév december 15-éig
 - a) a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: 45/2020. BM rendelet) 26. § (2) bekezdésében meghatározottakra tekintettel az alkalmasságvizsgálati összesítő lap (1. melléklet),
 - b) a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2023. (XII. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: 52/2023. BM rendelet) 8. § (1) bekezdésében meghatározottakra tekintettel az alkalmasságvizsgálati összesítő lap (2. melléklet)– ügyfélkapun keresztül történő – megküldésével tájékoztatja.

10. A személyügyi szervezet elem
 - a) hivatásos állománytag és fegyveres biztonsági őr esetén az alkalmasságvizsgálatra rendelő lapot (3., 4. melléklet),
 - b) rendvédelmi alkalmazott esetén a beutaló és munkaköri orvosi alkalmassági véleményt (5. melléklet),
 - c) munkavállaló esetén a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet (a továbbiakban: 33/1998. NM rendelet) 14. számú melléklete szerinti nyomtatvány (beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra) hátoldalát kitöltve – a Robotzsaru Neo rendszeren – megküldi a 2. pont d) alpontjában felsorolt szervezeti elem vezetőjének (indokolt esetben külön a sportszakembernek is), valamint – a BVOP vonatkozásában – az Egészségügyi Főosztály és a személyi állomány szolgálati előjárója / munkahelyi vezetője részére, aki köteles azt – kinyomtatva, hitelesítve vagy Robotzsaru rendszeren – a személyi állomány érintett tagja részére haladéktalanul átadni.
11. A 33/1998. NM rendelet 14. számú melléklete Címoldalának személyi adatokat tartalmazó és a vizsgálat okát megjelölő részét a személyügyi szervezeti elem, „A munkakör (munkahelyi) főbb egészségkárosító kockázatai” táblázatot a munkavédelmi szakmai képzéssel rendelkező személyi állományi tag tölti ki.
12. A szolgálati előjáró / munkahelyi vezető köteles a személyi állomány tagjának szolgálatát/munkavégzését úgy szervezni, hogy az alkalmasságvizsgálathoz kötődő kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.
13. Az alkalmasságvizsgálatokról távol maradni kizárólag egészségi okból – a hivatásos állománytag esetében – a rendvédelmi alapellátó orvos által kiállított eseti orvosi igazolással (6. melléklet), a rendvédelmi alkalmazott, a munkavállaló és a fegyveres biztonsági őr esetében a háziorvosi igazolással lehet. A szolgálatra/munkavégzésre alkalmas állapotot követően az alkalmasságvizsgálatot 30 napon belül végre kell hajtani.
14. Az alkalmasságvizsgálatok elrendelésével kapcsolatos iratokat a személyügyi szervezeti elem készíti elő, és a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányozza, mely jogkörét a személyügyi szervezeti elem vezetőjére átruházhatja.
15. A szolgálati előjáró/munkahelyi vezető köteles a szolgálatokat/munkavégzést úgy megszervezni, hogy a személyi állomány tagja az alkalmasságvizsgálatokat a bv. szerv felelős szervezeti elemei / a BVOP felelős szervezeti elemei által meghatározott időpontban végre tudja hajtani, és a pihenőideje a legutolsó szolgálatteljesítésének/munkavégzésének befejező időpontja és a vizsgálat időpontja között biztosított legyen.

6. Az alkalmasságvizsgálatok egyéb közös szabályai

16. A 45/2020. BM rendelet 4. §-a, valamint az 52/2023. BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatokat – a külszolgálatához kapcsolódó alkalmasságvizsgálat kivétellel – az alkalmasságvizsgálatot végző szakember, a rendvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók munkaköri egészségi alkalmasságvizsgálatát az alapellátó orvos, a fegyveres biztonsági őrök egészségi és pszichikai alkalmasságvizsgálatát a rendvédelmi alapellátó orvos és a rendvédelmi alapellátó pszichológus végzi.
17. A személyügyi szervezeti elem, illetve – a BVOP vonatkozásában – a Humán Szolgálat gondoskodik arról, hogy a vizsgált személyre vonatkozó, illetve a betölteni tervezett vagy betöltött szolgálati beosztással/munkakörrel kapcsolatos és az alkalmasságvizsgálatok végrehajtásához elengedhetetlen – a személyügyi alapnyilvántartás körébe tartozó – információk, előzményi adatok, minősítések az alkalmasságvizsgálatot végző szakember rendelkezésére álljanak.
18. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatok minősítését – az alapellátó pszichológusi feladatra az egészségügyi engedélyezési hatóság működési engedélyével rendelkező – szakpszichológus alakíthatja ki. Szakképzés hiányában a pszichológiai alkalmasságvizsgálat minősítését – a munkaköri leírásában erre irányuló feladat-kijelöléssel – kialakíthatja
 - a) a legalább 10 éves pszichológus szakmai tapasztalatokkal rendelkező alapellátó pszichológus, aki vállalja a felsőfokú egészségügyi szakpszichológus képzés megszerzését a felvételt követő 5 éven belül, vagy
 - b) folyamatos szakmai szupervízió biztosítása mellett a felsőfokú egészségügyi szakpszichológus képzéshez előírt szakpszichológus képzésben részt vevő, legalább harmadéves szakpszichológus-jelölt.
19. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatok részvizsgálatainak végzésébe a képzése szerint okleveles (MA/MSc) pszichológus is bevonható.
20. Az alkalmasságvizsgálatok eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumokat – a minősítést megalapozó okokat tartalmazó dokumentumok kivételével –, valamint a fizikai állapot szintfelmérő lapot a személyügyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni. A személyi állomány tagjának alkalmatlansága esetén a személyügyi szervezeti elem vezetője – írásban – értesíti a vizsgálat alá vont személyi állományi tag szolgálati előjáróját / munkahelyi vezetőjét.

21. A személyi állomány egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálati dokumentációját zárható, biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni.
22. Az alkalmasságvizsgálatot végző szakember és az egyes vizsgálatokhoz kötődő adatrögzítésekért felelős személyek feladatait a munkaköri leírásukban rögzíteni kell. A munkaköri leírásban egyértelműsíteni szükséges, hogy a feladatot végrehajtó az alkalmasságvizsgálat végrehajtásáért és/vagy az adatok rögzítéséért felelős.
23. A tárgyévi alkalmasságvizsgálatok tapasztalatairól az agglomerációs központok vezetői, a BV GEI és a BVOTRK igazgatója a következő év január 31-éig – a BVOP felelős szervezeti elemei által meghatározott minimum tartalmi meghatározás alapján – jelentést készítenek az országos parancsnok részére, szükség szerint javaslatot tesznek a személyi állomány egészségmegőrző és fizikai állapotfejlesztő programjainak kidolgozására.
24. A személyi és tárgyi feltételrendszer egyes kötelező és ajánlott elemeiről, a vizsgálatok végrehajtásának követelményrendszeréről – a hatályos jogszabályi előírásokon túl – a 45/2020. BM rendelet 13. §-a, valamint az 52/2023. BM rendelet 15. §-a szerint kiadott alkalmasságvizsgálati protokollok (a továbbiakban együtt: alkalmasságvizsgálati protokollok) rendelkeznek.

III. FEJEZET

A KOMPETENCIAALAPÚ KIVÁLASZTÁSI ÉS KÉPZÉSI RENDSZER ALKALMAZÁSA

25. A személyi állomány tagjainak, valamint az állományba vételt kezdeményező személyek személyes és szolgálati adatait, valamint az alkalmasságvizsgálatok rész-, összesített és végeredményét a Kompetenciaalapú Kiválasztási és Képzési Rendszerben (a továbbiakban: KOMP-rendszer) kell rögzíteni.
26. A KOMP-rendszerben tárolt adatokhoz való, bv. szervek által kezdeményezett hozzáférést – a jogosultságok differenciált kiosztásával – a Humán Szolgálat az állományába tartozó, kijelölt központi rendszeradminisztrátorokon keresztül biztosítja. A rögzítésért felelős személyekben bekövetkező változásokról (jogviszony-megszüntetés, más beosztásba helyezés, új megbízás, kinevezés) a bv. szervek felelős szervezeti elemei kötelesek a BVOP felelős szervezeti elemeit – a jogosultság-kiosztások naprakészen tartása érdekében – előzetesen írásban tájékoztatni.
27. A személyes és az alkalmasságvizsgálatokkal összefüggő adatok szakszerű és határidőben történő rögzítéséért a bv. szerv felelős szervezeti elemei, illetve a BVOP felelős szervezeti elemei a felelősek.
28. A KOMP-rendszerben az alkalmasságvizsgálati eljárásokat évente – a rendszer által generált elnevezés, a bv. szerv nevének rövidítése és az alkalmasságvizsgálat típusának megjelölésével – a személyügyi szervezeti elem, az eseményeket az alkalmasságvizsgálatok ütemezése szerint a bv. szerv felelős szervezeti eleme, illetve a BVOP felelős szervezeti elemei hozzák létre.
29. Az elvégzett alkalmasságvizsgálatra vonatkozó minősítés és munkaköri alkalmasság eredményét legkésőbb a minősítés kialakításának napját követő 5 munkanapon belül rögzíteni kell.
30. A személyi állományi tag alkalmasságának minősítéséhez kapcsolódó adatait az érintett személyi állományi tag, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a személyügyi szervezeti elem, valamint az alkalmasságvizsgálatot végző szakemberek – a részükre biztosított informatikai hozzáféréseken keresztül, a szerepkörök szerint differenciált jogosultsági szintnek megfelelően – ismerhetik meg.
31. A KOMP-rendszer KLIR-Profil felülete – a rögzített adatlap lezárását követően – biztosítja az alkalmasságvizsgálaton részt vevő személyi állományi tag hozzáférést a KOMP-rendszerben rögzített saját alkalmasságvizsgálati adataihoz.

IV. FEJEZET

AZ ALKALMASSÁGVIZSGÁLATOK JOGVISZONYTÓL FÜGGETLEN, SPECIÁLIS SZABÁLYAI

7. A ténylegesen másik bv. szervben szolgálatot teljesítő / munkát végző személyi állomány tagjainak alkalmasságvizsgálatai

32. Az átrendelt/kirendelt személyi állomány esetében a KOMP-rendszerben történő adatrögzítés a tényleges szolgálatteljesítés/munkavégzés helye szerinti bv. szervek felelős szervezeti elemeinek, illetve – a BVOP-ra átrendelt esetében – a BVOP felelős szervezeti elemeinek és – amennyiben a munkaköri leírása tartalmazza – a sportszakember feladata.
33. A BVOP személyi állományába tartozó, de ténylegesen nem a BVOP-n szolgálatot teljesítő / munkát végző állomány esetében az alkalmasságvizsgálatok elrendelésének előkészítése a Humán Szolgálat, a végrehajtás, az adatrögzítés,

valamint az alkalmasságvizsgálattal kapcsolatos dokumentumoknak a Humán Szolgáltatrá történő megküldése a bv. szervek felelős szervezeti elemeinek és – amennyiben a munkaköri leírása tartalmazza – a sportszakember feladata. Az adatrögzítés elvégzését a Humán Szolgálat kontrollálni köteles.

34. A BV GEI állományába tartozó, de a büntetés-végrehajtási intézetekben szolgálatot teljesítő / munkát végző állomány esetében az alkalmasságvizsgálatok elrendelésének előkészítése a BV GEI személyügyi szervezeti elemének, a végrehajtás és az adatrögzítés a bv. szervek felelős szervezeti elemeinek a feladata. Az adatrögzítés elvégzését a BV GEI felelős szervezeti elemei kontrollálni kötelesek.

8. A BVOP által a bv. szervek és a gazdasági társaságok egyes személyi állományi tagjaira, valamint az agglomerációs központok által az alárendelt bv. szervek egyes személyi állományi tagjaira vonatkozóan végrehajtott alkalmasságvizsgálatok

35. Az agglomerációs központok parancsnokainak, parancsnok-helyetteseinek, gazdasági vezetőinek, a BV GEI és a BVOTRK igazgatójának, igazgató-helyetteseinek, gazdasági vezetőinek, valamint a gazdasági társaságok ügyvezetőinek
- a) egészségi alkalmasságvizsgálatát a BVOP személyi állományának alapellátását biztosító egészségügyi szolgáltató,
 - b) fizikai alkalmasságvizsgálatát a Humán Szolgálat végzi.
36. Az agglomerációs központok parancsnokainak, parancsnok-helyetteseinek, gazdasági vezetőinek, a BV GEI és a BVOTRK igazgatójának, igazgató-helyetteseinek, a gazdasági vezetőknek, valamint a gazdasági társaságok ügyvezetőinek, továbbá a bv. szervek pszichológusainak alkalmasságvizsgálatát a BVOP alapellátó pszichológusa vagy az Egészségügyi Főosztály által kijelölt pszichológus végzi.
37. Az alárendelt bv. szervek parancsnokai, parancsnok-helyettesei, egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáért az agglomerációs központ felelős szervezeti elemei felelősek.

V. FEJEZET

A HIVATÁSOS ÁLLOMÁNYTAGOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

9. Alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolás

38. Az alkalmasságvizsgálat kétlépcsős integrált alkalmasságvizsgálati rendszerben (a továbbiakban: KLIR) valósul meg, mely az egyes szerepkörökhöz, illetve alkalmasságvizsgálati kategóriákhoz igazodik. Az alkalmasság alapfeltétele az egészségi, pszichológiai és fizikai minimumfeltételeknek és az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához kapcsolódó további kategória-feltételeknek való együttes megfelelés.
39. A bv. szerv és a BVOP állománytáblázatában rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások – 45/2020. BM rendelet 14–16. §-ában meghatározottak alapján történő – alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolását a 7. melléklet tartalmazza.
40. Az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriába tartozó szolgálati beosztások esetében a 45/2020. BM rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat szerinti egészségi minimumfeltételeknek, valamint jelen utasítás 8. mellékletében foglalt táblázat szerinti, az adott alkalmasságvizsgálati kategóriához előírt egészségi, pszichológiai és fizikai feltételeknek kell megfelelni.
41. Az alkalmasságvizsgálati kategóriákba sorolásnál a támogató szerepkör esetében – a 45/2020. BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – a szervezet működését segítő funkcionális, nem alapfeladatok ellátására létrehozott beosztásokhoz társuló munkaköri feladatokat, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális, az oktatásszervezési, továbbá a jogi, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai és az üzemeltetési tevékenységeket kell figyelembe venni.
42. Az adminisztratív és hatósági szerepkör esetében – a 45/2020. BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – a részben alapfeladatok ellátására létrehozott, fogvatartotti ügyekkel és fogvatartottakkal való közvetlen foglalkozást is feltételező, de tartalmát tekintve döntően adminisztratív típusú beosztásokhoz társuló munkaköri feladatokat, így különösen a reintegrációs, pszichológiai, egészségügyi, nyilvántartási, szakmai ellenőrzési, tűz- és munkavédelmi jellegű tevékenységeket kell figyelembe venni.

43. A beavatkozó vagy intézkedő szerepkör esetében – a 45/2020. BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – az alapfeladatok ellátására létrehozott, tartalmát tekintve a fogvatartottakkal való folyamatos, közvetlen foglalkozást és az elhelyezési részlegeken, munkáltatási helyszíneken való, illetve a fogvatartottak előállításához, szállításához kapcsolódó szolgálatteljesítést feltételező körülményeket kell figyelembe venni.
44. A speciális szerepkör esetében – a 45/2020. BM rendelet 16. §-ában rögzítettek mellett – az átlagos kockázati tényezők felüli, a bv. szerv biztonságára, a fogva tartás rendjére potenciális veszélyt jelentő fogvatartottakkal kapcsolatos alapfeladatokat, továbbá a rendkívüli események megakadályozásával, felszámolásával együtt járó és ebből eredően átlag feletti felkészültséget és igénybevételt jelentő körülményeket kell figyelembe venni.
45. A hivatásos állománytag, illetve a hivatásos állományba vételét kezdeményező személy részére a betölteni tervezett szolgálati beosztásának alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról és az ahhoz társuló követelményekről – az alkalmasságvizsgálatot megelőzően – a személyügyi szervezeti eleme ad tájékoztatást.
46. A hivatásos állományba vételről, illetve a szolgálati beosztás módosításáról rendelkező állományparancsban rögzíteni kell a beosztás alkalmasságvizsgálati kategóriájának számát. A kategória-feltételeknek való megfelelés a munkaügyi intézkedés realizálásának feltétele.

10. Az alkalmasságvizsgálatok rendszere, közös szabályai

47. A hivatásos állománytagot testi és lelki egészségének, fizikai állapotának megőrzése érdekében – a 45/2020. BM rendelet 5. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott célok elérése érdekében, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos szolgálati jogviszonyban állók és rendvédelmi igazgatási alkalmazottak egészségügyi és pszichológiai ellátással összefüggő kérdéseiről szóló 2/2021. (I. 14.) BM rendeletben meghatározottakra tekintettel – szükség szerint támogatni, gondozásban, fejlesztésben részesíteni szükséges.
48. A hivatásos állománytag hivatásos szolgálatra, valamint az egyes szolgálati beosztásra való alkalmasságát, egészségi, pszichológiai és fizikai állapotát a hivatásos szolgálati jogviszony létesítését megelőzően és annak fennállása alatt alkalmasságvizsgálat keretében az alkalmasságvizsgálati kategóriák és az alkalmasságvizsgálati protokollok alapján rendszeresen vizsgálni, értékelni kell.
49. Az időszakos alkalmasságvizsgálatot – a 45/2020. BM rendelet 65. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározottakra figyelemmel kell végrehajtani,
 - a) az I–III., V–VII., IX–XI. alkalmasságvizsgálati kategóriákba tartozó beosztást betöltő hivatásos állománytagok esetében kétfévente,
 - b) a IV., VIII. és XII. alkalmasságvizsgálati kategóriába soroltak esetében – életkortól függetlenül – évente.
50. Szakmailag indokolt esetben – a 45/2020. BM rendelet 65. § (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározottak alapján – a 49. pont a) alpontjában meghatározott időszakos alkalmasságvizsgálati gyakoriságtól el lehet térni.
51. A hivatásos állományba történő kinevezést megelőző, valamint a véglegesítés előtti, pszichológiai alkalmasságvizsgálat kizárólag az egészségi alkalmasság megállapítását követően kezdhető meg.
52. A hivatásos állománytag a fizikai alkalmasságvizsgálaton – a 45/2020. BM rendelet 37. §-ában meghatározottak fennállása esetén – akkor vehet részt, ha rendelkezik 30 napon belüli, az alapellátó orvos által kiállított „fizikai állapotfelmérésen részt vehet” szakvéleménnyel.
53. A véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat végrehajtása során – a 45/2020. BM rendelet 49. § (3) bekezdés b) pontja alapján – a szolgálati eljáró értékelő véleményt (9. melléklet) készít, melyet az alkalmasságvizsgálat időpontját megelőzően, legkésőbb a próbaidő lejártá előtt 45 nappal – a Robotzsaru Neo rendszeren, a személyügyi szervezeti elem útján – az állományilletékes parancsnok számára felterjeszt, továbbá megküld a pszichológiai alkalmasságvizsgálatot végző szakember számára.
54. Az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a vizsgálat eredményéről – a 45/2020. BM rendelet 25. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal – minősítő dokumentumot (10. melléklet) állít ki, melynek tartalmáról köteles tájékoztatni a vizsgált személyt.
55. Amennyiben az időszakos alkalmasságvizsgálat során a minősítés kialakításához további vizsgálat elvégzése szükséges, az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a hivatásos állomány tagjának – legfeljebb 60 napos határidő tűzésével, a minősítő dokumentumon – elrendeli a szükséges vizsgálatokat vagy az általa elvégzendő vizsgálaton történő megjelenést.
56. A kitöltött és aláírással ellátott minősítő dokumentumot az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a személyügyi szervezeti elem részére köteles a minősítés napját követő 5 munkanapon belül átadni.

57. Soron kívüli alkalmasságvizsgálat végrehajtása során a 45/2020. BM rendelet 82. §-a szerinti „ideiglenesen alkalmatlan” és a 83. §-a szerinti „korlátozással alkalmas” minősítés esetén a hivatásos állománytag számára az alkalmasságvizsgálatot végző szakember – a korlátozott alkalmasság hátterében álló problémák rendezése céljából – gondozást biztosít az alkalmasság visszaszerzése érdekében, melyről egyéni tervet készít, és a vizsgált személy részére a minősítést követő 8 munkanapon belül megküld. Az alkalmasságvizsgálatot végző szakember az intézkedéséről a személyügyi szervezeti elemet, valamint a szolgálati előljáróját is köteles haladéktalanul tájékoztatni.

