



MAGYARORSZÁG HIVATALOS LAPJA  
2013. április 24., szerda

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

2/2013. (IV. 24.) ME utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítás módosításáról	2425
13/2013. (IV. 24.) EMMI utasítás a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet fenntartói támogatási keretéről	2426
14/2013. (IV. 24.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról	2430
27/2013. (IV. 24.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2458
9/2013. (IV. 24.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2459
6/2013. (IV. 24.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról	2460
14/2013. (IV. 24.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról	2510
15/2013. (IV. 24.) NFM utasítás a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény által előírt befizetési kötelezettségekről	2523
1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	2524
5/2013. (IV. 24.) GVH utasítás egyes utasítások módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről	2624
6/2013. (IV. 24.) LÜ utasítás az ügyészégi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosításáról	2650
15/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről	2652
16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól	2683

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

11/2013. (IV. 24.) KüM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az Európai Közösség és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az engedély nélkül tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló, Brüsszelben, 2007. szeptember 18-án aláírt Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 152/2012. (VII. 10.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2693
12/2013. (IV. 24.) KüM közlemény a Magyar Köztársaság és az Indiai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2010. évi XXIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2694
13/2013. (IV. 24.) KüM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és az Indonéz Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 121/2006. (V. 19.) Korm. rendelet 1. és 2. §-ának hatálybalépéséről	2694

14/2013. (IV. 24.) KÜM közlemény a Bolgár Köztársaság, a Horvát Köztársaság, Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértések miatt alkalmazott jogkövetkezmények határon átnyúló végrehajtásának elősegítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint egyes törvényeknek a közlekedésbiztonságot elősegítő európai uniós és nemzetközi kötelezettségek végrehajtásához szükséges módosításáról szóló 2012. évi CLXX. törvény 2., 3., 5. §-ának, illetve a 8. § (4)–(11) bekezdésének hatálybalépéséről	2695
---	------

### III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	2696
A Külügyminisztérium személyügyi hírei	2702
A Miniszterelnökség személyügyi hírei	2702
A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	2702

### IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítási szerződés megkötéséről	2703
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	2703
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2704
Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter közös pályázati felhívása a 2013. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	2705
Borsodnádásd Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására	2714
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2012. évi beszámolója	2715
A Kereszténydemokrata Néppárt 2012. évi pénzügyi beszámolója	2717
A Magyar Autonóm Néppárt 2012. évi beszámolója	2718
A Magyarországi Munkáspárt 2006. 2012. évi pénzügyi beszámolója	2719

### VI. Hirdetmények

A KITE Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	2720
--	------

# I. Utasítások

## **A miniszterelnök 2/2013. (IV. 24.) ME utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 36. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (VIII. 31.) ME utasítás Mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

### *Melléklet a 2/2013. (IV. 24.) ME utasításhoz*

- 1. §** A Szabályzat 2. §-a a következő (5)–(6) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A miniszterelnök a (4) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköréhez kapcsolódó minősítési jogkörét a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján „Szigorúan titkos!” minősítési szintig a Miniszterelnökséget vezető államtitkára átruházza.  
(6) A miniszterelnök a (4) bekezdésben meghatározott feladat- és hatásköréhez kapcsolódó minősítési jogkörét a Mavtv. 4. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdésében foglaltak alapján „Szigorúan titkos!” minősítési szintig a Nemzetbiztonsági Irodát vezető helyettes államtitkára átruházza.”
- 2. §** A Szabályzat 3. függelék 2.7.1.5. pontjának a) alpontjában a „minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben” szövegrész helyébe a „Mavtv.-ben” szöveg lép.

## **Az emberi erőforrások minisztere 13/2013. (IV. 24.) EMMI utasítása a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet fenntartói támogatási keretéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján – a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdésében, valamint az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény 25/B. § (7) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) fenntartói támogatási keret hozhat létre.
  - (2) A keret maximális mértéke 6 milliárd forint, amelyet a GYEMSZI
    - a) saját bevételeiből, továbbá
    - b) a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdésében megjelölt 2,5 milliárd forintból hozhat létre.
- 2. §**
- (1) A keret felhasználható:
    - a) a GYEMSZI fenntartói irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények (a továbbiakban: intézmények) által használt ingatlanok üzemszerű működésének biztosítására, a (2) bekezdés alapján rendkívüli – vis maior – helyzetnek minősülő beavatkozást igénylő feladatok finanszírozására,
    - b) nagy értékű ingóságok beszerzésére, azok meghibásodása esetén pótlására, illetve a (2) bekezdés alapján rendkívüli – vis maior – helyzetnek minősülő beavatkozást igénylő esetekben ingóságok beszerzésére vagy pótlására,
    - c) az intézmények által korábban felhalmozott tartozások, továbbá likviditási problémák kezelésére,
    - d) uniós társfinanszírozással megvalósuló projektek támogatására,
    - e) a GYEMSZI által kidolgozott indikátorok alapján a betegközpontú és költséghatékony működés ösztönzésére.
  - (2) Rendkívüli – vis maior – helyzetnek minősül különösen:
    - a) ha az intézmény adott éves fejlesztési terve még nem került elfogadásra, és a fejlesztés, beruházás további halasztást nem tűr,
    - b) ha a fejlesztési, beruházási, felújítási kiadásokra központi finanszírozási forrás még nem áll rendelkezésre,
    - c) az éves fejlesztési tervet jelentősen meghaladó vagy az attól eltérő halaszthatatlan munkálatokhoz és eszközbeszerzéshez szükséges rendkívüli forrásigény.
  - (3) Az 1. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott összeg terhére az (1) bekezdés d)–e) pontja szerinti célból kötelezettségvállalás nem teljesíthető.
  - (4) A keretből visszatérítendő, részben visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő támogatás adható.
- 3. §**
- (1) A keret felhasználásáról 10 fős bizottság dönt, amelynek elnöke a GYEMSZI főigazgatója, tagja az általa felkért 7 fő, valamint az emberi erőforrások minisztere által delegált 2 fő.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti bizottság ügyrendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet vis maior, valamint felújítási, beruházási keretéről szóló 8/2012. (VIII. 14.) EMMI utasítás.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

*1. melléklet a 13/2013. (IV. 24.) EMMI utasításhoz***A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet  
fenntartói támogatási keretének felhasználásáról döntő bizottság ügyrendje****I. FEJEZET****1. A BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA**

1.1. A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) fenntartói támogatási keretének felhasználásáról döntő bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésének célja, hogy a GYEMSZI fenntartói irányítása alá tartozó egészségügyi intézmények vonatkozásában döntsön a fenntartói támogatási keret felhasználásáról.

**II. FEJEZET****2. A BIZOTTSÁG SZERVEZETE**

2.1. A Bizottság a GYEMSZI állandó Bizottsága.

2.2. A Bizottság elnöke a GYEMSZI főigazgatója.

2.3. A Bizottság 10 tagú, tagjait – az emberi erőforrások minisztere által delegáltak kivételével – a főigazgató jelöli ki, illetve kéri fel.

2.4. A Bizottság tagjai közül elnökhelyettest választ.

2.5. A Bizottság tagjainak beosztását/munkakörét a Függetlenség tartalmazza.

**3. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS MEGHÍVOTTAI**

3.1. A bizottsági ülésen állandó meghívottak:

a) az érintett térségi igazgatóság vezetői és

b) az érintett intézményi szakreferens (szakreferensek), valamint a műszaki szakreferens (szakreferensek).

3.2. A bizottsági ülésen eseti meghívottak lehetnek a napirend tárgya szerint érintett intézmények és szervezetek vezetői.

**III. FEJEZET****4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

4.1. A Bizottság rendes és rendkívüli ülést tart.

**5. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS ÖSSZEHÍVÁSA**

5.1. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.

5.2. A Bizottság rendes üléseit meghatározott időpontban, minden hónap első szerdáján, 14.00 órai kezdettel tartja.

5.3. A bizottsági ülés meghívóját és a meghívó mellékletét képező írásos anyagot rendes ülés esetén legkésőbb az ülés napját megelőző 4., rendkívüli ülés esetén legkésőbb a rendkívüli ülést megelőző napon kell a Bizottság tagjaihoz és a meghívottakhoz eljuttatni.

5.4. A bizottsági ülés meghívója tartalmazza az ülés helyét és idejét, a javasolt napirendi pontokat, valamint az ülésen tárgyalt napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztések anyagát.

5.5. A bizottsági ülés anyagai a Bizottság tagjai és az állandó meghívottak részére elektronikus úton kerülnek kiküldésre.

## 6. A BIZOTTSÁGI ÜLÉS RENDJE

- 6.1. A Bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.
- 6.2. Az ülés megnyitása után az ülésvezető felkéri a Bizottság valamely tagját a jegyzőkönyv hitelesítésére.
- 6.3. Az ülés anyagait minden esetben a GYEMSZI intézmény-felügyeleti és műszaki igazgatója terjeszti elő – lehetőség szerint – olyan formában, hogy azok egymással összehasonlíthatóak legyenek.
- 6.4. Amennyiben az intézmény-felügyeleti és műszaki igazgató szükségesnek tartja, az előterjesztéssel kapcsolatban jogosult előzetesen kikérni a GYEMSZI illetékes szervezeti egységeinek véleményét.
- 6.5. A Bizottság elnöke – bármely tag kezdeményezésére – zárt ülést rendelhet el. A zárt ülésen csak a Bizottság tagjai és az állandó meghívottak vehetnek részt.
- 6.6. A Bizottság tagjait, az állandó és az eseti meghívottakat titoktartási kötelezettség terheli a Bizottság munkájával összefüggésben tudomásukra jutott adatok tekintetében.

## 7. DÖNTÉSHOZATAL

- 7.1. A Bizottság a döntéseit határozat formájában hozza meg. A határozatokat az év elejétől kezdődően emelkedő sorszámmal kell ellátni, törve a tárgyév számával, feltüntetve a meghozatal időpontját és a Bizottság nevének rövidítését (FTKFDB).
- 7.2. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van az ülésen.
- 7.3. Határozatképtelenség esetén a Bizottság ülését a legrövidebb időn belül ismételten össze kell hívni.
- 7.4. A Bizottság a döntéseit nyílt szavazással, bizottsági ülésen vagy indokolt esetben ülés tartása nélkül, elektronikus szavazással hozza meg.
- 7.5. A bizottsági tag „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal szavazhat.
- 7.6. Szavazati joga kizárólag a Bizottság tagjainak van, szavazni kizárólag személyesen lehet.
- 7.7. A nyílt szavazás eredményét a Bizottság elnöke állapítja meg.

## 8. ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ (ülés tartása nélküli) SZAVAZÁS

- 8.1. A Bizottság indokolt esetben döntést hozhat elektronikus úton, ülés tartása nélkül is, amennyiben az elnök az elektronikus szavazási módot előzetesen jóváhagyja. Az elektronikus formában történő szavazás feltétele, hogy a határozati javaslatokat tartalmazó szavazólapnak és a kapcsolódó előterjesztéseknek a tagok részére elektronikus formában történő eljuttatására a szavazás határidejét legalább 2 nappal megelőzően sor kerüljön.
- 8.2. Az elektronikus úton történő (ülés tartása nélküli) döntést bármelyik tag kezdeményezheti az elnök részére megküldött elektronikus levélben. Legalább három tag kérelmére elektronikus szavazás helyett ülést kell tartani az adott napirendi pontokról.
- 8.3. Az elnök a határozati javaslatokat tartalmazó szavazólapot a kapcsolódó előterjesztésekkel együtt – a bizottsági titkár útján – köteles a szavazási határidő megjelölésével továbbítani a Bizottság tagjai részére azzal, hogy a határozati javaslatra vonatkozó esetleges észrevételüket, kérdéseiket – a levelezőprogram „válasz mindenkinek” funkciójának használatával – a szavazás határidejét legalább 1 nappal megelőzően tegyék meg.
- 8.4. A GYEMSZI Intézmény-felügyeleti és Műszaki Igazgatósága illetékes munkatársa a kérdésre, illetve felvetésre adott válaszát a Bizottság valamennyi tagja részére haladéktalanul továbbítja.
- 8.5. A tagok a felvetett kérdések, illetve észrevételek alapján az előterjesztő által esetlegesen módosított határozati javaslatokra vonatkozó szavazatukat a szavazás határidejének napján legkésőbb 16.00 óráig küldhetik meg elektronikus úton – a bizottsági titkár útján – az elnök részére. Amennyiben a tag nem adja le a megadott határidőn belül a szavazatát, úgy kell tekinteni, hogy a szavazásban nem vett részt.
- 8.6. Az elnök az utolsó szavazat megérkezését vagy a megadott határidő leteltét követően megállapítja a szavazás eredményét, amelyről 1 munkanapon belül tájékoztatja elektronikus úton a tagokat. Az elektronikus szavazás összegzéseként emlékeztető készül, amelyet a 11. pont 11.4. alpontja szerint kell az érintettek részére továbbítani.
- 8.7. Rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények esetén az e pontban előírt, elektronikus úton történő szavazással kapcsolatos határidők órákban is megállapíthatóak.
- 8.8. Az ülés tartása nélkül történő elektronikus szavazási eljárásban keletkezett iratokat (levelezéseket), valamint az ilyen módon hozott határozatokat a Bizottság titkára nyilvántartásba veszi.

## 9. EGYSZERŰ ÉS MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG

9.1. A Bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

9.2. A Bizottság minősített többséggel dönt az 500 millió Ft összegnél nagyobb támogatási kérelemről.

9.3. Egyszerű szótöbbséget igénylő ügy esetén a jelenlévő bizottsági tagok több, mint felének; minősített többséget igénylő ügyben az összes bizottsági tag több, mint felének egyező szavazata szükséges az érdemi döntés meghozatalához. Szavazategyenlőség esetén az elnök, távollétében az elnökhelyettes szavazata dönt.

## 10. A TÁVOLMARADÁS

10.1. A Bizottság tagja a Bizottság ülésein köteles részt venni, távolmaradását – amennyiben lehetséges – köteles előre jelezni a Bizottság elnökénél.

10.2. Amennyiben a Bizottság tagja a bizottsági üléseken tartósan nem vesz részt, a Bizottság elnöke – a tagok véleményének kikérése után – az érintett tagot – az emberi erőforrások minisztere által delegált tagok kivételével – felmentheti a bizottsági tagság alól.

10.3. Az emberi erőforrások minisztere által delegált tagokat az őket kijelölő személy jogosult felmenteni a bizottsági tagság alól.

## 11. A JEGYZŐKÖNYV

11.1. A Bizottság üléséről hangfelvétel készül, amelyről az ülés napjától számított 3 munkanapon belül – a tanácskozás lényegét tartalmazó – jegyzőkönyvet kell készíteni.

11.2. A Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke, a jegyzőkönyv-hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.

11.3. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív, a meghívó és – amennyiben van – a bizottsági ülés írásos anyaga.

11.4. A jegyzőkönyv elkészítése és az elnök által jóváhagyott jegyzőkönyv bizottsági tagok részére történő eljuttatása a GYEMSZI Intézmény-felügyeleti és Műszaki Igazgatóságának vezetője által kijelölt közszolgálati tisztviselő feladata, aki egyúttal – a Bizottság titkáráként – ellátja a Bizottság működéséhez kapcsolódó egyéb szervezési és ügyviteli feladatokat is.

*Függelék*

A Bizottság tagjai

Elnök:

1. a GYEMSZI főigazgatója.

Tagok:

2. a GYEMSZI minősítési, beszerzési, intézményfelügyeleti és műszaki főigazgató-helyettese;

3. a GYEMSZI jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató-helyettese;

4. a GYEMSZI egészségügyi szervezési, tervezési és finanszírozási főigazgató-helyettese;

5. a GYEMSZI gazdasági főigazgató-helyettese, távollétében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítését ellátó közszolgálati tisztviselő;

6. a GYEMSZI térségi menedzsmentért felelős főigazgató-helyettese;

7. a GYEMSZI intézmény-felügyeleti és műszaki igazgatója, távollétében az intézmény-felügyeleti és vagyonkezelési igazgatóhelyettes;

8. a GYEMSZI főigazgatója által felkért szakértő;

9. az emberi erőforrások minisztere által delegált vezető beosztású személy;

10. az emberi erőforrások minisztere által delegált vezető beosztású személy.

**Az emberi erőforrások minisztere 14/2013. (IV. 24.) EMMI utasítása  
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás Melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az utasítás Melléklete szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Balog Zoltán s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

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

*Melléklet a 14/2013. (IV. 24.) EMMI utasításhoz*

- 1. §** Az SzMSz 5. § e)–p) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(A miniszter irányítja)  
„e) a köznevelésért felelős államtitkár,  
f) a felsőoktatásért felelős államtitkár,  
g) a kultúráért felelős államtitkár,  
h) a sportért és ifjúságért felelős államtitkár,  
i) az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár,  
j) a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár,  
k) a miniszteri biztosok,  
l) a Miniszteri Kabinet vezetőjének (a továbbiakban: miniszter kabinetfőnöke),  
m) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének,  
n) a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály vezetőjének,  
o) az Értékelési és Monitoring Főosztály vezetőjének,  
p) az Oktatási Jogok Biztosa Hivatalának”  
(tevékenységét.)
- 2. §** Az SzMSz 7. § (1) bekezdés d)–i) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, egyidejűleg a bekezdés a következő j) ponttal egészül ki:  
[A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva]  
„d) a közneveléssel és az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a köznevelésért felelős államtitkár,  
e) a felsőoktatással és a tudománypolitika koordinációjával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a felsőoktatásért felelős államtitkár,  
f) a sportpolitikával, a gyermek- és ifjúságpolitikával, valamint a kábítószer-megelőzéssel és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a sportért és ifjúságért felelős államtitkár,



g) a családpolitikával, a foglalkozási rehabilitációval, a gyermekek és az ifjúság védelmével, a szociál- és nyugdíjpolitikával, az idősüggyel, az önkéntességgel, valamint a társadalmi esélyegyenlőség előmozdítása keretében különösen a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyegyenlőségének, valamint a nők és férfiak esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos miniszteri hatáskörök tekintetében a szociális és családügyért felelős államtitkár,

h) az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjával, a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztésével és a nemzetiségpolitikával kapcsolatos miniszteri hatáskörök tekintetében az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár,

i) a társadalmi felzárkózással és a romák társadalmi integrációjával kapcsolatos miniszteri hatáskörök tekintetében a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár,

j) a miniszter 8. függelék szerinti munkáltatói jogainak gyakorlása során – a (2) bekezdés c) pontjában foglalt ügyek kivételével – a közigazgatási államtitkár”

*(helyettesíti.)*

**3. §** Az SzMSz 14. § d)–h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, egyidejűleg a § a következő i) ponttal egészül ki:

*(A minisztériumban)*

„d) köznevelésért felelős államtitkár,

e) felsőoktatásért felelős államtitkár,

f) kultúráért felelős államtitkár,

g) sportért és ifjúságért felelős államtitkár,

h) egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár,

i) társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár”

*(működik.)*

**4. §** Az SzMSz 16. §-a a következő f) és g) ponttal egészül ki:

*(A parlamenti államtitkár)*

„f) irányítja a minisztérium sajtó és kommunikációs feladatainak ellátását,

g) összehangolja a minisztérium közkapcsolati és protokoll feladatainak ellátását.”

**5. §** Az SzMSz 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § A parlamenti államtitkár irányítja

a) a Parlamenti Főosztály vezetőjének,

b) a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály vezetőjének

tevékenységét.”

**6. §** Az SzMSz 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) az Országgyűléssel kapcsolatos feladatok tekintetében a Parlamenti Főosztály vezetője,

b) a sajtó, kommunikációs, közkapcsolati és protokoll feladatok tekintetében a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály vezetője,

c) egyéb ügyekben titkárságának vezetője

helyettesíti.”

**7. §** Az SzMSz 6.5. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. A köznevelésért felelős államtitkár

29. § (1) A köznevelésért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítást gyakorol

a) a közoktatás,

b) a tankönyvpiac rendje,

c) az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza,

d) a szakmai és nyelvi célú képzések körébe nem tartozó felnőttképzés,

e) a külhoni magyarok oktatása,

f) a társadalmi esélyegyenlőség köznevelésben való érvényesítése,

g) a köznevelési ágazat működése, hazai és uniós fejlesztése,  
 h) a köznevelés ágazati, valamint az ágazati gazdasági stratégia tervezése,  
 i) a köznevelési ágazat területén a nemzetközi két- és többoldalú kapcsolatok és az európai uniós tagsággal összefüggő szakmai feladatok tekintetében.

(2) A köznevelésért felelős államtitkár ellátja

a) a köznevelésért felelős helyettes államtitkár útján a miniszter jogszabályban meghatározott, a köznevelés-politikai döntések meghozatala szempontjából hatáskörrel rendelkező testületekkel kapcsolatos feladatait,  
 b) a felsőoktatást és tudománypolitikát érintő ügyekben a felsőoktatásért felelős államtitkárral együttműködésben a Határon Túli Magyar Oktatási Tanáccsal kapcsolatos feladatait.

(3) A köznevelésért felelős államtitkár ellátja a Magyarország UNESCO tagságából eredő nevelésügyi feladatokat.

(4) A köznevelésért felelős államtitkár gyakorolja az állami fenntartású köznevelési intézmények intézményvezetőinek megbízásával, illetve megbízásuk visszavonásával kapcsolatos törvényben meghatározott miniszteri jogosítványokat.

30. § A köznevelésért felelős államtitkár irányítja a köznevelésért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

31. § (1) A köznevelésért felelős államtitkár irányítja az Oktatási Igazgatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(2) A köznevelésért felelős államtitkár – a felsőoktatásért felelős államtitkárral együttműködve – szakmai irányítást gyakorol az Oktatási Nemzetközi Főosztály közneveléssel kapcsolatos feladatainak ellátása tekintetében.

32. § (1) A köznevelésért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) A köznevelésért felelős államtitkár irányítja kabinetfőnöke tevékenységét.

33. § A köznevelésért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) a köznevelésért felelős helyettes államtitkár,

b) az a) pontban meghatározott személy akadályoztatása vagy távolléte esetén a köznevelésért felelős államtitkár kabinetfőnöke, a kabinetfőnök akadályoztatása vagy távolléte esetén az Oktatási Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti.”

**8. §** Az SZMSz a 33. §-át követően a következő alcímmel egészül ki:

„6.6. A felsőoktatásért felelős államtitkár

33/A. § (1) A felsőoktatásért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítást gyakorol

a) a felsőoktatás,

b) a külföldi bizonyítványok, oklevelek és szakképzettségek elismerése,

c) a társadalmi esélyegyenlőség felsőoktatásban való érvényesítése,

d) a felsőoktatási ágazat működése, hazai és uniós fejlesztése,

e) a felsőoktatás ágazati, valamint az ágazati gazdasági stratégia tervezése,

f) a felsőoktatási ágazat területén a nemzetközi két- és többoldalú kapcsolatok és az európai uniós tagsággal összefüggő szakmai feladatok tekintetében.