11. Az egészségi alkalmasságvizsgálat végrehajtása

58. A 45/2020. BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatokat – a külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálat, valamint a másodfokú egészségügyi alkalmasságvizsgálat kivételével – a rendvédelmi alapellátó orvos végzi.
59. A rendvédelmi alapellátó orvos – az egyes alkalmassági kategória-feltételek vizsgálata mellett – a közegészségügyi szempontok érvényesítése érdekében vizsgálja, hogy a hivatásos állomány tagja egészségének előre látható károsodása nélkül alkalmas-e az adott szolgálati vagy munkafeladat ellátására, valamint nem szenved-e olyan fertőző betegségben, amely miatt szolgálati beosztásából adódóan széles körű fertőzést okozhat, illetve betegségéből adódóan előre láthatólag további gyógykezelést, gondozást igényel majd.
60. A betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó egészségügyi szakmai kérdéseket tartalmazó 11. melléklet szerinti alkalmasságvizsgálati kérdőívet és – az állományba vételét kezdeményező személy részére – a 12. melléklet szerinti háziorvosi kérdőívet a személyügyi szervezeti elem adja át a hivatásos állománytag részére, melyben az egészségi alkalmasság elbírálása szempontjából a vizsgálaton részt vevőt életkora alapján – a 45/2020. BM rendelet 28. § (1)–(2) bekezdése szerint – korcsoportba sorolja.
61. Az egészségi alkalmasságvizsgálat során a hivatásos állománytagnak, illetve az állományba vételét kezdeményező személynek be kell mutatnia a kitöltött alkalmasságvizsgálati kérdőívet és az utóbbi résztvevő esetében a választott háziorvos által kitöltött háziorvosi kérdőívet is.
62. Az időszakos egészségi alkalmasságvizsgálatot megelőzően a szolgálati előljáró – az alkalmasságvizsgálatra rendelő lap átadásával egyidejűleg – tájékoztatja a személyi állomány vizsgálatra rendelt tagját az egészségfejlesztési prevenciók kérdőív KOMP-rendszerben – KLIR-Profil alrendszerben – számára biztosított hozzáférés alapján – történő kitöltésének kötelezettségéről.
63. „Alkalmatlan”, „Ideiglenesen alkalmatlan”, illetve „Korlátozással alkalmas” minősítés, valamint az ideiglenes döntések meghosszabbítása esetén a 10. melléklet 1. függeléké szerinti nyomtatványon – az észlelt megbetegedést vagy fogyatékossgot a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódrendszer (BNO) alkalmazásával – minden esetben meg kell jelölni a döntés okát, valamint – szükséges esetben – ki kell állítani a 10. melléklet 2. függelékét.

12. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat végrehajtása

64. A 45/2020. BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatokat – a külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálat és a 45/2020. BM rendelet 17. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bizottság általi alkalmasságvizsgálat kivételével – a rendvédelmi alapellátó pszichológus végzi.
65. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat célja, hogy felmérje a hivatásos állomány vagy a jelentkező általános pszichés és pszichoszociális állapotát, hogy megfelel-e a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséhez (minimumfeltételek), valamint a betöltött vagy tervezett beosztáshoz előírt pszichológiai alkalmassági kategória-feltételeknek.
66. A hivatásos állománytag közvetlen szolgálati előljárója az időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálatot megelőzően előljárói visszajelzést (13. melléklet), a soron kívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálat esetén pedig közvetlen szolgálati előljárói véleményt (14. melléklet) készít a vizsgálatot végző szakember számára. Az előljárói visszajelzést legalább 8 munkanappal a vizsgálati időpontot megelőzően kell átadni, amelyek nélkül az alkalmasságvizsgálat nem kezdhető meg.
67. A 45/2020. BM rendeletben előírt kompetenciákon felül a II–VIII. alkalmasságvizsgálati kategóriákban további kompetenciák vizsgálatára nem kerül sor.
68. A pszichológiai alkalmasságvizsgálatot végző szakember az alkalmasságvizsgálat írásbeli vagy számítógéppel történő részét – a tesztfelvétel validálásához szükséges körülmények rendelkezésre állása esetén – csoportosan, egyidejűleg több vizsgált személy bevonásával is végezheti.

69. Amennyiben a pszichológiai alkalmasságvizsgálatot nem az illetékes bv. szerv alapellátó pszichológusa végezte, a pszichológiai vizsgálati dokumentációt zárt borítékban megküldi a hivatásos állomány szolgálati helye szerinti bv. szerv alapellátó pszichológusának.
70. A pszichológiai alkalmasságvizsgálat végrehajtása során, amennyiben a szakember a vizsgált személy pszichés állapotában kedvezőtlen változásokat tapasztal, a mentális problémával arányban álló intézkedést kezdeményez. Pszichiátriai megbetegedés gyanúja esetén további vizsgálatokat kizárólag pszichiáter szakorvos végezhet, melyet a rendvédelmi alapellátó pszichológus javaslatára a rendvédelmi alapellátó orvos kezdeményez.
71. A pszichológiai alkalmasságvizsgálati dokumentációt a hivatásos szolgálati jogviszony megszűnését követően egyesíteni kell az egészségügyi dokumentációval, amely a továbbiakban annak részét képezi.

13. A fizikai alkalmasságvizsgálat végrehajtása

72. A 45/2020. BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatot – a külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálat és a 45/2020. BM rendelet 17. § (3) bekezdés b) pontja szerinti bizottság általi alkalmasságvizsgálat kivételével – a sportszakember végzi.
73. A fizikai alkalmasságvizsgálatot lefolytató bv. szerv a fizikai alkalmasság elbírálása szempontjából a vizsgálaton részt vevőket életkor alapján – a 45/2020. BM rendelet 38. § (2) bekezdése szerint – korcsoportba sorolja.
74. A hivatásos állománytag mentesül az időszakos fizikai alkalmasságvizsgálaton való részvétel alól, ha
 - a) könnyített szolgálat formájában foglalkoztatják,
 - b) nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezték,
 - c) tartalékállományba helyezték, továbbá
 - d) az I., II., V., VI., IX., X. alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolták, és betöltötte az 55. életévét.
75. A fizikai alkalmasságvizsgálat során a fizikai szintfelmérést első fokon a bv. szerv – a 45/2020. BM rendelet 2. § 16. pontja szerinti – sportszakembere végzi, de a szakszerű és biztonságos végrehajtás feltételeinek előkészítésében, szervezésében és végrehajtásában a személyügyi szerv és az egészségügyi szakterület egy-egy felelős munkatársa is részt vesz.
76. Hivatásos állományba jelentkező esetében írásbeli nyilatkozat (15. melléklet) szükséges, amelyben önként, saját felelősségére vállalja az előírt feladatok végrehajtását, és rendelkeznie kell a 16. melléklet szerinti háziorvosi igazolással.
77. A fizikai alkalmasságvizsgálat keretében elvégzett fizikai szintfelmérés adatait és eredményét a fizikai állapot szintfelmérő lap (17. melléklet) megfelelő rovataiban kell feltüntetni. A fizikai alkalmasságot az egyes alkalmasságvizsgálati kategóriákhoz meghatározott követelmények (kategória-feltételek) teljesítése alapján – a 18. melléklet szerinti táblázatok alkalmazásával – kell értékelni.
78. A fizikai alkalmasságvizsgálat során elvégzett gyakorlatok végrehajtásának értékelése – illeszkedésvizsgálat elrendelése esetén a minimumfeltételek is – pontozással történik. Az illeszkedésvizsgálat részét képező fizikai állapotfelmérés során kapott pontszámok mentén a vizsgálati személyek sorrendbe rendezhetők, azonban a megállapított sorrend a döntésre jogosultat nem köti, az a vezetői döntést támogató információknak tekinthető.
79. A fizikai alkalmassági vizsgálat alapján az elvégzett fizikai szintfelmérés eredménye „megfelelt” vagy „nem megfelelt” értékeléssel zárul. A „megfelelt” értékelés alapján „alkalmas” minősítést, a „nem megfelelt” értékelés alapján – az egyes alkalmasságvizsgálatok típusainak speciális szabályai szerinti – „alkalmatlan” vagy „soron kívüli alkalmasságvizsgálat szükséges” minősítést kell megállapítani.
80. A másodfokon megismételt alkalmasságvizsgálatot – 30 napon belül – a Humán Szolgálat folytatja le, melynek „alkalmatlan” minősítése esetén automatikusan intézkedik a háromfős bizottsági vizsgálat lefolytatására a bv. szervezet és a társ rendvédelmi szervek kompetens sportszakembereinek megkeresésével.
81. Amennyiben a bizottsági alkalmasságvizsgálat eredménye „alkalmas kategória-váltással”, a minősítésben meg kell határozni – egyben a foglalkoztató bv. szerv munkáltatói jogkört gyakorló eljáróját is haladéktalanul tájékoztatni – azon alkalmasságvizsgálati kategóriá(k)ról, amely(ek)be tartozó szolgálati beosztást a hivatásos állománytag betölthet.

14. Az illeszkedésvizsgálatok eljárásrendje

82. Az alkalmasságvizsgálat részét képező illeszkedésvizsgálat pszichológiai kompetenciavizsgálatból és a fizikai szintfelmérésből áll. Az illeszkedésvizsgálat célja, hogy a munkaügyi intézkedésekhez megalapozott információt biztosítson arra vonatkozóan, hogy a vizsgált személy meghatározott beosztáshoz vagy alkalmasságvizsgálati

kategóriához előírt kompetenciaelvárásoknak megfelel, valamint szakmai támogatást nyújtson több alkalmas személy közül a legmegfelelőbb kiválasztására.

83. Illeszkedésvizsgálatot kell végezni
- a hivatásos állományba kinevezést megelőző,
 - a véglegesítés előtti,
 - a kategória-váltáshoz kapcsolódó,
 - a vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
 - a külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálat kapcsán.
84. Az illeszkedésvizsgálat során a fizikai szintfelmérés és a pszichológiai kompetenciavizsgálatok eredményei pontszámok szerint kerülnek kiértékelésre, melynek alapján a vizsgált személyek sorrendbe állíthatók.
85. Több alkalmas személy esetén az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a vizsgált személyek között sorrendet állít fel, melynek eredményét – utasítás esetén részletes szakmai véleményével – közli a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel. A kialakított sorrend a vezetői munkaügyi döntése meghozatalában nem köti.

15. Fellebbezés, jogorvoslat

86. Másodfokú eljárásban legalább hároméves rendvédelmi és alkalmasságvizsgálati szakmai tapasztalattal rendelkező, a BVOP állományában foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított foglalkozás-egészségügyi szakorvos, szakpszichológus, illetve sportszakember járhat el.
87. Az elsőfokú alkalmasságvizsgálatot végző bv. szerv – a soron kívüli vagy ismételt alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan” minősítése esetén – a rendelkezésre álló iratokat hivatalból, illetve – a hivatásos állományba vételt megelőző, a kategória-váltáshoz kapcsolódó vagy vezetői beosztásba kinevezést megelőző, továbbá a véglegesítés előtti „alkalmatlan” minősítés esetén – a vizsgált személy által benyújtott fellebbezést az elsőfokú vizsgálat során keletkezett leletekkel, dokumentumokkal és az alkalmassági minősítést tartalmazó értesítéssel együtt – közvetlen címmel – haladéktalanul megküldi a BVOP felelős szervezeti elemeinek. A papíralapú iratok megküldésével egyidejűleg a küldő bv. szerv a BVOP felelős szervezeti elemét átirat formájában tájékoztatni köteles.
88. A fellebbezés alapján vagy hivatalból indított másodfokú eljárásban az alkalmasságvizsgálatot végző szakember az elsőfokú döntés meghozatalát követő 45 napon belül – véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén 30 napon belül – érdemben dönt, melyet – az állományilletékes parancsnok útján – továbbít a vizsgált személy részére.

16. Jogkövetkezmények alkalmatlan minősítés esetén

89. A másodfokú hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálattal érintett személy „alkalmatlan” minősítése esetén – a 45/2020. BM rendelet 46. § (3) bekezdése szerinti időpont megjelölése mellett – a felvételi eljárást meg kell szüntetni, illetve a másodfokú véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálati eljárásban a hivatásos szolgálati jogviszonyt azonnali hatállyal próbaidő alatt meg kell szüntetni.
90. A másodfokú kategória-váltáshoz kapcsolódó, vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző és külszolgálathoz kapcsolódó alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálattal érintett hivatásos állománytagot „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásba” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői beosztásba” minősítése esetén eredeti beosztásában kell továbbfoglalkoztatni.
91. A másodfokú soron kívüli vagy ismételt egészségi alkalmasságvizsgálati eljárásban a vizsgálattal érintett hivatásos állománytag egészségi „alkalmatlan” minősítése esetén a felülvizsgálati eljárás szabályai szerint kell eljárni, melynek elrendelése érdekében a hivatásos állománytagot foglalkoztató bv. szerv személyügyi szervezeti elemét a minősítés eredményéről 5 napon belül tájékoztatni kell, egyben megküldeni részére az elrendeléshez szükséges okmányokat.
92. A személyügyi szervezeti elem 15 napon belül előkészíti a felülvizsgálati eljárás elrendelését, egyben felterjeszti jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A hivatásos állománytagot a felülvizsgálati eljárás elrendeléséről és az eljárással összefüggő jogairól és kötelezettségeiről – szolgálati előjárója útján – a személyügyi szervezeti elem tájékoztatja.
93. Amennyiben a háromfős bizottság a pszichológiai vagy fizikai alkalmasságvizsgálat során „alkalmatlan” minősítést állapít meg, a döntés kézhezvételét követő 30 napon belül intézkedni kell a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 86. § (2) bekezdés a) pontjában, illetve 86. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott intézkedések megtételére.

VI. FEJEZET

A RENDVÉDELMI ALKALMAZOTTAK ÉS A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

94. A munkaköri követelmények érvényre juttatása érdekében a munkaköri alkalmasságot – a 45/2020. BM rendeletben és a 33/1998. NM rendeletben meghatározottak, valamint a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egészségügyi Alkalmasságvizsgálati Szakmai Protokolljában foglalt szakmai szabályok alkalmazásával – az igazgatási jogviszony, illetve a munkaviszony létesítését megelőzően és annak fennállása alatt rendszeresen vizsgálni és véleményezni kell.
95. A rendvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók elsőfokú munkaköri egészségi alkalmasságvizsgálatát az alapellátó orvos végzi.
96. A munkaköri alkalmassági vizsgálat lehet
 - a) előzetes munkaköri,
 - b) időszakos munkaköri,
 - c) soron kívüli,
 - d) záró munkaköri alkalmassági vizsgálat.
97. Az időszakos vizsgálatokat a 33/1998. NM rendelet 6. §-ában meghatározott időközönként kötelező elvégezni.
98. Soron kívüli munkaköri vagy szakmai alkalmassági vizsgálatot a 33/1998. NM rendelet 7. § (3) bekezdésében felsorolt személyek kezdeményezése alapján a 33/1998. NM rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben kell végezni.
99. A rendvédelmi alkalmazottak és a munkavállalók másodfokú munkaköri egészségi alkalmassági vizsgálatát a BVOP állományában foglalkoztatott, átrendelt vagy átirányított foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi.
100. Időszakos alkalmassági vizsgálaton „Alkalmatlan” minősítés esetében – amennyiben a személyi állomány vizsgált tagja a 33/1998. NM rendelet 12. §-a szerint kérelmet nyújtott be – a másodfokú időszakos alkalmasságvizsgálat elrendelésére kell intézkedni.
101. A másodfokú időszakos és a soron kívüli egészségi alkalmasságvizsgálat „Alkalmatlan” minősítése esetén intézkedni kell a jogviszony megszüntetésére.

VII. FEJEZET

A RENDVÉDELMI ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

102. A rendvédelmi alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatát a 45/2020. BM rendelet 100–101. §-a alapján kell végezni.
103. Az elsőfokú alkalmasságvizsgálatot végző bv. szerv az alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan” minősítése esetén a vizsgált személy által benyújtott fellebbezést az elsőfokú vizsgálat során keletkezett leletekkel, dokumentumokkal és az alkalmassági minősítést tartalmazó értesítéssel együtt, közvetlen címezéssel, haladéktalanul megküldi az Egészségügyi Főosztály részére. A papíralapú iratok megküldésével egyidejűleg a küldő bv. szerv a BVOP felelős szervezeti elemét átirat formájában tájékoztatni köteles.

VIII. FEJEZET

A FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRÖKRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

104. A fegyveres biztonsági őr jogviszonyt megelőző pszichológiai alkalmasságvizsgálata az egészségi alkalmasság megállapítását követően kezdhető meg.
105. A fegyveres biztonsági őrök fegyveres szolgálatra való alkalmasságát, egészségi és pszichikai állapotát az I. és III. Fejezetben foglaltak alapján, valamint az e Fejezetben foglalt – az 52/2023. BM rendelet alkalmazásából adódó – eltérésekkel a jogviszony létesítését megelőzően és annak fennállása alatt – egészségi és pszichikai alkalmasságvizsgálat keretében – rendszeresen vizsgálni kell.
106. Az 52/2023. BM rendelet 4. §-a szerinti alkalmasságvizsgálatokat a rendvédelmi alapellátó orvos és a rendvédelmi alapellátó pszichológus végzi.
107. Az alkalmasságvizsgálat lehet
 - a) jogviszonyt megelőző;
 - b) az időszakos;

- c) a soron kívüli;
 - d) ismételt.
108. Az 52/2023. BM rendelet 21. § (5) bekezdése értelmében – főszabály szerint – az időszakos egészségi és pszichikai alkalmasságvizsgálatokat két évente kell végrehajtani.
109. A személyügyi szervezeti elemek kötelesek a fegyveres biztonsági őroket a 10–11. pontban meghatározott rend szerinti az alkalmasságvizsgálataikról értesíteni.
110. Az időszakos egészségi alkalmasságvizsgálatot megelőzően a közvetlen munkahelyi vezető – a 4. melléklet szerinti alkalmasságvizsgálatra rendelő lap átadásával egyidejűleg – tájékoztatja a fegyveres biztonsági őrt az egészségfejlesztési prevenciók kérdőív KOMP-rendszerben – KLIR-Profil alrendszerben – számára biztosított hozzáférés alapján – történő kitöltésének kötelezettségéről.
111. Az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a vizsgálat eredményéről – az 52/2023. BM rendelet 11. § (1) bekezdése szerinti adattartalommal – minősítő dokumentumot (19. melléklet) állít ki, melynek tartalmáról köteles tájékoztatni a vizsgált személyt.
112. Amennyiben az időszakos alkalmasságvizsgálat során a minősítés kialakításához további vizsgálat elvégzése szükséges, az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a fegyveres biztonsági őrnek – legfeljebb 60 napos határidő tűzésével, a minősítő dokumentumon – elrendeli a szükséges vizsgálatokat vagy az általa elvégzendő vizsgálaton történő megjelenést.
113. A kitöltött és aláírással ellátott minősítő dokumentumot az alkalmasságvizsgálatot végző szakember a személyügyi szervezeti elem részére köteles a minősítés napját követő 5 munkanapon belül átadni.
114. Az időszakos egészségi, illetve pszichikai alkalmasságvizsgálat „alkalmas gondozással” minősítése esetén a fegyveres biztonsági őr számára az alapellátó orvos, illetve pszichológus – a korlátozott alkalmasság hátterében álló problémák rendezése céljából – gondozást biztosít az alkalmasság visszaszerzése érdekében, melyről egyéni tervet készít, és a vizsgált személy részére a minősítést követő 8 munkanapon belül megküld.

17. Az egészségi alkalmasságvizsgálat végrehajtása

115. Az egészségi alkalmasságvizsgálat során fegyveres biztonsági őri munkakörbe jelentkezőnek a kitöltött háziorvosi kérdőívet (20. melléklet), az állományban lévő fegyveres biztonsági őrnek a kitöltött alkalmasságvizsgálati kérdőívet (21. melléklet), továbbá az alkalmasságvizsgálat végrehajtásához kapcsolódó nyilatkozatot (22. melléklet) be kell mutatnia az alkalmasságvizsgálatot végző szakembernek.