(2) A felsőoktatásért felelős államtitkár

a) a felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár útján ellátja a miniszter jogszabályban meghatározott felsőoktatás-, illetve tudománypolitikai döntések meghozatala szempontjából hatáskörrel rendelkező testületekkel kapcsolatos feladatait,

b) együttműködik a köznevelésért felelős államtitkárral a Határon Túli Magyar Oktatási Tanáccsal kapcsolatos felsőoktatást és tudománypolitikát érintő feladatok ellátásában.

(3) A felsőoktatásért felelős államtitkár ellátja a Magyarország UNESCO tagságából eredő tudományos feladatokat, valamint biztosítja az UNESCO Bizottságon belül működő nevelésügyi és tudományos szakbizottságok titkársági teendőinek ellátását.

33/B. § A felsőoktatásért felelős államtitkár irányítja a felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

33/C. § (1) A felsőoktatásért felelős államtitkár irányítja az Oktatási Nemzetközi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

(2) A felsőoktatásért felelős államtitkár – a köznevelésért felelős államtitkárral együttműködve – szakmai irányítást gyakorol az Oktatási Igazgatási Főosztály felsőoktatással és tudománypolitikával kapcsolatos feladatainak ellátása tekintetében.

33/D. § (1) A felsőoktatásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) A felsőoktatásért felelős államtitkár irányítja kabinetfőnöke tevékenységét.

33/E. § A felsőoktatásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) a felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár,

b) az a) pontban meghatározott személy akadályoztatása vagy távolléte esetén a felsőoktatásért felelős államtitkár kabinetfőnöke helyettesíti.”

**9. §** Az SzMSz 34. §-át megelőző 6.6. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7. A kultúráért felelős államtitkár”

**10. §** Az SzMSz 38. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8. A sportért és ifjúságért felelős államtitkár”

**11. §** Az SzMSz 42. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9. Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár”

**12. §** Az SzMSz 47. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10. A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár”

**13. §** Az SzMSz a következő 47/A. és 47/B. §-sal egészül ki:

„47/A. § A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár irányítja a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

47/B. § (1) A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

(2) A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár irányítja kabinetfőnöke tevékenységét.”

**14. §** Az SzMSz 48. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„48. § A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörben jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén

a) feladatkörében a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár,

b) egyéb ügyekben a kabinetfőnöke helyettesíti.”

**15. §** Az SzMSz 50. § (1) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:

*(Ha e Szabályzat alapján a minisztériumban működő államtitkár munkáját kabinet segíti, akkor az államtitkár kabinetfőnöke)*

„n) koordinálja – az államtitkár közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységekkel, valamint az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok által irányított szervezeti egységekkel együttműködve – az ágazatot érintő ellenőrzési vizsgálatokat [Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI), Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF), belső ellenőrzés] és vezeti ezek vonatkozásában az ott tett megállapítások, következtetések, javaslatok folyamatos nyilvántartására, a vállalt intézkedések rögzítésére, a határidőre történő megvalósulás nyomon követésére és a felelősök számonkérésére alkalmas nyilvántartást.”

**16. §** Az SzMSz 81. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.6.1. A felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár”

**17. §** Az SzMSz 85. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1. A kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár”

**18. §** Az SzMSz 89. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.1. A sportért felelős helyettes államtitkár”

- 19. §** Az SzMSz 93. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.2. Az ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár”
- 20. §** Az SzMSz 97. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.1. A nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár”
- 21. §** Az SzMSz 101. §-át megelőző alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10.1. A társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár”
- 22. §** Az SzMSz 2. függelék 6.0.0.3. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.0.0.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály”
- 23. §** Az SzMSz 2. függelék 6.0.0.4. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.0.0.3. Értékelési és Monitoring Főosztály”
- 24. §** Az SzMSz 2. függelék 6.0.0.5. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.0.0.4. Nemzetközi Főosztály”
- 25. §** Az SzMSz 2. függelék 6.0.0.6. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.0.0.5. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala”
- 26. §** Az SzMSz 2. függelék 6.1.0.1. alcím a) pontja a következő 6. alponttal egészül ki:  
*(A Közigazgatási Államtitkári Titkárság a 107. §-ban meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében)*  
„6. koordinálja – a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok által irányított szervezeti egységekkel együttműködve – az ágazatot érintő ellenőrzési vizsgálatokat (ÁSZ, KEHI, EUTAF, belső ellenőrzés) és vezeti ezek vonatkozásában az ott tett megállapítások, következtetések, javaslatok folyamatos nyilvántartására, a vállalt intézkedések rögzítésére, a határidőre történő megvalósulás nyomon követésére és a felelősök számonkérésére alkalmas nyilvántartást.”
- 27. §** Az SzMSz 2. függelék 6.2.0.1. alcíme a következő 6. ponttal egészül ki:  
*(A Parlamenti Államtitkári Titkárság a 107. §-ban meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében)*  
„6. elősegíti a parlamenti államtitkár sajtó, kommunikációs, közkapcsolati és protokoll feladatainak ellátását.”
- 28. §** Az SzMSz 2. függelék a 6.2.0.2. alcímet követően a következő 6.2.0.3. alcímmel egészül ki:  
„6.2.0.3. Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály  
a) A Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében  
1. a sajtó és kommunikációs jellegű funkcionális feladatok tekintetében:  
1.1. irányítja, szervezi és összefogja a minisztérium kommunikációját, gondoskodik a folyamatos, összehangolt és kiegyenlített minisztériumi kommunikáció megteremtéséről, ellátja a minisztérium sajtó, PR, marketing és belső kommunikációs feladat- és hatásköreit,  
1.2. kampányokat tervez és folytat a minisztérium döntéseinek társadalmi elfogadtatása, a minisztérium imázsának kialakítása, javítása érdekében, jóváhagyja a minisztérium szervezeti egységeinek tervezett kampányait,  
1.3. megtervezi, szervezi, illetve jóváhagyja a minisztérium által alkalmazott marketing eszközöket, online és nyomtatott kiadványokat,  
1.4. ellátja a minisztérium külső és belső honlapja arculatának és – a szervezeti egységek közreműködésével – tartalmának meghatározásához kapcsolódó feladatokat, szerkeszti a minisztérium kezelésében vagy fenntartásával működő honlapokat,  
1.5. vezeti és szakmailag irányítja az ágazati államtitkári kabinetekbe kihelyezett sajtó- és kommunikációs feladatokat ellátó munkatársakat, szoros együttműködésben a Miniszteri Kabinet tanácsadóival,  
1.6. elkészíti a minisztérium heti, havi és éves kommunikációs tervét az államtitkári kabinetekben dolgozó sajtó- és kommunikációs feladatokat ellátó munkatársak bevonásával,  
1.7. koordinálja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó intézmények sajtó- és kommunikációs munkáját,  
1.8. előkészíti és szükség szerint aktualizálja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények nyilatkozati rendjéről szóló szabályzatot,

- 1.9. előkészíti és szervezi a miniszter, valamint a minisztérium vezetőinek sajtószerelését, gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról,
- 1.10. a szakmai felelősökkel együttműködve elősegíti a minisztériumhoz tartozó bármely ágazatot érintő új jogszabályok megismerését és társadalmi elfogadtatását,
- 1.11. válaszol a sajtó megkereséseire a szakterületért felelős államtitkár útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével,
- 1.12. az államtitkárságok kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat,
- 1.13. előkészíti a miniszter nyilvános programjához szükséges beszédeket, biztosítja a rögzített beszédek leiratát,
- 1.14. biztosítja a minisztérium vezetőinek a napi sajtószemlét;
2. közkapcsolati és protokoll jellegű funkcionális feladatai tekintetében:
- 2.1. az e Szabályzatban meghatározott esetek kivételével a szakterületért felelős államtitkári kabinetek útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével irányítja a miniszteri válaszadást igénylő megkeresések választervezeteinek elkészítését,
- 2.2. felügyeli az ágazati államtitkári kabinetekben dolgozó rendezvényszervezési és protokoll feladatokat ellátó munkatársakat,
- 2.3. elkészíti a minisztérium protokoll programtervét az államtitkári kabinetekben dolgozó protokoll feladatokat ellátó munkatársak bevonásával,
- 2.4. előkészíti és megszervezi a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a jogi és személyügyi helyettes államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, a miniszteri kabinetfőnök és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek protokolláris programjait, rendezvényeit,
- 2.5. munkatársai – állami vezető meghívására – részt vesznek a minisztérium vezetői értekezletein,
- 2.6. előkészíti a szakmai államtitkárságok bevonásával és felterjeszti az állami és szakmai kitüntetésben, díjban és elismerésben részesülő személyekre vonatkozó javaslatokat,
- 2.7. javaslatot tesz az állami és szakmai elismerések miniszteri hatáskörbe tartozó szabályozásának módosítására, új elismerések alapítására, a régiek megszüntetésére vagy módosítására,
- 2.8. előkészíti és a szakmai államtitkárságok bevonásával szervezi a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos rendezvényeket, ünnepségeket.
- b) A Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály koordinációs feladatai tekintetében
1. a kommunikációs terv alapján koordinálja és ellenőrzi az ágazati államtitkárságok vezetőinek és munkatársainak sajtószerelését,
2. az utazási és protokollterv alapján koordinálja és ellenőrzi az ágazati államtitkárságok vezetőinek és munkatársainak hazai protokoll szerepléseit.”

**29. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
 „6.5. A köznevelésért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek”

**30. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.0.1. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
 „6.5.0.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet

a) A Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 50. §-ban meghatározott feladatokat.

b) A Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében

1. részt vesz a kétoldalú kormányközi kisebbségi vegyes bizottságok a külföldi magyarokat érintő ülésein,
2. képviseli a tárcát a külföldi magyar ügyeket kezelő szakmai testületekben,
3. kapcsolatot tart az oktatási területen működő hazai és határon túli érdekképviseleti szervezetekkel,
4. részt vesz a Köznevelésért Felelős Államtitkári Titkárság vezetői értekezleteinek előkészítésében, ennek keretében szakmai anyagot biztosít,
5. szakmapolitikai prioritások meghatározása útján koordinálja a köznevelési ágazat költségvetési tervezését,
6. ellátja a Köznevelés-politikai Tanács, az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai összehívásával, működtetésével és a Köznevelési Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint nyilvántartást vezet a köznevelési szakmai szervezetekről, egyesületekről,
7. szervezi a kapcsolatot a köznevelési ágazati szakmai és civil szervezetekkel,
8. koordinálja a köznevelési ágazati-szakmai stratégiák megalkotását.

c) A Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet a határon túli magyar közösségek oktatásával kapcsolatos tevékenysége körében – felsőoktatási és tudománypolitikai ügyekben a felsőoktatási ágazat bevonásával –

1. előkészíti a külhoni magyarságot érintő oktatási tárgyú jogszabályok szakmai koncepcióját, különös tekintettel a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatási rendelkezéseinek végrehajtásával és a külhoni magyaroknak a felsőfokú oktatásban való részvételével összefüggő feladatokra,
2. előkészíti az államközi és tárcaszintű oktatási és tudományos megállapodások külhoni magyarokkal kapcsolatos kisebbségi fejezeteit,
3. részt vesz a kétoldalú kormányközi kisebbségi vegyes bizottságok külhoni magyarokat érintő ülésein,
4. képviseli a tárcát a külhoni magyar ügyeket kezelő szakmai testületekben,
5. kapcsolatot tart a külhoni magyarság szakmai szerveivel, a feladat ellátásában résztvevő magyarországi szervezetekkel, háttérintézményekkel,
6. ellátja a Határon Túli Magyar Oktatási Tanács titkársági teendőit és koordinálja a tárcának a külhoni magyarsággal kapcsolatos feladatait,
7. előkészíti a minisztérium vezetőinek a külhoni magyar közösségeknél, szakmai szervezeteinél tett látogatásait.”

**31. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.0.2. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„6.5.0.2. Oktatási Igazgatási Főosztály

a) Az Oktatási Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a köznevelésért felelős államtitkár által meghatározott, kiemelten kezelt és különböző szakmai szempontok összehangolását is igénylő feladatok végrehajtását, segíti az államtitkárt e feladatok végrehajtásának nyomon követésében és ellenőrzésében, szervezi a felsőoktatásért felelős államtitkár, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttműködését igénylő feladatok végrehajtását, nyomon követését, ellenőrzését;
2. összeállítja a Köznevelésért, valamint a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Titkárságnak a minisztérium féléves munkatervére és törvényalkotási programjára vonatkozó, az oktatási ágazatot érintő javaslatait, illetve – az előbbieken alapján – a köznevelési és a felsőoktatási ágazat egyeztetett féléves munkatervét, figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályok szerinti, illetve a minisztérium vezetői értekezletein, valamint a köznevelésért, illetve a felsőoktatásért felelős államtitkár által egyedileg meghatározott feladatok végrehajtását;
3. koordinálja a Jogi Főosztálytól az oktatási szakterületre érkező előterjesztések, jogszabály-tervezetek véleményezését, és az érintett szervezeti egységektől határidőben beérkezett vélemények alapján elkészíti és továbbítja az egységes oktatási ágazati álláspontot tartalmazó választervezetet;
4. koordinálja a Kormány ügyrendjében nevesített, a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek értekezleteinek, valamint a kormányülések napirendjeivel kapcsolatos vezetői felkészítésből adódó – a köznevelésért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek kompetenciájába tartozó – feladatokat, elősegíti a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek ezirányú tájékoztatását, tevékenységét;
5. közreműködik a köznevelésért és a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések koncepciójának, tervezetének államtitkárságon belüli egyeztetésében;
6. szervezetfejlesztési feladatai keretében nyomon követi a köznevelésért felelős államtitkár hivatali szervezetének működési folyamatait, előkészíti a köznevelésért felelős államtitkár e folyamatok fejlesztésére vonatkozó javaslatait, koordinálja a köznevelésért felelős államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek hivatali szervezetét érintő változásmenedzsmenti feladatokat, továbbá – a jóváhagyást megelőzően – véleményezi a köznevelésért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjeit;
7. az oktatási ágazat tekintetében egységesen koordinálja és felügyeli a kötelezően közléteendő közérdekű adatok közzétételét;
8. az oktatási ágazat tekintetében ellátja a közép- és hosszú távú fejlesztéspolitikai dokumentumok kidolgozására és megvalósítására irányuló tervezési és végrehajtási feladatok ágazati koordinációját;
9. ellátja a Strukturális Alapokból 2007–2013 között rendelkezésre álló források fogadásához szükséges dokumentumok, valamint az ahhoz kapcsolódó operatív programok, akciótervek, pályázati kiírások kidolgozásával összefüggő oktatási ágazati koordinációs feladatokat;
10. ellátja az oktatási ágazat érdekeinek a regionális tervezésben való megjelenítésével összefüggő feladatok koordinációját;



11. az oktatási európai uniós fejlesztési programok tekintetében

11.1. összehangolja az ágazat szakmai területeinek az európai uniós stratégiai tervezéssel, az Akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatellátását, kapcsolatot tart a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal, valamint az Értékelési és Monitoring Főosztállyal,

11.2. – a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan tervezett és végzett – a 2014–2020 programozási időszakokkal kapcsolatos feladatai körében

11.2.1. részt vesz a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályt a kapcsolatos megbeszélésekről,

11.2.2. megküldi véleményezésre és miniszteri jóváhagyásra való előkészítésre a stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,

11.2.3. aktívan részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a tárcaálláspont kialakításában,

11.2.4. elvégzi a szakpolitikai területek közreműködésével a szakpolitikai területek stratégiai tervezési feladatait a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály javaslatait figyelembe véve, különös tekintettel a kormányprogrammal való összhangra,

11.2.5. együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalások előkészítésében, a vonatkozó mandátum kialakításában,

11.2.6. együttműködik a stratégiai kérdésekben döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felmérések, adatgyűjtések, elemzések készítésében,

11.2.7. előkészíti a szakpolitikai területek közreműködésével a 2014–2020 időszakra vonatkozó ágazati javaslatokat és véleményezésre, más szakpolitikákkal való összehangolás céljából megküldi a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály részére, együttműködik az Operatív Programok előkészítésében,

11.3. – az Értékelési és Monitoring Főosztállyal együttműködésben és feladataival összehangoltan végzett – az Akciótervek és pályázatok előkészítésével, a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatai körében

11.3.1. javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,

11.3.2. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, és előre meghatározott adattartalommal, rendszeres időközönként tájékoztatást küld az Értékelési és Monitoring Főosztály számára,

11.3.3. részt vesz az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett egyeztetéseken és megbeszéléseken, illetve előzetesen tájékoztatja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású projektekkel, programokkal és pályázatokkal kapcsolatos megbeszélésekről,

11.3.4. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által a miniszter számára készített előrehaladási jelentések előkészítésében és véleményezésében,

11.3.5. közreműködik az Értékelési és Monitoring Főosztály által kezdeményezett értékelések lefolytatásában, illetve kezdeményezi az Értékelési és Monitoring Főosztálynál értékelések lefolytatását, valamint bevonja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a saját hatáskörben végzett, az uniós finanszírozású programokra, pályázatokra és kiemelt projektekre vonatkozó értékelések előkészítésébe és véleményezésébe,

11.3.6. tájékoztatja az Értékelési és Monitoring Főosztályt a feladat- és hatáskörébe tartozó, uniós finanszírozású programok, projektek és pályázatok vonatkozásában az Európai Bizottsággal folyó egyeztetésekről, előzetesen egyeztetést folytat a napirendről és a mandátumról,

11.3.7. együttműködik az Értékelési és Monitoring Főosztállyal az Akciótervek, pályázati felhívások, illetve pályázatokkal kapcsolatos mandátumok előkészítésében, illetve a kiemelt projekt vonatkozásában a beküldött projektdokumentáció véleményezésében és miniszteri támogató levelek tervezetének előkészítésében;

12. az oktatási ágazat tekintetében koordinálja a miniszter által – az államtitkára átruházott jogkörben – ellátandó területfejlesztési és környezetvédelmi feladatok teljesítéséhez szükséges intézkedéseket;

13. hazai és nemzetközi osztályozási rendszerek felülvizsgálatánál koordinálja a tárcavélemény kialakítását, képviseli az ágazat érdekeit;

14. véleményezi a statisztikai ügykörbe tartozó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, munkaanyagokat.

b) Az Oktatási Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében

1. megszervezi és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelő köz- és felsőoktatási adatgyűjtéseket, adatellenőrzést, -feldolgozást és adatszolgáltatást egyeztetve a köznevelési és felsőoktatási szakterülettel, összeállítja, megszerkeszti az adatgyűjtésekről szóló statisztikai tájékoztatókat, működteti az oktatási ágazat statisztikai nyilvántartásait,
2. koordinálja és végzi a hazai és nemzetközi rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatásokat,
3. az oktatási szakterületek részére biztosítja az elemzésekhez szükséges adatokat; elsődleges elemzéseket, prognózisokat készít,
4. az oktatást érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjére vonatkozó szabályzat alapján teljesíti a külső adatkéréseket,
5. az oktatási ágazati statisztika fejlesztése körében karbantartja a statisztikai kérdőíveket, valamint a statisztikai fogalomrendszereket, összefogja a statisztikák harmonizációját és nemzetközileg összehasonlítható indikátorok fejlesztését célzó hazai programokat,
6. megtervezi és ellenőrzi az oktatási statisztikai adatgyűjtésekkel és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos informatikai fejlesztéseket,
7. az oktatási ágazatot érintő ügyekben az illetékes államtitkár szakmai irányítása alapján az illetékes szakterületek állásfoglalását követően kiadja az igazságügyi szakhatósági állásfoglalásokat,
8. az oktatási ágazat tekintetében fogadja a központi és az ágazati ügyfélszolgálati e-mail címekre érkező elektronikus leveleket, gondoskodik azoknak a címzettek részére történő eljuttatásáról; valamint a kompetenciájába tartozó leveleket megválaszolja,
9. kezeli a közérdekű kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket, illetve eljuttatja azokat az érintett szervezeti egység vezetőjének,
10. ellátja az elektronikus ügyintézésből eredő ügyiratok fogadásából és továbbításából adódó feladatokat,
11. elektronikus úton és telefonon általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez.”

### 32. §

Az SzMSz 2. függelék a 6.5.1.3. alcímet követően a következő 6.6. alcím címsorral és 6.6.0.1. és 6.6.0.2. alcímmel egészül ki:

„6.6. A felsőoktatásért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

6.6.0.1. A Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet

a) A Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 50. S-ban meghatározott feladatokat.

b) A Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet koordinációs feladatai körében

1. részt vesz a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Titkárság vezetői értekezleteinek előkészítésében, ennek keretében szakmai anyagot biztosít,
2. szakmapolitikai prioritások meghatározása útján koordinálja a felsőoktatási ágazat költségvetési tervezését,
3. szervezi a kapcsolatot a felsőoktatási ágazati szakmai és civil szervezetekkel,
4. koordinálja a felsőoktatási ágazati-szakmai stratégiák megalkotását.

c) A Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet egyéb feladatai körében – szükség esetén a köznevelési szakterület bevonásával – ellátja az oktatási ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokat.