18. A pszichikai alkalmasságvizsgálat végrehajtása

116. A fegyveres biztonsági őrt testi és lelki egészségének megőrzése érdekében gondozásban, fejlesztésben kell részesíteni.
117. A fegyveres biztonsági őr pszichikai alkalmasságvizsgálatát a 8. mellékletben foglalt táblázat III. kategóriájához rendelt feltételek figyelembevételével kell elvégezni.
118. A közvetlen munkahelyi vezetőnek az időszakos pszichikai alkalmasságvizsgálatot megelőzően visszajelzést (23. melléklet) kell adnia az alkalmasságvizsgálatot végző szakember számára. A visszajelzést, illetve véleményt 8 munkanappal a vizsgálati időpontot megelőzően kell átadni. Enélkül az alkalmasságvizsgálat nem kezdhető meg.
119. A pszichikai alkalmasságvizsgálatot az informatikai rendszer támogatásával a vizsgálatot végző pszichológusnak vagy az őt segítő asszisztensnek dokumentálnia kell. A dokumentáció tartalmazza a végrehajtott vizsgálatok időpontját, megnevezését, a végrehajtott vizsgálatok dokumentumait, eredményeit és kiértékelését.

19. Fellebbezés, jogorvoslat

120. A fegyveres biztonsági őr az alkalmasságvizsgálat minősítésével szemben az 52/2023. BM rendelet 33. §-ában foglaltak alapján élhet jogorvoslati jogával.
121. A fegyveres biztonsági őr másodfokú egészségi, illetve másodfokú pszichikai alkalmasságvizsgálatát az 52/2023. BM rendelet 7. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő, a BVOP állományában foglalkoztatott átrendelt vagy átirányított orvos, valamint pszichológus vagy szakpszichológus végezheti.

20. Jogkövetkezmények alkalmatlan minősítés esetén

122. Időszakos alkalmassági vizsgálaton „Alkalmatlan” minősítés esetében a másodfokú időszakos alkalmasságvizsgálat elrendelésére kell intézkedni.
123. A másodfokú időszakos, a soron kívüli és az ismételt egészségi vagy pszichikai alkalmasságvizsgálat „Alkalmatlan” minősítése esetén intézkedni kell a jogviszony megszüntetésére.

IX. FEJEZET

KÖZLEKEDÉSPSZICHOLÓGIAI VIZSGÁLAT

124. A közlekedépszichológiai vizsgálatot (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: vizsgálat) a hivatásos állománytag esetében első fokon a BVOTRK pszichológusa, másodfokon az Egészségügyi Főosztály szakpszichológusa végzi.
125. A személyügyi szervezeti elem vezetője a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 444/2017. (XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott kritériumok és módszerek szerinti vizsgálat végrehajtása érdekében vizsgálatra rendelő lapot (24. melléklet) állít ki, amelyet a vizsgálatot végző szakember részére – az állományilletékes parancsnok aláírását követően, a Robotzsaru Neo rendszeren keresztül – legalább 8 munkanappal a vizsgálatot megelőzően kell megküldeni.
126. A bv. szerv, illetve a BVOP alapellátó pszichológusa a vizsgálatához szükséges adatlapot (25. melléklet) köteles kitölteni, és a vizsgálat időpontjához képest legalább 8 munkanappal korábban a vizsgálatot végző szakember részére megküldeni.
127. A vizsgálatot végző szakember a vizsgálat eredményéről értékelő lapot állít ki (26. melléklet), amellyel egyidejűleg a hivatásos állománytagot tájékoztatja, illetve 8 munkanapon belül az értékelő lap – Robotzsaru Neo rendszeren történő megküldésével – megküldésével a vizsgálatot elrendelőt is értesíti.
128. A vizsgálatra rendelő lapot és az értékelő lapot a személyügyi szervezeti elem a vizsgálaton részt vevő hivatásos állománytag személyi anyaggyűjtőjében köteles elhelyezni.
129. Amennyiben a hivatásos állománytag hivatásos szolgálatra alkalmassága a vizsgálat során megkérdőjeleződik, ez esetben soron kívüli pszichológiai vizsgálatot kell elrendelni.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

130. Ez az utasítás 2026. április 1-jén lép hatályba.
131. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományi tagjainak alkalmasságvizsgálatáról szóló 12/2023. (II. 3.) BVOP utasítás.

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

1. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

**ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI
ÖSSZESÍTŐ LAP**

(hivatásos állománytag részére)

Név, rendfokozat:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

TAJ szám:

Képzési azonosító szám (K-):

Betöltött szolgálati beosztás:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

**Időszakos
egészségi¹ / pszichológiai¹ / fizikai¹**

alkalmasságvizsgálatát és kompetenciavizsgálatát¹ a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 26. § (2) bekezdése alapján a évben elrendelem.

Megállapítom, hogy a évben nincs előírt alkalmasságvizsgálat.

Dátum²:

.....
állományilletékes parancsnok
neve, aláírása²

¹ Az alkalmasság- és kompetenciavizsgálatok: a rendelkezésre álló minősítések és azok érvényességi ideje alapján tárgyévben elvégzendő alkalmasságvizsgálat(ok) (egyszerre több is megjelölhető, a kitöltő személyügyi szervezeti elem aláhúzással jelöli) és kompetenciavizsgálat (az egyéni továbbképzési rendszerhez igazodóan szükség szerint – aláhúzással – megjelölhető).

² Kézi vagy elektronikus aláírás.

2. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

**ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI
ÖSSZESÍTŐ LAP**

(fegyveres biztonsági őr részére)

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:

**Időszakos
egészségi¹ / pszichikai¹**

alkalmasságvizsgálatát a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2023. (XII. 12.) BM rendelet 3. § (1) bekezdése és 21. § (5) bekezdése alapján a évben elrendelem.

Megállapítom, hogy a évben nincs előírt alkalmasságvizsgálat.

Dátum²:

.....
személyügyi szervezeti elem
vezetőjének neve, aláírása²

¹ Az alkalmasságvizsgálatok: a fegyveres biztonsági őr olyan vizsgálata, amelynek célja annak megállapítása, hogy a vizsgált személy megfelel-e az ellátandó feladataihoz igazodó alkalmassági követelményeknek, a tárgyévben elvégzendő alkalmasságvizsgálat(ok) (egyszerre több is megjelölhető, a kitöltő személyügyi szervezeti elem aláhúzással jelöli).

² Kézi vagy elektronikus aláírás.

3. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

**ALKALMASSÁGVIZSGÁLATRA
RENDELŐ LAP**

(hivatásos állománytag részére)

Név, rendfokozat:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 TAJ szám:
 Képzési azonosító szám (K-):
 Betöltött szolgálati beosztás:
 Alkalmasságvizsgálati kategóriája:
 Betölteni tervezett szolgálati beosztás¹:
 Alkalmasságvizsgálati kategóriája:
 Lakóhely¹:
 Tartózkodási hely¹:

Alkalmasságvizsgálat tartalma²: **egészségi / pszichológiai / fizikai**Alkalmasságvizsgálat típusa²:

- hivatásos állományba kinevezést megelőző,
- véglegesítés előtti,
- kategória-váltáshoz kapcsolódó,
- vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
- külszolgálatához kapcsolódó,
- időszakos,
- soron kívüli,
- ismételt.

Alkalmasságvizsgálati eljárás²: elsőfokú / másodfokú / háromfős bizottsági / felülvizsgálati

Alkalmasságvizsgálatát a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 21. § (1) és (3) bekezdése alapján elrendelem.

A beosztás munkaköri feladatai alapján képernyős eszköz használatát (rendszeresen, legalább napi 4 órát) követeli meg.²

igen nem

Dátum³:

P. H.

.....
 állományilletékes parancsnok
 neve, aláírása³

¹ Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a lakóhely és a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálatához a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

² Vagyilagosan választható, a kitöltő személyügyi szervezeti elem aláhúzással jelöli.

³ Kézi vagy elektronikus aláírás.

4. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

ALKALMASSÁGVIZSGÁLATRA**RENDELŐ LAP**

(fegyveres biztonsági őr részére)

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 TAJ szám:
 Lakóhely¹:
 Tartózkodási hely¹:

Alkalmasságvizsgálat tartalma²: **egészségi / pszichikai**

Alkalmasságvizsgálat típusa²:
 – jogviszony létrejöttét megelőző,
 – időszakos,
 – soron kívüli,
 – ismételt.

Alkalmasságvizsgálati eljárás²: elsőfokú / másodfokú

Alkalmasságvizsgálatát a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2023. (XII. 12.) BM rendelet 8. § (1) és (3) bekezdése alapján elrendelem.

Dátum³:

P. H.

.....
 a munkáltatói jogkör gyakorlójának
 neve, rendfokozata, aláírása³

¹ Jogviszonyt megelőző alkalmasságvizsgálat esetén kitöltendő.

² Vagyilagosan választható, a kitöltő személyügyi szervezeti elem aláhúzással jelöli.

³ Kézi vagy elektronikus aláírás.

5. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

BEUTALÓ ÉS MUNKAKÖRI ORVOSI ALKALMASSÁGI VÉLEMÉNY

rendvédelmi alkalmazott munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatban

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:
Betöltött munkakör:
Betölteni tervezett munkakör¹:
Lakóhely¹:

Alkalmasságvizsgálat típusa²: előzetes / időszakos (éves) / soron kívüli
Alkalmasságvizsgálati eljárás²: elsőfokú / másodfokú

Alkalmasságvizsgálatát a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 101. §-a alapján – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szakmai szabályainak alkalmazásával, a 4. § (1) bekezdés a) pontjára, a 6. § (1) bekezdésében és a 7. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel – elrendelem.

A beosztás munkaköri feladatai alapján képernyős eszköz használatát (rendszeresen, legalább napi 4 órát) követeli meg.¹

igen nem

Dátum²:

.....
állományilletékes parancsnok
neve, aláírása³

ELSŐFOKÚ MUNKAKÖRI ORVOSI ALKALMASSÁGI VÉLEMÉNY

A vizsgálat eredménye alapján nevezett rendvédelmi igazgatási alkalmazotti jogviszonyba fent megjelölt munkakörben

ALKALMAS / IDEIGLENESEN NEM ALKALMAS / NEM ALKALMAS².

Nevezett szakmai alkalmasságát érintő korlátozás:

-
-
-

A minősítés érvényességi ideje: (év/hónap/nap)

Ideiglenesen nem alkalmas minősítés esetén a legközelebbi vizsgálat hét múlva esedékes.

Kelt:

P. H.

.....
foglalkozás-egészségügyi
szakellátó hely orvosa

¹ Előzetes (munkába lépés előtti) orvosi alkalmassági vizsgálat esetén kell kitölteni.

² Vagylagosan választható, a kitöltő személyügyi szervezeti elem aláhúzással jelöli.

³ Kézi vagy elektronikus aláírás.

6. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

ESETI ORVOSI IGAZOLÁS
alkalmasságvizsgálat alóli távolmaradásról

Igazolom, hogy

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:

egészségi okból maradt/marad¹ távol a tervezetten év hónap napjára kijelölt
alkalmasságvizsgálatról.

Az alkalmasságvizsgálatra kötelezett személy az elmaradt alkalmasságvizsgálatot az egészségi ok megszűnésének
várható időpontját követően legkorábban év hónap naptól hajthatja végre.

Dátum:

P. H.

.....
rendvédelmi alapellátó orvos

¹ Vagylagosan választható, a kitöltő személyügyi szervezeti elem aláhúzással jelöli.

7. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

A büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásának jegyzéke szerepkörönként				
Beosztott	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	I.	II.	III.	IV.
	kiemelt főelőadó, főelőadó, előadó, segédelőadó, gépjárművezető, referens (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a logisztikai, a műszaki és az ellátási tevékenység, a pénzügyi, számviteli, analitikai, letétkezelői, kártérítési, közgazdasági, beszerzési, leltározási tevékenység)	kiemelt főelőadó ¹ (belső ellenőr, elemző-értékelő, szakmai ellenőr, agglomerációs, egészségügyi, népegészségügyi ellenőr, gazdasági társaságok), fegyelmi és nyomozó tiszt, pszichológus, főelőadó ¹ (agglomerációs, nyilvántartási, egészségügyi, szociális munkás), előadó ¹ (nyilvántartási), reintegrációs tiszt, biztonságtechnikus, szociális segédelőadó, nyilvántartási segédelőadó, segédelőadó ¹ (agglomerációs, ellenőrzési, központi és módszertani, fogvatartási), szakápoló, szakasszisztens, ápoló	előadó ¹ (fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági), főelőadó (fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági), kiemelt főelőadó ¹ (fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági), kiemelt művezető, művezető, raktáros, fegyvermester, körletellátó segédelőadó, foglalkoztatási segédelőadó, segédelőadó ¹ (biztonsági, fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági, agglomerációs és készenléti, műveleti, gazdasági társaságok), kutyavezető, gépjárművezető, körletfelügyelő, biztonsági felügyelő, foglalkoztatási felügyelő, segédfelügyelő, referens ¹ (kutyakiképző)	műveleti főfelügyelő, gépjárművezető ¹ (páncélozott szállító járművet vezető)

Irányító	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	V.	VI.	VII.	VIII.
	osztályvezető-helyettes, alosztályvezető, kiemelt főreferens, energetikai és környezetvédelmi vezető, tűzvédelmi vezető, vezető főtanár, kiemelt főtanár,	osztályvezető-helyettes ¹ (nyilvántartási, agglomerációs, egészségügyi), alosztályvezető ¹ (fogvatartási, pszichológiai, pszichopedagógiai),	alosztályvezető ¹ (biztonsági, fogvatartási, fogvatartotti foglalkoztatás- biztonsági, készenléti), csoportvezető ¹ (biztonsági),	kiemelt főreferens ¹ (műveleti), osztályvezető-helyettes ¹ (műveleti)

	csoportvezető, szakoktató (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati, a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a logisztikai, a műszaki és az ellátási tevékenység, a pénzügyi, számviteli, analitikai, letétkezelői, kártérítési, közgazdasági, beszerzési, leltározási tevékenység)	közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő, kiemelt főreferens¹ (fogvatartási, munkáltatás-felügyeleti, ellenőrzési, belső ellenőrzési, egészségügyi, nyilvántartási, felderítési, szállítási, kivizsgáló és módszertani, felhívási, fegyelmi, pszichológiai), nyomozó tiszt, csoportvezető¹ (nyilvántartási, gazdasági társaságok), szakpszichológus, kiemelt főelőadó¹ (ellenőrzési, nyilvántartási), üzemvezető (gazdasági társaságok), vezető reintegrációs tiszt, főfelügyelő (vezető biztonságtechnikus), szakorvos, diplomás ápoló, főápoló, élmezőnyvezető	kiemelt főreferens¹ (biztonsági, agglomerációs és készenléti, felderítési, kutyakiképző), főügyeletes, biztonsági tiszt, főművezető (gazdasági társaságok), körlet-főfelügyelő, biztonsági főfelügyelő, raktárvezető, műhelyvezető, kutyatelep-vezető, konyhavezető	
--	---	---	---	--

	Támogató szerepkör (nem alapfeladat ellátása esetén)	Alapfeladat ellátása esetén		
		Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális szerepkör
	IX.	X.	XI.	XII.
Vezető	hivatalvezető, szolgálatvezető, főosztályvezető, titkárságvezető, főosztályvezető-helyettes, igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető, főtanácsadó, tanácsadó, sajtószóvivő, osztályvezető, munkavédelmi főfelügyelő (a szervezet működését támogató, szolgáló vagy ahhoz kapcsolódó funkcionális feladatok ellátására létrehozott státuszokhoz társuló munkaköri feladatok, így különösen a gazdálkodási, a humánszolgálati,	országos parancsnok, országos parancsnok helyettes, parancsnok, főigazgató, igazgató, parancsnok-helyettes, orvos igazgató, ápolási igazgató, ügyvezető, ügyvezető-helyettes, szolgálatvezető¹ (ellenőrzési, fogvatartási), főosztályvezető¹ (ellenőrzési, belső ellenőrzési, fogvatartotti munkáltatás-felügyeleti, preventív eljárási, egészségügyi, nyilvántartási és logisztikai, központi kivizsgáló és módszertani),	szolgálatvezető¹ (biztonsági), főosztályvezető¹ (biztonsági, központi támogató, felderítési), főosztályvezető-helyettes¹ (biztonsági, felderítési), biztonsági vezető, osztályvezető¹ (biztonsági, biztonsági és fogvatartási, agglomerációs és készenléti, ügyeleti és védelmi, felderítési)	főosztályvezető-helyettes¹ (műveleti), osztályvezető¹ (műveleti)

	a szociális és oktatásszervezési, továbbá a titkársági, a jogi, az adatkezelési, a közbeszerzési, a kommunikációs, az ügyviteli, az informatikai, az üzemeltetési, a logisztikai, a műszaki és az ellátási tevékenység, a pénzügyi, számviteli, analitikai, letétkezelői, kártérítési, közgazdasági, beszerzési, leltározási tevékenység)	főosztályvezető-helyettes¹ (felhívási, egészségügyi, kockázatelemzési és módszertani), osztályvezető¹ (fogvatartási, foglalkoztatási, egészségügyi, fegyelmi, ellenőrzési, vezető belső ellenőri, pszichológiai, kivizsgáló és módszertani, szállítási, nyilvántartási, felhívási, pártfogó felügyelői, agglomerációs, gazdasági társaságok)		
--	--	---	--	--

¹ Általánostól eltérő kategóriába sorolás.

A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya alkalmasságvizsgálati egészségi, pszichikai és fizikai kategória-feltételei

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Beosztott	Egészségi	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzimprofil) értékek normál tartományban; EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnéziszfelvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (negatív státusz)	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálati lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb, mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek leleteredményei a normál tartományban, endokrinológiai szakvizsgálat eredményei (negatív státusz))
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (alacsony-átlagos követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (közepes követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + alapkompenciák (magas)
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimumérték	fizikai minimumfeltétel minimumérték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimumérték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimumérték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		V. alkalmassági kategória	VI. alkalmassági kategória	VII. alkalmassági kategória	VIII. alkalmassági kategória
Irányító	Egészségi	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzimprofil) értékek normál tartományban; EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézisfelvétel (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (negatív státusz)	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálati lelet (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálati lelet (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálati lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb, mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek leleteredményei a normál tartományban, endokrinológiai szakvizsgálat (negatív státusz)
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (alacsony-átlagos követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (közepes követelményszint)	pszichológiai minimumfeltételek + irányítói kompetenciák (magas)
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimumérték	fizikai minimumfeltétel minimumérték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimumérték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimumérték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		IX. alkalmassági kategória	X. alkalmassági kategória	XI. alkalmassági kategória	XII. alkalmassági kategória
Vezető	Egészségi	Háziorvosi kérdőív a minimum feltételeknek történő megfelelésről (nincs kizáró betegség). Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzimprofil) értékek normál tartományban; EKG papíralapú vizsgálati lelet (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi negatív mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálati lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézislelet (kizáró betegség nem detektálható) és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat (negatív státusz)	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálati lelete (nincs kizáró tényező)	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálati lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb, mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek leleteredményei a normál tartományban, endokrinológiai szakvizsgálat (negatív státusz)
	Pszichológiai	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciák	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciákat	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciákat	pszichológiai minimumfeltételek + vezetői kompetenciákat
	Fizikai	fizikai minimumfeltétel minimumérték	fizikai minimumfeltétel minimumérték + testi erő- és állóképességi teszten 2 választható mozgásformából elért legalább 26 pont	fizikai minimumfeltétel minimumérték + testi erő- és állóképességi teszten 3 választható mozgásformából elért legalább 38 pont	fizikai minimumfeltétel minimumérték + Spárta 300 speciális állapotfelmérésen megfelelt teljesítményérték felvételi eljárás során 50 perc alatti szintidő / legalább 1 pont, időszakos alkalmasságvizsgálat esetén 40 perc alatti szintidő / legalább 26 pont

A büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állománya alkalmasságvizsgálati egészségi, pszichikai és fizikai kategória-feltételei

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Beosztott	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzimprofil), EKG-szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnézisfelvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb, mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása), endokrinológiai szakvizsgálat

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Irányító	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzimprofil), EKG-szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnéziszfelvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása), endokrinológiai szakvizsgálat

		Támogató szerepkör	Adminisztratív vagy hatósági szerepkör	Beavatkozó vagy intézkedő szerepkör	Speciális
		I. alkalmassági kategória	II. alkalmassági kategória	III. alkalmassági kategória	IV. alkalmassági kategória
Vezető	Szükséges egészségügyi vizsgálatok	Háziorvosi kérdőív a minimumfeltételeknek történő megfelelésről. Laboratóriumi vizsgálat (vérkép, vércukor, vesefunkció, májenzimprofil), EKG-szalag (nem leletezett, a rendelőben is elvégezhető), egy évnél nem régebbi mellkas RTG vizsgálat vagy tüdőszűrő vizsgálat lelet, alkalmassági vizsgálat során részletes anamnéziszfelvétel és paraméterek (vérnyomás, pulzus) rögzítése, részletes belgyógyászati szemléletű vizsgálat	Támogató szerepkör + negatív eredményű nőgyógyászati vizsgálat (nők), negatív eredményű urológiai vizsgálat (férfiak), színlátás egyszerű vizsgálata színlátásvizsgáló könyvvel	Támogató szerepkör + adminisztratív vagy hatósági szerepkör + negatív eredményű audiológiai vizsgálat lelete (halláscsökkenés nincs), szemészeti lelet, ahol a korrigálatlan látásélesség nem kisebb mint 0,8	Támogató szerepkör + adminisztratív szerepkör + beavatkozó vagy intézkedő szerepkör + kiterjesztett laborvizsgálat (vérkép, vesefunkció, májenzim, vérzsírok, mellékvese és agyalapi mirigy hormonszintek meghatározása), endokrinológiai szakvizsgálat

9. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

SZOLGÁLATI ELŐJÁRÓI ÉRTÉKELÉS**Javasolt szempontok a szolgálati előjárók véleményéhez**

Értékelt neve, rendfokozata:

Betöltött szolgálati beosztása:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

I. Személyes kompetenciák¹**Szabálytudat-szabálytartás**

1. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat hiányosan ismeri, szabálykövetésben bizonytalan.
2. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat ismeri, szabálykövetésben bizonytalan.
3. Munkaköréhez kapcsolódó szabályokat ismeri, szabálykövetése határozott, megfelelő.