6.6.0.2. Oktatási Nemzetközi Főosztály

a) Az Oktatási Nemzetközi Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja a hazai idegennyelv-oktatás fejlesztésével, az idegennyelv-tudás fejlesztési koncepciójának kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli a kapcsolódó pályázati programokat, kapcsolatot tart az illetékes szakmai műhelyekkel.

b) A Oktatási Nemzetközi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. ellátja a nyelvvizsgarendszer szakmai felügyeletét (OH-NYAT), koordinálja az azzal összefüggő államigazgatási feladatokat,
2. előkészíti a miniszter másodfokú döntéseit az Oktatási Hivatal nyelvvizsga-akkreditációs tárgyú elsőfokú határozatait ellen benyújtott fellebbezések tekintetében.

c) A Oktatási Nemzetközi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. ellátja az oktatási ágazat nemzetközi kapcsolatainak ápolásával és fejlesztésével összefüggő, különösen a magyar felsőoktatás külföldi népszerűsítésével, a tudománypolitikai együttműködések erősítésével, továbbá az európai uniós kapcsolatok koordinálásával, az uniós intézményekkel történő kapcsolattartással összefüggő szervezési, hivatali és reprezentációs teendőket;
2. gondoskodik a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatok ellátásáról;
3. ellátja az uniós döntéshozatali folyamatokban történő részvétellel kapcsolatos ágazati tárcafeladatokat;



4. az illetékes államigazgatási szervekkel, valamint az ágazati szakmai főosztályokkal együttműködve megszervezi az állásfoglalásra jogosult kormányzati képviselőnek az Európai Unió Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanácsának, valamint előkészítő fórumainak ülésén történő részvételét a felsőoktatásért, illetve a köznevelésért államtitkár felelősségébe tartozó témák tekintetében, gondoskodik a szükséges háttéranyagok, tárgyalási álláspontok, hozzászólások tartalmi és technikai előkészítéséről, igény szerint gondoskodik az ülésen részt vevő állami vezető szakmai kíséretéről;
  5. biztosítja a közösségi politikai döntések előkészítésében a magyar álláspont kialakítását és képviseletét;
  6. együttműködik a Jogi Főosztállyal az oktatási ágazatot érintő jogharmonizációs feladatok ellátásában;
  7. gondoskodik az EKTB munkájához kapcsolódó ágazati feladatok ellátásáról;
  8. működteti az EKTB Oktatási és képzés szakértői csoportját, valamint koordinálja az ágazat képviseletét az oktatást érintő szakértői csoportokban;
  9. koordinálja az Európai Unió „Oktatás és képzés 2020” stratégiával kapcsolatos nemzetközi együttműködésekben való részvételt;
  10. gondoskodik az Európai Unió részére rendszeresen készítendő nemzeti jelentés és esetenkénti részbeszámoló, szakmai értékelések és egyéb jelentések összeállításáról;
  11. biztosítja a magyar részvételt az EU oktatási, képzési és tudományos közösségi programjaiban, koordinálja az EU oktatási szakpolitikáihoz kapcsolódóan a hazai megvalósítást szolgáló feladatok ellátását;
  12. felelős az oktatás területén a kiemelt nemzetközi szervezetekben – ide nem értve Magyarországnak az Európai Unióban és az UNESCO-ban való részvételét – és projektekben történő megjelenésért és azok kezdeményezéséért, továbbá a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó tevékenységek és feladatok koordinálásáért és szervezéséért, valamint a kétoldalú nemzetközi oktatási és tudománypolitikai kapcsolatok fejlesztéséért, új típusú együttműködések kezdeményezéséért;
  13. ellátja az oktatási ágazat képviseletét a nemzetközi kétoldalú, illetve multilaterális tárca- és kormányközi vegyes bizottságokban és nemzetközi szervezetekben, illetve javaslatot tesz a képviselet szintjére és illetékességére;
  14. szervezi és irányítja az oktatási ágazat nemzetközi programokban – ide nem értve az európai uniós programokat – történő részvételét, ezzel összefüggésben együttműködik a Külügyminisztériummal és a külföldi magyar külképviseletekkel, a Magyarországra akkreditált külföldi képviseletekkel, továbbá a minisztérium nemzetközi ügyekben hatáskörrel rendelkező szervezeti egységeivel;
  15. előkészíti és megtárgyalja a két- és többoldalú állam- és kormányközi oktatási és tudományos megállapodások, illetve az egyezmények végrehajtására kötött munkatervekkel, csereprogramokkal kapcsolatosan a felsőoktatásért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő feladatokat, segíti a külföldi hallgatók magyarországi költségtérítéssel képzés keretében történő fogadásával kapcsolatos feladatok megvalósulását;
  16. szervezi a felsőoktatásért és köznevelésért felelős államtitkár és irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint az OECD, az ENSZ, illetve az Európa Tanács közötti oktatási és képzési kapcsolatokat, gondoskodik az ágazat képviseletének ellátásáról az OECD, az ENSZ, illetve az Európa Tanács illetékes bizottságaiban; gondoskodik továbbá az OECD Nemzeti Tanács munkájához kapcsolódó ágazati feladatok ellátásáról;
  17. ellátja a Közép-Európai Felsőoktatási Csereprogrammal (CEEPUS) és a Magyar Ösztöndíj Bizottsággal kapcsolatos minisztériumi feladatokat a felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár felügyeleti területének bevonásával;
  18. ellátja a V4 (Visegrádi Négyek) nemzetközi szervezettel kapcsolatos minisztériumi feladatokat, valamint a Közép-Európai Oktatási Együttműködésből származó feladatokat;
  19. a Külügyminisztériummal együttműködve kialakítja a nemzetközi fejlesztéspolitika oktatási vonatkozásait, képviseli az ágazatot a tárcaközi bizottságokban [Afganisztáni PRT (magyar tartományi újjáépítő csapat), NEFE (nemzetközi fejlesztési együttműködés)];
  20. ellátja a minisztérium alapításával létrejött nemzetközi oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó alapítványokban a tárca képviseletét, illetve támogatja az alapítványok programjait.
- d) Az Oktatási Nemzetközi Főosztály funkcionális feladatai körében
1. szervezi és koordinálja a felsőoktatásért és a köznevelésért felelős államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nemzetközi programokban történő részvételét;
  2. közreműködik a felsőoktatásért és a köznevelésért felelős államtitkár nemzetközi programjaival összefüggő protokolláris feladatok ellátásában;
  3. közreműködik a felsőoktatásért és a köznevelésért felelős államtitkár vendégeiként Magyarországra látogató külföldiek fogadásával kapcsolatos szervezési és szolgáltatási feladatok ellátásában;

4. szervezi a felsőoktatásért és a köznevelésért felelős államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak hivatalos utazásait, közreműködik az állami vezetők fogadásainak protokolláris feladatai ellátásában, valamint végzi az ezekkel összefüggő pénzügyi elszámolásokat;

5. félévenként kimutatást készít a felsőoktatásért és a köznevelésért felelős államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsőszintű vezetőinek kiutazásáról, fogadásairól és a magyarországi rendezvényekről;

6. koordinálja és elkészíti a nemzetközi oktatási rendezvényi tervet és programokat, gondoskodik a kormányközi, illetve tárca megállapodások alapján megvalósuló egyéb rendezvények előkészítéséről és megszervezéséről;

7. koordinálja és biztosítja az oktatási ágazathoz tartozó szervezeti egységek fordítási és tolmácsolási igényeit;

8. koordinálja a nemzeti idegennyelv-oktatás fejlesztési stratégia (fehér könyv) keretében elfogadott intézkedések megvalósítását, éves beszámolókat készít azokról."

- 33. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.6.1. A felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek”
- 34. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.2.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.6.1.1. Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság”
- 35. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.2.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.6.1.2. Felsőoktatási Főosztály”
- 36. §** Az SzMSz 2. függelék 6.5.2.3. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.6.1.3. Tudománypolitikai Főosztály”
- 37. §** Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 36. §-ával módosított 6.6.1.3. alcím 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(*A Tudománypolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében*)  
„16. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó állami felsőoktatási intézmények rektorainak vezetői illetményére és munkaköri leírására vonatkozó javaslatot jóváhagyásra,”
- 38. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7. A kultúráért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek”
- 39. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.0.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.0.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet”
- 40. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.0.1.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.0.1.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság”
- 41. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1. A kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek”
- 42. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1.1. Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság”
- 43. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1.2. Művészeti Főosztály”
- 44. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1.3. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1.3. Közgyűjteményi Főosztály”
- 45. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1.4. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1.4. Közművelődési Főosztály”

- 46. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1.5. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1.5. Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály”
- 47. §** Az SzMSz 2. függelék 6.6.1.6. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.7.1.6. Nemzetközi Kulturális Kapcsolatok Főosztálya”
- 48. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8. A sportért és ifjúságért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 49. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.0.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.0.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Kabinet”
- 50. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.1. A sportért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 51. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.1.1. Sportért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság”
- 52. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.1.2. Sportszakmai Főosztály”
- 53. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.1.3. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.1.3. Sportigazgatási Főosztály”
- 54. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.2. Az ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 55. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.2.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.2.1. Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság”
- 56. §** Az SzMSz 2. függelék 6.7.2.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.8.2.2. Ifjúságügyi Főosztály”
- 57. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9. Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 58. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.0.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.0.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet”
- 59. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.0.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.0.2. Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály”
- 60. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.1. A nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 61. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.1.1. Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság”
- 62. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.1.2. Nemzetiségi Főosztály”
- 63. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.3. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.1.3. Társadalmi Konzultáció Főosztálya”

- 64. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.4. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.9.1.4. Civil Kapcsolatok Főosztálya”
- 65. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10. A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 66. §** Az SzMSz 2. függelék a jelen utasítás 65. §-ával módosított 6.10. alcím címsorát követően a következő 6.10.0.1. alcímmel egészül ki:  
„6.10.0.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet  
a) A Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet ellátja az 50. §-ban meghatározott feladatokat.  
b) A Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet egyéb feladatai körében  
1. közreműködik a szakfőosztályokkal együttműködve a társadalmi felzárkózással kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában,  
2. szervezi a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár, valamint a Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet munkatársainak hivatalos utazásait, közreműködik az államtitkár fogadásainak protokolláris feladatai ellátásában, valamint végzi az ezekkel összefüggő pénzügyi elszámolásokat,  
3. félévenként kimutatást készít a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár, valamint a Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet munkatársainak hivatalos kiutazásáról, fogadásairól és a magyarországi rendezvényekről,  
4. koordinálja a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár nemzetközi megjelenéséhez kapcsolódó szakmai anyagok elkészítését.”
- 67. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10.1. A társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek”
- 68. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9.1.1. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság”
- 69. §** Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 68. §-ával módosított 6.10.1.1. alcím b) pont 3. és 4. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(A Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladatai körében)  
„3. szervezi a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak hivatalos utazásait, közreműködik az állami vezetők fogadásainak protokolláris feladatai ellátásában, valamint végzi az ezekkel összefüggő pénzügyi elszámolásokat,  
4. félévenként kimutatást készít a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár kiutazásáról, fogadásairól és a magyarországi rendezvényekről.”
- 70. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9.1.2. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10.1.2. Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya”
- 71. §** (1) Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 70. §-ával módosított 6.10.1.2. alcím b) pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya koordinációs feladatai körében)  
„4. szabályozza egyes, a hátrányos helyzetű és roma gyermekek esélyeinek növelését szolgáló programok végrehajtását (így különösen az Útravaló-MACIKA-programok, az esélyegyelőséget szolgáló intézkedések támogatása, Biztos Kezdet Gyerekházak támogatása),”
- (2) Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 70. §-ával módosított 6.10.1.2. alcím b) pont 20. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya koordinációs feladatai körében)  
„20. működteti a „Legyen Jobb a Gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságát, valamint a Cigányügyi Egyeztető Tanács Titkárságát,”
- (3) Az SzMSz 2. függelék jelen utasítás 70. §-ával módosított 6.10.1.2. alcím b) pontja a következő 25. alponttal egészül ki:  
(A Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya koordinációs feladatai körében)  
„25. ellátja a Türr István Képző és Kutató Intézet szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti és nyomon követési feladatokat.”

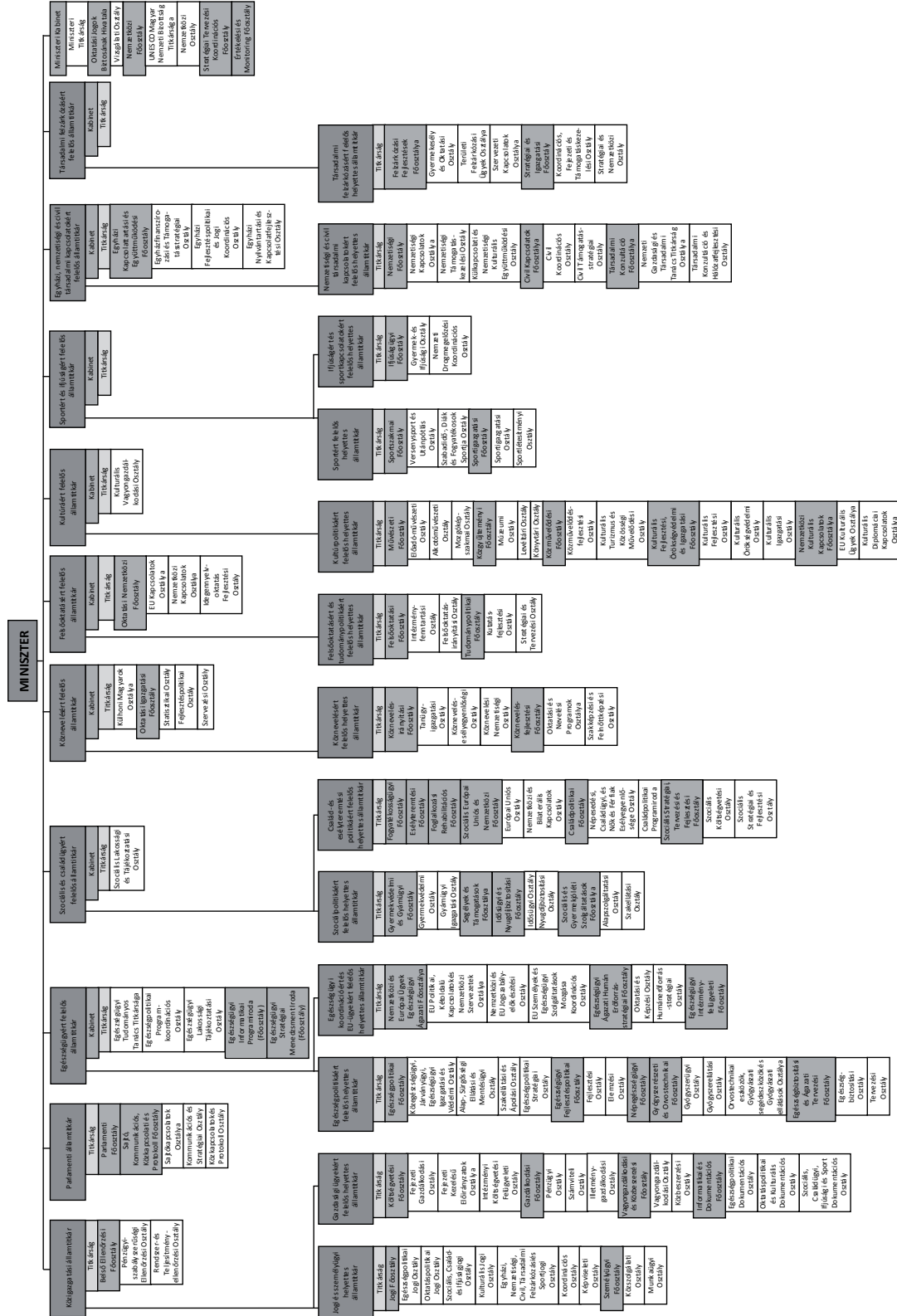
- 72. §** Az SzMSz 2. függelék 6.9.1.3. alcím címsora helyébe a következő címsor lép:  
„6.10.1.3. Stratégiai és Igazgatási Főosztály”
- 73. §** Az SzMSz jelen utasítás 72. §-ával módosított 6.10.1.3. alcím b) pontja a következő 14. alponttal egészül ki:  
(A *Stratégiai és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai* körében)  
„14. ellátja a Türr István Képző és Kutató Intézet irányításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, valamint közreműködik a szakmai ellenőrzési feladatok ellátásában.”
- 74. §** Az SzMSz
- a) 1. § (2) bekezdés m) pontjában a „2010. május 29.” szövegrész helyébe a „2013. január 16., VIII/29/3/2013.” szöveg,
  - b) 80. §-ában az „az oktatásért” szövegrész helyébe az „a köznevelésért” szöveg,
  - c) 81. § (1) bekezdés g) pontjában, 2. függelék jelen utasítás 34. §-ával módosított 6.6.1.1. alcím 1. pontjában az „az Oktatásért” szövegrész helyébe az „a Felsőoktatásért” szöveg,
  - d) 84. §-ában az „az oktatásért” szövegrész helyébe az „a felsőoktatásért” szöveg,
  - e) 121. § (1) bekezdés b) pontjában az „Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ)” szövegrész helyébe az „ÁSZ” szöveg,
  - f) 148. § (8) bekezdésében a „Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztályt” szövegrész helyébe a „parlamentari államtitkárt” szöveg,
  - g) 148. § (9) bekezdésében a „minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezető” szövegrész helyébe a „parlamentari államtitkárt, vagy az ő távollétében a minisztériumban tartózkodó legfelsőbb vezető” szöveg,
  - h) 2. függelék 6.1.0.2. alcím b) pont 6. alpontjában a „Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI), illetve az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF)” szövegrész helyébe a „KEHI, illetve az EUTAF” szöveg,
  - i) 2. függelék 6.5.1.2. alcím b) pont 1. és 5. alpontjában a „közoktatásban” szövegrész helyébe a „köznevelésben” szöveg,
  - j) 2. függelék 6.5.1.2. alcím b) pont 2. alpontjában, e) pont 1. és 2. alpontjában, 2. függelék 6.5.1.3 alcím a) pont, 12., 14. és 15. alpontjában, 2. függelék jelen utasítás 52. §-ával módosított 6.8.1.2. alcím b) pont 4. alpontjában a „közoktatás” szövegrész helyébe a „köznevelés” szöveg,
  - k) 2. függelék 6.5.1.2. alcím b) pont 4., 8. és 11. alpontjában, e) pont 3. alpontjában, 2. függelék jelen utasítás 43. §-ával módosított 6.7.1.2. alcím f) pont 1. alpontjában, 2. függelék jelen utasítás 44. §-ával módosított 6.7.1.3. alcím b) pont 6. alpontjában a „közoktatási” szövegrész helyébe a „köznevelési” szöveg,
  - l) 2. függelék 6.5.1.2. alcím d) pontjában, e) pont 4. alpontjában a „közoktatási” szövegrészek helyébe a „köznevelési” szöveg,
  - m) 2. függelék jelen utasítás 35. §-ával módosított 6.6.1.2. alcím b) pont, 2. alpontjában az „a felsőoktatási regisztrációs központ” szövegrész helyébe az „az Oktatási Hivatal” szöveg,
  - n) 2. függelék jelen utasítás 39. §-ával módosított 6.7.0.1. alcím d) pont 6. alpontjában az „oktatási ágazati” szövegrész helyébe az „ágazati” szöveg,
  - o) 2. függelék jelen utasítás 52. §-ával módosított 6.8.1.2. alcím b) pont 10. alpontjában a „köz- és felsőoktatás” szövegrész helyébe a „köznevelés és a felsőoktatás” szöveg lép.
- 75. §** Hatályát veszti az SzMSz
- a) 2. függelék 6.0.0.2. alcíme,
  - b) 2. függelék 6.5.0.3. alcíme,
  - c) 2. függelék jelen utasítás 35. §-ával módosított 6.6.1.2. alcím e) pontja,
  - d) 2. függelék jelen utasítás 36. §-ával módosított 6.6.1.3. alcím 12. pontjában az „és a Felsőoktatási Minőségi Díjjal” szövegrész,
  - e) 2. függelék jelen utasítás 39. §-ával módosított 6.7.0.1. alcím d) pont 3. alpontja,
  - f) 7. függelék „IV. Kulturális ágazat” fejezet „B) A kiadományozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcímének 80. pontja.

- 76. §**
- (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
  - (2) Az SzMSz 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
  - (3) Az SzMSz 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
  - (4) Az SzMSz 7. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

1. függelék a 14/2013. (IV. 24.) EMMI utasításhoz

„1. függelék

A minisztérium szervezeti felépítése



## 2. függelék a 14/2013. (IV. 24.) EMMI utasításhoz

## „3. függelék

## A Minisztérium szervezeti egységei és a státusainak megoszlása a szervezeti egységek között

6. Miniszter		1
	6.0.0.1. Miniszteri Kabinet	38
	6.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	6.0.0.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály	
	6.0.0.3. Értékelési és Monitoring Főosztály	
	6.0.0.4. Nemzetközi Főosztály	
	6.0.0.4.1. Nemzetközi Osztály	
	6.0.0.4.2. UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Titkársága	
	6.0.0.5. Oktatási Jogok Biztosának Hivatala	5
	6.0.0.5.1. Vizsgálati Osztály	
6.1. Közigazgatási államtitkár	6.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	26
	6.1.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály	
	6.1.0.2.1. Pénzügyi-szabályszerúségi Ellenőrzési Osztály	
	6.1.0.2.2. Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály	
6.1.1. Jogi és személyügyi helyettes államtitkár	6.1.1.1. Jogi és Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság	93
	6.1.1.2. Jogi Főosztály	
	6.1.1.2.1. Egészségpolitikai Jogi Osztály	
	6.1.1.2.2. Oktatáspolitikai Jogi Osztály	
	6.1.1.2.3. Szociális, Család-, Ifjúságjogi Osztály	
	6.1.1.2.4. Kulturális Jogi Osztály	
	6.1.1.2.5. Egyházi, Nemzetiségi, Civil, Társadalmi Felzárkózási és Sportjogi Osztály	
	6.1.1.2.6. Koordinációs Osztály	
	6.1.1.2.7. Képviselési Osztály	
	6.1.1.3. Személyügyi Főosztály	
	6.1.1.3.1. Munkaügyi Osztály	
	6.1.1.3.2. Közszolgálati Osztály	
6.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	6.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	134
	6.1.2.2. Költségvetési Főosztály	
	6.1.2.2.1. Fejezeti Gazdálkodási Osztály	
	6.1.2.2.2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya	
	6.1.2.2.3. Intézményi Költségvetési Felügyeleti Osztály	
	6.1.2.3. Gazdálkodási Főosztály	
	6.2.1.3.1. Pénzügyi Osztály	
	6.2.1.3.2. Számviteli Osztály	
	6.2.1.3.3. Illetménygazdálkodási Osztály	
	6.1.2.4. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály	
	6.1.2.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály	
	6.1.2.4.2. Közbeszerzési Osztály	
	6.1.2.5. Informatikai és Dokumentációs Főosztály	
	6.1.2.5.1. Oktatáspolitikai és Kulturális Dokumentációs Osztály	