Önállóság

4. Rutin helyzetekben és egyszerű feladatok ellátása során segítségre, útmutatásra szorul.
5. Rutin helyzetekben és egyszerű feladatok ellátása során nem igényel útmutatást.
6. Összetett feladatok ellátása során nem igényel útmutatást.
7. Váratlan helyzetek helyes szakmai megoldására is képes.

Önbizalom

8. Hisz abban, hogy eleget tud tenni a feladatnak, de ha megkérdőjelezzik, elbizonytalanodik.
9. Hisz abban, hogy eleget tud tenni a feladatnak, tévedéskor korrigálja véleményét.

Önkontroll

10. Stresszhelyzetekben szorong, indulatainak, feszültségeinek kontrollálása nagy erőfeszítést kíván, bizonytalan.
11. Intézkedéseiben, problémakezelésében az agresszivitás túlhangsúlyozott.
12. Stresszhelyzetekben nyugodt marad, kezelni tudja indulatait, feszültségeit.

Önfejlesztés/tanulási készség

13. Szakmai ismereteinek hiányát igyekszik eltitkolni, ezek pótlására önállóan nem tesz erőfeszítéseket.
14. Saját hiányosságait elismeri, belátja, ezek pótlását önállóan és mások segítségével is képes elvégezni.

Minőségre törekvés

15. Az alapvető feladatok ellátását, a határidők tartását ellenőrzés mellett végzi.
16. Kellő odafigyeléssel, önállóan látja el feladatait.
17. Szakszerűen, alaposan és önállóan látja el feladatait.

Problémamegoldó képesség

18. A felmerülő problémákat kikerüli, nem azonosítja.
19. A felmerülő problémákat észreveszi, azonosítja, és a más által kiválasztott, meghatározott megoldást véghezviszi.
20. A probléma megoldásához önállóan is képes alternatívákat keresni, döntést hozni, és azt véghezvinni.

Felelősségvállalás

21. Nem látja át saját felelősségének szerepét a munkában.
22. Tudatában van a helyzetben meglévő felelősségnek, de nem vállalja fel.
23. Tudatában van a helyzetben meglévő felelősségnek, és azt felvállalja.

Döntési képesség

24. Mások segítségével képes döntést hozni.
 25. Rutin és szabályozott helyzetekben képes jó döntést hozni.
 26. Váratlan, személyt és csoportot érintő helyzetekben képes jó döntést hozni.

II. Társas kompetenciák¹**Alkalmazkodóképesség és -készség**

27. Nehezen alkalmazkodik az állandó, ismétlődő feladatokhoz, munkafeltételekhez, szabályokhoz és munkacsoportjába tartozó személyekhez.
 28. Képes és hajlandó alkalmazkodni az állandó, ismétlődő feladatokhoz, munkafeltételekhez, szabályokhoz és munkacsoportjába tartozó személyekhez.
 29. Képes viselkedésén változtatni, ha a helyzet azt kívánja.

Együttműködés

30. Közvetlen munkatársaival és vezetőivel csak felszólításra osztja meg azokat az információkat, amelyek a hatékony együttműködéshez szükségesek.
 31. Közvetlen munkatársaival és vezetőivel rendszeresen megosztja azokat az információkat, amelyek a hatékony munkavégzéshez szükségesek.
 32. Más szolgálati ágak dolgozóival is információt cserél a hatékony feladatellátás érdekében.

Kommunikációs készség

33. Írásbeli kifejezőképessége gyenge.
 34. Kommunikációja erőtlén, kevésbé hatásos.
 35. Az érkezett információkat képes jól feldolgozni és továbbítani mások felé. Fellépése helyzethez illő, határozott, kommunikációja hatékony.

Empátia

36. Nem törekszik, vagy csak részben törekszik arra, hogy a másik személy hangulatát, érzéseit észlelje.
 37. Képes a másik személy érzéseit, hangulatát észlelni és intézkedésébe szükség szerint figyelembe venni.

Elhivatottság – elkötelezettség

38. Munkavégzése során elsősorban egyéni céljait tartja szem előtt.
 39. Törekszik az egyéni és közvetlen szervezeti célok összhangjának megteremtésére.

Egyéb észrevételek:

.....

Véglegesítését¹

javaslom / nem javaslom

Nemleges javaslat rövid indokolása:

.....

Dátum²:

.....

szolgálati elöljáró neve, aláírása²

¹ Az értékeltre jellemző állítás aláhúzással jelölendő.

² Kézi vagy elektronikus aláírás.

10. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

MINŐSÍTŐ DOKUMENTUM
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ

(hivatásos állománytag részére)

Név, rendfokozat:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

TAJ szám:

Képzési azonosító szám (K-):

Betöltött szolgálati beosztás:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

Betölteni tervezett szolgálati beosztás¹:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

Alkalmasságvizsgálat tartalma²: egészségi / pszichológiai / fizikai

Alkalmasságvizsgálat típusa²:

- hivatásos állományba kinevezést megelőző,
- véglegesítés előtti,
- kategória-váltáshoz kapcsolódó,
- vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző,
- külszolgálatához kapcsolódó,
- időszakos,
- soron kívüli,
- ismételt.

Alkalmasságvizsgálati eljárás²: elsőfokú / másodfokú / háromfős bizottsági / felülvizsgálati

Kiegészítő vizsgálat szükséges³:-ig. (év/hónap/nap)

Az alkalmasság minősítése: / érvényessége:-ig. (év/hónap/nap)

A korlátozás jellege / időtartama:-ig. (év/hónap/nap)

- kategória-váltással
- fegyver nélküli szolgálatteljesítéssel
- gondozással
- egyéb korlátozással:

Következő (vagy új) alkalmasságvizsgálat időpontja⁴: (év/hónap/nap)

Ellátható alkalmasságvizsgálati kategória/ák meghatározása⁵:

Dátum:

.....	
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása	alkalmasságvizsgálatot végző szakember neve, rendf. / aláírása
	P. H.
.....	P. H.
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása	egészségi alkalmasságvizsgálat esetén orvos bélyegzőjének lenyomata
.....	
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása	vizsgált személy aláírása

¹ Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

² Vagyilagosan választható, aláhúzással jelölendő.

³ Kiegészítő vizsgálat szükségességét az időszakos alkalmasságvizsgálat során a vizsgálatot végző szakember rendelheti el, a vizsgálatok pontos megjelölésével, a meghatározott – legfeljebb hatvan napban – megadott időtartamban.

⁴ „Korlátozással alkalmas”, „ideiglenesen alkalmas”, „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásra” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői szolgálati beosztásra”, illetve „alkalmas a tervezett szolgálati beosztásra” minősítés esetén kötelezően kitöltendő.

⁵ Ismételt alkalmasságvizsgálat vagy háromfős bizottsági vizsgálat során „alkalmas kategória-váltással” minősítés esetén kötelezően kitöltendő.

**TÁJÉKOZTATÁS JOGORVOSLATRÓL
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ**
vizsgált hivatásos állománytag részére

Tájékoztatnom Önt, hogy az alkalmasságvizsgálatok eredménye alapján a minősítéssel szemben a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet szabályai alapján jogosult jogorvoslatra, az alábbiak szerint.

Másodfokú eljárás hivatalból

Az elsőfokú soron kívüli vagy ismételt alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan” minősítése alapján a másodfokú eljárásra hivatalból kerül sor. A vizsgálattal érintett személy az elsőfokú döntés kézhezvételét követő nyolc napon belül írásban észrevétellel élhet.

Másodfokú eljárás fellebbezés alapján

Az elsőfokú hivatásos állományba kinevezés előtti, véglegesítés előtti, kategória-váltáshoz kapcsolódó, vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző, külszolgálatához kapcsolódó alkalmasságvizsgálat „alkalmatlan”, „alkalmatlan a tervezett szolgálati beosztásra” vagy „alkalmatlan a tervezett vezetői beosztásra” minősítéssel szemben, egyet nem értése esetén – írásban, a fellebbezés indokainak megjelölésével a döntés kézhezvételét követő tizenöt napon belül, véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén nyolc napon belül – fellebbezést nyújthat be az első fokon eljáró alkalmasságvizsgálatot végző személyhez.

A fellebbezés benyújtását követő vagy hivatalból indított másodfokú eljárás esetén az elsőfokú döntés meghozatalát követő negyvenöt napon belül – véglegesítés előtti alkalmasságvizsgálat esetén harminc napon belül – a másodfokon eljáró személy érdemben dönt.

A büntetés-végrehajtási szervezet másodfokú alkalmasságvizsgálatának lefolytatására egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálat esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Egészségügyi Főosztálya, fizikai alkalmasságvizsgálat esetén a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Humán Szolgálatja jár el.

Háromtagú bizottsági vizsgálat és a felülvizsgálati eljárás

A másodfokú soron kívüli és ismételt alkalmasságvizsgálat során „alkalmatlan” minősítése esetén a pszichológiai vagy fizikai alkalmatlanság esetén automatikusan (hivatalból) kerül sor a háromfős bizottsági vizsgálatra, egészségi alkalmatlanság esetén a felülvizsgálati eljárás szabályai szerint kell eljárni.

Amennyiben a bizottsági alkalmasságvizsgálat minősítése „alkalmas kategória-váltással”, meg kell határozni azt az alkalmasságvizsgálati kategóriát.

A vizsgálat minősítését megismertem, a vizsgálat megállapításairól és a jogorvoslatról tájékoztatást kaptam.

Dátum:

.....
vizsgált személy aláírása

1. függelék a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasítás 10. mellékletéhez

KÜLÖN ÍV ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI MINŐSÍTÉSHEZ

„alkalmatlan” vagy „korlátozással alkalmas” minősítés esetén

A minősítést megalapozó okok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmasság visszanyerését célzó támogató intézkedések felsorolása:

.....

.....

.....

.....

.....

A „soron kívüli alkalmasságvizsgálat szükséges” minősítés esetén:

a) Rendvédelmi alapellátó orvos:

- a vizsgált személy egyes meghatározott szolgálati feladatok ellátása alóli mentesítését javaslom, melyek:

.....

.....

.....

- intézkedem a vizsgált személy egészségügyi szabadságra vételére

b) Rendvédelmi alapellátó pszichológus:

- a vizsgált személy szolgálatmentességének engedélyezését javaslom
- a vizsgált személy meghatározott szolgálati feladatok ellátása alóli mentesítését javaslom, melyek:

.....

.....

.....

Dátum:

.....

bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

.....

P. H. alkalmasságvizsgálatot végző szakember
neve, rendf. / aláírása

.....

bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

P. H. egészségi alkalmasságvizsgálat esetén
orvos bélyegzőjének lenyomata

.....

bizottság tagja neve, rendf. / aláírása

.....

vizsgált személy aláírása

Nem része a személyi anyaggyűjtőnek, tárolásáról a vizsgálatot végző gondoskodik!

2. függelék a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasítás 10. mellékletéhez

KIEGÉSZÍTŐ VIZSGÁLAT ELRENDELÉSE

A minősítéssel szemben a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 68. § (2) bekezdése alapján az időszakos alkalmasságvizsgálat minősítése kialakításához szükséges az alábbi vizsgálatok határidő megjelölésével történő elvégzetetése vagy a vizsgált személy megjelenése a vizsgálaton:

.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)
.....	-ig (év/hónap/nap)

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

Dátum:

.....	
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása	alkalmasságvizsgálatot végző szakember
	P. H. neve, rendf. / aláírása
.....	P. H. egészségi alkalmasságvizsgálat esetén
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása	orvos bélyegzőjének lenyomata
.....	
bizottság tagja neve, rendf. / aláírása	

Az elrendelt kiegészítő vizsgálatokról az alkalmasságvizsgálatot végző tájékoztatott, megértettem és tudomásul vettem.

Dátum:

.....

vizsgált személy aláírása

11. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI KÉRDŐÍV

Név:
 Rendfokozat¹:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 TAJ szám:
 Lakóhely:

nyilatkozom, hogy a kérdőívben szereplő adatok megfelelnek a valóságnak, egészségi adataim kezelésére az alábbi tájékoztatást megkaptam.

Dátum:

.....
 hivatásos állományba jelentkező /
 hivatásos állománytag aláírása

Adatkezelési tájékoztató: az alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés a) és b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez, fenntartásához, módosításához, megszüntetéséhez az egészségi, pszichikai vagy fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása, valamint az alkalmasság felmérése és a hivatásos állomány tagja alkalmasságának minősítése.

Betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó adatok:

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség: magas vérnyomás:
 allergia, szénanátha: tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma:
 tüdőgümőkór (tbc): mozgásszervi betegség:
 fekélybetegség (gyomor, bél): májbetegség:
 cukorbetegség: szem-, fülbetegség:
 idegkimerültség: szédülés:
 fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C):
 nemi betegség: urológiai betegség:
 nőgyógyászati betegség: egyéb betegség:
 Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió, szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb):
 Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés) és mikor:

 Volt-e eszméletvesztése, görcsroham, ágybavizelése:
 Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája:
 Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan):
 Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért):
 Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért):
 Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért):
 Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért):
 Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot:
 Fogyaszt-e alkoholt: soha, alkalmyszerűen, hetente, naponta (mit, mennyit):
 Volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor):

Van-e tériszonya:
 Van-e félelme zárt helyen tartózkodástól:
 Fél-e, illetve iszonyodik-e vértől, halottól, tűztől, víztől, egyébtől:
 Van-e jogosítványa (milyen egészségi alkalmassági csoportra):
 Sportolt, illetve sportol-e rendszeresen (mit, milyen gyakran):
 Volt-e beteg az elmúlt egy évben (mikor, mi baja volt):
 Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért):
 Megállapítottak-e egészségkárosodást (hány %):

Korábbi hivatásos szolgálati jogviszonyra vonatkozó adatok²:

Volt-e hivatásos állományba vétel előtti alkalmassági vizsgálaton (hol, mikor, milyen minősítést kapott):

 Volt-e már hivatásos szolgálatban (megtől meddig, hol):
 Hivatásos jogviszonya megszűnésének jogcíme, időpontja:

Dátum:

.....

hivatásos állományba jelentkező /
 hivatásos állománytag aláírása

¹ A hivatásos állománytag tölti ki.

² Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz jelentkező tölti ki, amennyiben korábban hivatásos szolgálati jogviszonyban állt.

12. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

HÁZIORVOSI KÉRDŐÍV

hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz

Tisztelt Házi orvos Asszony/Úr!

Alulírott, (név, születési név is) (születési hely, idő)
 (anya születési neve)
 (TAJ) (lakóhelye) szám alatti lakos azzal a kérelemmel fordulok
 Önhöz, hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése
 feltételeként előírt kinevezés előtti egészségi alkalmasságvizsgálathoz egészségi állapotomra vonatkozó adatokat
 jelen kérdőív kitöltésével megadni.

Dátum:

.....
 hivatásos állományba jelentkező
 aláírása

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség:	magas vérnyomás:
allergia, szénanátha:	tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma:
tüdőgümőkór (tbc):	mozgásszervi betegség:
fekélybetegség (gyomor, bél):	májbetegség:
cukorbetegség:	szem-, fülbetegség:
idegkimerültség:	szédülés:
fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C):	
nemi betegség:	urológiai betegség:
nőgyógyászati betegség:	egyéb betegség:
Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió, szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb):	
Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés) és mikor:	
.....	
Volt-e eszméletvesztése, görcsroham, ágybavizelése:	
Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája:	
Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan):	
Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért):	
Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért):	
Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért):	
Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért):	
Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot:	
Fogyaszt-e alkoholt, volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor):	
Volt-e beteg az elmúlt egy évben (egy évre visszamenőleg a betegállományban töltött napok száma, milyen betegségek miatt):	

Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért):
Megállapítottak-e munkaképesség-csökkenést, illetve egészségkárosodást (hány %):
Egyéb közlendő, megjegyzés:
.....

Dátum:

.....
házi orvos aláírása
orvosi bélyegző lenyomata
egészségügyi szolgáltató bélyegzőjének lenyomata

Adatkezelési tájékoztató: az alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez szükséges alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

13. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

KÖZVETLEN SZOLGÁLATI ELŐLJÁRÓI VISSZAJELZÉS**az időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálathoz az elmúlt kettő évre vonatkozóan**

a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 70. § (2) bekezdésében meghatározottakra tekintettel

Név, rendfokozat:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 Állományilletékes bv. szerv:
 Értékelési időszak:

A hivatásos állomány tagja legutóbbi kettő teljesítményértékelésének százalékos eredménye:

..... év: %

..... év: %

A hivatásos állománytag részesült-e fegyelmi fenyítésben?¹

IGEN NEM

Részesült-e jutalmazásban?¹

IGEN NEM

Érzékelt-e a hivatásos állománytag viselkedésében a feladatellátást jelentősen befolyásoló jelentős negatív irányú változást, problémát?¹

IGEN NEM

Történt-e az elmúlt két évben olyan szolgálati esemény, amely hivatásos állománytagot súlyosan megrendítette, „traumatizálta”?¹

IGEN NEM

Amennyiben a fenti kérdésekre adott bármelyik válasz IGEN, annak részletezése:

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

Dátum²:

.....
 közvetlen szolgálati előljáró neve, aláírása²

Dátum:

.....
 hivatásos állománytag aláírása

¹ Vagyilagosan választható, aláhúzással jelölendő.

² Kézi vagy elektronikus aláírás.

14. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

KÖZVETLEN SZOLGÁLATI ELŐLJÁRÓI VÉLEMÉNY
a soron kívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálathoz

a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 78. § (1) bekezdésében meghatározottakra tekintettel

Név, rendfokozat:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 Állományilletékes bv. szerv:
 Értékelési időszak:

A hivatásos állomány tagja legutóbbi kettő teljesítményértékelésének százalékos eredménye:

..... év: %

..... év: %

A hivatásos állománytag részesült-e fegyelmi fenyítésben?¹

IGEN NEM

Részesült-e jutalmazásban?¹

IGEN NEM

Érzékelt-e a hivatásos állománytag viselkedésében a feladatellátást jelentősen befolyásoló jelentős negatív irányú változást, problémát?¹

IGEN NEM

Történt-e az elmúlt két évben olyan szolgálati esemény, amely hivatásos állománytagot súlyosan megrendítette, „traumatizálta”?¹

IGEN NEM

Amennyiben a fenti kérdésekre adott bármelyik válasz IGEN, annak részletezése:

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

Dátum²:.....

.....
 közvetlen szolgálati előljáró neve, aláírása²

Dátum:

.....
 hivatásos állománytag aláírása

¹ Vagyilagosan választható, aláhúzással jelölendő.

² Kézi vagy elektronikus aláírás.

15. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
fizikai alkalmasságvizsgálaton való részvételről

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:
Lakóhely:

Nyilatkozom, hogy a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése feltételeként előírt kinevezés előtti fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton önként, saját felelősségemre veszek részt, és vállalom a betölteni tervezett beosztáshoz előírt feladatok végrehajtását.

Kijelentem, hogy a felvételi eljárást lefolytató személyügyi szervezeti elem munkatársa a fizikai alkalmasságvizsgálat minimumfeltételeiről és az általam betöltésre tervezett szolgálati beosztás alkalmasságvizsgálati kategória-feltételeiről (mozgásformák, gyakorlatok) részletes tájékoztatást adott.

Dátum:

.....
hivatásos állományba jelentkező
aláírása

16. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

HÁZIORVOSI IGAZOLÁS

fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton való részvételhez

Tisztelt Házi orvos Asszony/Úr!

Alulírott,

név:

születési név:

születési hely, idő:

anyja születési neve:

lakóhelye:

TAJ:

azzal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, hivatásos szolgálati jogviszony létesítése feltételeként előírt kinevezés előtti fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton való részvételemről egészségügyi állapotom, fizikai terhelhetőségem alapján tájékoztatást adni.

Dátum:

.....

hivatásos állományba jelentkező
aláírása

A hivatásos állományba jelentkező a rendelkezésemre álló egészségi adatok ismeretében – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezetnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmasságvizsgálati kategóriába sorolásáról, valamint a hivatásos állomány egészségi, pszichológiai és fizikai alkalmasságvizsgálatának végrehajtásáról szóló országos parancsnoki utasítás alapján a szolgálati jogviszony létesítése feltételeként meghatározott fizikai alkalmasságvizsgálati minimumfeltételek mozgásformáiból (választása szerint egy gyakorlat – 12 perc futás, kerékpározás, úszás vagy evezés) és

- a tervezett beosztáshoz előírt 2 vagy 3 (választása szerint fekvenyomás 60/25 kg súllyal, mellő fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 30 mp alatt, hajlított karú függés időre, hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt, 4 × 10 m ingafutás, helyből távolugrás) mozgásformából, vagy¹
- a Spárta 300 – hét mozgáselemből álló, háromszáz ismétlésszámú gyakorlatból (húzódzkodás 2 × 25/2 × 15, mellő fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás 50 db, felhúzás 60/30 kg súllyal 50 db, ablaktörő 60/30 kg súllyal 50 db, felugrás páros lábbal 60 cm magas dobogóra 50 db, emelés-kinyomás egy kézzel 16/12 kg-os kettlebell-lel 2 × 25 db)¹

álló fizikai (erőnléti) alkalmasságvizsgálaton –

egészségi, fizikai állapota alapján részt vehet.²

egészségi, fizikai állapota alapján ellenjavallom.²

Dátum:.....

.....

házi orvos aláírása

orvosi bélyegző lenyomata

egészségügyi szolgáltató bélyegzőjének lenyomata

Adatkezelési tájékoztató: a fizikai alkalmasságvizsgálat során keletkezett adatok kezelése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 107. § (1) bekezdés b) pontja alapján valósul meg, célja a szolgálati viszony létesítéséhez a fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

¹ Az alkalmasságvizsgálatot kezdeményező személyügyi szervezeti elem tölti ki a betölteni tervezett beosztás alapján.

² A háziorvos által aláhúzással jelölendő.

17. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

FIZIKAI ÁLLAPOT SZINTFELMÉRŐ LAP

Név, rendfokozat:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

TAJ szám:

Betöltött szolgálati beosztás:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

Betölteni tervezett szolgálati beosztás¹:

Alkalmasságvizsgálati kategóriája:

I. Fizikai minimumfeltételek (választható mozgásforma és eredménye méterben):

Mozgásformák 12 perc alatt	Elért eredmény	Illeszkedésvizsgálathoz
Cooper-teszt futásban		pont
Cooper-teszt úszásban		pont
Cooper-teszt kerékpár-ergométeren		pont
Cooper-teszt evezős-ergométeren		pont

II. Alkalmasságvizsgálati kategóriafeltételek (mozgásformák és eredményei):

Mozgásformák	Elért eredmény	Pontszám
Mellső fekvőtámaszban karhajlítás-nyújtás		pont
Hajlított karú függés		pont
Fekvenyomás		pont
4 × 10 m-es ingafutás		pont
Helyből távolugrás		pont
Hanyattfekvésből felülés		pont
Összesített pontszámok:		

III. Spárta 300 időeredmény: perc másodperc / pont**Fizikai állapotfelmérés eredménye: megfelelt / nem megfelelt**

Dátum:

P. H.

.....

sportszakember

Dátum:

P. H.

.....

vizsgált személy aláírása

.....

háromtagú bizottság tagja

.....

háromtagú bizottság tagja

.....

háromtagú bizottság tagja

¹ Hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat esetében szükséges a tervezett szolgálati beosztás, kategória-váltáshoz vagy vezetői szolgálati beosztásba kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálathoz a betölteni tervezett szolgálati beosztás kitöltése.

A fizikai alkalmassági minimumfeltételek korcsoport és nemek szerinti értékelése

Mozgásformák	Korosztályok	18–29 év		30–39 év		40–49 év		50 év és afelett	
	Nemek	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők	férfiak	nők
Cooper-teszt futásban (választható)	Elért eredmény	2100 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1200 méter vagy a felett	1250 méter vagy a felett	1050 méter vagy a felett
a) pálya: sportpálya vagy sík területen, kimért, belátható pálya	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
b) kiinduló helyzet: a rajtvonal mögött álló rajthelyzet	Elért eredmény	2100 méter alatt	1800 méter alatt	1800 méter alatt	1500 méter alatt	1500 méter alatt	1200 méter alatt	1250 méter alatt	1050 méter alatt
c) feladat: 12 perces futás	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
d) értékelés: 12 perc alatt megtett távolság méterben	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
Cooper-teszt úszásban (választható)	Elért eredmény	500 méter vagy a felett	450 méter vagy a felett	400 méter vagy a felett	350 méter vagy a felett	350 méter vagy a felett	300 méter vagy a felett	300 méter vagy a felett	250 méter vagy a felett
a) pálya: 25 vagy 50 m-es úszómedence	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
b) kiinduló helyzet: rajtkövön rajthelyzet vagy medencéből indulás	Elért eredmény	500 méter alatt	450 méter alatt	400 méter alatt	350 méter alatt	350 méter alatt	300 méter alatt	300 méter alatt	250 méter alatt
c) feladat: 12 perces úszás	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
d) értékelés: 12 perc úszás alatt megtett távolság méterben	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő

Cooper-teszt kerékpár-ergométeren (választható) a) pálya: kerékpár ergométer b) kiinduló helyzet: lábak a pedálon c) feladat: 12 perces kerékpározás d) értékelés: 12 perces kerékpározás alatt megtett távolság méterben e) eszközfelhasználás: stopperóra, kerékpár ergométer	Elért eredmény	4900 méter vagy a felett	4000 méter vagy a felett	4000 méter vagy a felett	3400 méter vagy a felett	3400 méter vagy a felett	3000 méter vagy a felett	3200 méter vagy a felett	2500 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	4900 méter alatt	4000 méter alatt	4000 méter alatt	3400 méter alatt	3400 méter alatt	3000 méter alatt	3200 méter alatt	2500 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő
Cooper-teszt evezős-ergométeren (választható) a) pálya: evezős ergométer b) kiinduló helyzet: lábak a pedálon c) feladat: 12 perces evezés d) értékelés: 12 perces evezés alatt megtett távolság méterben e) eszközfelhasználás: stopperóra, evezős ergométer	Elért eredmény	2300 méter vagy a felett	2000 méter vagy a felett	2100 méter vagy a felett	1800 méter vagy a felett	1900 méter vagy a felett	1500 méter vagy a felett	1700 méter vagy a felett	1300 méter vagy a felett
	Elért eredmény értékelése	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő	megfelelő
	Elért eredmény	2300 méter alatt	2000 méter alatt	2100 méter alatt	1800 méter alatt	1900 méter alatt	1500 méter alatt	1700 méter alatt	1300 méter alatt
	Elért eredmény értékelése	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő	nem megfelelő

Fizikai alkalmasságvizsgálati kategória-feltételek a II., III., VI., VII., X. és XI. alkalmasságvizsgálati kategóriákban (korcsoport és nemek szerinti eredmények pontérték táblázata)

I. korcsoport	29 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
Pont	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	35	20	73	45	25	25	8,8	9,4	250	220	55	45
24	34	19	70	44	24	24	8,9	9,5	245	218	54	44
23	33	18	67	43	23	23	9	9,6	242	216	53	43
22	32	17	64	42	22	22	9,1	9,7	240	214	52	42
21	31	16	61	41	21	21	9,2	9,8	238	212	51	41
20	30	15	58	40	20	20	9,3	9,9	236	210	50	40
19	29	14	55	39	19	19	9,4	10	234	208	49	39
18	28	13	52	38	18	18	9,5	10,1	232	206	48	38
17	27	12	49	37	17	17	9,6	10,2	230	204	47	36
16	26	11	46	36	16	16	9,7	10,3	228	202	46	34
15	25	10	43	35	15	15	9,8	10,4	226	200	45	32
14	24	9	41	34	14	14	9,9	10,5	224	198	44	30
13	23	8	39	32	13	13	10	10,6	222	196	43	28
12	22	7	37	30	12	12	10,1	10,7	220	194	42	26
11	21	6	35	28	11	11	10,2	10,8	218	192	40	24
10	20		33	26	10	10	10,3	10,9	216	190	38	22
9	19	5	30	24	9	9	10,4	11	214	188	36	20
8	18		27	22	8	8	10,5	11,1	212	186	34	18
7	17		24	20	7	7	10,6	11,2	210	184	32	16
6	16	4	21	18	6	6	10,7	11,3	208	182	30	14
5	15		18	15	5	5	10,8	11,4	206	180	29	12
4	14		16	13	4	4	10,9	11,5	204	178	28	10
3	13	3	14	11	3	3	11	11,6	202	176	27	9
2	12	2	12	9	2	2	11,1	11,7	200	174	26	8
1	11	1	10	8	1	1	11,2	11,8	198	172	25	7

II. korcsoport	30–39 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	30	15	65	35	23	23	9	9,6	240	200	45	35
24	29		62	34			9,1	9,7	238	198	44	34
23	28	14	59	33	22	22	9,2	9,8	236	196	43	33
22	27		56	32			9,3	9,9	234	194	42	32
21	26	13	54	31	21	21	9,4	10	232	192	41	31
20	25		52	30	20	20	9,5	10,1	230	190	40	30
19	24	12	50	29	19	19	9,6	10,2	228	188	39	29
18	23		48	28	18	18	9,7	10,3	226	186	38	28
17	22	11	46	27	17	17	9,8	10,4	224	184	37	27
16	21	10	43	26	16	16	9,9	10,5	222	182	36	26
15	20	9	40	25	15	15	10	10,6	220	180	35	24
14	19	8	37	24	14	14	10,1	10,7	218	178	34	23
13	18	7	34	22	13	13	10,2	10,8	216	176	33	22
12	17	6	32	21	12	12	10,3	10,9	214	174	32	21
11	16	5	30	20	11	11	10,4	11	212	172	31	20
10	15		28	19	10	10	10,5	11,1	210	170	30	18
9	14	4	26	18	9	9	10,6	11,2	208	169	29	16
8	13		24	17	8	8	10,7	11,3	206	168	28	14
7	12		22	16	7	7	10,8	11,4	204	167	27	12
6	11	3	20	15	6	6	10,9	11,5	202	166	26	10
5	10		17	14	5	5	11	11,6	200	165	25	9
4	9	2	15	12	4	4	11,1	11,7	198	164	24	8
3	8		13	10	3	3	11,2	11,8	196	163	23	7
2	7	1	11	8	2	2	11,3	11,9	194	162	22	6
1	6		9	6	1	1	11,4	12	192	161	21	5

III. korcsoport	40–49 éves korig											
	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
Pont	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	25	13	60	30	20	20	9,5	10,1	230	190	40	30
24	24		57	29			9,6	10,2	228	188	39	29
23	23		54	28	19	19	9,7	10,3	226	186	38	28
22	22	12	51	27			9,8	10,4	224	184	37	27
21	21	11	49	26	18	18	9,9	10,5	222	182	36	26
20	20		47	25			10	10,6	220	180	35	25
19	19	10	45	24	17	17	10,1	10,7	218	178	34	24
18	18		43	23			10,2	10,8	216	176	33	23
17	17	9	41	22	16	16	10,3	10,9	214	174	32	22
16	16		39	21			10,4	11	212	172	31	21
15	15	8	35	20	15	15	10,5	11,1	210	170	30	20
14	14		32	19	14	14	10,6	11,2	208	168	29	19
13	13	7	28	17	13	13	10,7	11,3	206	166	28	18
12	12	6	27	16	12	12	10,8	11,4	204	164	27	17
11	11	5	25	15	11	11	10,9	11,5	202	162	26	16
10	10		23	14	10	10	11	11,6	200	160	25	15
9	9	4	21	13	9	9	11,1	11,7	198	159	24	14
8	8	3	19	12	8	8	11,2	11,8	196	158	23	13
7	7		17	11	7	7	11,3	11,9	195	157	22	12
6	6	2	15	10	6	6	11,4	12	194	156	21	11
5	5		12	9	5	5	11,5	12,1	193	155	20	10
4	4	1	10	7	4	4	11,6	12,2	192	154	19	8
3	3		8	5	3	3	11,7	12,3	191	153	18	6
2	2		6	3	2	2	11,8	12,4	190	152	17	4
1	1		4	1	1	1	11,9	12,5	189	151	16	2

IV. korcsoport	50 éves életkor fölött											
Pont	Fekvőtámaszban karhajlítás- nyújtás 30 mp alatt		Hajlított karú függés időre mp		Fekvenyomás		4 × 10 m-es ingafutás mp		Helyből távolugrás cm		Hanyattfekvésből felülés 60 mp alatt	
					60 kg/db	25 kg/db						
	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő	Férfi	Nő
25	20	13	40	20	16	16	11	12	215	175	35	25
24	19		37	19			11,2	12,2	213	173	34	24
23		12	35	18	15	15	11,4	12,4	211	171	33	23
22	18		33	17			11,6	12,6	209	169	32	22
21	17	11	31	16	14	14	11,8	12,8	207	167	31	21
20	16		29	15			11,9	12,9	205	165	30	20
19	15	10	27	14	13	13	12	13	203	163	29	19
18			25	13			12,2	13,2	200	161	28	18
17	14	9	23	12	12	12	12,3	13,3	199	160	27	17
16	13	8	21				12,4	13,4	198	159	26	16
15	12	7	19	11	11	11	12,5	13,5	197	158	25	15
14		6	18				12,6	13,6	196	157	24	14
13	11	5	17	10	10	10	12,7	13,7	195	156	23	13
12		4	16				12,8	13,8	194	155	22	12
11	10	3	15	9	9	9	12,9	13,9	193	154	21	11
10			14				13	14	192	153	20	10
9	9	2	13	8	8	8	13,2	14,2	191	152	19	9
8	8		12				13,3	14,3	190	151	18	8
7	7		11	7	7	7	13,4	14,4	189	150	17	7
6	6	1	10		6	6	13,5	14,5	188	149	16	6
5	5		9	6	5	5	13,6	14,6	187	148	15	5
4	4		8		4	4	13,7	14,7	186	147	14	4
3	3		7	5	3	3	13,8	14,8	185	146	13	3
2	2		5	3	2	2	13,9	14,9	184	145	12	2
1	1		4	1	1	1	14	15	183	144	11	1

2. függelék a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasítás 18. mellékletéhez

Spárta 300 – speciális fizikai szintfelmérés gyakorlatai és pontérték táblázata

1. Húzódkodás – ismétlés 25x
 2. Felhúzás 60 kg-mal – ismétlés 50x
 3. Karhajlítás és nyújtás mellő fekvőtámaszban – ismétlés 50x
 4. Felugrás 60 cm-es (± 4 cm) dobogóra páros lábbal – ismétlés 50x
 5. „Ablaktörő” 60 kg-os súllyal – ismétlés 50x
 6. Emelés-kinyomás egy kézzel 16 kg-os kettlebell-lel vagy egykezes kézi súlyzóval – ismétlés 25–25x
 7. Húzódkodás – ismétlés 25x
- Női állománytagok számára a húzódkodás 15 ismétléssel, a felhúzás és az „ablaktörő” 30 kg-mal, emelés-kinyomás egy kézzel 12 kg-os kettlebell-lel / egykezes kézi súlyzóval, a karhajlítás és nyújtás mellő fekvőtámaszban 30 ismétléssel kerül végrehajtásra.

A Büntetés-végrehajtási szervezet Fizikai Alkalmasságvizsgálati Szakmai Protokoll alapján, az 1–7. gyakorlatok közül egy gyakorlatot kiváltó, engedélyezhető helyettesítő gyakorlatok:

- A. Fekvenyomás 60 kg-mal vagy
 - B. Guggolás 60 kg-mal
- Női állománytagoknak helyettesítő gyakorlatként a fekvenyomást vagy a guggolást 30 kg-mal kell végrehajtani.

p:mp	pont		p:mp	pont		p:mp	pont		p:mp	pont
49:59	1		37:35	32		25:11	63		12:47	94
49:35	2		37:11	33		24:47	64		12:23	95
49:11	3		36:47	34		24:23	65		11:59	96
48:47	4		36:23	35		23:59	66		11:35	97
48:23	5		35:59	36		23:35	67		11:11	98
47:59	6		35:35	37		23:11	68		10:47	99
47:35	7		35:11	38		22:47	69		10:23	100
47:11	8		34:47	39		22:23	70		* a véglegesítést megelőző, az időszakos, a soron kívüli és az ismételt alkalmasságvizsgálat esetén a fizikai szintfelmérésen a „megfelelt” értékeléshez és ez alapján az „alkalmas” minősítéshez 40 perc alatti szintidő, legalább 26 pont elérése szükséges.	
46:47	9		34:23	40		21:59	71			
46:23	10		33:59	41		21:35	72			
45:59	11		33:35	42		21:11	73			
45:35	12		33:11	43		20:47	74			
45:11	13		32:47	44		20:23	75			
44:47	14		32:23	45		19:59	76			
44:23	15		31:59	46		19:35	77			
43:59	16		31:35	47		19:11	78			
43:35	17		31:11	48		18:47	79			
43:11	18		30:47	49		18:23	80			
42:47	19		30:23	50		17:59	81			
42:23	20		29:59	51		17:35	82			
41:59	21		29:35	52		17:11	83			
41:35	22		29:11	53		16:47	84			
41:11	23		28:47	54		16:23	85			
40:47	24		28:23	55		15:59	86			
40:23	25		27:59	56		15:35	87			
39:59	*26		27:35	57		15:11	88			
39:35	27		27:11	58		14:47	89			
39:11	28		26:47	59		14:23	90			
38:47	29		26:23	60		13:59	91			
38:23	30		25:59	61		13:35	92			
37:59	31		25:35	62		13:11	93			

19. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

MINŐSÍTŐ DOKUMENTUM
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ
 (fegyveres biztonsági őr részére)

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 TAJ szám:
 Lakcím¹:
 Tartózkodási hely¹:
 Alkalmasságvizsgálat tartalma²: egészségi / pszichikai
 Alkalmasságvizsgálat típusa²: – jogviszony létrejöttét megelőző,
 – időszakos,
 – soron kívüli,
 – ismételt
 Alkalmasságvizsgálati eljárás²: elsőfokú / másodfokú
 Kiegészítő vizsgálat szükséges³:-ig. (év/hónap/nap)
 Az alkalmasság minősítése²: első fokon / másodfokon

ALKALMAS / ALKALMAS GONDOZÁSSAL / ALKALMATLAN /
 „ALKALMAS GONDOZÁSSAL” MINŐSÍTÉS MEGHOSSZABBÍTÁSSAL²

A minősítés érvényessége: év hónap nap.

„ALKALMAS GONDOZÁSSAL” minősítése esetén az ismételt alkalmasságvizsgálat elvégzésének határideje:
 év hónap nap.

Jogviszonyt megelőző vizsgálat „ALKALMATLAN” minősítése esetén az újabb alkalmasságvizsgálat időpontja:
 év hónap nap.

Dátum:

P. H. vagy orvosi bélyegző
 lenyomata

.....
 vizsgált személy aláírása

.....
 minősítő neve

.....
 minősítő aláírása

¹ Jogviszonyt megelőző alkalmasságvizsgálat esetén kitöltendő.

² Vagylagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

³ Kiegészítő vizsgálat szükségességét az időszakos alkalmasságvizsgálat során a vizsgálatot végző szakember rendelheti el, a vizsgálatok pontos megjelölésével, a meghatározott – legfeljebb hatvan napban – megadott időtartamban.

**TÁJÉKOZTATÁS JOGORVOSLATRÓL
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATHOZ**
vizsgált fegyveres biztonsági őr részére

Tájékoztatom Önt, hogy a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi szervnél foglalkoztatott fegyveres biztonsági őrök alkalmasságvizsgálatáról szóló 52/2023. (XII. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) szabályai alapján jogosult jogorvoslatra az alábbiak szerint.