	6.1.2.5.2. Egészségpolitikai Dokumentációs Osztály 6.1.2.5.3. Szociális, Családügyi, Ifjúsági és Sport Dokumentációs Osztály	
6.2. Parlamenti államtitkár	6.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság  6.2.0.2. Parlamenti Főosztály 6.2.0.3. Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály 6.2.0.3.1. Sajtókapcsolatok Osztálya 6.2.0.3.2. Kommunikációs és Stratégiai Osztály 6.2.0.3.3. Közkapcsolatok és Protokoll Osztály	39
6.3. Egészségügyért felelős államtitkár  6.3.1. Egészségpolitikáért felelős helyettes államtitkár  6.3.2. Egészségügyi koordinációért és EU-ügyekért felelős helyettes államtitkár	6.3.0.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Kabinet 6.3.0.1.1. Egészségügyért Felelős Államtitkári Titkárság 6.3.0.1.2. Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága 6.3.0.1.3. Egészségügyi Lakossági Tájékoztatási Osztály 6.3.0.1.4. Egészségpolitikai Programkoordinációs Osztály 6.3.0.2. Egészségügyi Informatikai Programiroda (Főosztály) 6.3.0.3. Egészségügyi Stratégiai Menedzsment Iroda (Főosztály) 6.3.1.1. Egészségpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.3.1.2. Egészségpolitikai Főosztály 6.3.1.2.1. Közegészségügyi, Járványügyi, Egészségügyi Igazgatási és Védelmi Osztály 6.3.1.2.2. Alap-, Sürgősségi Ellátási és Mentésügyi Osztály 6.3.1.2.3. Szakellátási és Ápolási Osztály 6.3.1.2.4. Egészségpolitikai Stratégiai Osztály 6.3.1.3. Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály 6.3.1.3.1. Fejlesztési Osztály 6.3.1.3.2. Elemzési Osztály 6.3.1.4. Népegészségügyi Főosztály 6.3.1.5. Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály 6.3.1.5.1. Gyógyszerügyi Osztály 6.3.1.5.2. Gyógyszerellátási Osztály 6.3.1.5.3. Orvostechnikai eszközök, Gyógyászati segédeszközök és Gyógyászati ellátások Osztálya 6.3.1.6. Egészségbiztosítási és Ágazati Tervezési Főosztály 6.3.1.6.1. Egészségbiztosítási Osztály 6.3.1.6.2. Tervezési Osztály 6.3.2.1. Egészségügyi Koordinációért és EU-ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.3.2.2. Nemzetközi és Európai Ügyek Egészségügyi Ágazati Főosztálya 6.3.2.2.1. EU Politikai, Kétoldalú Kapcsolatok és Nemzetközi Szervezetek Osztálya 6.3.2.2.2. Nemzetközi és EU Jogszabály-előkészítési Osztály 6.3.2.2.3. EU Személyek és Egészségügyi Szolgáltatások Mozdága Koordinációs Osztály 6.3.2.3. Egészségügyi Ágazati Humán Erőforrás-stratégiai Főosztály 6.3.2.3.1. Oktatási és Képzési Osztály 6.3.2.3.2. Humán erőforrás-stratégiai Osztály 6.3.2.4. Egészségügyi Intézményfelügyeleti Főosztály	111

<p>6.4. Szociális és családügyért felelős államtitkár</p> <p>6.4.1. Szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkár</p> <p>6.4.2. Család- és esélyteremtési politikáért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.4.0.1. Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.4.0.1.1. Szociális és Családügyért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.4.0.1.2. Szociális Lakossági és Tájékoztatási Osztály</p> <p>6.4.1.1. Szociálpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.4.1.2. Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály</p> <p>6.4.1.2.1. Gyermekvédelmi Osztály</p> <p>6.4.1.2.2. Gyámügyi Igazgatási Osztály</p> <p>6.4.1.3. Segélyek és Támogatások Főosztálya</p> <p>6.4.1.4. Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztály</p> <p>6.4.1.4.1. Idősügyi Osztály</p> <p>6.4.1.4.2. Nyugdíjbiztosítási Osztály</p> <p>6.4.1.5. Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya</p> <p>6.4.1.5.1. Alapszolgáltatási Osztály</p> <p>6.4.1.5.2. Szakellátási Osztály</p> <p>6.4.2.1. Család- és Esélyteremtési Politikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.4.2.2. Fogyatékosügyei Főosztály</p> <p>6.4.2.3. Esélyteremtési Főosztály</p> <p>6.4.2.4. Foglalkozási Rehabilitációs Főosztály</p> <p>6.4.2.5. Szociális Európai Uniós és Nemzetközi Főosztály</p> <p>6.4.2.5.1. Európai Uniós Osztály</p> <p>6.4.2.5.2. Nemzetközi és Bilaterális Kapcsolatok Osztály</p> <p>6.4.2.6. Családpolitikai Főosztály</p> <p>6.4.2.6.1. Népesedési, Családügyi, és Nők és Férfiak Egyenlősége Osztály</p> <p>6.4.2.6.2. Családpolitikai Programiroda</p> <p>6.4.2.7. Szociális Stratégiai, Tervezési és Fejlesztési Főosztály</p> <p>6.4.2.7.1. Szociális Költségvetési Osztály</p> <p>6.4.2.7.2. Szociális Stratégiai és Fejlesztési Osztály</p>	<p>116</p>
<p>6.5. Köznevelésért felelős államtitkár</p> <p>6.5.1. Köznevelésért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.5.0.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.5.0.1.1. Köznevelésért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.5.0.1.2. Külhoni Magyarok Osztálya</p> <p>6.5.0.2. Oktatási Igazgatási Főosztály</p> <p>6.5.0.2.1. Statisztikai Osztály</p> <p>6.5.0.2.2. Fejlesztéspolitikai Osztály</p> <p>6.5.0.2.3. Szervezési Osztály</p> <p>6.5.1.1. Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.5.1.2. Köznevelés-irányítási Főosztály</p> <p>6.5.1.2.1. Tanügyigazgatási Osztály</p> <p>6.5.1.2.2. Köznevelés-esélyegyenlőségi Osztály</p> <p>6.5.1.2.3. Köznevelési Nemzetiségi Osztály</p> <p>6.5.1.3. Köznevelés-fejlesztési Főosztály</p> <p>6.5.1.3.1. Oktatási és Nevelési Programok Osztálya</p> <p>6.5.1.3.2. Szakképzési és Felnőttképzési Osztály</p>	<p>78</p>
<p>6.6. Felsőoktatásért felelős államtitkár</p>	<p>6.6.0.1. Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.6.0.1.1. Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Titkárság</p>	<p>53</p>

<p>6.6.1. Felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.6.0.2. Oktatási Nemzetközi Főosztály  6.6.0.2.1. EU Kapcsolatok Osztálya  6.6.0.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya  6.6.0.2.3. Idegennyelv-oktatás Fejlesztési Osztály  6.6.1.1. Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság  6.6.1.2. Felsőoktatási Főosztály  6.6.1.2.1. Intézmény-fenntartási Osztály  6.6.1.2.2. Felsőoktatás-irányítási Osztály  6.6.1.3. Tudománypolitikai Főosztály  6.6.1.3.1. Kutatás-fejlesztési Osztály  6.6.1.3.2. Stratégiai és Tervezési Osztály</p>	
<p>6.7. Kultúráért felelős államtitkár</p> <p>6.7.1. Kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.7.0.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Kabinet  6.7.0.1.1. Kultúráért Felelős Államtitkári Titkárság  6.7.0.1.2. Kulturális Vagyongazdálkodási Osztály  6.7.1.1. Kultúrpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság  6.7.1.2. Művészeti Főosztály  6.7.1.2.1. Előadó-művészeti Osztály  6.7.1.2.2. Alkotóművészeti Osztály  6.7.1.2.3. Mozgókép-szakmai Osztály  6.7.1.3. Közgyűjteményi Főosztály  6.7.1.3.1. Múzeumi Osztály  6.7.1.3.2. Levéltári Osztály  6.7.1.3.3. Könyvtári Osztály  6.7.1.4. Közművelődési Főosztály  6.7.1.4.1. Közművelődés-fejlesztési Osztály  6.7.1.4.2. Kulturális Turizmus és Közösségi Művelődési Osztály  6.7.1.5. Kulturális Fejlesztési, Örökségvédelmi és Igazgatási Főosztály  6.7.1.5.1. Kulturális Fejlesztési Osztály  6.7.1.5.2. Kulturális Örökségvédelmi Osztály  6.7.1.5.3. Kulturális Igazgatási Osztály  6.7.1.6. Nemzetközi Kulturális Kapcsolatok Főosztálya  6.7.1.6.1. EU Kulturális Ügyek Osztálya  6.7.1.6.2. Kulturális Diplomáciai Kapcsolatok Osztálya</p>	<p>92</p>
<p>6.8. Sportért és ifjúságért felelős államtitkár</p> <p>6.8.1. Sportért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.8.0.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Kabinet  6.8.0.1.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Titkárság  6.8.1.1. Sportért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság  6.8.1.2. Sportszakmai Főosztály  6.8.1.2.1. Versenysport és Utánpótlás Osztály  6.8.1.2.2. Szabadidő-, Diák és Fogyatékosok Sportja Osztály  6.8.1.3. Sportigazgatási Főosztály  6.8.1.3.1. Sportigazgatási Osztály  6.8.1.3.2. Sportlétesítményi Osztály</p>	<p>53</p>

6.8.2. Ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	<p>6.8.2.1. Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.8.2.2. Ifjúságügyi Főosztály</p> <p>6.8.2.2.1. Gyermek- és Ifjúsági Osztály</p> <p>6.8.2.2.2. Nemzeti Drogmegelőzési Koordinációs Osztály</p>	
<p>6.9. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár</p> <p>6.9.1. Nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.9.0.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.9.0.1.1. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.9.0.2. Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály</p> <p>6.9.0.2.1. Egyház-finanszírozási és Támogatásstratégiai Osztály</p> <p>6.9.0.2.2. Egyházi Fejlesztéspolitikai és Jogi Koordinációs Osztály</p> <p>6.9.0.2.3. Egyházi Nyilvántartási és Kapcsolatfejlesztési Osztály</p> <p>6.9.1.1. Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.9.1.2. Nemzetiségi Főosztály</p> <p>6.9.1.2.1. Nemzetiségi Kapcsolatok Osztálya</p> <p>6.9.1.2.2. Nemzetiségi Támogatáskezelési Osztály</p> <p>6.9.1.2.3. Külkapcsolati és Nemzetiségi Kulturális Együttműködési Osztály</p> <p>6.9.1.3. Társadalmi Konzultáció Főosztálya</p> <p>6.9.1.3.1. Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács Titkárság Osztálya</p> <p>6.9.1.3.2. Társadalmi Konzultáció és Hálózatfejlesztési Osztály</p> <p>6.9.1.4. Civil Kapcsolatok Főosztálya</p> <p>6.9.1.4.1. Civil Koordinációs Osztály</p> <p>6.9.1.4.2. Civil Támogatásstratégiai Osztály</p>	55
<p>6.10. Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár</p> <p>6.10.1. Társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár</p>	<p>6.10.0.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinet</p> <p>6.10.0.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Titkárság</p> <p>6.10.1.1. Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság</p> <p>6.10.1.2. Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya</p> <p>6.10.1.2.1. Gyermekesély és Oktatási Osztály</p> <p>6.10.1.2.2. Területi Felzárkózási Ügyek Osztálya</p> <p>6.10.1.2.3. Szervezeti Kapcsolatok Osztálya</p> <p>6.10.1.3. Stratégiai és Igazgatási Főosztály</p> <p>6.10.1.3.1. Koordinációs, Fejezeti és Támogatáskezelési Osztály</p> <p>6.10.1.3.2. Stratégiai és Nemzetközi Osztály</p>	48

## 3. függelék a 14/2013. (IV. 24.) EMMI utasításhoz

I. „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet „3. Oktatási ágazat” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

## „3. Oktatási ágazat

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Oktatási Hivatal	irányítás	felsőoktatásért felelős államtitkár  a 29. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása tekintetében: köznevelésért felelős államtitkár	felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár;  köznevelésért felelős helyettes államtitkár
2.	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	irányítás	köznevelésért felelős államtitkár  a 33/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása tekintetében: felsőoktatásért felelős államtitkár	köznevelésért felelős helyettes államtitkár; Oktatási Igazgatási Főosztály;  felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár
3.	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	irányítás	köznevelésért felelős államtitkár	köznevelésért felelős helyettes államtitkár

”

II. „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet „6. Egyházi, nemzetiségi és civil terület” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

## „6. Egyházi, nemzetiségi és civil terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (EMET)	irányítás	közigazgatási államtitkár	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár a társadalmi felzárkózással összefüggő feladatok tekintetében: társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár

”

III. „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „I. Költségvetési szervek” fejezet „7. Társadalmi felzárkózási terület” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Társadalmi felzárkózási terület

	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység/vezető
1.	Türr István Képző és Kutató Intézet	irányítás	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	a társadalmi felzárkózással összefüggő feladatok tekintetében: társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár

”

IV. „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok” fejezet „2. A minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő egyéb gazdasági társaságok és alapítványok, közalapítványok” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A minisztérium tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alatt lévő egyéb gazdasági társaságok és alapítványok, közalapítványok

	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető
1.	Nemzetközi Pető András Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
2.	Könyvtárellátó Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
3.	Alternatív Közgazdasági Gimnázium Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
4.	Alternatív Közgazdasági Gimnázium Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
5.	Gandhi Gimnázium Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár
6.	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Nonprofit Kft.	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	szociális és családügyért felelős államtitkár
7.	Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
8.	Budapesti Osztrák Iskola Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
9.	Osztrák–Magyar Tudományos és Kooperációs Akció Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
10.	Budapesti Német Iskola Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	köznevelésért felelős államtitkár
11.	Magyar–Francia Ifjúsági Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár

	Szervezet neve	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, illetve az át nem ruházott hatáskörök tekintetében a miniszter döntéseit előkészítő állami vezető	Miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető
12.	Tempus Közalapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
13.	Magyar–Amerikai Fulbright Alapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	felsőoktatásért felelős államtitkár
14.	Hajléktalanokért Közalapítvány	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	szociális és családjáért felelős államtitkár

"

V. „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények” című 4. függelék „II. A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló, illetve a miniszter szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványa hatálya alá tartozó gazdasági társaságok, továbbá a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok” fejezet „3. Külön jogszabály alapján a miniszter által gyakorolt szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványok hatálya alá tartozó gazdasági társaságok” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Külön jogszabály alapján a miniszter által gyakorolt szakmai felügyeleti, közreműködői jogosítványok hatálya alá tartozó gazdasági társaságok

	Gazdasági társaság	Jogkör forrása	A miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő vezető
1.	Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.	212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 92. § (2) bekezdés j) pont	egyetértési jogosultság gyakorlása az oktatásigazgatással és -fejlesztéssel kapcsolatos programok tekintetében	feladatkörében: köznevelésért felelős államtitkár, felsőoktatásért felelős államtitkár	felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár, köznevelésért felelős helyettes államtitkár, gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

"

## 4. függelék a 14/2013. (IV. 24.) EMMI utasításhoz

I. A 7. függelék az I. Egészségügyi ágazat fejezetet megelőzően a következő címmel egészül ki:

„A közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő kiadmányozási rendje”

II. A 7. függelék II. Szociális ágazat fejezet B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben pont 28. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
28.	Az Országos Fogyatékosügyi Tanács szervezetének és működésének részletes szabályairól szóló 67/2001. (IV. 20.) Korm. rendelet 1. § (1a) bekezdés a)–g) pontja szerinti szakterületek képviselőjében eljáró tag kijelölése és az 5. § (3) bekezdés a) pontja szerinti helyettesítésre kijelölés	a) szociális és családügyért felelős államtitkár b) egészségügyért felelős államtitkár c) köznevelésért felelős államtitkár d) kultúráért felelős államtitkár e) a sportért és ifjúságért felelős államtitkár f) társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár g) az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	Fogyatékosügyi Főosztály

”

III. A 7. függelék III. Oktatási ágazat fejezet A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben pont 10–12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
10.	A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 13. § (3) bekezdésében meghatározott miniszteri hatáskör gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogkör ellátása	Köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály
11.	Az egyes pedagógus-továbbképzési programok akkreditációjával összefüggő miniszteri döntések	Köznevelésért felelős helyettes államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály



	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
12.	<p>Az Oktatási Hivatal elsőfokú közoktatási hatósági ügyben hozott alábbi tárgyú döntései ellen benyújtott fellebbezések elbírálása:</p> <p>1. Köznevelési szakértői feladatellátás engedélyezése (névjegyzékre való felvétel)</p> <p>2. A nyolc évfolyamnál kevesebb évfolyammal működő általános iskolák továbbműködésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok</p> <p>3. A tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos eljárások, megszüntetéssel kapcsolatos eljárás, a tankönyvvé nyilvánítás meghosszabbítása</p> <p>4. A tankönyvvé nyilvánítással kapcsolatos eljárások, megszüntetéssel kapcsolatos eljárás, a tankönyvvé nyilvánítás meghosszabbítása szakmai tankönyvek esetén</p> <p>5. Hivatalos tankönyvjegyzékbe történő felvétellel és törléssel kapcsolatos eljárás</p> <p>6. A – közoktatási feladatkörében eljáró – Oktatási Hivatal által kezdeményezett hatósági ellenőrzések keretében hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása</p> <p>7. Egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos eljárás</p>	Köznevelésért felelős helyettes államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály

"

IV. A 7. függelék III. Oktatási ágazat fejezet A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben pont 18. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
18.	<p>Az Oktatási Hivatal nyelvvizsgáztatási akkreditációs központjának akkreditációs és honosítási ügyben hozott döntései ellen benyújtott fellebbezések elbírálása:</p> <p>1. Részvizsgák egyesítése</p> <p>2. Külföldön szerzett nyelvvizsga-bizonyítványok honosítása</p> <p>3. Vizsgaközpont, vizsgarendszer, vizsgaeljárás akkreditálása</p> <p>4. A nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű okiratok nyelvvizsga-minősítése</p>	Felsőoktatásért felelős államtitkár	Idegennyelv-oktatás Fejlesztési Osztály

"

V. A 7. függelék III. Oktatási ágazat fejezet A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben pont 22. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
22.	Döntés hozatala a települési önkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (4) bekezdése szerinti köznevelési intézmény működtetési kötelezettség alóli mentesülésre vagy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (5) bekezdése szerinti működtetési kötelezettség vállalására irányuló kérelem tárgyában	Köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelésért felelős helyettes államtitkár

"

VI. A 7. függelék III. Oktatási ágazat fejezet B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben helyébe a következő rendelkezés lép:

"

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
1.	A nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelettel a miniszterhez telepített a) kutatóegyetem, kutató kar minősítéssel, b) alkalmazott tudományok főiskolája minősítéssel, c) a nemzeti felsőoktatási kiválóság ösztöndíjjal, a Magyar Zoltán Kuratóriummal, d) az Országos Tudományos Diákköri Konferencia (OTDK) rendezésével, az OTDK Titkárság működésével, e) a Szakkollégiumok Egyeztető Fóruma működésével, a minősítési rendszer eljárásrendjének jóváhagyásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása.	Felsőoktatásért és tudomáspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Tudomáspolitikai Főosztály
2.	Az oktatásért felelős miniszter állami felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos fenntartói irányítási jogkörében átadott kiadmányozási jogkörei	Felsőoktatásért és tudomáspolitikáért felelős helyettes államtitkár	Felsőoktatási Főosztály
3.	Köznevelési szerződés kötése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés e) pontja és (3) bekezdése alapján	Köznevelésért felelős helyettes államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály
4.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68. § (1) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszteri jogkör gyakorlása	Köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály
5.	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68. § (2) bekezdésében meghatározott oktatásért felelős miniszteri jogkör gyakorlása	Köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelés-irányítási Főosztály

	Ügytípus megnevezése	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
6.	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel a miniszterhez telepített a) 39. § (5)–(6) bekezdés szerinti megállapodással, b) 46. § (4)–(5) bekezdése szerinti határozattal, c) 46. § (7) bekezdése szerinti felvételi tájékoztatással kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása.	Felsőoktatásért és tudománypolitikáért felelős helyettes államtitkár	Felsőoktatási Főosztály
7.	A Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról szóló kormányrendelettel a miniszterhez telepített a) az ösztöndíj program működtetésével, aa) a pályázati felhívás jóváhagyásával, ab) az ösztöndíj program működési szabályzatának jóváhagyásával, ac) a pályázat meghirdetésével, ad) az éves beszámoló elfogadásával, b) az ösztöndíj odaítélésével, c) a Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Bizottság tagjai megbízásával, a Bizottság működésével, d) a nem a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézményekkel, illetve ezek fenntartóival köthető együttműködési megállapodással kapcsolatos kormányzati feladatok ellátása.	Köznevelésért felelős államtitkár	Köznevelésért felelős helyettes államtitkár

"

## **A honvédelmi miniszter 27/2013. (IV. 24.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján Hudák Katalint a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) és a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) integrációjával kapcsolatos tárcaszintű feladatok felügyeletéért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2013. május 1-jétől 2013. szeptember 30-ig terjedő időtartamra látja el.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) útján a honvédelmi miniszter irányítja.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladatkörében eljárva felügyeli és koordinálja a HM FHH és a HM KPH integrációjával kapcsolatos feladatok végrehajtását, melynek keretében javaslatot dolgoz ki a HM FHH és a HM KPH integrált szervezetben történő hatékony működésére vonatkozóan.
- (2) A miniszteri biztos a feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken és tárgyalásokon képviseli a honvédelmi minisztert.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett honvédelmi szervezettel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (2) A miniszteri biztos megkeresését a honvédelmi szervezetek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtásáról a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére havonta jelentést terjeszt fel.
- (2) A miniszteri biztos az összefoglaló jelentését 2013. szeptember 30-ig terjeszti fel a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére.
- 5. §** (1) A miniszteri biztos díjazására és juttatására a Ksztv. 38. § (7) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A miniszteri biztos munkáját – a Ksztv. 38. § (10) bekezdés b) pontjára figyelemmel a miniszteri kabinetben működő titkárság helyett – erre kijelölt szakértők segítik.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 73/2012. (X. 18.) HM utasítás.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

**A külügyminiszter 9/2013. (IV. 24.) KüM utasítása  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Dr. Keskeny Ernőt 2013. március 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá kinevezem.
- 2. §** Dr. Keskeny Ernő fenti tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (7) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) útján irányítja.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2012. (X. 27.) KüM utasítás.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

---

**A nemzetgazdasági miniszter 6/2013. (IV. 24.) NGM utasítása  
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Varga Mihály s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

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

*1. melléklet a 6/2013. (IV. 24.) NGM utasításhoz*

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A NAV alapadatai a következők:  
„j) alapító okiratának  
ja) kelte: 2013. február 19.  
jb) száma: VIII/203/3/2013.”
- 2. §** Az SZMSZ 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az Informatikai Intézet, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, valamint a középfokú adóztatási szervek és a középfokú vámszervek vezetőjét is a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjének kell tekinteni a számukra biztosított előirányzatok terhére vállalható kötelezettségek tekintetében.”
- 3. §** Az SZMSZ 8. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A NAV középfokú adó- és vámszerve a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság.”
- 4. §** Az SZMSZ 8. § (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(10) A (3) bekezdésben, a (4) bekezdés a)–c) pontjaiban, valamint a (4a) bekezdésben nevesített szervek a továbbiakban együtt: főigazgatóságok.”
- 5. §** Az SZMSZ 12. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(9) A Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya a hivatásos szolgálati viszonyban álló, hivatásos állományú tagok (a továbbiakban: pénzügyőr), a Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, valamint a munkavállalók foglalkoztatása vonatkozásában irányítást és felügyeletet gyakorol a központi szervek, a közép- és alsó fokú szervek tekintetében.”
- 6. §** Az SZMSZ 12. § (11)–(12) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(11) A Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága, valamint a Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága felett, valamint felettes szervként jár el a Szakértői Intézet által hozott határozatok, illetve végzések tekintetében.