Másodfokú eljárás hivatalból

Az elsőfokú időszakos, soron kívüli vagy ismételt alkalmasságvizsgálat „Alkalmatlan” minősítése alapján a másodfokú eljárásra hivatalból kerül sor.

A vizsgálattal érintett személy az elsőfokú döntés kézhezvételét követő nyolc napon belül írásban észrevétellel élhet.

Másodfokú eljárás fellebbezés alapján

Az elsőfokú jogviszonyt megelőző alkalmasságvizsgálat „Alkalmatlan” minősítésével szemben a vizsgálattal érintett – egyet nem értése esetén – írásban, a fellebbezés indokainak megjelölésével a döntés kézhezvételét követő tizenöt napon belül fellebbezést nyújthat be a felvétel helye szerinti bv. szerv humán szakterületéhez.

Általános jogorvoslati szabályok

A hivatalból indított vagy a fellebbezés benyújtását követő másodfokú eljárás esetén az elsőfokú döntés meghozatalát követő negyvenöt napon belül a másodfokon eljáró személy érdemben dönt.

A büntetés-végrehajtási szervezet másodfokú alkalmasságvizsgálatának lefolytatására egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálat esetén egyaránt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Egészségügyi Főosztálya jogosult.

A vizsgálat minősítését megismertem, a vizsgálat megállapításairól és a jogorvoslatról tájékoztatást kaptam.

Dátum:

.....
vizsgált személy aláírása

KÜLÖN ÍV
ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI MINŐSÍTÉSHEZ
 „Alkalmatlan” vagy „Alkalmas gondozással” minősítés esetén

A minősítést megalapozó okok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmasság visszanyerését célzó támogató intézkedések felsorolása „Alkalmas gondozással” minősítés esetén:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

P. H. vagy orvosi bélyegző
 lenyomata

.....

vizsgált személy aláírása

.....

minősítő neve

.....

minősítő aláírása

A minősítést megalapozó okokról / az elrendelt alkalmasság visszanyerését célzó támogató intézkedésekre vonatkozóan¹ a tájékoztatást megkaptam.

Kelt.:

.....

vizsgált személy aláírása

¹ Vagyilagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

20. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

HÁZIORVOSI KÉRDŐÍV

büntetés-végrehajtási szervekhez fegyveres biztonsági őr munkakörbe jelentkező alkalmasságvizsgálatához

Tisztelt Házi orvos Asszony/Úr!

Alulírott, (név, születési név is)

..... (születési hely, idő)

..... (anyja születési neve)

..... (TAJ)

..... (lakóhelye) szám alatti lakos azzal a kérelemmel

fordulok Önhöz, hogy szíveskedjen a büntetés-végrehajtási szervezet állományába, fegyveres biztonsági őr munkakör betöltésének feltételeként előírt egészségi alkalmasságvizsgálathoz egészségi állapotomra vonatkozó adatokat jelen kérdőív kitöltésével megadni.

Dátum:

.....
fegyveres biztonsági őrnek jelentkező aláírása

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség:

magas vérnyomás:

allergia, szénanátha:

tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma:

tüdőgümőkór (tbc):

mozgásszervi betegség:

fekélybetegség (gyomor, bél):

májbetegség:

cukorbetegség:

szem-, fülbetegség:

idegkimerültség:

szédülés:

fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C):

nemi betegség:

urológiai betegség:

nőgyógyászati betegség:

egyéb betegség:

Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió, szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb):

Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés) és mikor:

Volt-e eszméletvesztése, görcsrohama, ágybavizelése:

Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája:

Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan):

Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért):

Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért):

Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért):

Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért):

Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot:

Fogyaszt-e alkoholt, volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor):

Volt-e beteg az elmúlt egy évben (egy évre visszamenőleg a betegállományban töltött napok száma, milyen betegségek miatt):

Volt-e orvosszakértői vizsgálata (mikor, miért):
Megállapítottak-e munkaképesség-csökkenést, illetve egészségkárosodást (hány %):
Egyéb közlendő, megjegyzés:

Nyilatkozom, hogy a fegyveres biztonsági őrnek jelentkező személyt az egészségi adatainak kezelésére vonatkozó törvényi megalapozottságáról – az alábbiak szerint – tájékoztattam.

Az egészségi alkalmasságvizsgálat során az adatok kezelése az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 24/B. § (3) bekezdése alapján valósul meg, célja a fegyveres biztonsági őr jogviszony létesítéséhez szükséges egészségi alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása.

Dátum:

orvosi bélyegző
lenyomata

egészségügyi szolgáltató
lenyomata

.....
házi orvos aláírása

Nyilatkozom, hogy az egészségi adataim kezelésére vonatkozó tájékoztatást megkaptam.

Dátum:

.....
fegyveres biztonsági őrnek jelentkező aláírása

21. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

ALKALMASSÁGVIZSGÁLATI KÉRDŐÍV

fegyveres biztonsági őr részére

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 TAJ szám:
 Lakcím:
 Tartózkodási hely:

Betegségekre, kezelésekre, kórelőzményekre vonatkozó adatok

Kezelték-e, illetve kezelik-e (műtét is ideértendő) a következő betegségekkel (írja be, húzza alá):

szív- és érrendszeri betegség:
 magas vérnyomás:
 allergia, szénanátha:
 tüdő- és mellhártyagyulladás, tüdőasztma:
 tüdőgümőkór (tbc):
 mozgásszervi betegség:
 fekélybetegség (gyomor, bél):
 májbetegség:
 cukorbetegség:
 szem-, fülbetegség:
 idegkimerültség:
 szédülés:
 fertőző betegség (hepatitis B, hepatitis C):
 nemi betegség:
 urológiai betegség:
 nőgyógyászati betegség:
 egyéb betegség:
 Volt-e, van-e pszichológiai problémája vagy ideg-, pszichiátriai betegsége (epilepszia, pánikbetegség, depresszió, szorongás, alkoholfüggőség, játékszenvedély, egyéb):
 Volt-e balesete (csonttörés, fej-, mellkasi, hasi, végtagsérülés), és mikor:
 Volt-e eszméletvesztése, görcsroham, ágybavizelése:
 Volt-e, van-e beszédzavara, írási, olvasási vagy számolási problémája:
 Volt-e öngyilkossági kísérlete (mikor, hogyan):
 Kezelték-e kórházban, rehabilitációs intézetben (mikor, miért):
 Kezelték-e ideggyógyászatban, pszichiátriai intézetben (mikor, miért):
 Szedett-e, illetve szed-e rendszeresen gyógyszert (mit, miért):
 Rendszeres orvosi kezelés alatt áll-e (mióta, miért):
 Fogyasztott-e, fogyaszt-e kábítószer, drogot:
 Fogyaszt-e alkoholt: soha, alkalmanként, hetente, naponta (mit, mennyit):
 Volt-e alkoholelvonó kezelésen (mikor):
 Van-e tériszonya:
 Van-e félelme zárt helyen tartózkodástól:
 Fél-e, illetve iszonyodik-e vértől, halottól, tűztől, víztől, egyébtől:
 Van-e jogosítványa (milyen egészségi alkalmassági csoportra):
 Sportolt, illetve sportol-e rendszeresen (mit, milyen gyakran):
 Volt-e beteg az elmúlt egy évben (mikor, megbetegedés neve):
 Volt-e orvoszakértői vizsgálata (mikor, miért):

Megállapítottak-e egészségkárosodást (hány %):
Volt-e korábban rendvédelmi szervhez történő jelentkezés kapcsán fegyveres biztonsági őr állományba vétel előtti
alkalmassági vizsgálaton (hol, mikor, milyen minősítést kapott):

Nyilatkozom, hogy a kitöltött kérdőívet átvettem és a vizsgált személyt az egészségi adatainak kezelésére
vonatkozó törvényi megalapozottságáról – az alábbiak szerint – tájékoztattam.

Az egészségi alkalmasságvizsgálat során az adatok kezelése az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes
adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 24/B. § (3) bekezdése alapján valósul meg, célja
a fegyveres biztonsági őr jogviszony fenntartásához szükséges egészségi alkalmassági feltételek fennállásának
megállapítása.

Dátum:

orvosi bélyegző
lenyomata

.....
orvos aláírása

Nyilatkozom, hogy a kérdőívben szereplő adatok megfelelnek a valóságnak, az egészségi adataim kezelésére
vonatkozó tájékoztatást megkaptam.

Dátum:

.....
vizsgált személy aláírása

22. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
fegyveres biztonsági őr munkakörhöz szükséges
egészségi alkalmasságvizsgálat végrehajtásához kapcsolódóan

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:
Lakcím:
Tartózkodási hely:

Tudomásul veszem és egyetértek azzal, hogy az Elektronikus Egészségügyi Szolgálati Térben nyilvántartott egészségügyi dokumentumaimhoz a vizsgálatot végző orvos hozzáférhet, és azokat minősítés céljából felhasználhatja.

Nyilatkozom, hogy a 2017. november 1-jét megelőző időszakokra vonatkozóan az egészségi állapotomat érintő

- dokumentációt hiánytalanul a vizsgáló rendelkezésére bocsátottam;
- egészségügyi dokumentáció nem keletkezett.¹

Dátum:

.....
vizsgált személy aláírása

¹ Vagylagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

23. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

A KÖZVETLEN MUNKAHELYI VEZETŐ VÉLEMÉNYE
a fegyveres biztonsági őr pszichikai alkalmasságvizsgálathoz

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja születési neve:
 TAJ szám:
 Lakcím:
 Tartózkodási hely:

Értékelési időszak¹ (év/hónap/naptól év/hónap/napig)

A vizsgálattal érintett személy szakmai életútja:

A vizsgálattal érintett személy jogviszonyának fennállása alatti munkahelyi magatartása, viselkedésének jellemzői: ..

A vizsgálattal érintett személy munkavégzésének színvonala az előző pszichikai vizsgálat óta eltelt időszak alatt:

A vizsgálattal érintett személy felettesekkel és munkatársakkal való kapcsolatának jellemzői:

A vizsgálattal érintett személy esetleges hangulat- és viselkedésváltozásai:

Érzékelt-e a vizsgálattal érintett személy viselkedésében a feladatellátást jelentősen befolyásoló, jelentős negatív irányú változást, problémát? IGEN/NEM²

Történt-e az elmúlt két évben olyan szolgálati esemény, amely a vizsgálattal érintett személy súlyosan megrendítette, „traumatizálta”? IGEN/NEM²

Amennyiben a fenti kérdésekre adott bármelyik válasz IGEN, annak részletezése:

Egyéb megjegyzés / esetlegesen felmerült egyéb pszichológiai problémák:

Dátum:

.....
 közvetlen munkahelyi vezető neve, rendfokozata

.....
 közvetlen munkahelyi vezető aláírása

¹ Előző pszichikai vizsgálat óta eltelt időszak megjelölése.

² Vagylagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

24. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

KÖZLEKEDÉSPSZICHOLÓGIAI VIZSGÁLATRA RENDELŐ LAP

Kérem

Név, rendfokozat:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

TAJ szám:

Vezetői engedély érvényességi ideje:

Vezetői engedély sorszáma:

Vezetői engedély egészségügyi alkalmassági kategóriája¹:

Szolgálati beosztás:

elsőfokú/másodfokú²

közlekedépszichológiai

vizsgálatának elvégzését a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 105. § (1) bekezdése alapján.

Dátum³:

P. H.

.....
állományilletékes parancsnok neve, aláírása³

¹ Kizárólag 2-es alkalmassági kategória esetén rendelhető vizsgálatra (vezetői engedély 12-es oszlop, 102-es kód).

² Vagyilagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

³ Kézi vagy elektronikus aláírás.

25. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

.....
(vizsgálatra küldő bv. szerv)

ADATLAP
közlekedépszichológiai vizsgálatához

Név, rendfokozat:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:

1) Időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálat(ok) időpontja(i):

.....

2) Utolsó időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálaton alkalmazott vizsgálati eljárások:

.....

3) Soron kívüli pszichológiai alkalmassági vizsgálaton részt vett-e?¹

Igen

Időpontja:
Alkalmazott eljárások:
Minősítés:

Nem

4) Pszichológiai gondozásban részesült-e?¹

Igen

Időpontja, időtartama:
Indoka:

Nem

Dátum²

.....
alapellátó pszichológus
neve, aláírása²

¹ Vagyilagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

² Kézi vagy elektronikus aláírás.

26. melléklet a 9/2026. (III. 19.) BVOP utasításhoz

ÉRTÉKELŐ LAP
közlekedépszichológiai vizsgálatról

Név, rendfokozat:
Születési hely, idő:
Anyja születési neve:
TAJ szám:

Nevezett belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasság vizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 105. § (1) bekezdése alapján elvégzett

elsőfokú/másodfokú¹

közlekedépszichológiai vizsgálatának értékelése:

Megfelelő / Nem megfelelő¹

A „Megfelelő” értékelés 5 évig, azaz-ig (év/hónap/nap) érvényes.

Dátum:

P. H.

.....
vizsgáló pszichológus
neve, aláírása

Dátum:.....

.....
vizsgált személy aláírása

¹ Vagylagosan választandó, aláhúzással jelölendő.

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 2/2026. (III. 19.) KH utasítása
a Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 187. § (2) bekezdés t) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 103. § (1) bekezdés 15. pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közbeszerzési Hatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (IV. 30.) KH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2026. (III. 19.) KH utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat II. fejezet 1. pont 1.8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.8. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 69. § (2) bekezdése, valamint 72/F. § (1) bekezdése alapján a Hatóság nemzetbiztonsági és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörökről szóló külön belső utasítása határozza meg a nemzetbiztonsági és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket. Nemzetbiztonsági és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakör csak olyan személlyel létesíthető, illetve tartható fenn, akivel szemben a nemzetbiztonsági ellenőrzés nemzetbiztonsági kockázatot vagy az egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés foglalkozást nemzetbiztonsági szempontból befolyásoló információt nem állapított meg. A munkakör betöltése vagy új feladatkörre/munkakörre történő megállapodás előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt feladatkör nemzetbiztonsági vagy egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá tartozik. A jogszabálynak és a nemzetbiztonsági és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörökről szóló belső utasításnak megfelelő feladatokat a humánpolitikai vezető mint biztonsági megbízott koordinálja.”
- 2. §** A Szabályzat II. fejezet 3. pont 3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.4. A felvételi kezdeményező mellékletét képező pályázati kiírást a humánpolitikai vezető az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével készíti elő. A pályázati kiírást a képesítési szabályzat adott feladatkörre előírt rendelkezései szerint kell elkészíteni.”
- 3. §** A Szabályzat II. fejezet 9. pont 9.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9.1. A nemzetbiztonsági és egyszerűsített nemzetbiztonsági vizsgálatok kezdeményezésének szabályait, a nemzetbiztonsági és egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintett munkaköröket és a nemzetbiztonsági vizsgálatok lefolytatásának koordinálására jogosult személyek körét a Hatóság külön belső utasítása szabályozza.”
- 4. §** A Szabályzat III. fejezet 1. pont 1.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.4. Az illetményeket és alapbékeket személyre szabottan, a képesítési előírásokban meghatározott végzettségre, szakmai tapasztalatra, teljes, illetve részmunkaidőre, egyéb – előnyként – megjelölt feltételekre, feladatkörre, kompetenciákra, valamint a közzsférában alkalmazott bérekre figyelemmel arányosan kell megállapítani.”
- 5. §** A Szabályzat III. fejezet 5. pont 5.1. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kiemelkedő feladatellátásuk miatt elismerésben részesíthető foglalkoztatottról és a jutalom mértékéről a közvetlen szakmai felettes javaslata alapján a munkáltatói jogkört gyakorló dönt. A foglalkoztatott egyéni teljesítményértékelése alapján – a gazdasági vezető egyetértésével, a tárgyévi költségvetési keret függvényében és mértékéig – a közzolgálati feladat kiemelkedő, legalább „kiváló teljesítményszint” fokozatú teljesítéséért és feladatainak hosszabb időn keresztül történő eredményes ellátásáért a következő teljesítményelismerésben részesíthető.)
„c) a Hatóság elnöke által adományozott emléktárgy,”

- 6. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont a) pont ad) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Hatóság foglalkoztatottjai részére kötelező juttatásokat nyújt, amennyiben az egyes jogszabályi feltételek fennállnak: A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai szerint bérlet, menetjegy, helyközi vármegyebérlet, helyközi országbérlet költségeinek megtérítésére kerül sor.]
„ad) A menetjegyeket, bérleteket, helyközi vármegyebérletet, helyközi országbérletet a Hatóság nevére kiállított számlával a gazdasági szervezet részére legkésőbb a tárgyhoz 12. napjáig, illetve a tárgyhoz 27. napjáig szükséges eljuttatni. A fenti költségtérítések elszámolása és térítése a Hatóság gazdasági szervezeti egységének feladata.”
- 7. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság foglalkoztatottjai részére kötelező juttatásokat nyújt, amennyiben az egyes jogszabályi feltételek fennállnak:)
„b) Saját gépjárművel történő munkába járás támogatásához saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet (29. nyomtatvány) kell benyújtani a humánpolitikai vezetőhöz. A költségtérítés igénybevételét – legkorábban a kérelem benyújtásának időpontjától kezdődően – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A munkába járás költségtérítés – a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feltétel kivételével – maximum 1 év határozott időtartamra engedélyezhető, mely az 1 év leteltét követően – új kérelem benyújtásával – ismételten kezdeményezhető. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés a Budapest közigazgatási határán kívüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről bejáró foglalkoztatottat illeti meg. Ha a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, abban az esetben a Budapest közigazgatási határain belüli lakóhelyről vagy tartózkodási helyről bejáró foglalkoztatottat is megilleti a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés. Jogszabály- vagy egyéb – különösen az engedélyek alapjául szolgáló feltételekre, a költségtérítés mértékére ható – változás esetén új kérelem benyújtásával valamennyi hatályos munkába járási költségtérítést haladéktalanul felül kell vizsgálni. A költségtérítés kifizetéséről a gazdasági szervezet gondoskodik.”
- 8. §** A Szabályzat III. fejezet 7. pont 7.4. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság foglalkoztatottjai részére kötelező juttatásokat nyújt, amennyiben az egyes jogszabályi feltételek fennállnak:)
„c) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Hatóság foglalkoztatottjai részére utazási kedvezmény adható.”
- 9. §** A Szabályzat III. fejezet 11. pont 11.3. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Bölcsődei, óvodai és iskoláztatási támogatás)
„a) A támogatásban gyermeke 18 éves koráig az a foglalkoztatott részesíthető, aki gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik, a gyermek tanulói jogviszonyban áll, és a foglalkoztatott háztartásában az 1 főre eső havi jövedelem nem éri el a nettó 200 000 Ft-ot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a nettó 250 000 Ft-ot.”
- 10. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.2. A foglalkoztatott továbbképzési kötelezettségét – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése szerint – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatási-informatikai rendszerben (a továbbiakban: oktatási rendszer) – közszolgálati továbbképzési, valamint belső továbbképzési programokon keresztül – köteles teljesíteni. A foglalkoztatott továbbképzési kötelezettségét elsősorban a munkáltatói jogkör gyakorlója által évente előírt képzéssel köteles teljesíteni.”
- 11. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.10–1.12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.10. A foglalkoztatott továbbképzési kötelezettsége a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. Amennyiben próbaidő kikötésére nem került sor, úgy a továbbképzési kötelezettség a jogviszony létesítésének napjával kezdődik.
1.11. Továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A foglalkoztatottnak – a munkáltatói jogkör gyakorlójának eltérő döntése hiányában – évente legalább 10 tanulmányi pontot kell teljesítenie, azonban a tárgyévben teljesített tanulmányi pontok értéke nem haladhatja meg a 45 pontot. A megszerzett tanulmányi pontokat az oktatási rendszerben kell nyilvántartani. Az évente kötelezően teljesítendő képzések és tanulmányi pontok nyilvántartásával összefüggő feladatokat a humánpolitikai vezető koordinálja.
1.12. Az egyéni képzési tervek elkészítésénél előnyben kell részesíteni a jogszabályok, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a szervezeti egységek vezetői által kötelezően előírt képzéseket, továbbképzéseket, valamint a foglalkoztatott által ellátott feladatkörhöz kapcsolódó szakmai és kompetenciafejlesztő képzések elvégzését.”