(12) A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság irányítást és felügyeletet gyakorol az illetékességi területén működő megyei (fővárosi) vám- és pénzügyőri igazgatóságok felett, valamint felettes szervként jár el az illetékességi területén a Bevetési Főigazgatóság által foganatosított intézkedések tekintetében.”

- 7. §** Az SZMSZ 15. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A Központi Hivatal)  
„a) a NAV Korm. rendeletben foglalt eltéréssel elbírálja a főigazgatóságok első fokú határozatai és végzései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket, illetve gyakorolja a jogszabályban biztosított felügyeleti jogkörét,”
- 8. §** Az SZMSZ 16. § m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az Informatikai Intézet)  
„m) ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyfélértékelő és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,”
- 9. §** Az SZMSZ 16. § p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 16. § a következő q) ponttal egészül ki:  
(Az Informatikai Intézet)  
„p) gyűjti, feldolgozza és szakmailag értékeli az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,  
q) végzi az informatikai beszerzések és szolgáltatási szerződések előkészítésével, az informatikai szakmai specifikáció készítésével kapcsolatos feladatokat.”
- 10. §** Az SZMSZ 19. §-a a következő m) ponttal egészül ki:  
(A főigazgatóság)  
„m) ellátja az általa indított, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat.”
- 11. §** Az SZMSZ 21. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az igazgatóság)  
„e) részt vesz a NAV Ügyfélértékelő és Ügyintéző Rendszerének (ÜCC) működtetésében,”
- 12. §** Az SZMSZ 21. §-a a következő i) ponttal egészül ki:  
(Az igazgatóság)  
„i) ellátja az általa indított, a Cstv., valamint a Ctv. szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat.”
- 13. §** Az SZMSZ 31. § c)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
(Az informatikai elnökhelyettes)  
„c) közreműködik a NAV költségvetésének (informatikai szempontú) kialakításában, a rendelkezésre álló informatikai szempontú beruházási, üzemeltetési erőforrások optimális felhasználásában és tervezésében,  
d) felelős a NAV információ-technológiai eszközrendszereinek fejlesztéséért, működéséért, az információvédelmi, informatikai biztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért, továbbá közreműködik a munkafolyamatokat támogató információ-technológiai infrastruktúra, illetve az adatkezelési, adatfeldolgozási és az adatszolgáltatási folyamatok informatikai infrastruktúrájának egységesítésére irányuló feladatokban,”
- 14. §** Az SZMSZ 31. § h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az informatikai elnökhelyettes)  
„h) ellátja az informatikai tárgyú beszerzések informatikai szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, kezdeményezi a NAV információ-technológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását, illetve e vonatkozásban szerződések létesítését, módosítását vagy

megszüntetését. A fenti esetekben informatikai szakmai szempontból aláírás előtt ellenjegyzni a kezdeményező iratokat és szerződéseket,”

- 15. §** Az SZMSZ 31. § k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az informatikai elnökhelyettes)  
„k) felügyeli az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során.”
- 16. §** Az SZMSZ 33. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes)  
„a) felügyeletet gyakorol a NAV vám- és pénzügyőri szakterületéhez tartozó szervek felett, ideértve a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság vám- és pénzügyőri szakterületét is,”
- 17. §** Az SZMSZ 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„41. § (1) A főigazgató a főigazgatóságot, illetve intézetet képviseli és a szervhez telepített hatáskör gyakorlója.  
(2) A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti a külön NAV rendelkezésben meghatározottak szerint.”
- 18. §** Az SZMSZ 44. § (1) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A főigazgató felelős)  
„j) az intézményi munkatervben és a főigazgatóság munkaprogramjában meghatározottak végrehajtásáért.”
- 19. §** Az SZMSZ 52. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az igazgató felelős)  
„b) az intézményi munkatervben és az igazgatóság munkaprogramjában meghatározottak végrehajtásáért,”
- 20. §** Az SZMSZ 65. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„65. § Az osztályvezető jogosult  
a) az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni a feladatkörébe utalt kérdésekben,  
b) beszámoltatni az osztály foglalkoztatottait végzett munkájukról,  
c) az osztály foglalkoztatottainak anyagi és erkölcsi elismerésére javaslatot tenni, szakmai tevékenységüket értékelni.”
- 21. §** Az SZMSZ 70. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A belső adatvédelmi felelős ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatait; ehhez kapcsolódóan)  
„c) koordinálja az adatvédelemmel foglalkozók tevékenységét,”
- 22. §** Az SZMSZ 70. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A belső adatvédelmi felelős ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített feladatait; ehhez kapcsolódóan)  
„f) vezeti a NAV belső adatvédelmi nyilvántartását, továbbá a NAV Adatigénylési, valamint Adattovábbítási Nyilvántartását,”
- 23. §** Az SZMSZ 79. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A kormányzati ügykezelő felelős)  
„a) az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a fő/osztályra érkező iratoknak, egyéb anyagoknak a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belüli megérkezéséért,”
- 24. §** Az SZMSZ 91. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 91. § a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(2) Az elnök munkáltatói jogköre:  
a) a szervezet egészére vonatkozóan feladatkörébe tartozik:  
aa) a személyi illetmény megállapítása,  
ab) a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,



- ac) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
- ad) a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, csökkentésére vonatkozó javaslat előzetes jóváhagyása,
- ae) a cafetéria juttatás igénybevétele részletes szabályainak, az elszámolás rendjének és a visszatérítés szabályainak megállapítása,
- af) egymillió forint értékhatárt meghaladó kár esetén a foglalkoztatott kártérítési felelősségének megállapítása, illetve a kártérítés alóli mentesítése, illetve fizetési könnyítés engedélyezése,
- ag) az idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása a NAV tv. 26/A. § (5) bekezdésében foglaltak kivételével,
- ah) címek adományozása,
- ai) kormánytisztviselő, a pénzügyőr és a kormányzati ügykezelő esetén gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagság előzetes engedélyezése a NAV tv. 33/C. § (3) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén,
- aj) tábornok állománycsoportú pénzügyőr esetén a fegyelmi jogkör gyakorlása a NAV tv.-ben foglalt korlátozások figyelembe vételével,
- ak) a Központi Hivatali főosztályvezetők és az i) pontban nevesített vezetők tekintetében meghatározza, a NAV további vezetői esetében előzetesen jóváhagyja az alapilletmény szorzószámát, amely alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési okiratban/parancsban érintett illetményét megállapítja;
- b) javaslattételi joga van az OLAF Koordinációs Iroda vezetőjének kinevezésével kapcsolatosan;
- c) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá nem tartozó Központi Hivatali főosztályvezetők felett a következő ügyekben:
- ca) vezetői munkakörbe történő kinevezés és jogviszony megszüntetés,
- cb) az elnökhelyettesek javaslatainak előzetes kikérése után az illetmény, a jutalom megállapítása,
- cc) a vagyonynyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása;
- d) munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;
- e) minősíti az elnökhelyetteseket, a főigazgatókat, a szakfőigazgatókat, a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályvezetőket és a d) pont szerinti foglalkoztatottakat, elkészíti ezen személyek vonatkozásában a munkaköri leírásokat, teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékeléseket;
- f) előzetes egyetértése szükséges a közvetlen felügyelete alá nem tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezetőjének minősítéséhez;
- g) megteszi a Központi Hivatal foglalkoztatottja, illetve a főigazgató, igazgató ellen bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén a büntető feljelentést;
- h) a Központi Hivatalra vonatkozóan át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik a NAV tv.-ben meghatározott mértéken belül az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés;
- i) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében – a főosztályvezetők javaslata alapján – a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;
- j) kijelöli a fegyelmi, illetve a kártérítési jogkör gyakorlóját, amennyiben az elnökhelyettes, a Központi Hivatali főosztályvezető, illetve a főigazgató esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását;
- k) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört az elnökhelyettesek, szakfőigazgatók, főigazgatók, a Központi Hivatali főosztályvezetők, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett.
- (3) Az elnök eseti akadályoztatása esetén az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott munkáltatói jogokat – külön jogszabály által előírt át nem ruházható munkáltatói jogok kivételével – az elnök által kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.”

**25. §**

Az SZMSZ a következő 92/A. §-sal egészül ki:

„92/A. § Pénzügyőrök tekintetében több munkáltatói intézkedés egyidejű foganatosítása esetén a munkáltatói jogkört gyakorlók közül az jár el, aki a szervezeti hierarchia magasabb fokán áll.”

**26. §**

Az SZMSZ 93–95. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„93. § (1) Az elnökhelyettes javaslattevési, kezdeményezési joggal rendelkezik az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó vezetőkkel (szakfőigazgatókkal, főigazgatókkal, igazgatókkal, Központi Hivatali főosztályvezetőkkel) kapcsolatban.

(2) Az elnökhelyettes az elnök által átruházott jogkörben:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés a) és c) pontjában foglaltak kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett, elnöki egyetértéssel minősíti őket;
- b) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört – a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével – az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői, valamint az irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett, továbbá jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is;
- c) a főosztályvezetők javaslata alapján az irányítása alá tartozó Központi Hivatali főosztályok tekintetében a főosztályvezető-helyettest, osztályvezetőt kinevezi, jogviszonyát megszünteti, illetményét megállapítja;
- d) az irányítása alá tartozó Központi Hivatali szervezeti egységek tekintetében a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti;
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;
- f) ellátja a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatait.

94. § A szakfőigazgató az elnök által átruházott jogkörben:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 91. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;
- b) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört – a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével – a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett.

95. § (1) A Központi Hivatal főosztályvezetője az elnök által átruházott jogkörben:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai felett a 91. § (2) bekezdés a) és i) pontjában, valamint a 93. § (2) bekezdés c)–d) pontjaiban foglalt korlátozással;
- b) gyakorolja a fegyelmi és a kártérítési jogkört – a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjai kivételével – az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottai felett.

(2) A Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztályának vezetője az elnök által átruházott jogkörben dönt a pénzügyőrök hazai tanintézet alaptagozatára, tanfolyamaira történő vezényléséről a tábornoki állománycsoportba tartozó pénzügyőrök kivételével.”

**27. §**

Az SZMSZ 97. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A főigazgató munkáltatói jogköre:

- a) át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:
  - aa) a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai tekintetében jogviszony létesítése és megszüntetése,
  - ab) a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben, és a Központi Hivatal által biztosított kereteken belüli – megemlése, csökkentése, az elnök előzetes engedélyezése alapján,
  - ac) a főigazgatóság és az igazgatóság állományába tartozó pénzügyőröknek a főigazgatóság illetékességi területén belül történő vezénylése és áthelyezése,
  - ad) kijelöli a fegyelmi, illetve a kártérítési jogkör gyakorlóját, amennyiben az irányítása alá tartozó igazgatóság igazgatója esetében olyan kizáró ok merül fel, mely nem teszi lehetővé a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás általa történő megindítását és/vagy lefolytatását;
- b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó főigazgatóság, illetve intézet tekintetében a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti. A főigazgatóság, illetve az intézet hivatásos állományú főosztályvezetőjét és főosztályvezető-helyettesét kinevezi, felmenti;
- c) bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – az elnök egyidejű tájékoztatása mellett – büntető feljelentést tesz a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai, valamint az irányítása és felügyelete alá tartozó igazgatóság foglalkoztatottai tekintetében;

d) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört az Áru- és Bűnjelkezelő Hivatal foglalkoztatottai, valamint – a kinevezés és felmentés kivételével – a regionális bűnügyi igazgatóságok igazgatója felett;

e) a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés, valamint a 91. § (2) bekezdés a) és g) pontjában foglalt kivételével – a főigazgató-helyettes és az igazgató felett;

f) gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört a főigazgatóság, illetve az intézet foglalkoztatottai, továbbá az irányítása alá tartozó igazgatóságok igazgatói és igazgatóhelyettesei felett a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjaiban foglalt korlátozással, valamint jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is.”

**28. §**

Az SZMSZ 98. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az igazgató munkáltatói jogköre (az Informatikai Intézet igazgatói kivételével):

a) az igazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik:

aa) az igazgatóság foglalkoztatottai tekintetében jogviszony létesítése, megszüntetése,

ab) az igazgatóság foglalkoztatottai vonatkozásában az alapilletmény – a NAV tv.-ben meghatározott mértékben és a Központi Hivatal által biztosított kereten belüli – megemlése, csökkentése, az elnök előzetes engedélye alapján;

b) az elnök által átruházott jogkörben az irányítása alá tartozó igazgatóság tekintetében a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőrt a hivatásos állományba felveszi, jogviszonyát – a nyugállományba helyezés kivételével – megszünteti;

c) az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a kinevezés és felmentés kivételével – az igazgatóhelyettes felett;

d) gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört az igazgatóhelyettesek kivételével az igazgatóság foglalkoztatottai felett a 91. § (2) bekezdés a) pont af) és aj) alpontjaiban foglalt korlátozással, valamint jogosult a tiszti, főtiszti állománycsoportú pénzügyőr esetében rendfokozatban való visszavetés, szolgálati jogviszony megszüntetés, illetve lefokozás fegyelmi büntetés kiszabására is.”

**29. §**

Az SZMSZ 99. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elnököt a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviseleti jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviseleti jogát az elnök esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja elnökhelyettesre, a szakfőigazgatóra, a Bűnügyi Főigazgatóság, az Informatikai Intézet és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet főigazgatójára, valamint a Központi Hivatal fősztályvezetőjére.”

**30. §**

Az SZMSZ 106. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:

„A munkavégzés tervszerűsége

106. § (1) A tervszerű munkát a NAV intézményi munkaterve biztosítja.

(2) A NAV intézményi munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőfelhasználási stratégiai tervdokumentum.

(3) A NAV intézményi munkaterve tartalmazza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, különösen:

a) a Központi Hivatal vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint a Minisztérium munkatervéből a NAV-ra háruló feladatokat,

b) a kiemelt jelentőségű, illetőleg stratégiai döntéseket előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,

c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,

d) a kiemelt és aktuális adó-, vám- és pénzügy-politikai és a bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket,

továbbá a szervezeti célok, programok és intézkedések teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását.

(4) A Központi Hivatal és a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek napi működésének ütemezettségét és kiszámíthatóságát munkaprogram biztosítja. A munkaprogram heti ütemezésben, a végrehajtásért felelős megnevezésével határozza meg a működéshez kapcsolódó kiemelt szakmai és irányítási feladatokat, az irányító eszközök kiadására vonatkozó szabályozási kötelezettséget, valamint értekezletek és egyéb rendezvények megtartásának rendjét.

(5) A negyedéves munkaprogramban előírt feladatok végrehajtását a Központi Hivatal, illetve a főigazgatóságok, igazgatóságok, intézetek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.”

**31. §** Az SZMSZ

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
- b) 2. függeléke helyébe a 2. függelék,
- c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék,
- d) 4. függeléke helyébe a 4. függelék,
- e) 5. függeléke helyébe az 5. függelék,
- f) 6. függeléke helyébe a 6. függelék lép.

**32. §** Az SZMSZ

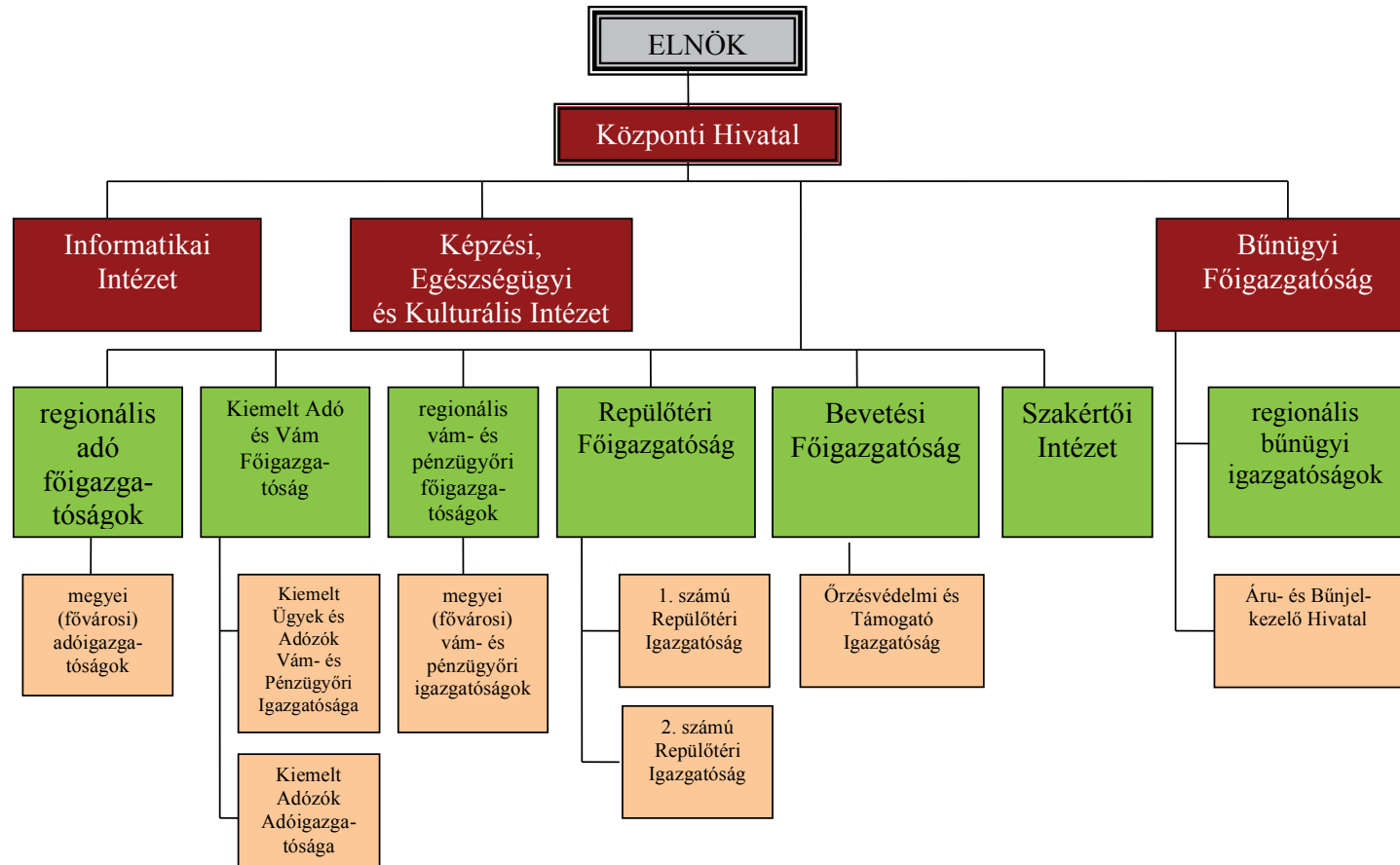
1. 4. § (2) bekezdésében a „8. § (3)–(4) bekezdésében” szövegrész helyébe a „8. § (3)–(4a) bekezdésében” szöveg,
2. 6. §-ában a „8. § (2)–(4) bekezdéseiben” szövegrész helyébe a „8. § (2)–(4a) bekezdéseiben” szöveg,
3. 8. § (7) bekezdés f) pontjában az „Örészvédelmi- és Támogató Igazgatóság” szövegrész helyébe az „Örészvédelmi és Támogató Igazgatóság” szöveg,
4. 12. § (5) bekezdésében a „Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága” szövegrész helyébe a „Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság” szöveg, a „Kiemelt Ügyek Adóigazgatóságának” szövegrész helyébe „Kiemelt Adózók Adóigazgatóságának” szöveg,
5. 12. § (15) bekezdésében az „Örészvédelmi- és Támogató Igazgatóság” szövegrész helyébe az „Örészvédelmi és Támogató Igazgatóság” szöveg,
6. 17. § d) pontjában a „NAV személyi állománya” szövegrész helyébe a „NAV személyi állományába tartozó kormánytisztviselők, pénzügyőrök, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott)” szöveg,
7. 17. § i) pontjában a „személyi állománya” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottak” szöveg,
8. 18. § d) pontjában a „személyi állományát” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottait” szöveg,
9. 24. § l) pontjában a „személyek” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottak” szöveg,
10. 31. § b) pontjában az „a teljes körű adó- és vámszakmai” szövegrész helyébe az „az adó- és vámszakmai” szöveg,
11. 31. § e) pontjában az „informatikabiztonság” szöveg helyébe az „informatikai biztonság” szöveg,
12. 32. § d) pontjában a „NAV törvényben” szövegrész helyébe a „NAV tv.-ben” szöveg,
13. 42. § f) pontjában a „főigazgató-helyettesek” szövegrész helyébe „főigazgató-helyetteseket” szöveg, a „munkatársait” szövegrész helyébe az „az általa vezetett szerv foglalkoztatottait” szöveg,
14. 42. § p) pontjában, 50. § b) pontjában a „munkatervét” szövegrész helyébe a „munkaprogramját” szöveg,
15. 46. § c) pontjában, 54. § d) pontjában a „munkatervében” szövegrész helyébe a „munkaprogramjában” szöveg,
16. 50. § c) pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „megyei (fővárosi)” szöveg,
17. 58. § b) pontjában az „alkalmazottainak” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottai” szöveg, a „munkatervi” szöveg helyébe „munkaprogramban meghatározott” szöveg,
18. 58. § c) pontjában az „alkalmazottait” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottait” szöveg,
19. 64. § a) és b) pontjában, 73. § (2) bekezdésében az „alkalmazottainak” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottainak” szöveg,
20. 64. § c) pontjában az „alkalmazottak” szövegrész helyébe az „osztály foglalkoztatottainak” szöveg,
21. V. fejezetének címében a „vezető besorolású munkatársaira” szövegrész helyébe a „vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottaira” szöveg,
22. 77. § (1) bekezdés a) pontjában, 78. § (3) bekezdés a) pontjában a „kifejtheti” szövegrész helyébe a „kifejteni” szöveg,
23. 77. § (1) bekezdés b) pontjában a „vehet igénybe” szövegrész helyébe az „igénybe venni” szöveg,
24. 87. § (2) bekezdésében az „az alkalmazottak” szövegrész helyébe az „a foglalkoztatottak” szöveg,
25. 101. § (6) bekezdésében a „munkatárs” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr” szöveg,
26. 105. § (4) és (5) bekezdésében az „alkalmazottját” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottját” szöveg,
27. 105. § (5) bekezdésében az „az alkalmazott” szövegrész helyébe az „a foglalkoztatott” szöveg,
28. 105. § (6)–(8) bekezdésében az „Az alkalmazott” szövegrész helyébe az „A foglalkoztatott” szöveg lép.

**33. §**

Hatályát veszti az SZMSZ

1. 8. § (3) bekezdés b) pontja,
2. 8. § (6) bekezdés c) pontja,
3. 12. § (4) bekezdésében a „ , valamint hatósági és jogi munkája” szövegrész,
4. 12. § (13) bekezdése,
5. 22. § (1) bekezdésében a „ , beosztásai a következők” szövegrész,
6. 25. § i) pontjában a „jogosult” szövegrész,
7. 31. § a) pontja,
8. 70. § (1) bekezdés g) pontja,
9. 97. § (3) bekezdése,
10. 98. § (3) bekezdése.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti felépítése



A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szerveinek színjelölése:   
 A Nemzeti Adó- és Vámhivatal középfokú szerveinek színjelölése:   
 A Nemzeti Adó- és Vámhivatal alsó fokú szerveinek színjelölése:

## 2. függelék a 6/2013. (IV. 24.) NGM utasításhoz

## „2. függelék

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala főosztályainak feladatai

*A Központi Hivatal főosztályainak általános feladatai*

1. Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabály tervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a felügyeleti szervtől.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társ főosztályokkal, mely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatói és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakmai kapcsolatot tart a szakterületét tekintve illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból fakadó – szakterületét érintő – feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Hivatal által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Kezeli és karbantartja saját intranetes alportálját, felelős az alportálon közzétételre kerülő adatok és információk naprakészességéért.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a főigazgatóságok, intézetek, igazgatóságok beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a főigazgatóságon, az intézeteknél és az igazgatóságokon.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítménymérési, valamint értékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint a főigazgatóságok tevékenységének mérését és értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait, képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, végzi a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.



22. Szakterületét érintően támogatja a felügyeleti szerv vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.
23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával – a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében részt vesz, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.
27. Szakmai felügyeletet gyakorol a szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek felett.

### *1. Az elnök közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

#### *1.1. Biztonsági Főosztály*

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottainak feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyon védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról, a NAV által kezelt épületekben tartózkodó személyek, továbbá épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV foglalkoztatottak, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
4. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. Az elnök által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárító Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, a Terrorelhárító Központtal, a katasztrófavédelemmel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szerveken tárolt adatok átadásához.
7. Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorelhárító Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottainak érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
8. Meghatározza – valamennyi NAV szerv számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
9. Meghatározza a NAV Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét, különös tekintettel a vámszakmai területek által használt objektumok vonatkozásában a biztonságtechnikai beruházásokra és az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, valamint a távfelügyelet és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekre, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását.



10. A Biztonsági Főosztály állományába tartozó kijelölt kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben azt jogszabály lehetővé teszi – betekinhetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek. A NAV tv. alapján a NAV elnökének felhatalmazásával – a NAV tv.-ben meghatározottak szerint – a NAV által kezelt adatokba betekinhet és egyedi adatkezelést végezhet.
11. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
12. Együttműködik a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézettel a biztonsági, bűnmegelőzési tárgyú oktatási feladatok ellátásában.

### *1.2. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály*

1. Végzi a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály-módosítások előkészítését, véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Ellátja a NAV elnöke és elnökhelyettesei által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
4. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint elnöki aláírás előtt szignálja azokat.
5. Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
6. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; a személyzeti és a szolgálati parancs kivételével nyilvántartásba veszi a NAV elnöke által kiadott NAV rendelkezéseket, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
7. Ellátja a NAV elnökének, illetve az elnökhelyettesek, szakfőigazgatók és központi hivatali főosztályvezetők átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.
8. Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében
  - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Hivatal Ügyrendjét;
  - b) koordinálja a központi szervek alapító okiratának, SZMSZ-ének előkészítését, és elnöki aláírásra felterjeszti azokat;
  - c) koordinálja, véleményezi és elnöki aláírásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
9. Összeállítja és az elnöki értekezlet elé terjeszti a Központi Hivatal negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét, valamint az elnöki értekezlet üléstervét. A jóváhagyott ülésterv alapján végzi azok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
10. Ellátja a központi videokonferenciák előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
11. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt protokollfeladatok kivételével ellátja a Központi Hivatal felső vezetése protokollal, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét.
12. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben.
13. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a NAV elnöke és a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.

### *1.3. Jogi és Koordinációs Főosztály*

1. Végzi a NAV egészét érintő adó, vám- és pénzügyőri valamint a bűnügyi szakmai tevékenységet érintő közösségi és nemzeti jogszabályok és jogszabály-módosítások előkészítését.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az adóztatási, illetve a vámszervek egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.

3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó, vám- és pénzügyőri valamint a bünygyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő közösségi és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja az érintett tárcákat.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és közösségi jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szerveknek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének előkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja a vám- és pénzügyőri szakterületen az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az Adó- és Vámértéstervezésben közzétett tájékoztatással, információk füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. Előkészíti elnöki aláírásra a Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén a büntető feljelentést.

#### *1.4. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály*

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: mind az adó-, mind a vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, felüellenőrzés tárgyában hozott döntésekkel szemben benyújtott fellebbezések, végrehajtási kifogást elbíráló végzések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos Minisztériumba irányuló felterjesztéseket.
3. A Pénzmosás Elleni Információs Irodának a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerinti feladatainak ellátása során hozott első fokú döntéseivel szemben benyújtott fellebbezések elbírálását előkészíti, a tevékenységet érintő törvénysértés észlelése esetén felügyeleti intézkedést kezdeményez hivatalból.
4. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli a főigazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja a főigazgatóságok beszámoltatását.
5. A NAV adószakmai, illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében koordinálja és felügyeli a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviselési tevékenységet.
6. Ellátja a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, közigazgatási jogviszonyon alapuló (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, közigazgatási jogkörben kezelt adatokra vonatkozó adatvédelmi perek, közigazgatási tevékenységre vonatkozó hivatalos nyilatkozatokkal kapcsolatos személyiségi jogi perek) polgári perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviselési tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az alsóbb fokú adóztatási, illetve vámszervek ilyen jellegű tevékenységét.
7. Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságától érkező megkereséseket, illetve – egyes kivételekkel – a Központi Hivatalhoz benyújtott panaszokat.
8. Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.

#### *1.5. Belső Ellenőrzési Főosztály*

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyont megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát.

3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV elnöke számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentumaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezeti szintű összefoglaló éves ellenőrzési tervet.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és a fejezeti szintű összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.
7. Az Informatikai Intézet, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, a Bűnügyi Főigazgatóság, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, illetve a közép fokú adóztatási és vám szervek által összeállított éves ellenőrzési terv vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.
8. Ellátja a fejezet irányítása alá tartozó, valamint a NAV területi szerveinél végzett belső ellenőrzési tevékenység felügyeletét, beszámoltatását, minőségértékelését és minőségbiztosítását.
9. Ellátja a Központi Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
10. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV elnöke által soron kívül elrendelt feladatokat.
11. Nyilvántartást vezet a NAV központi szervei, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, a közép fokú adóztatási és vám szervek, a regionális bűnügyi igazgatóságok, az alsó fokú adóztatási és vám szervek adatszolgáltatása, továbbá az ellenőrzései nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
12. Az elnöktől átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 11. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.

#### *1.6. Pénzügyőrök Humánigazgatási Főosztálya*

1. Ellátja a pénzügyőrök humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Az elnök kinevezési jogkörébe tartozó, valamint a Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében elkészíti a személyügyi parancsokat, ellátja a hivatásos munkakörre vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos teendőket.
4. A Központi Hivatal pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti és lebonyolítja a felvételi eljárásokat.
5. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket, döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat, végzi a központi, közép- és alsó fokú szervek személyzeti tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, ellátja a kegyeleti ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
6. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.
7. Vezeti és kezeli a NAV pénzügyőri állománya személyi anyagait, szolgálati táblázatait és névsoros nyilvántartásait.
8. Végzi a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény szerinti jogcímek alapján a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
9. A Központi Hivatal pénzügyőri állománya, valamint a közép fokú szervek hivatásos állományú főigazgatói tekintetében végzi a jubileumi jutalom megállapításával kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a pénzügyőröket érintő munkajogi és a szakterületét érintő munkaügyi perek képviseletét, irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
11. Közreműködik az elismerési, kintüntetési rendszer működtetésében.
12. Ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelést, azokról javaslatot készít.
13. Figyelemmel kíséri a pénzügyőrök tekintetében a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a NAV elnöke, elnökhelyettesei, szakfőigazgatói és a Központi Hivatali főosztályvezetők jogkörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbenső döntésekre, intézkedésekre, a határozatokra vonatkozó

tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.

14. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Hivatal állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával és a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat.
15. Az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a szolgálati igazolvánnyal nem rendelkező igényjogosulti körnek.
16. Koordinálja az aktív és nyugállományú pénzügyőrök szolgálati igazolványainak kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

### *1.7. Kormánytisztviselők Humánigazgatási Főosztálya*

1. Ellátja a kormányzati szolgálati jogviszonyban/munkaviszonyban állókkal kapcsolatos humánigazgatási feladatok irányítását.
2. Támogatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját az aktuális személyügyi döntéseinek meghozatalában és előkészítésében.
3. Intézi az elnök kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Hivatalban dolgozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók operatív humánpolitikai (munka-) ügyeit, valamint a nyugdíj előkészítését.
4. Felügyeli és ellenőrzi a központi, közép- és alsó fokú szerveknél a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkaügyi tevékenységét.
5. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
6. Vezeti és kezeli a feladatkörébe tartozó foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
7. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény és -értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
8. A NAV foglalkoztatottai tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptető kártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
9. A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók tekintetében – a régiók bevonásával – ellátja a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja a Központi Hivatalt érintő, feladatkörébe tartozó munkajogi perek képviseletét. Irányítja és koordinálja a főigazgatóságok munkaügyi perképviseletét, gyakorlatát.
12. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Hivatal külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Hivatal beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
13. A NAV foglalkoztatottai tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az elnöki előterjesztések előkészítéséről, a beérkezett javaslatokat döntésre előkészíti, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
14. Ellátja a törzsgárda tagság megállapításával kapcsolatos feladatokat.
15. Az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást állít ki a volt közalkalmazotti igényjogosulti körnek.

## *2. Az informatikai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

### *2.1. Informatikai Tervezési és Módszertani Főosztály*

1. Javaslatot tesz az informatikai célokból levezethető fejlesztési tervekre és programokra, támogatja új technológiák és alkalmazási területeik azonosítását és honosítását.

2. Közreműködik az informatikai fejlesztés és menedzsment, az üzemeltetés, valamint a szolgáltatás területén alkalmazandó szabványok, módszertanok és szabályozási feladatok kidolgozási és karbantartási folyamatában.
3. Tanulmányozza és adaptálja a közigazgatási informatika területén ajánlott, valamint bevezetett módszertanokat, illetve az informatikai menedzsment újdonságait.
4. Figyelemmel kíséri az Európai Unió, a hazai kormányzati szervek, valamint a nemzetközi szakmai szervezetek e-közigazgatással, interoperabilitással, adó- és vámigazgatás informatikai támogatásával kapcsolatos szabványosítási, szabályozási tevékenységét.
5. Kidolgozza és felügyeli a NAV szintű informatikai kontrolling rendszerét, valamint az informatikai szolgáltatások mérésének rendszerét.
6. Koordinálja az új megoldások, minta feldolgozások NAV szintű bevezetését megalapozó Pilot megvalósításokat. Működteti a feladatok elvégzéséhez szükséges technikai feltételeket biztosító tesztkörnyezetet.
7. Biztosítja az informatikai szakterületen működő információáramláshoz kapcsolódó tevékenységek megfelelő szintű működését.
8. Megtervezi és felügyeli az informatikai szakterület megfelelő szintű működése érdekében a belső informatikai szakmai tudásfejlesztési rendszert, koordinálja az informatikai képzések, szakmai továbbképzések és konferenciák előkészítéséhez szükséges feladatokat.
9. Ellátja a kapcsolattartási feladatokat az informatikai stratégiai, módszertani és információtechnológiai területeken.
10. Irányítja, illetve koordinálja a NAV információ-technológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseit, továbbá a NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagok előkészítését, ide értve szerződések létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezését, illetve a speciális beszerzési feltételek meghatározását.
11. Közreműködik a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás-tervezésében.
12. Kezdeményezi az informatikai tárgyú beszerzésekhez, szolgáltatásokhoz szükséges beszerzési, illetve közbeszerzési eljárások megindítását, majd figyelemmel kíséri a szerződések teljesülését, nyilvántartást vezet a tervezett és jóváhagyott beszerzésekről, szerződésekről.

## *2.2. Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály*

1. Elkészíti az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerekkel és eljárásokkal kapcsolatos adatvagyon-gazdálkodási szempontú elemzéseket, értékeléseket, javaslatokat; végrehajtja ezen eljárások és rendszerek egységesítését biztosító, hatékonyságát növelő adatvagyon-gazdálkodási feladatokat; e körben az alkalmazásokról nyilvántartást vezet.
2. Elemzi és értékeli a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá ügyviteli és informatikai támogató folyamatait; valamint végrehajtja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a folyamatszabályozással kapcsolatos feladatokat.
3. Feladataival összefüggésben folyamatosan felügyeli és figyelemmel kíséri az integrált adatkezelő rendszer (adattárház) elvi struktúráját, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, valamint ellentmondás esetén koordinációs szerepet tölt be az informatikai szakterület és az adattárház adatbázisainak kialakítása, illetőleg az adattárház által megvalósított szakmai feladatok megvalósításának szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység között. Közreműködik a rendszer működtetésével kapcsolatos informatikai, szakmai és ügyviteli szabályozás elkészítésében.
4. Kidolgozza az informatikailag támogatott ügyviteli folyamatok megvalósítása érdekében a szükséges szabályozási eszközöket, informatikai fejlesztéseket kezdeményez, illetve ellátja az informatikai fejlesztések szakmai koordinációját.
5. Felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az iratkezelést érintő rendszerintegrációkat, kialakítja a NAV egységes ügyvitelét, országos szinten szabályozza, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a nyílt iratkezelési tevékenységet (az Iratkezelési Szabályzat elkészítése és karbantartása).
6. Az informatikai biztonsággal kapcsolatos belső szabályzatokat kidolgozza, korszerűsíti, érvényesülésüket felügyeli és ellenőrzi, ennek keretében kidolgozza az Informatikai Biztonsági Szabályzatot; kidolgozza és aktualizálja az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamatokra vonatkozó szabályozás információvédelmi elemeit.

7. Információvédelmi elveket, célokat, folyamatokat, eljárásokat, módszereket határoz meg, működtet, felügyel, ellenőriz és korrigál; felügyeli és ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok, biztonsági okmányok előállításával, kezelésével, megsemmisítésével kapcsolatos nyomdai és technológiai folyamatokat; kivizsgálja az informatikai rendszereket érintő biztonsági eseményeket, javaslatokat fogalmaz meg az intézkedések megtételére, ellenőrzi a megtett intézkedések eredményességét.
8. Információvédelmi, iratkezelési, folyamatszabályozási, adatvagyon-gazdálkodási és szakmai felügyeleti feladataival összhangban átfogó és célellenőrzéseket, továbbá soron kívüli információvédelmi, illetve iratkezelési ellenőrzéseket végez.
9. Az Információvédelmi, Folyamatszabályozási és Adatvagyon-gazdálkodási Főosztály állományába tartozó, kijelölt foglalkoztatottak a főosztály feladatkörét érintő ellenőrzés céljából a NAV szervei valamennyi objektumába és helyiségébe beléphetnek, a nyilvántartásokba és iratokba – amennyiben a megfelelő jogosultságokkal rendelkeznek – betekinhetnek, azokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek.
10. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felüggyelettel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.
11. Előzetesen véleményezi a főosztály feladatkörét érintő irányító eszközöket, a NAV adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási, továbbá az ügyviteli és az informatikai támogató folyamataival kapcsolatos szerződéseket.
12. Ellátja a DOKU, a MonDoc, az RZS Általános, a JOGOS, az AKA, a Lotus Notes és az Exchange alkalmazások, illetőleg egyeztetett módon NAV irányító eszközben feladatkörébe utalt rendszerek feletti szakmai felügyeleti feladatait.
13. Ellátja az információbiztonsággal összefüggő kapcsolattartási feladatokat.

### *2.3. Kiemelt Informatikai Fejlesztések Főosztálya*

1. A kiemelt informatikai fejlesztésekre (stratégiai jelentőségű fejlesztések, projektek) vonatkozóan javaslatokat és előterjesztéseket készít, figyelemmel a NAV rövid-, közép- és hosszú távú szakmai célkitűzéseinek való informatikai megfelelésre.
2. Közreműködik a kiemelt informatikai fejlesztések előkészítésében, indításában és végrehajtásában.
3. Koordinálja és felügyeli az európai uniós fejlesztési lehetőségek hasznosítását a kiemelt informatikai fejlesztések területén.
4. Elemzi, vizsgálja a kiemelt informatikai fejlesztéseket és a közöttük lévő összefüggéseket.
5. Előkészíti és gondozza a NAV projektirányítási szabályzatát.
6. Felügyeli és ellenőrzi a projektirányítási szabályzatban előírtak betartását.
7. Összehangolja a kiemelt informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet.
8. Nyilvántartja a tervezett és a folyamatban lévő kiemelt informatikai fejlesztéseket.
9. Ellátja a kiemelt informatikai fejlesztésekkel összefüggő kapcsolattartási feladatokat, beleértve a 3. ponttal összefüggő feladatokat is.

## *3. Az adószakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

### *3.1. Adóügyi Főosztály*

1. A felügyeletet ellátó főigazgatóságok útján irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási, folyószámla-kezelési, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Végzi az adóigazgatási eljárást támogató informatikai rendszer általános szakmai felügyeletét. Az alsó fokú adóztatási szervek érintett adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit (különösen: egyes adókötelezettségek szankcionálása; elhunyt magánszemélyek adójának megállapítása; állami garancia beváltása; gyakoribb elszámolások engedélyezése; eljárási és vagyonátruházási illeték, előlegméréslelési



- kérelmek elbírálása; késedelmi pótlék megállapítása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok felfüggesztése/törlése; köztartozás miatti visszatartás; elévülés megállapítása).
3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosított adatokról, a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló, valamint az illetékeztetési tevékenységet érintő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az úgynevezett illeték zárási összesítő táblákat és átadja azokat a Minisztérium részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések közzétételéről.
  4. Irányítja, felügyeli a NAV alsó fokú adóztatási szervei adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárással kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét.
  5. Koordinálja az adóügyi szakterület adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókérdőívvel, START-kérdőívvel, rehabilitációs kérdőívvel történő ellátásával kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit.
  6. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról.
  7. Ellátja az adóztatási tevékenységgel összefüggő államháztartási számlákat érintő feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó adónemkódokat és azok adószakmai jellemzőit.
  8. Végzi a NAV adóztatási szerveihez tartozó folyószámla rendszer kialakítását, tesztelését, gyakorlati működtetését az informatikai szakterület bevonásával. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az Art. 43. § (8) bekezdésében előírt – évente egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállítását, kiküldését.
  9. Meghatározza valamennyi bevallás, támogatásigénylés könyvelési jellemzőit, a pénzforgalmat lebonyolító bevallások pénzforgalmi elveit, a kiutalásokhoz kapcsolódó definíciókat, a pénzforgalmi rendszer működési elveit, felügyeli az ezen elveken alapuló informatikai alkalmazásokat.
  10. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezett kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét. Felügyeli az alsó fokú adóztatási szerveknek az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékosági pénzzámlára történő utalással kapcsolatos tevékenységét.

### 3.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevallások, kontrolladat-szolgáltatások, bejelentő lapok, összesítő nyilatkozatok adattartalmát, nyomtatvány képét, definiálja és teszteli a kitöltő-ellenőrző, belső feldolgozó programokat, elkészíti a kitöltési útmutatókat, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatókat, meghatározza az igazgatósági feldolgozó programok működéséhez szükséges szempontrendszer tartalmi és logikai összefüggéseit, a nyomtatványok nyomdai előállításának érdekében intézkedik. Elkészíti az internetes kitöltő-ellenőrző programokat a Központi Hivatal főosztályai által megrendelt bizonylatok vonatkozásában is. Elkészíti és aktualizálja az ÁFA bevallások, és összesítő nyilatkozatok (A60. számú nyomtatvány) adatainak összevetését szolgáló számítástechnikai program-megrendelését, koordinálja az adó főigazgatósági tesztelését.
2. Ellátja az egyszerűsített személyi jövedelemadó bevalláshoz kapcsolódó feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit és ütemtervét, elkészíti az adózói tájékoztató levélmintákat.
3. Személyes Adónaptárat működtet, melyet folyamatosan fejleszt és aktualizál a NAV internetes honlapján.
4. Koordinálja a bevallásokhoz, kontroll adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó elektronikus és papíralapú adózói kiértékelő levélminták formáját, tartalmát, elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A” rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, esetleges módosításáról.
5. Ellenőrzi a bevallások internetes programjait, a belső feldolgozó program megrendelések és ezekkel összefüggő feltételrendszer paramétereinek rendelkezésre állását, a logikai összefüggések tesztelésének feltételeit az előzetes specifikációban meghatározottak alapján az informatikai programok átvételekor.

6. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámolók teljesítésével összefüggő, az állami adóhatóságot érintő vizsgálati szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, szakmailag koordinálja a feladat végrehajtását, folyamatosan kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Céginformációs Szolgálatával. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit, továbbá az év közbeni változások alapján aktualizálja azokat. Vizsgálja a bevallásokat elmulasztókkal szemben tett adóigazgatósági intézkedések hatékonyságát.
7. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, megrendelését, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) részére, a NAV és az ONYF közötti együttműködési megállapodás elkészítését, valamint a két szervezet közötti egyedi adatigények/adatszolgáltatások teljesítésére létrehozott nyomtatvány kezelését. Kialakítja az ONYF, az egészségbiztosítási szerv, az állami foglalkoztatási szerv, a munkaügyi hatóság részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszerkezeti leírásokat és követelményspecifikációkat, küldésre jóváhagyja az informatikai szakterület által havi rendszerességgel összeállított állományokat. A bevallásokban szereplő járulék adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti, népegészségügyi termékadóról és a baleseti adó adatokról összesített táblákat készít és megküldi azokat a mindenkor hatályos jogszabályokban foglalt költségvetési szervek felé.
8. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását. Meghatározza a gyógyszer-támogatás igénylésével összefüggő elveket az együttműködési megállapodás megkötéséhez, valamint végzi a Vidékfejlesztési Minisztériummal kötött megállapodás alapján az agrárszámlákra történő fedezetkéréssel összefüggő feladatokat.
9. A környezetvédelmi termékdíj bevallásokkal összefüggésben a főosztály feladatkörében kapcsolatot tart az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőséggel, az Országos Hulladékhasznosítási Ügynökséggel.
10. Végzi a főigazgatóságokon keresztül az igazgatóságok bevallási szakterülete munkájának stratégiai irányítását. Működteti és szakmailag koordinálja a belső hálózatban elérhető (fő)igazgatóságokkal kialakított kommunikációs rendszert, a „Bevallási Fórum”-ot.