- 12. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.13. alpont d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az évenkénti képzéstervezés során az alábbi szempontok szerint kell eljárni:)
„d) a képzés igazodjon a foglalkoztatott által ellátott feladatkörhöz, prioritást kapnak az adott feladatkör ellátását, illetve a szakmai és munkamagatartás kompetenciák fejlesztését támogató képzések.”
- 13. §** A Szabályzat IV. fejezet 1. pont 1.16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.16. A szervezeti egységek vezetőinek a munkavégzést úgy kell megszervezniük, hogy a foglalkoztatott az éves továbbképzési tervben szereplő képzésein, továbbképzésein részt tudjon venni, vizsgakötelezettségének eleget tudjon tenni. Ha a foglalkoztatott részvétele a képzésein hivatali kötelezettség miatt nem biztosítható, erről a szervezeti egység vezetője a humánpolitikai vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.”
- 14. §** A Szabályzat V. fejezet 3. pont 3.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1. Munkaszervezés, folyamatos feladatellátás biztosítására a szervezeti egységek vezetői a nyári, valamint az év végi szabadságok kivételéről szabadságolási ütemtervet készíthetnek.”
- 15. §** Hatályát veszti a Szabályzat
a) III. fejezet 7. pont 7.4. alpont b) pont ba) alpontja,
b) 2. függelék 12. pontja.

Az országos rendőrfőkapitány 4/2026. (III. 19.) ORFK utasítása a bűnügyi információszerzésről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a bűnügyi információszerzés szabályozására kiadom a következő utasítást:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed
a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
b) a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőri Igazgatóságra (a továbbiakban: RRI), a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szerv);
c) a rendőrkapitányságra (a továbbiakban: helyi szerv).

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában
a) *bűnügyi információszerzés*: a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) VII. Fejezete szerinti titkos információgyűjtés, a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) Hatodik Része szerinti leplezett eszköz alkalmazás, valamint a Be. Kilencedik Része szerinti előkészítő eljárás, illetve ezzel összefüggésben – a Be. 268. §-a által szabályozott körözési tevékenység kivételével – a Be. Hetedik Része szerinti adatszerző tevékenység;
b) *bűnügyi realizálás*: a büntetőeljárás kapcsán a leplezett eszköz alkalmazások és a nyílt rendőri intézkedések előre meghatározott helyen és időben, összehangolt módon végrehajtott sorozata, amelynek célja a bűncselekményt elkövető személy kilétének megállapítása, elfogása, illetve a tárgyi bizonyítási eszközök felkutatása és biztosítása;

- c) *humán hírszerzés*: az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel (a továbbiakban: Rendőrség) titkosan együttműködő személyek útján történő bűnügyi információszerzés.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A bűnügyi információszerzés céljai

3. A bűnügyi információszerzés fő irányait, súlypontjait a bűnügyi helyzet folyamatos elemzésével és értékelésével, a korábbi bűnüldözési tapasztalatok, az ágazati célkitűzések figyelembevételével úgy kell meghatározni, hogy az igazodjon a bűnözés jellegéhez, változásaihoz, előre látható tendenciáihoz, továbbá alkalmas legyen a sorozat jellegű, a szervezett bűnözés elleni fellépéssel és a nemzetközi bűnüldözéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére.

4. Az egyes bűnügyi információszerző szervek alapvető feladatai

4. A bűnügyi információszerzés szakmai irányítását az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály (a továbbiakban: központi bűnügyi információszerző szerv) végzi.
5. A központi bűnügyi információszerző szerv
- bűnügyi információszerzést végez;
 - szakmai irányítást hajt végre a Rendőrség bűnügyi tevékenységének szakmai irányításáról szóló ORFK utasítás rendelkezéseire figyelemmel;
 - szakmai témavizsgálat keretében évente értékeli a területi szervek bűnügyi információszerzést végző szervezeti elemeit (a továbbiakban: területi bűnügyi információszerző szerv), szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a munka színvonalának emelése és az egységesítés érdekében szükséges intézkedésekre;
 - szakmai képzéseket szervez a területi bűnügyi információszerző szervek és a helyi szerv bűnügyi információszerzést végző szervezeti elemei (a továbbiakban: helyi bűnügyi információszerző szerv) munkatársai részére;
 - rendszerezi, és egységes formába rendezi a központi adatbázisból – Power BI, SharePoint –, valamint a központi szerv által kezdeményezett adatszolgáltatásból beszerzett statisztikai adatok alapján a bűnügyi információszerzés mutatóit, valamint ezzel összefüggésben a területi szerv számára – annak sajátosságait figyelembe véve – célokat és feladatokat határoz meg;
 - tanulmányozza a külföldi bűnügyi információszerzés során alkalmazott módszereket és a technológiai fejlődés során létrejött új műveleti képességeket, és azok, valamint a hazai tapasztalatok felhasználásával módszertani útmutatókat, ajánlásokat készít.
6. A területi bűnügyi információszerző szerv
- bűnügyi információszerzést végez;
 - feladatkörében előkészíti, megtervezi és végrehajtja a bűnügyi realizálást;
 - a bűnügyi realizálás végrehajtásáért felelős szervezeti elem megkeresése alapján részt vesz a bűnügyi realizálásában, illetve az ahhoz kapcsolódó terhelti vagy tanúkénti kihallgatáson;
 - a bűnügyi információszerzés során végrehajtja a beérkező hírigények teljesítését;
 - a bűnügyi információszerzés során a bűncselekmények sorozat jellegének feltárásakor szükséges esetben koordinációs feladatokat lát el;
 - feladatkörében folyamatosan elemzi, értékeli a titkos információgyűjtés során beszerzett adatokat, amelynek során feltárja a bűncselekmények elkövetésére lehetőséget adó okokat, körülményeket, és bűnmegelőzési intézkedéseket kezdeményez;
 - titkos információgyűjtés keretében börtön- és fogdafelderítést végez;
 - feladatkörében megelőzi, megakadályozza a szervezett bűnözéssel összefüggő jogsértő cselekmények elkövetését, a bűnszervezetek kialakulását, és figyelemmel kíséri az elkövetésben való részvétellel gyanúsítható személyeket és ezek bűnös kapcsolatait;
 - elkészíti a területi szerv bűnügyi információszerzéssel összefüggő éves szakmai irányítási tervét;
 - szakmai irányítást végez az i) alpont szerinti terv alapján helyi szervek bűnügyi információszerzése tekintetében;

- k) elkészíti a szakmai értékelő jelentéseket;
 - l) együttműködik a területi szerv bűnügyi és rendészeti feladatokat ellátó szervezeti elemeivel;
 - m) folyamatosan figyelemmel kíséri az illetékességi területén a bűnügyi helyzetet, amely alapján javaslatot fogalmaz meg a bűnügyi információszerzés irányára, és a helyi bűnügyi információszerző személy vagy szerv (a továbbiakban együtt: helyi bűnügyi információszerző szerv) részére, továbbá évente értékeli azt.
7. A helyi bűnügyi információszerző szerv
- a) bűnügyi információszerzést végez;
 - b) feladatkörében folyamatosan elemzi, értékeli a titkos információgyűjtés során beszerzett adatokat, amelynek során feltárja a bűncselekmények elkövetésére lehetőséget adó okokat, körülményeket, és bűnmegelőzési intézkedéseket kezdeményez, valamint végzi a kriminalisztikai szakvonal alapján a titkos információgyűjtést;
 - c) feladatkörében előkészíti, megtervezi a bűnügyi realizálást, vagy a bűnügyi realizálás végrehajtásáért felelős szervezeti elem megkeresése alapján részt vesz a bűnügyi realizálásában, illetve az ahhoz kapcsolódó terhelti vagy tanúkenti kihallgatáson;
 - d) bűnmegelőzési célú titkos információgyűjtés keretében gondoskodik a meghatározott személyi kör monitorozásáról;
 - e) feladatkörében megelőzi, megakadályozza a szervezett bűnözéssel összefüggő jogsértő cselekmények elkövetését, a helyi bűnözői csoportok kialakulását, és figyelemmel kíséri az elkövetésben való részvétellel gyanúsítható személyeket és ezek bűnös kapcsolatait.

5. A bűnügyi információszerző szervek közös feladatai

8. A központi, területi és helyi bűnügyi információszerző szervek (a továbbiakban együtt: bűnügyi információszerző szervek) együttműködést alakítanak ki mindazon hatóságokkal, szervekkel és szervezetekkel, amelyek jogszabályokból eredően kötelesek az együttműködésre, illetve amelyek a rendőri feladatok végrehajtását elősegíthetik, így különösen az alábbiakkal:
- a) ügyészségek;
 - b) bíróságok;
 - c) büntetés-végrehajtási intézetek;
 - d) a Nemzeti Védelmi Szolgálat;
 - e) a Terrorelhárítási Központ;
 - f) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat;
 - g) a Nemzeti Információs Központ;
 - h) az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság;
 - i) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal;
 - j) az Alkotmányvédelmi Hivatal;
 - k) az Információs Hivatal;
 - l) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat;
 - m) központi államigazgatási szervek és civil szervezetek;
 - n) a Magyar Nemzeti Bank.
9. A bűnügyi információszerző szervek együttműködnek a külföldi bűnüldöző szervekkel és a nemzetközi bűnüldözési szervezetekkel.

6. A bűnügyi információszerző szervek tagjainak konspirációs védelme

10. A bűnügyi információszerző szervek azon tagja, aki fedőokiratot használ, és az Rtv. 64. § i) pontja alapján foglalkoztat – az eseti adatközlő és a titkos együttműködési megállapodással érintett személy kivételével – titkosan együttműködő személyt, csak különösen indokolt esetben vehet részt forrányomos, illetve nem a bűnügyi realizálással összefüggő bizonyítási cselekménnyel vagy nyílt rendőri intézkedéssel kapcsolatos tevékenységben.
11. A vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese, az RRI bűnügyi igazgatóhelyettese írásbeli javaslata alapján – a szolgálat érdekére figyelemmel – a központi bűnügyi információszerző szerv vezetője írásban dönt a területi bűnügyi információszerző szerv tagjának a 10. pontban meghatározott feladatok végrehajtásában történő közreműködéséről.

12. A vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese dönt az alárendeltségébe tartozó helyi szerv vezetőjének írásbeli javaslata alapján – a szolgálat érdekében figyelemmel – a helyi bűnügyi információszerző szerv tagjának a 10. pontban meghatározott feladatok végrehajtásában történő közreműködéséről.
13. A KR bűnügyi információszerzést végző tagjának konspirációs védelme a KR Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójának a döntése alapján alkalmazható.

7. A bűnügyi információszerzés értékelése

14. A bűnügyi információszerző szervek a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese, az RRI bűnügyi igazgatóhelyettese, valamint a KR Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója szakmai irányítása mellett hajtják végre az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság részére eseti és rendszeres jelleggel teljesítendő jelentési kötelezettségekkel összefüggésben meghatározott feladatokat.
15. A központi bűnügyi információszerző szerv intézkedik a 14. pont szerinti feladatok meghatározására és a Rendőrség intranetes honlapján történő közzétételére, továbbá annak a szükség szerinti felülvizsgálatára és módosítására.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
17. A területi szervek a fennálló szervezeti struktúra alapulvételével kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a területi szervek esetében kizárólag az utasításban a területi bűnügyi információszerző szerv részére megállapított feladatok ellátásáért felelős szervezeti elem működjön.
18. A helyi szervek lehetőség szerint gondoskodnak a kizárólag az utasításban a helyi bűnügyi információszerző szerv részére megállapított feladatok ellátásáért felelős személy vagy személyek kijelölésére a munkaköri leírásuk szükség szerinti módosítása útján.
19. A 17. és a 18. pont szerinti intézkedések megtételéről jelen utasítás hatálybalépésétől számított egy éven belül kell gondoskodni.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Közlemények

Az Európai Unió Ügyek Minisztériuma közleménye elismerések adományozásáról

Dr. Bóka János európai uniós ügyekért felelős miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az európai uniós ügyekért felelős miniszter által adományozható elismerésekről szóló 2/2024. (IX. 17.) EUM rendelet alapján

huzamos időn át magas színvonalon végzett szakmai munkája elismeréseként

Dr. Balázs Ádám Samunak, a parlamenti államtitkár kabinetfőnökének,

Ballai Dánielnek, az Európai Unió Ágazati Politikák Koordinációjáért Felelős Főosztály, Infrastrukturális és Környezetügyi Ágazati Osztály kormánytisztviselőjének,

Báder Erik Barnának, a Miniszteri Programiroda kormánytisztviselőjének,

Bánfalvi Leventének, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte, Kül- és biztonságpolitikai Hivatalát vezető nagykövetnek,

Dr. Benkő-Csik Sára Lucának, a parlamenti államtitkár titkárságvezetőjének,

Dr. Gesztelyi Donát Rudolfnak, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte alapjogokért felelős diplomatájának, jogi attasénak,

Dr. Nábrádi Marcellnek, a Miniszteri Sajtóiroda főosztályvezetőjének,

Dr. Staviczky Péternek, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte állami támogatásokért felelős diplomatájának,

Dr. Szvitek-Szente Bernadettnek, az Európai Unió Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Véleményezési Csoport kormánytisztviselőjének,

Wallacher Balázsnak, az Európai Unió Külkapcsolati, Gazdaságpolitikai, Bel- és Igazságügyi Főosztály, EU Gazdaságpolitikai Osztály osztályvezetőjének

Miniszteri Elismerő Oklevelet;

kiemelkedő szakmai teljesítménye elismeréseként

Jóbi-Vaszily Editnek, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály főosztályvezetőjének,

Dr. Osgyáni Annának, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetőjének,

Dr. Tornyai Gergelynek, Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviselte Jogi Szolgálat vezetőjének

Miniszteri Dicséretet

adományozott.

Az Igazságügyi Minisztérium közleménye elismerések adományozásáról

Tuzson Bence igazságügyi miniszter az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója, március 15-e nemzeti ünnepünk alkalmából az igazságügyi miniszter által adományozható elismerésekről szóló 4/2015. (III. 3.) IM rendelet alapján

Deák Ferenc-díjat adományozott

az Igazságügyi Minisztérium összehangolt működése és stratégiai célkitűzései megvalósításának érdekében végzett magas színvonalú szakmai irányító tevékenységének elismeréseként

dr. Pilz Tamás közigazgatási államtitkár úr részére;

az Igazságügyi Minisztérium jogalkotási folyamatainak összehangolása, valamint a stratégiai célokhoz igazodó jogszabály-előkészítés terén végzett kiemelkedő szakmai irányító tevékenységének elismeréseként

dr. Tóth Zoltán államtitkár úr részére;

huzamos időn át végzett magas színvonalú szakmai munkája, valamint az Igazságügyi Minisztérium eredményes működése szempontjából kiemelt szakmai feladatok végrehajtásában szerzett érdemei elismeréseként

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Töklincz Piroska miniszteri kabinetfőnök asszonynak;

dr. Sütő Levente, a Stratégiai Főosztály főosztályvezetőjének;

Babus Fruzsina, a Közigazgatási Államtitkári Titkárság titkárságvezetőjének;

dr. Bogár Krisztina, a Gazdasági Versenyképesség Jogi Feltételrendszerének Erősítését Célzó Intézkedésekkel Összefüggő Feladatok Ellátásáért Felelős Kormánybiztosi Titkárság titkárságvezetőjének;

dr. Nagy-Balogh Zsuzsa, a Nemzetközi Büntetőjogi Főosztály kormány-főtanácsosának;

dr. Lipcsey Barnabás Vilmos, az Alkotmányjogi és Adatvédelmi főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;

dr. Szalay Zsuzsa, a Gazdasági Kodifikációs Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;

dr. Tollas Orsolya, a Parlamenti Államtitkári Titkárság osztályvezetőjének;

Bíróné Szunai Orsolya, az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának;

Doszpoly Orsolya, az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály vezető-kormányfőtanácsosának.

A kultúráért és innovációért felelős miniszter és a közigazgatási és területfejlesztési miniszter pályázati felhívása a 2026. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján

I. HÁTTÉR

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti kapcsolat, a helyi közösségeken belüli kohézió erősítése. A különböző közösségfejlesztő programok megvalósításának legkézenfekvőbb szinterei a helyi közösségek, települések.

A nemzetközi, különösen az Európai Unió szervezetei által kiadott dokumentumok a fenti célok mentén fogalmazták meg a méltó és aktív időskor elérésének követelményeit. Magyarország Kormánya az idősebb korosztályra hasznos társadalmi erőforrásként tekint. Nemcsak anyagi biztonságuk fenntartását, a nyugdíjak reálértékének megtartását, hanem fizikai-mentális-lelki jóllétük megőrzését is fontos feladatnak tekinti. Az idősök társadalmi befogadását, hasznosságtudatának erősítését, testi és lelki egészségét támogató programok ösztönzésével segíti ezek megvalósítását.

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítása óta eltelt több mint két évtizedben 182 nyertes pályázat révén nyerték el a kitüntető címet az önkormányzatok, néhányan kétszer, illetve három alkalommal is. Van mire büszkének lenniük, mert a helyben hozott intézkedések elősegítették, hogy időskorú lakosaik a munkával töltött évek után megváltozott élethelyzetükben is megbecsült, értékes tagjai lehessenek közösségüknek, a társadalomnak.

II. CÉLKITŰZÉS

Az Idősbarát Önkormányzat Díj (a továbbiakban: Díj) pályázat kiírásával a Kormány azt a célt tűzte ki, hogy az hozzájáruljon a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét és mindezek szellemében végzett konkrét eredményeit. Helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása érdekében. A pályamű olyan megvalósult közösségi programokat mutat be, amelyek a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt, és az értékteremtés elismerését biztosítják.

A Kormány a díjazással kíván hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idős emberekre a következő kiemelt cél teljesítésével is:

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek támogatják azokat a családokat, amelyek idős családtagjukról otthon gondoskodnak, különös tekintettel laikus gondozók számára szervezett képzésekkel, akár online módon is, illetve tehermentesítésük érdekében önkéntesek és a fiatal korosztály bevonásának ösztönzésével.

A Díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják a Rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – különösen pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,

- b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügyi területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,
- c) a helyi közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
- d) az a)–c) alpontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Magyarország valamennyi helyi (települési, fővárosi kerületi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

IV. A PÁLYÁZAT TARTALMA

A pályázó önkormányzat bemutatja idősügyi tevékenységének rendszerét, a fentiekben meghatározott szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain túl végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősök közösségi részvételének erősítésére, a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre, az idősök aktivitásának ösztönzésére.

V. FŐBB ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét a Rendelet szabályozza.

A Rendelet 2. § (2) bekezdése alapján a korábban már díjazott önkormányzat akkor nyújthat be új pályázatot, ha a Díj odaítélésének alapjául szolgáló tevékenységét folyamatosan végzi, és a korábbi pályázatában szereplő tevékenységhez képest új eredményt mutat fel. A Bizottság az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzettől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

A települési szintű stratégiák, koncepciók megtervezése, hatékony végrehajtása következetes önkormányzati munkát igényel, amelyhez elengedhetetlen az idős lakosság összetételének ismerete. Ezért a pályázati űrlap demográfiai összetételről szóló kérdését (I/2. pont) a legutóbbi népszámlálás (vagy más hivatalos dokumentum) alapján kötelező kitölteni.

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősök függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika háttérben, milyen célok határozzák meg az idősök életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott idősügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősök jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszéddel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében.

Azonos pontszám esetén előnyt élvez az a pályázó, mely korábban még nem nyerte el a Díjat.

VI. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályaműveket a Pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) tölthető le.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet pályázatot benyújtani, egyéb esetben a pályázat érvénytelen, és elutasításra kerül.

A pályamű elkészítésekor, kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra.

A pályamű elkészítésekor, kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályamű a Pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum II. 3. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódniuk. A mellékletek képeket is tartalmazhatnak.

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. Nyilatkozat az önkormányzat időügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
3. Összefoglaló az Időügyi Tanács előző évi munkájáról.
4. Összefoglaló a helyi civil életet támogató munkáról, különös tekintettel az idősök testmozgására, a gyaloglóklub működésére és a nem intézményben élő, demenciával élő személyeknek és hozzátartozóiknak szóló programokra, az Alzheimer Café (vagy más hasonló kezdeményezés) működésére.
5. Az önkormányzat időügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok, fényképek stb.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatása esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –, kizárólag elektronikus úton: két módon, szkennelt (pdf) és Word (doc vagy docx) formátumban kell benyújtani a következő címre:

idosbarat@kim.gov.hu

A szkennelt verziót aláírva, lepecsételve, míg a Word formátumút szerkeszthető formában kell benyújtani.

A tárgy rovatában, kérjük, az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2026. május 4. (hétfő) 23 óra 59 perc.