### 3.3. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrolling rendszert működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Meghatározza a központi kockázatkezelési követelményeket, így különösen a legnagyobb adóteljesítményű adózók kiválasztását, a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kerülő 10 ezres adózói kört, valamint az egyes adózók kockázati osztályokba történő besorolását.
4. Részt vesz az Országos Pénztárgép és Taxaméter Technikai Bizottság munkájában, ellátja az első fokú hatósági feladatokat a pénztárgép és taxaméter szervizek nyilvántartásához kapcsolódóan. Felügyeletet gyakorol a szigorú számadású bizonylatok (SZIG), valamint a pénztárgépek és taxaméterek (PETA) számítógépes nyilvántartási rendszere felett. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
5. Adóügyi együttműködés(ek) keretében felelős az Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
6. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adóztatási szervei és vámszervei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében, továbbá együttműködik a NAV vezetőjének rendelkezése alapján az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatosan a NAV vámszervei által végzett ellenőrzések során.



7. Felügyeli a NAV adószakmai területéhez tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos kiválasztási és kockázatkezelési rendszereket, az ellenőrzést támogató informatikai rendszereket, valamint irányítja a hivatkozott ellenőrzések korszerűsítését célzó fejlesztéseket.

### 3.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki, főigazgatóságok szerinti teljesítését.
2. Ellátja a csőd-eljárási, felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési, adósságrendezési és vagyonrendezési eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások elvi irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.
7. Kezeli a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket, szabályozza a jogosultságokat, szakmai szempontok szerint meghatározza a fejlesztési igényeket.

### 3.5. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály-értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális, illetve gyakran ismétlődő kérdésekre adandó válaszok széles körű megismerését – többek között – a NAV honlapján. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. Előkészíti az elnöki jogkörbe tartozó, az elismert munkavállalói értékpapír juttatási program nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntéseket.
4. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék-, illetve illetéktörvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.
5. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálati tevékenységét.
6. Irányítja és felügyeli a NAV Általános Tájékoztató Rendszer működését, valamint fejlesztéseit. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését és koordinálja annak fejlesztéseit.
7. Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
  - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály-módosítást igénylő – problémákról,
  - b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja az adópolitikáért felelős minisztérium felé továbbítandó jogszabály-módosítási javaslatokat,
  - c) a központi hivatali adószakmai főosztályok és az adó főigazgatóságok javaslatait is figyelembe véve véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja,

- d) figyelemmel kíséri a fősztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
8. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
  9. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az adópolitikáért felelős minisztériumban, illetve más főhatóságoknál a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására, az egyes adó-, járuléknemek és az illetékszabályok jogalkalmazása terén.
  10. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.

### 3.6. *Panasziroda*

1. Intézi a Központi Hivatalhoz az adó-, vám- és rendészeti igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját dolgozó elleni, valamint a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó bejelentéseket.
2. Intézi mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket, és az ügynevezett egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat.
3. Fogadja a Központi Hivatalnál mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás tárgykörében közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, amelyről írásos feljegyzést készít.
4. Fogadja az állampolgároknak mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás tárgykörében a közérdekű bejelentésekkel, illetve panaszokkal kapcsolatos telefonhívásait, és az elhangzottakat feljegyzésbe foglalja.
5. Intézi a [www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu) honlap/Kapcsolatfelvétel/Közérdekű bejelentés, panasz linkről az e-mail-ben érkező mind az adó-, vám- és rendészeti igazgatás területét érintő állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).
6. Ellenőrzi a főigazgatóságokon/igazgatóságokon a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó irányító eszközben foglaltak maradéktalan betartását.
7. Kezeli a Központi Hivatal valamennyi vezetőjének e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot, nyilvántartja a beérkező e-maileket, és végzi azok címzettekhez történő továbbítását.

## 4. *A vám- és pénzügyőri szakmai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali fősztályok feladatai*

### 4.1. *Vám Fősztály*

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljáráások és vámigazgatási eljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljáráások és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait – ide nem értve a vámeljáráások folyamatába épített kockázatelemzési és -kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a vámszervek származási, tarifa és vámérték területen végzett tevékenységét, közreműködik a Kombinált Nomenklátúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében. Végzi az ezen szakterületekhez kapcsolódó nemzetközi kapcsolattartási és igazgatási együttműködésből fakadó feladatokat.
3. Részt vesz a vámeljáráások és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában, és ennek eredményeként meghatározza a vámadat-feldolgozó rendszerek vámszakmai követelményeit.
4. Irányítja és szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljáráásokhoz és vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, valamint a társszervek, hatóságok és az illetékes vámszervek közötti, korlátozáshoz vagy engedélyhez kötött áruforgalom

- kapcsán az együttműködést, továbbá az ellenőrzések szervezését, lefolytatását. Ellátja a TARIC-intézkedések szakmai felügyeletét, és figyelemmel kíséri a kereskedelempolitikai intézkedéseket.
5. Szakmailag felügyeli a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó és díjtartozások fedezetére nyújtott biztosítékok rendszerét, illetve folyamatosan aktualizálja a vámbiztosíték, a vám és a nem közösségi adók megfizetésére vonatkozó szabályok rendszerét, továbbá üzemelteti és szakmailag felügyeli a behajthatatlan uniós vámtartozások nyilvántartására szolgáló, az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszert és az ott rögzített eseteket érintően kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel.
  6. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a vámellenőrzés alá eső külkereskedelmi tevékenység utólagos jellegű – a Vámtörvény 1. § (3) bekezdés 7. pontjában és a Közösségi Vámkódex 78. cikkében meghatározott – ellenőrzéseinek, a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének, valamint a kábítószer-prekurzorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, döntésre előterjeszti az utólagos ellenőrzési tervet, elrendeli a terven felüli utólagos ellenőrzéseket és a központi kockázatelemzésen alapuló vámáru-nyilatkozatok utólagos ellenőrzéseit, valamint koordinálja a hatósági ellenőrzési tevékenységet.
  7. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a vámszervek szakmai tevékenységét az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatban.
  8. Irányítja és szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogokat sértő árukkal szemben a vámeljárások és vámigazgatási eljárások során alkalmazható intézkedéseket, javaslatokat.
  9. Irányítja, szakmailag felügyeli és ellenőrzi a Közösségi Vámkódex 5a. cikke szerinti engedélyezett gazdálkodói (AEO) státusszal, valamint az egyszerűsített nyilatkozattételi és helyi vámkezelési eljárásra vonatkozó engedélyek kiadása, újraértékelése során a Közösségi Vámkódex Végrehajtási rendeletének 14h–14j. cikk szerinti feltételek vizsgálatával kapcsolatos egységes jogalkalmazási tevékenységet, koordinálja és kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az AEO-ra vonatkozó általános folyamat- és szabályrendszert.
  10. Részt vesz a Vámkódex Bizottság Szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódex Bizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – kihirdetésében.
  11. Koordinálja a vámigazgatási szakterületet érintő, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék vizsgálatait.

#### 4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, a Bevetési Főigazgatóság, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, a vám- és pénzügyőri igazgatóságok, a 2. számú Repülőtéri Igazgatóság és a Szakértői Intézet jövedéki szakterületet érintő munkáját.
2. Ellátja a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gázkibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok irányítását, szakmai felügyeletét. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
3. Ellátja a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvényben meghatározott, a vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok irányítását, szakmai felügyeletét. E körben kapcsolatot tart a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.-vel.
4. Végzi a szakterületet érintő bevallások, nyilatkozatok adattartalmának, a nyomtatványok képeinek meghatározását, a kitöltési útmutatók, illetőleg a kapcsolódó tájékoztatók jóváhagyását, nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
5. Tájékoztatja a társhatóságokat, a szakmai szövetségeket, a civil szervezeteket és az egyéb érintetteket a jövedéki szakterületet érintő, az ügyfelek széles körére vonatkozó aktualitásokról. Szakmai véleményt ad az érdeklődők és a NAV más szervei részére.
6. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott vámhatósági feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevallásokkal történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását. Végzi az MSZKSZ által a NAV számára adományozott üzemanyagkártyák kezelését.

7. A Hegyközségek Nemzeti Tanácsával együttműködve ellátja a Hivatalos Zár Bizottság működtetését.
8. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) operatív ellenőrzési akciókat.
9. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek és nemzetközi munkacsoportok munkájában.
10. Részt vesz a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában.

#### 4.3. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, járőregységek, kutatócsoportok rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, meghatározza a főigazgatóságok rendészeti tevékenységét, figyelembe véve a NAV KH főosztályai által tett szakmai javaslatokat.
2. Meghatározza a határátkelőhelyek infrastruktúra fejlesztésének irányait, kezdeményezi a működő határátkelőhelyek korszerűsítését, fejlesztését, átalakítását. Szakmailag véleményezi a tervezési dokumentációkat és részt vesz a garanciális időszakokhoz kötődő felülvizsgálatokon. Ellátja a NAV képviselét a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Kidolgozza a rendészeti ellenőrzések általános elveit, módszereit, felügyeli azok végrehajtását.
4. Szervezi és irányítja az országos szintű minősített vizsgálatokat, akciókat, ellenőrzés sorozatokat, ellátja a rendészeti jellegű irányítási feladatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a rendészeti szervek, hatóságok és a vámszervek közötti közös rendészeti ellenőrzések megszervezését, lebonyolítását, értékelését. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtásra kerülő nemzeti és nemzetközi akciók, ellenőrzés sorozatok, valamint az egyes árukörök csempészete elleni közös vámakciók végrehajtását, lebonyolítását, értékelését.
5. Koordinálja az együttműködést a határellenőrzésben és mélységi ellenőrzésben érintett szervekkel, hatóságokkal, összehangolja a jogellenes cselekmények felderítése érdekében működtetett határterületi járőregységek tevékenységét, ellátja a NAV képviselét az Integrált Vezetési Központban. Felügyeli és működteti a rendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszereket.
6. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, intézkedik a működőképes állapot és a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében. Meghatározza ezen eszközök alkalmazásának rendjét, helyét és idejét, intézkedik új eszközök beszerzése és rendszerbe állítása érdekében.
7. Irányítja a NAV szerveinek szabálysértési tevékenységét.
8. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Hivatalban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Hivatalban a központi diszpécserközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.
9. Működteti az általános vámszakmai tájékoztatást adó Váminformációs Rendszert.
10. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV mobil állománya tekintetében a védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokat, ellátja a NAV képviselét a Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban.
11. Kapcsolatot tart és együttműködik a Minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában, és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat.
12. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten működteti a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisokat (CIS, CEN).
13. Felügyeli a fegyverzeti anyagok kezelését, tárolását, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítő eszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, a Központi Hivatal foglalkoztatottait érintően szervezi a lögyakorlatokat, végrehajtja a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat, a Központi Hivatal kérésére felügyeli a NAV szervei által szervezett lögyakorlatok végrehajtását.
14. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi személy- és áruszállításra vonatkozó közösségi jogi szabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését (ADR, AETR).

15. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV vámszerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.

#### *4.4. Folyószámla-felügyeleti Főosztály*

1. Irányítja a vám- és pénzügyőri szakterület tekintetében az államháztartási bevételek folyószámlarendszerben történő nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, illetve megteszi az államháztartási számlákat érintő intézkedéseket (nyitás, zárás, névmódosítás).
2. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámszervek folyószámla-kezelési tevékenységét, szakmailag ellenőrzi a kiadott szabályozásnak megfelelő bizonylati és eljárási rend betartását, a szükség szerinti számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Definiálja a folyószámlák vezetésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a lezárt évre megállapítható késedelmi pótlék kiszámításával kapcsolatos teendőket, az Art. 43. § (8) bekezdésében és a Vtv. 51. § (5) bekezdésében előírt – évenként egyszer kiküldendő – folyószámla kivonatok előállításának, kiküldésének ütemezését.
4. Meghatározza a vámszervekhez tartozó folyószámla-kezelési rendjével összefüggő feladatok informatikai támogatásának kialakításához szükséges szakmai igényeket.
5. Szakmailag ellenőrzi az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszerben végrehajtott pénzügyi folyamatok eredményét, értékeli a folyószámlán nyilvántartott adatokat, felügyeletet gyakorol a folyószámlarendszer működése felett, és e rendszer tekintetében a fejlesztési szakmai irányokat meghatározza. Szakmailag felügyeli az Egységes Folyószámla Kezelő- és Vezérlő Rendszer működését.
6. Elbírálja a folyószámlarendszert érintő fejlesztésekhez felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritizálja, és részt vesz a változáskezelésben, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát.

### *5. Az erőforrás-gazdálkodási elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

#### *5.1. Fejezeti Főosztály*

1. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő költségvetési tervezési követelményeket a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére; összesíti és felülvizsgálja a költségvetési szervek, szakmai kezelők költségvetési javaslatait, a kimunkált többletigényeket; elkészíti a vezetői jóváhagyás alapját képező előterjesztést, valamint a fejezethez tartozó költségvetési szervek vezetői nyilatkozatai alapján összefoglaló jelentést készít.
2. Fejezetirányítóként felügyeli és irányítja a jogszabály által hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatokat a NAV Igazgatás, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság tekintetében.
3. Összeállítja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési törvénytervezethez tartozó mellékleteit, valamint a kapcsolódó, szöveges indoklásait; végrehajtja a Minisztériummal történő szakmai egyeztetést. Elkészíti a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári költségvetését, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és a MÁK felé továbbítja azokat.
4. Vezetői jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az évközi Országgyűlés, Kormány, Fejezeti irányító szervi hatáskörbe, illetőleg az államháztartásért felelős miniszter engedélyezési jogkörébe tartozó előirányzat módosításokat, előirányzat átcsoportosításokat; ezekről, valamint a költségvetési szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról analitikus nyilvántartást vezet. Összesíti és engedélyezésre előkészíti a költségvetési szervek időarányos, időarányostól eltérő, teljesítésarányos keretnyitásra vonatkozó igényét; a feldolgozást, illetőleg a vezetői jóváhagyást követően előterjesztést készít a MÁK felé.
5. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatokat, előterjesztéseket; különös tekintettel a Számviteli politikát képező szabályzatok fejezeti szintű előírásainak meghatározása, valamint az Ávr. által meghatározott kompetencia körébe tartozó fejezeti szintű szabályzatok kialakítására.

6. Koordinálja a NAV elnöke irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteteti a MÁK-kal a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok negyedéves mérlegjelentéseit, féléves, éves beszámolóit, ellenőrzi a beszámolókhöz tartozó szakmai tevékenység ellátásról szóló mellékleteket; előterjeszti vezetői jóváhagyásra a költségvetési szervek beszámolóit, a jóváhagyást követően továbbítja azokat a MÁK felé.
7. Ellátja a költségvetési törvény NAV fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint azok felhasználása, illetőleg teljesítése – a fejezeti hatáskörbe tartozó – főkönyvi és analitikus könyvelését.
8. Összesíti a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadási törvénytervezethez tartozó zárszámadási körirat mellékleteit, összeállítja a szöveges indokolást, valamint – a költségvetési szervek adatszolgáltatása alapján – a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó előterjesztést.
9. Ellátja az integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Összesíti, és fejezeti szinten feldolgozza a NAV elnöke alá tartozó költségvetési szervek Ávr. által előírt, kompetencia körébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeit, amelyeket továbbít a MÁK felé.
11. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsönkérelmek felülvizsgálatával, megítélésével, a szerződéskötés és a szerződés szerinti feltételek ellenőrzése végrehajtásával kapcsolatos valamennyi kompetencia körébe tartozó feladatot.

### 5.2. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. Ellátja a NAV Igazgatás gazdálkodási tevékenységének irányítását, felügyeletét és szakmai ellenőrzését.
2. Ellátja a NAV Igazgatás költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; szervezi, irányítja a pénz- és eszközgazdálkodással, a könyvvizsgálattal kapcsolatos tevékenységet; eleget tesz a költségvetési beszámolási, mérlegjelentési, adatszolgáltatási, valamint a központi költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettségének.
3. Ellátja a Központi Hivatal pénzügyi és számviteli feladatait.
4. Végzi az európai uniós támogatási programok költségvetési tervezését, pénzügyi lebonyolítását és a kapcsolódó könyvvizsgálati feladatokat, az érintett szervezeti egységekkel együttműködik a támogatási programokra vonatkozó adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítésében. Végrehajtja e programok szakterületi feladatait.
5. A Központi Hivatal gazdasági tárgyú ügyeiben – a Központi Hivatal ügyrendjében meghatározott – perképviselői feladatokat lát el.
6. Döntést hoz – a NAV munkavédelmi és tűzvédelmi referense véleményét figyelembe véve – a Központi Hivatal foglalkoztatottjának munkahelyi balesetből eredő kárigénye elutasításáról vagy elfogadásáról. Elfogadás esetén gondoskodik a vagyoni, illetve nem vagyoni kártérítés kifizetéséről.
7. Ellátja a NAV Igazgatás – ide nem értve az igazgatóságok, valamint a főigazgatóságok által indított, a Cstv., valamint a Ctv. szerinti kártérítési pereket – peres eljárásainak perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatait, valamint a perköltségek és kártérítési igények bírósági eljárás, bírósági végrehajtás, illetve felszámolási eljárás során történő érvényesítésével összefüggő pénzügyi feladatokat.
8. Kezeli a NAV Igazgatás foglalkoztatottaival szemben fennálló követeléseket, azokat nyilvántartásba veszi, figyelemmel kíséri a befizetésüket, teljesítés hiányában megteszi a szükséges jogi intézkedéseket a követelések behajtása érdekében.
9. Ellátja a NAV Igazgatás tekintetében az intézményi működési bevételek központosított bevétel kezelését.
10. Gondoskodik a NAV Igazgatás eszköz- és készletanalitikai nyilvántartásához kapcsolódó eljárási rend kialakításáról, továbbá felügyeli, ellenőrzi, irányítja a NAV Igazgatás szerveinek eszköz- és készletanalitikai nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatait, selejtezési és leltározási tevékenységét.

### 5.3. Bérgazdálkodási Főosztály

1. Ellátja a bérgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési, elemzési feladatokat.
2. Gondoskodik az utalásokról, az egyéb fizetési kötelezettségek és juttatások teljesítéséről.



3. A személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulék előirányzatok tekintetében ellátja a költségvetés tervezésével, a költségvetési javaslat összeállításával, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ezen előirányzatok tekintetében eleget tesz a költségvetési beszámolási kötelezettségnek.
4. Felügyeli a NAV foglalkoztatottai illetményének és társadalombiztosítási ellátásainak, valamint a nem rendszeres juttatásainak számfejtését, a cafetéria rendszer működését.
5. Végzi a pénzügyőrök esetében a szolgálati járandóság, öregségi nyugdíj, a nők negyvenéves szolgálati viszonyát követően megállapítható öregségi nyugdíj megállapításával, valamint a szolgálati nyugdíj összegének 2011. december 31. napjával történő rögzítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.
6. A NAV hivatásos állományú tagjai által beterjesztett illetménnyel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szolgálati panaszokat döntésre előkészíti.
7. Adatokat, információkat szolgáltat az illetmény, valamint munkabér számfejtéshez, egyéb juttatások kifizetéséhez a MÁK részére. A MÁK felé naponta elkészíti a postát, listázva elküldi a bérszámfejtéshez kapcsolódó dokumentációt.
8. Elbírálja a NAV foglalkoztatottja munkabér/illetmény, illetmény jellegű juttatása kapcsán keletkezett tartozása részletekben történő megfizetésére irányuló kérelmét.
9. Gondoskodik az ösztöndíjas hallgatók pénzbeli juttatásának folyósításáról.

#### *5.4. Közbeszerzési Főosztály*

1. Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb – minősített adatot, biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések (titkos), rendvédelmi, rendészeti célokra szánt fegyverzeti anyagok, szolgáltatások beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újramegnyitása, írásbeli konzultációk – beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.
2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével.
3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezést, valamint az előzetes összesített tájékoztatót.
4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával.
5. Elkészíti a Központi Hivatal közbeszerzési szabályzatát és elvégzi a felmerülő módosításokat.
6. Felügyeli, iránymutatásával segíti az Informatikai Intézet, a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság, valamint a középfokú adóztatási és vámszervek által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat. Segítséget nyújt a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet számára a közbeszerzési tevékenységük ellátásához.

#### *5.5. Beruházási és Ellátási Főosztály*

1. Feladata a költségvetési törvényben meghatározott felhalmozási előirányzat felhasználására tervjavaslat készítése, az elfogadott felhalmozási terv alapján a megvalósítás, a teljesítésről beszámoló készítése.
2. Ellátja a NAV Igazgatás szervei vonatkozásában az ingatlan-, helyiség- és eszközgazdálkodással összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel.
3. Bonyolítja a NAV Igazgatás vagyonkezelésében lévő ingatlanállományt érintő beruházási és felújítási feladatokat.
4. Végzi a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, készletek, szolgáltatások, járművek központilag finanszírozott beszerzéseit, előkészíti a szerződéstervezeteket, illetve szerződésmódosításokat, koordinálja a beszerzési folyamatokat.

5. A 4. pontban felsorolt informatikai tárgyú beszerzések esetén az informatikai szakterület kijelölt szervezeti egységének kezdeményezése alapján előkészíti a szerződéseket, szerződést köt, illetve közbeszerzési eljárást indítványoz.
6. Gondoskodik a NAV Igazgatás – illetve külön esetenkénti megállapodás vagy vezetői döntés alapján a Bűnügyi Főigazgatóság és a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet – működéséhez szükséges nyomtatványok, kiadványok legyártásáról, szükség esetén legyártatásáról.
7. Gondoskodik a NAV működéséhez szükséges úgynevezett vámtechnikai anyagok beszerzéséről és elosztásáról.
8. Gondoskodik a pénzügyőrök egyenruházati ellátásáról, elszámolásáról.
9. Szolgálati lakások vonatkozásában ellátja a külön jogszabályban meghatározott feladatokat, a Központi Hivatal kezelésébe tartozó szolgálati lakások tekintetében lakásügyi szervként működik. A kezelésébe tartozó szolgálati férőhelyek és revizori szállások működtetése vonatkozásában ellátja a NAV irányító eszközökben előírt feladatokat.
10. Gondoskodik a Központi Hivatal ingatlanainak üzemeltetéséről, a tárgyi és működési feltételek biztosításáról, az eszközök megfelelő üzemeltetéséről, kezeléséről, állagmegóvásáról, vagyonvédelméről.