A pályázat kiírói fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázati felhívásban megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjenek a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találják.

VII. A DÍJ ÉS A DÍJÁTADÁS

A miniszterek együttesen döntenek a jogszabályban meghatározott számú díj odaítéléséről. A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2026. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat és az elismerést tartalmazó oklevelet adományozzák, és az Idősek Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében díjazottanként 1 500 000 Ft jutalomban részesítik. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

A Díj összegét a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek a Kulturális és Innovációs Minisztériumra eső részét a Magyarország 2026. évi költségvetése XX. Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezet, 1. Igazgatás cím biztosítja, míg a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumra eső kifizetést a XXV. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium fejezet, 1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti két külön utalással.

A Rendeletben foglaltaknak megfelelően a pénzjutalom az időügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Az Idősek Tanácsa a Bizottságban részt vevő tagján keresztül ellenőrizheti azt, hogy az önkormányzat a pályázatában leírt feltételeket biztosítja.

A pályázat aláírásával az arra jogosult személy vállalja, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2027. október 31-ig szakmai beszámolót küld a Bizottság részére. A beszámoló formai követelményeit a Szakmai beszámoló követelményei című dokumentum tartalmazza.

A Pályázati felhívás mellékletét képezi:

- Pályázati űrlap
- Értékelési szempontok
- A szakmai beszámoló formai követelményei

A Pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

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

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

Pályázati űrlap
a 2026. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére
a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által közzétett
felhívásra

I. A PÁLYÁZÓ ÖNKORMÁNYZAT ADATAI ÉS BEMUTATÁSA

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Polgármester neve	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Vármegye	
	E-mail-cím	
	Adószám	
	Számlaszám ¹	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete²:

(fő)

Népesség életkora	Nő	Férfi	Összesen
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			
Egyszemélyes háztartásban élők száma életkor szerint	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			
Egyszemélyes háztartásban élők összesen			

¹ Annak a bankszámlaszámnak a megadása, amelyre nyertes pályázat esetén a pénzjutalom összegét kéri.

² A legutóbbi népszámlálás vagy más hivatalos dokumentum alapján kötelezően kitöltendő!

3. Az éves önkormányzati forrásból idősekre fordított összeg aránya:

Az önkormányzat 2025. évi költségvetési kiadásának összege	A 2025. évben az önként vállalt időügyi programokra, kezdeményezésekre fordított összeg (ide nem értve a szociális ellátásokra fordított kiadásokat)	Az előző oszlopban szereplő összeg aránya az önkormányzat teljes költségvetéséhez viszonyítva
Ft	Ft	%

4. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó időskor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

6. Korábban nyertes önkormányzat esetén: A nyertes pályázatában foglaltak folyamatosságának ismertetése.
(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

Az új tevékenység megnevezése, amely alapján újra pályázik (bővebb ismertetésére az űrlap későbbi szakaszában lesz mód).

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

II. A PÁLYÁZAT

1. Időügyi alapelvek

Melyek azok a stratégiák, koncepciók, rövidebb-hosszabb távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát az időügy területén. Ismertesse az ezekben foglalt fő alapelveket, gondolatokat! Térjen ki arra, ha rendelkeznek Időügyi Stratégiával, Koncepcióval, vagy ha a Helyi Esélyegyenlőségi Programban, Civil Stratégiában stb. szerepelnek idősekre vonatkozó fejezetek!

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

2. Igényfelmérés

Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősök igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék! Készül-e rendszeres igényfelmérés? Mikor volt ilyen utoljára? Térjen ki arra is, hogy az idősöknek szóban, vagy írásban van-e módjuk igényeiket, szükségleteiket jelezni.

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

3. Az önkormányzat által megvalósított többletfeladatok

Kérjük, hogy ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a 65 éven felülieknek nyújtott tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire. (A jogszabály alapján az adott településre vonatkozó szociális igazgatási kötelezettségek bemutatása nélkül!)

A többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése, különös tekintettel azok egyedi, ötletes, újszerű, átvihető jellegére. Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, illetve emberi erőforrást igényelt, illetve mit tudnak tenni a költséghatékonyság érdekében (pl. önkéntesek bevonása).

(Max. 25 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

A fentiek részletezése (a táblázat tovább bővíthető):

Többletfeladat megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban (szervező, társszervező, anyagi/ természetbeni támogató stb.)	Megvalósító szervezet/ intézmény megnevezése, ha az nem az önkormányzat	65 évnél idősebb résztevők/ igénybevevők száma	65 évnél idősebbek aránya az összes résztevőhöz képest	Gyakoriság (pl. hetente, havonta, igény szerint)	Készült-e elégedettségmérés? Folyamatos program esetén milyen gyakran készül? Mik a visszajelzések?	Tapasztalataikat megosztják-e más önkormányzatokkal pl. szakmai napon, kiadványban, vármegyében elérhető hírközlő felületen stb.?

Táblázat a korábban nyertes önkormányzatok számára.

Azoknak az új kezdeményezéseknek a felsorolása, amelyeket a legutóbb benyújtott nyertes pályázata óta valósított meg! (A táblázat tovább bővíthető.)

Kezdeményezés, intézkedés megnevezése	65 évnél idősebb résztevők/igénybevevők száma	65 évnél idősebbek aránya az összes résztvevőhöz képest	Gyakoriság (pl. hetente, havonta, igény szerint)	A kezdeményezés, intézkedés miben új a korábbi pályázatban bemutatotthoz képest?

4. A 2026. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek a következő kiemelt témát szolgálták:

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek támogatják azokat a családokat, amelyek idős családtagjukról otthon gondoskodnak, különös tekintettel laikus gondozók számára szervezett képzésekkel, akár online módon is, illetve tehermentesítésük érdekében önkéntesek és a fiatal korosztály bevonásának ösztönzésével.

Ebben a pontban ne a 3. pontban már bemutatott többletfeladatokra, hanem a kiemelt témához kapcsolódó kezdeményezésekre fókuszáljon!

(Max. 25 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

A fentiek részletezése (a táblázat tovább bővíthető):

Kezdeményezés, intézkedés megnevezése	65 évnél idősebb résztvevők/ igénybevevők száma	65 évnél idősebbek aránya az összes résztvevőhöz képest	Gyakoriság (pl. hetente, havonta, igény szerint)	Készült-e elégedettségmérés? Folyamatos program esetén milyen gyakran készül? Mik a visszajelzések?	Tapasztalataikat megosztják-e más önkormányzatokkal pl. szakmai napon, kiadványban, vármegyében elérhető hírközlő felületen stb.?

Az idősek visszajelzései alapján ismertesse, mi az, amit a programjaik, kezdeményezéseik sikereként értékel, és mi az, amiről kiderült, hogy változtatást igényelt? (Max. 4 sor) *Figyelem, a szövegdozoz mérete nem változtatható!*

5. Információhoz való hozzáférés

Kérjük, ismertesse, hogyan támogatják települési / fővárosi kerületi szinten az információhoz való hozzáférést, legyen szó az időseket megillető jogokról, lehetőségekről, a hivatalos ügyek végzésének módjáról, a helyi rendezvényekről, tanfolyamokról és az egészségügyi és szociális intézményekről. Itt lehet röviden ismertetni a helyi lap, televízió, honlap bevonását az időseknek és idősekről szóló információk megosztásába, esetleg külön rovat, rendszeres műsor önkormányzati ösztönzése stb.

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdozoz mérete nem változtatható!*

6. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen konkrét idősügyi cél(ok)ra készül fordítani a díj összegét (különös tekintettel idős hozzátartozóról gondoskodó laikusok számára szervezett képzésekre, önkéntesek bevonásának ösztönzésére stb.)?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdozoz mérete nem változtatható!*

7. Együttműködés

Kérjük, ismertesse az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való önkormányzati együttműködést. Működik-e a településen idősügyi tanács?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdozoz mérete nem változtatható!*

8. Aktív időskor

Milyen formában támogatja a rendszeres testmozgást az önkormányzat? Működik-e például MoSa Gyalogló Klubhálózathoz csatlakozott gyaloglóklub a településen, tartanak-e szenior örömtánc foglalkozásokat stb.?

(Max. 3 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

9. Demenciával élők és hozzátartozóik támogatása

Milyen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik a településen az önkormányzat támogatásával? Ilyen lehet például az Alzheimer Café-hálózat, amellyel kapcsolatban bővebb információ a <http://alzheimercafe.hu/>, illetve a <http://szocialisportal.hu/alzheimer-cafe> oldalon található.

(Max. 3 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

10. Idősügyi az önkormányzatnál

A polgármesteri hivatal alkalmaz-e idősügyi igazgatási feladatokat ellátó munkatársat (munkakörének / szervezeti egységének megnevezése, valamint munkaideje teljes vagy részmunkaidő)? Amennyiben a hivatalnál csak osztott munkakörben szerepel ez a feladat, ezt is tüntesse fel.

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Abban az esetben, ha az önkormányzat korábban már elnyerte az Idősbarát Önkormányzat Díjat, nyilatkozom, hogy a díj odaítélésének alapjául szolgáló tevékenységet az önkormányzat folyamatosan végzi, és a korábbi pályázatban szereplő tevékenységhez képest az idősok érdekében új intézkedést, programot végzünk.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2027. október 30-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat magas szintű képviselőjét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként” minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester aláírása és bélyegző) ³	

³ Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

**a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter
közös pályázati felhívásához
a 2026. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére**

I. FORMAI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Formai értékelési szempontok
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a 2026. évi Pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és Word (doc/docx) formátumban határidőre benyújtották.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az I. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

II. TARTALMI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően	10 pont
3.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átvihető jó gyakorlatok megvalósítására	35 pont
4.	A pályázati felhívásban szereplő kiemelt téma megvalósításának részletezése	30 pont
5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	5 pont
6.	A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására	5 pont
7.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősök szerveződéseivel, idősügyi tanács működtetése	3 pont
8.	A település támogatja a rendszeres testmozgást	3 pont
9.	A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik, pl. Alzheimer Café	3 pont
10.	Idősügyi feladatokat ellátó munkatársat alkalmaz	1 pont
Összpontszám:		Max. 100 pont

Abban az esetben, ha a pályázat az egyes pontoknál megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

III. AZ ÉRTÉKELÉS MENETE

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését a családpolitikáért felelős miniszter irányítása alá tartozó, az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egység végzi.

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet pályázatot benyújtani, egyéb esetben a pályázat érvénytelen és elutasításra kerül.

A pályamű elkészítésekor, kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (polgármester) aláírásával ellátva kell benyújtani, akadályoztatása esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazásának megküldése kötelező.

A pályázatot a Pályázati felhívásban leírtak szerint két módon (aláírt szkennelt és szerkeszthető formában) kell határidőre megküldeni.

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (2) bekezdése alapján a korábban már díjazott önkormányzatok akkor nyújthatnak be új pályázatot, ha a díj odaítélésének alapjául szolgáló tevékenységüket folyamatosan végzik, és a korábbi pályázatukban szereplő tevékenységhez képest új eredményt mutatnak fel.

A pályázóknak egyszeri hiánypótlásra van lehetőségük, az erre történő felszólítást követő 5 munkanapon belül.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét a Rendelet szabályozza.

A Bizottság tagjai az értékelési szempontok szerint pontoznak. Azonos pontszám esetén előnyt élvez az a pályázó, mely korábban még nem nyerte el a díjat.

A Bizottság a bírálat során megítélt pontok összege és a fent leírt szempontok alapján javaslatot tesz a családpolitikáért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A Bizottság a javaslat összeállításakor figyelembe veszi a település lélekszámát, ezen belül az idősök arányát, a mindezekből adódó különbségeket.

A miniszterek együttesen döntenek a jogszabályban meghatározott számú díj odaítéléséről.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a Díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

A szakmai beszámoló formai követelményei az Idősbarát Önkormányzat Díj nyertesei számára

A pályázat aláírásával és benyújtásával az arra jogosult személy vállalta, hogy nyertes pályázat esetén a következő év október 31-ig szakmai beszámolót küld az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság részére.

A szakmai beszámolót 2027. október 31-éig max. 5 oldal terjedelemben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság részére az idosbarat@kim.gov.hu címre kell benyújtani.

A díjjal a miniszterek az önkormányzat pályázatában bemutatott, a helyben élő idősek érdekében az előző év(ek)ben végzett tevékenységét ismeri el. A pénzjutalom az idősgy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Az Idősek Tanácsa a Bizottságban részt vevő tagján keresztül ellenőrizheti azt, hogy az önkormányzat a pályázatában leírt feltételeket biztosítja.

A szakmai beszámolóban pénzügyi bizonylatokat nem kell tartalmaznia. Csatolni szükséges azonban egy összefoglaló táblázatot, amely összecszerően tartalmazza az egyes kiadásokat.

A beszámoló mellékleteket – így különösen fényképeket, illetve meghívók másolatait – tartalmazhat.

A szöveges, szakmai beszámolóban kérjük, térjen ki a következőkre:

- Milyen konkrét idősgyi célra fordították a pénzjutalmat?
 - Mikor valósult meg a cél, pl. rendezvény/eszközbeszerzés/kirándulás/színházlátogatás stb.? Folyamatosan vagy ismétlődően megvalósított program esetén jelölje meg az időintervallumot, illetve, hogy milyen gyakorisággal került arra sor.
 - Hány fő élt a lehetőséggel, milyen volt a korcsoportos megoszlás, különösen a 65 éven felüliek aránya?
 - Szükség volt-e önerőre, ha igen, milyen összegben?
 - Milyen visszajelzést kaptak? A program és annak megvalósítása elnyerte-e az idősek tetszését, szeretnék-e folytatni, ismételni? Felmerült-e módosítási vagy bővítési igény részükről?
 - Van-e módja, lehetősége az önkormányzatnak a kezdeményezés folytatására?
 - A cél megvalósítása során szereztek-e olyan tapasztalatot a munkatársak, melyet a későbbi, időseknek tervezett programoknál hasznosítani tudnak?
-

A Miniszterelnökség közleménye elismerések adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet alapján

a köz szolgálatában végzett, több évtizedes kimagasló színvonalú tevékenysége elismeréseként

Rigó Csaba Balázsnak, a Gazdasági Versenyhivatal elnökének

Batthyány Lajos-díjat;

huzamos időn át magas színvonalon végzett szakmai munkája elismeréseként

*Antal-Fekete Grétának,
Balogh Katalinnak,
dr. Barna Alíznek,
Blum Katalinnak,
Botár Gergely Andrásnak,
Csepregi Mártonnak,
Csősz Balázsnak,
Deák Karinának,
Demjén Ildikó Ágnesnek,
dr. Domonkos Noémi Orsolyának,
dr. Ebergényi Krisztina Annának,
Fábián Zoltánnak,
Farkas Anitának,
Farkasné dr. Csákányóczy Évának,
dr. Fenyősi Barbara Annának,
Grábics Ágnesnek,
dr. Hegedüs Zoltánnak,
Herédi Máténak,
Hires-Lázár Laurának,
Horváth Zsuzsannának,
Hraniszláv Ljubicának,
dr. Hunyadi Hunor Gábornak,
Ilyás Györgynek,
Jenei Norbertnek,
Juhos Rózsának,
dr. Kanel Ágnesnek,
Kántor Flóriánnak,
Kaposi Máriának,
Kemper-Prumek Zsófia Ceciliának,
Kiss Szilviának,
Kovács Darinka Petrának,
dr. Kubik Zsófiának,
dr. Kun Istvánnak,
Lakatos Szabolcs Mihálynak,
dr. Merk Balázsnak,
Mészáros Csillának,
Molnár Alexandrának,
Molnár Ivettnek,
dr. Naszádi Nikolettnek,
Ocsovai Juditnak,*

*Palkó Attilának,
Pásztor Gábornak,
dr. Pitzer Dominiknak,
dr. Somlai Fanninak,
Stefanovszky András Bálintnak,
dr. Szabó Ferencnek,
Szilágyi Csabának,
Szilágyi Diánának,
Szintai-Major Andreának,
dr. Szombath Tamásnak,
Szűcs Andrea Dórának,
Szűcsné Gáspár Szilviának,
Tóthné Fekete Máriának,
Tölgyesi Soma Tamásnak,
Varga Patriknak és
dr. Vass Benjámin Zoltánnak*

Miniszteri Elismerő Oklevelet

adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Garamvölgyi Balázs volt legfőbb ügyészségi ügyész B 03608 sorozatjelű és sorszámu ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye

a 2026. II. negyedévre megállapított valorizált jövedéki adómértékekről és visszaigényelhető adótartalom mértékéről

A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 110. § (5) bekezdése, 132/A. §-a, illetve 145. § (1a) bekezdése alapján megállapított, valorizált jövedéki adómértékek			
Megállapított összege	Mértékegysége	Jövedéki termék	Adómérték hivatkozása a Jöt.-ben
2026. I. negyedévre			
158 800	Ft/ezer liter	benzin [Jöt. 3. § (2) bek. 2. pont]	110. § (1) bek. a) pont aa) alpont
158 800	Ft/ezer liter	petróleum [Jöt. 3. § (2) bek. 32. pont]	110. § (1) bek. b) pont ba) alpont
148 760	Ft/ezer liter	gázolaj [Jöt. 3. § (2) bek. 18. pont]	110. § (1) bek. c) pont ca) alpont
2026. II. negyedévre			
158 800	Ft/ezer liter	benzin [Jöt. 3. § (2) bek. 2. pont]	110. § (1) bek. a) pont aa) alpont
158 800	Ft/ezer liter	petróleum [Jöt. 3. § (2) bek. 32. pont]	110. § (1) bek. b) pont ba) alpont
148 760	Ft/ezer liter	gázolaj [Jöt. 3. § (2) bek. 18. pont]	110. § (1) bek. c) pont ca) alpont
A 2026. I–II. negyedévre megállapított valorizált jövedéki adómértékek alól kivételt képeznek az alábbi, a jövedéki adó mértékének a nemzetközi energiabiztonsági válsághelyzet idején történő meghatározásáról szóló 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet szerinti adómértékek			
Megállapított összege	Mértékegysége	Jövedéki termék	Adómérték hivatkozása a Jöt.-ben
2026. március 10. – 2026. április 30.			
139 550	Ft/ezer liter	az MSZ-EN 228 jelű szabványban meghatározott ESZ-95-ös minőségi fokozatú benzin, amely nem teljesíti az ESZ-98-as fokozat minőségi követelményi szintjét [51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § a) pont]	51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § a) pont
128 280	Ft/ezer liter	az MSZ-EN 590 jelű szabványban meghatározott 2710 20 11 KN-kódú gázolaj [51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § b) pont]	51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § b) pont
2026. március 13. – 2026. április 30.			
128 280	Ft/ezer liter	a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség biztonsági kőolajtermék készletéből felszabadított 2710 19 44 KN-kódú gázolaj [51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § c) pont]	51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § c) pont

Időszak	Kereskedelmi gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 113. § (5) bekezdés]	Mezőgazdaságban felhasznált gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 117. § (1) bekezdés]
2025. I. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. II. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. III. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. IV. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2026. I. negyedévre	20 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2026. II. negyedévre	20 Ft/liter	134,5 Ft/liter
A 2026. I–II. negyedévre megállapított adó-visszaigénylés mértékek alól kivételt képeznek az alábbi, a jövedéki adó mértékének a nemzetközi energiabiztonsági válsághelyzet idején történő meghatározásáról szóló 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet szerinti adómértékek alapján megállapított adó-visszaigénylés mértékek		
2026. március 10. – 2026. április 30. az 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § b) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	114,0 Ft/liter
2026. március 13. – 2026. április 30. az 51/2026. (III. 9.) Korm. rendelet 1. § c) pontja szerinti gázolajra	0 Ft/liter	114,0 Ft/liter

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2026. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagokról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat. Az alkalmazható, számított üzemanyagár három belföldi üzemanyag-forgalmazó társaság által alkalmazott, a tárgyhónapot megelőző hónap első napján érvényes fogyasztói üzemanyagár számtani átlagának literenként, kilogrammonként egy forinttal növelt összegében, forintra kerekítve került megállapításra.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 565 Ft/l

Gázolaj 590 Ft/l

Keverék 618 Ft/l

LPG autógáz 324 Ft/l

CNG 810 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagraól számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

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

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. §-a szerint, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke 2026. december 28. (hétfő) napjától 2027. január 3. (vasárnap) napjáig igazgatási szünetet rendel el a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) szervezetében, valamennyi köztisztviselő és munkavállaló tekintetében.

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

*Freund Tamás s. k.,
elnök*

A 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.