*6. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai*

*6.1. Stratégiai Főosztály*

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Ellátja a NAV stratégiai tervdokumentumainak előkészítéséhez, nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat, koordinálja a stratégiai tervdokumentumok kidolgozását. Ezen feladata ellátása során a NAV valamennyi szervétől, szervezeti egységétől tájékoztatást, információt kérhet, velük együttműködést kezdeményezhet.
3. A stratégiai tervdokumentumok előkészítése érdekében javaslatot tesz a jogszabályi előírások alapján meghatározott vagy a NAV aktuális helyzete, működési viszonyai, kritikus erőforrásai által indokolt stratégiaileg jelentős részterületekre.
4. A stratégiai tervdokumentumok megalapozásához stratégiai elemzéseket végez a szervezet teljes egészére vonatkozóan.
5. A stratégiai tervezés eredményes és hatékony megvalósítása érdekében folyamatosan nyomon követi, elemzi és értékeli a NAV külső és belső működési környezetének alakulását.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a NAV tevékenységét, szervezetét érintő hazai, európai uniós és nemzetközi jogi környezetet, trendeket, irányvonalakat, folyamatokat. Ennek eredményeként javaslatot fogalmaz meg a stratégiai tervdokumentumokban meghatározott stratégiai irányok, célok, feladatok módosítására vonatkozóan.
7. Azonosítja a stratégiai tervdokumentumokban kítűzött irányok, célok, feladatok megvalósítását veszélyeztető vagy akadályozó kockázatokat. A feltárt kockázatok elemzése alapján javaslatot tesz a stratégiai tervdokumentumok felülvizsgálatára és módosítására.
8. Kialakítja a NAV szervezeti szintű teljesítményértékelési és ösztönzési rendszeréhez kapcsolódó egyéni teljesítményértékelési rendszert, figyelemmel kíséri működését.
9. A szervezeti tudásbázis hatékony kiaknázása céljából közreműködik az innovációs folyamatok támogatásában, elősegíti a tudásmenedzsment szervezeti kultúrába történő beépítését. Javaslatot tesz a feltárt információk szervezeti szintű hasznosítására.
10. A szervezeti integráció megvalósítása érdekében állapotfelmérést, stratégiai helyzetelemzést végez, folyamatosan nyomon követi az integrációs folyamatok eredményeit, ellátja a döntés előkészítést a szükséges módosítások megalapozásához. Feltárja a szervezeti integráció tapasztalatait, ezek alapján meghatározza a szükséges fejlesztési irányokat, szorosan együttműködve az érintett szakmai, valamint ezen folyamatokat támogató informatikai szervezeti egységekkel.



### 6.2. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
2. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
3. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
4. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV elnökének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít a Minisztérium és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
5. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
6. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítménymérési, valamint -értékelési és ösztönzési rendszerét.
7. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.

### 6.3. Kockázatkezelési és Kockázatelemzési Főosztály

1. Koordinálja a vámszakterület kockázatkezeléssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait, végzi a kapcsolódó feladatokat a vámadat-feldolgozó rendszerekben.
2. Ellátja a vámszakterületen működő központi e-kockázatkezelői feladatokat.
3. Végzi a vámszakterületi kockázatkezelés témaköréhez kapcsolódó nemzeti és nemzetközi kapcsolattartást.
4. Végzi a tagállami jövedéki kapcsolattartást, közreműködik a nemzetközi vámmegkeresések fogadásában és kiküldésében, ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat.
5. Végzi elsősorban a vámmal és a jövedéki adóztatással összefüggő információk gyűjtését és kockázati szempontú elemzését, értékelését.
6. Kockázatelemzések alapján javaslatot tesz ellenőrzésekre.
7. Végzi a Tanács 485/2008/EK (2008. május 26.) az Európai Mezőgazdasági Garanciaalap finanszírozási rendszerébe tartozó ügyletek tagállamok által végzett vizsgálatáról szóló rendeletében foglalt feladatokat. Ennek keretében felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja az EMGA utólagos ellenőrzéseket, továbbá kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel.

## 7. A bűnügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

### 7.1. Bűnügyi Főosztály

1. Koordinálja és felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a NAV egyéb szervei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bűnügyi adatkezelési tevékenységet.
2. Szakmai irányítást gyakorol a NAV nyomozó hatóságai szakmai tevékenységének egységessége érdekében, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról.
5. A bűnügyi helyzet alapján kezdeményezi a gazdaságvédelmi tevékenység irányainak, időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározását, ennek megfelelően intézkedéseket tesz a nyomozó szervek hatékony működésének biztosítása érdekében.

6. A bűnügyi elnökhelyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszereibe betekinthez, a bűnügyi elnökhelyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bűnügyi területi szervek beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV elnöke, valamint a bűnügyi elnökhelyettes által elrendelt, a bűnügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. Előkészíti a bűnügyi elnökhelyettes által kiadandó NAV rendelkezéseket.
10. Bonyolítja a bűnügyi elnökhelyettesi levelezéseket, szervezi a bűnügyi elnökhelyettesi megbeszéléseket. Ellátja a bűnügyi elnökhelyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
11. Ellenőrzi a Sajtó- és Kommunikációs Főosztály Sajtóosztályának bűnügyi szakterülete által a Bűnügyi Főigazgatóság és szervei részére, a bűnügyi elnökhelyettes jóváhagyásával meghatározott kommunikációs tevékenység végrehajtását.
12. A Bűnügyi Főigazgatóság közreműködésével részt vesz a bűnügyi szakterület tevékenységét érintő jogszabályok, NAV rendelkezések előkészítésében, véleményezésében.
13. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok irányítását.

## 7.2. Pénzmosás Elleni Információs Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében:
  - a) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos elemző-értékelő tevékenységet elvégzi.
  - b) A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően adatot továbbít.
  - c) A pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel információcserét folytat (megkeresést küld, megkeresésre válaszol, tájékoztatást ad).
  - d) A könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató szolgáltatók, valamint ingatlanüggyellett kapcsolatos tevékenységet folytató szolgáltatók felett – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján – felügyeleti tevékenységet végez.
2. Ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény alapján pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv feladatait.

## 8. A külső kapcsolatokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó központi hivatali főosztályok feladatai

### 8.1. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi kapcsolattartást a külföldi adó- és vámhatóságokkal, a külföldi államok Magyarországon akkreditált külképviseleteivel, a nemzetközi adó- és vámügyi szakmai szervezetekkel, az Európai Unió intézményeivel, a hazai minisztériumokkal és társszervekkel, továbbá európai uniós vonatkozásban a tagállamokkal, a schengeni társult államokkal és a tagjelölt államokkal. Továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együtműködési Munkacsoport tevékenységével (CCWP) kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a Vám-együtműködési Munkacsoport ülésein.
3. Az általa felügyelt relációk vonatkozásában előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Figyelemmel kíséri az európai uniós és egyéb támogatási programokat, pályázási lehetőségeket. Megtervezi a programok pénzügyi kihatásait, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, a programok tervezett pénzforrásaival

kapcsolatos adatokat szolgáltat. Menedzseli az egyes pályázatok előkészítését, benyújtását, koordinálja és felügyeli a projektek végrehajtását, lezárását, beleértve a támogatások igénybevételeivel és felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását, a KIF hatáskörébe nem tartozó projektek esetében.

5. Ellátja az elnök és az elnökhelyettesek számára a nemzetközi protokollal kapcsolatos feladatokat, a bünyügyi szakterület felső vezetése esetén a Bünyügyi Főosztállyal együttműködve. Előkészíti és szervezi a felsővezetők nemzetközi vonatkozású belföldi rendezvényeken és külföldi találkozókra történő részvételét; felügyeli a fenti találkozók előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis 2013 és Customs 2013 programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis 2013 és Customs 2013 Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el, ezen felül a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében levelezést folytat és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetve lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról, valamint intézi a feladatkörébe tartozó megkereséseket.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. Évente NAV szinten tervezi, előkészíti, szervezi és koordinálja a nemzetközi jellegű belföldi fogadásokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának kezelését és a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.
10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. Ellátja a Sajtó- és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak a szakterületektől történő összegyűjtését, azok fordítását és feltöltését.

## 8.2. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalásellenes Hivatallal.
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az Európai Csalásellenes Hivatallal (OLAF), a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.
3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását és koordinálja a lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.
4. Koordinálja az OLAF-tól érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő egyéb megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása, illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.
5. Részt vesz a tevékenységi körét érintő, OLAF által irányított állandó és ad hoc szakmai munkacsoportokban, az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring bizottságainak ülésein, képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának Csalásellenes Munkacsoportjában, ellátja a kapcsolódó koordinációs, szakmai feladatokat.
6. Felülvizsgálja, megfelelés esetén továbbítja az uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabálytalansági jelentéseket az OLAF számára. Elvégzi az OLAF szabálytalansági nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs, adategyeztetési feladatokat.
7. A tagállami szabálytalanság jelentési közzétételtség megfelelő teljesítésének biztosítása érdekében képzéseket, szakmai rendezvényeket tart/szervez a hazai intézményrendszer munkatársai számára, gondoskodik a hazai jelentési struktúra megfelelő működéséhez szükséges szakmai, koordinációs feladatok ellátásáról.
8. Összefoglaló jelentést készít az adópolitikáért felelős miniszter részére az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.

9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó közösségi és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint előkészíti a vonatkozó jogszabályok módosítási tervezeteit.

### 8.3. Felüellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja az adópolitikáért felelős miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV elnöke által elrendelt, a NAV adó- és vámigazgatási feladatkörét érintő azon felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzéssel érintett eljárás másodfokon jogerőre emelkedett határozattal zárult, valamint azokat a felüellenőrzéseket, amelyeknél a felüellenőrzés lefolytatására a NAV elnöke a Központi Hivatalt jelölte ki.
2. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli és értékeli a regionális adó főigazgatóságok, a regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóságok, a Repülőtéri Főigazgatóság, továbbá a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóság felüellenőrzési tevékenységét.
3. Információt szolgáltat az elvégzett ellenőrzéseiről és javaslatot tesz a szükségesnek ítélt további vizsgálatok lefolytatására az illetékes főigazgatóságnak.
4. Az általa lefolytatott felüellenőrzések alapján értékeli az alapellenőrzésben résztvevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
5. Az általa lefolytatott felüellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
6. Ellátja a felüellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviselést, illetve dönt a főigazgatóságok által lefolytatott felüellenőrzések tekintetében a perképviselési tevékenység főigazgatóság általi – meghatalmazással történő – ellátásáról.

### 8.4. Dokumentációs Főosztály

1. Ellátja a Központi Hivatal nyílt és minősített iratkezelésének központosított folyamatait, kézbesítési, irattározási és selejtezési tevékenységét.
2. Működteti az Országos Központi Irattárat.
3. Kapcsolatot tart feladatkörében a Magyar Nemzeti Levéltárral, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel, valamint az Állami Futárszolgálattal.
4. Vezeti a Központi Hivatalban rendszeresített szigorú számadású bélyegzők, valamint a vámszakmai területen alkalmazott TRODAT bélyegzők központi nyilvántartását, ellátja kezelésének szabályozását.
5. Ellátja a NAV Futárszolgálatának központi irányítását.

### 8.5. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a szerencsejáték-szervezés és a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
2. Eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv módosítási eljárásokban.
3. A szerencsejáték-szervezők vonatkozásában ellenőrzi a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartását. Aláírásra az elnök elé terjeszti a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet. Fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben. Büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.

5. Nyilvántartja és intézi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
6. Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat. Elkészíti a szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat.
7. Ellátja a feladatkörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
8. Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Hivatalra háruló feladatokat.
9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat, működteti az informatikai rendszert. Kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket.
10. A NAV-on belül gondozza az Szjtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok NAV-on belüli értelmezését végzi.
11. Figyelemmel kíséri és karbantartja a feladatköréhez kapcsolódó tájékoztató füzetek, egyéb tájékoztatók tartalmi információit és üzemelteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos honlapot.

#### 8.6. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást, felügyeletet, továbbá – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – a Kiemelt Adó és Vám Főigazgatóságon keresztül – a Kiemelt Adózók Adóigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 18. § (1)–(5), valamint (7) bekezdésében, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékleteiben meghatározott tevékenysége felett, valamint közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabályalkotási előkészítő munkákban.
2. Kialakítja, valamint irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos eljárásokat, szakmai (informatikai) rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés témakörében – az Áfa tv. és az Art. vonatkozó szakaszai alapján – a főigazgatóságok, igazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását. Irányítja, koordinálja és felügyeli a 2006/112/EK irányelvnek a szolgáltatásnyújtás teljesítési helye tekintetében történő módosításáról szóló 2008/8/EK Tanácsi irányelv (a továbbiakban: 2008/8/EK irányelv) 5. cikk 6–16. pontjai alapján megvalósítandó tagállami szabályozásnak megfelelő rendszer kialakítását.
3. Ellátja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképeinek kialakításával kapcsolatos szakmai koordinációt, illetve a Beruházási és Ellátási Főosztályon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
4. Megkeresésre az adó- és vámtilokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárító Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
5. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
6. A 4. alpontban meghatározott adatszolgáltatás végrehajtása során gondoskodik a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adatnak minősülő adatok kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint ellátja az ugyanezen alpontban meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges informatikai alkalmazás rendszerfelügyeleti tevékenységét.
7. A Rendészeti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, részt vesz a védelemigazgatási tevékenység felügyeleti ellenőrzésében, melynek keretében ellátja a

védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.

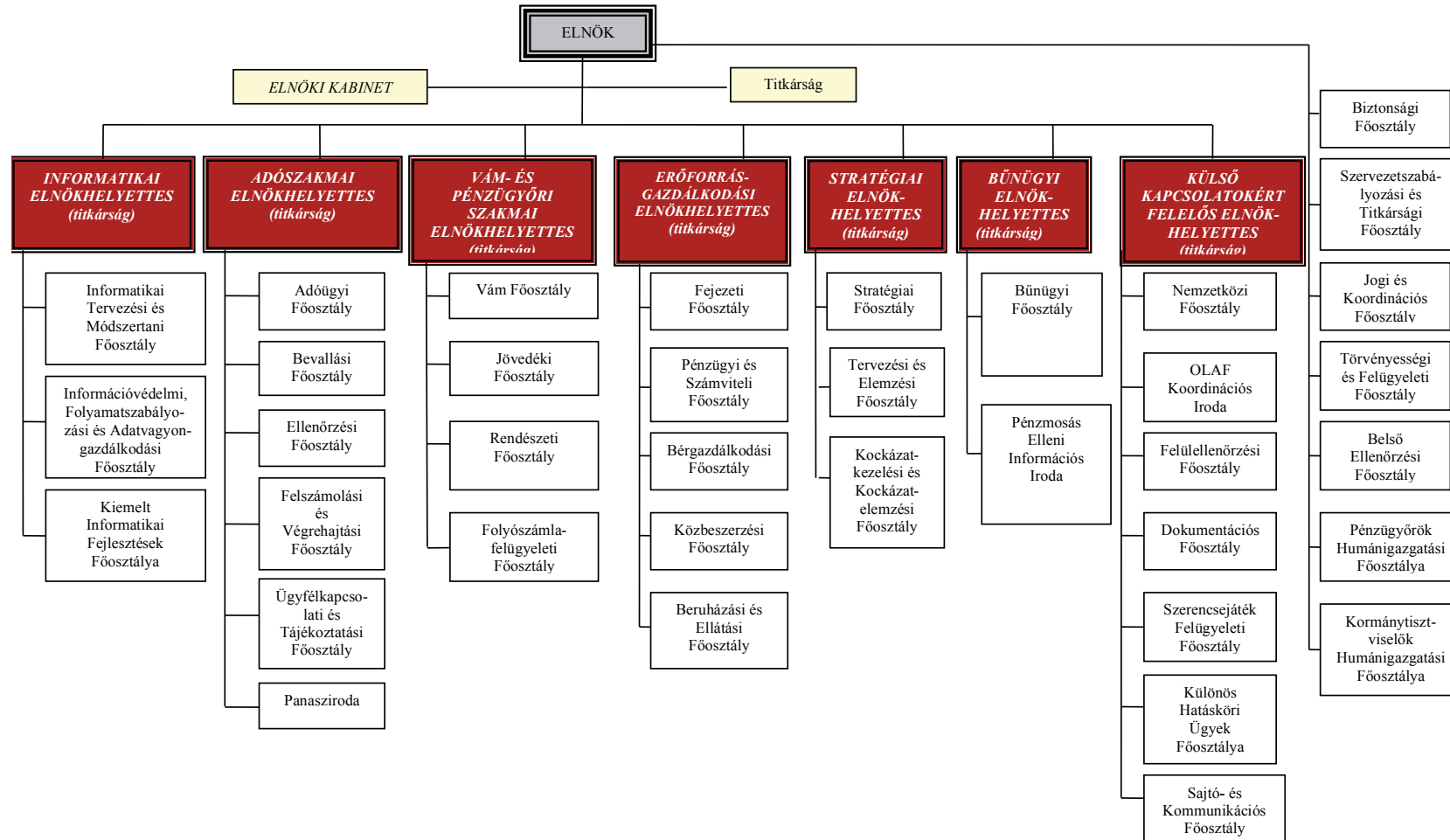
8. Kialakítja és felügyeli a Kiemelt Adózók Adóigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az Általános Főosztály tevékenységéhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
9. Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az Áfa tv. hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.
10. Kapcsolatot tart a Minisztérium, a Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervezetekkel és ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat, illetve az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a 2008/8/EK irányelv 5. cikk 6–16. pontjai alapján kialakítandó tagállami rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel.

#### *8.7. Sajtó- és Kommunikációs Főosztály*

1. Ellátja a NAV adószakmai, vám, jövedéki, rendészeti, bűnügyi szakterületeinek sajtótevékenységét. Ennek keretében:
  - a) ellátja a NAV internethonlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;
  - b) működteti és felügyeli a NAV intranetportálján a közösségi oldalakat, továbbá a főoldal alapinformációit;
  - c) ellátja az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartást, szervezi és koordinálja a NAV sajtómegjelenéseit;
  - d) végzi és koordinálja a NAV PR-tevékenységét;
  - e) végzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését;
  - f) készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát;
  - g) működteti a szakkönyvtárat;
  - h) szervezi és felügyeli a NAV szervek kommunikációs tevékenységét.”

„3. függelék

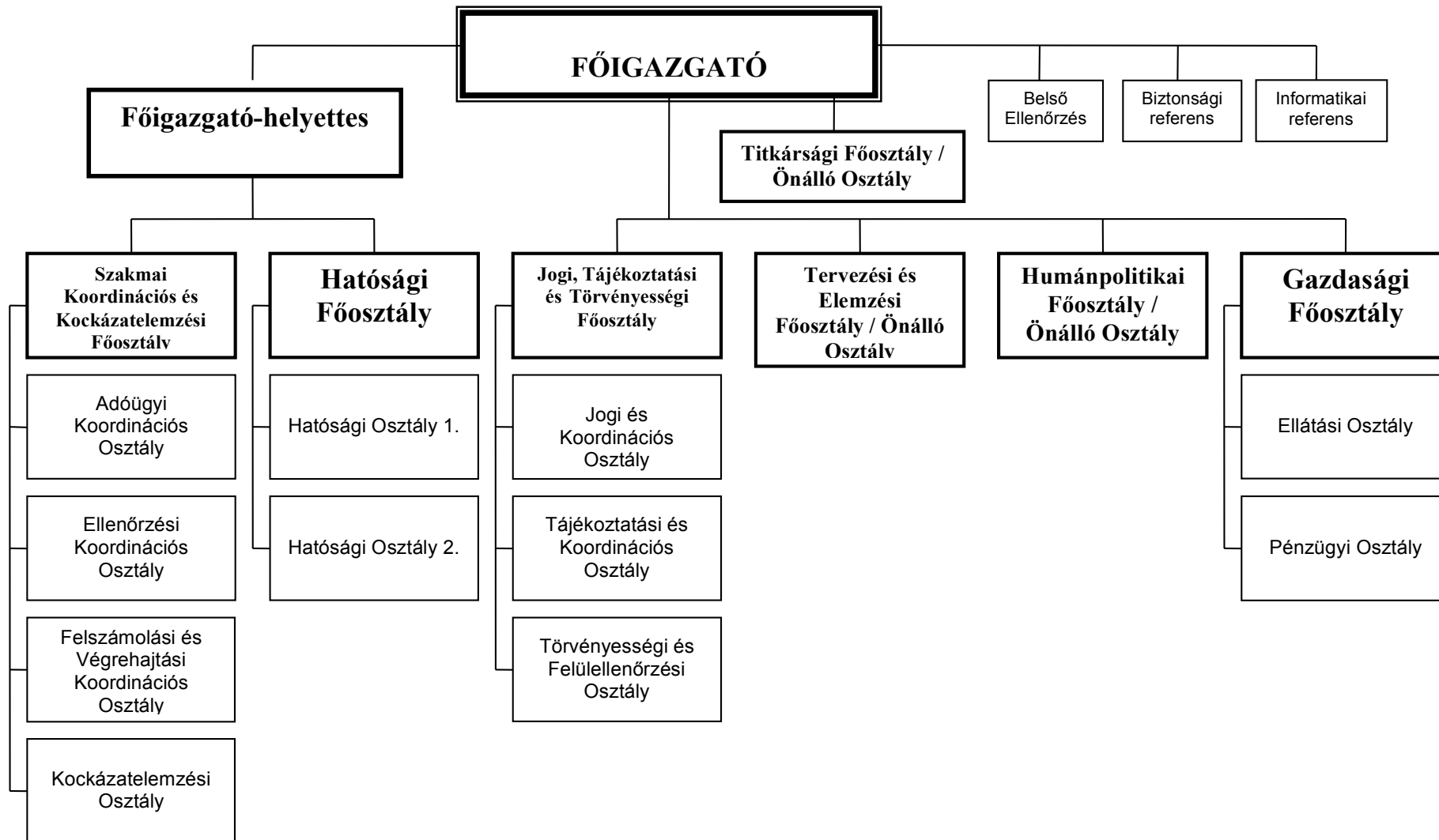
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala szervezeti ábrája





A NAV közép- és alsó fokú szerveinek szervezeti felépítése  
 A regionális adó főigazgatóság általános szervezeti felépítése

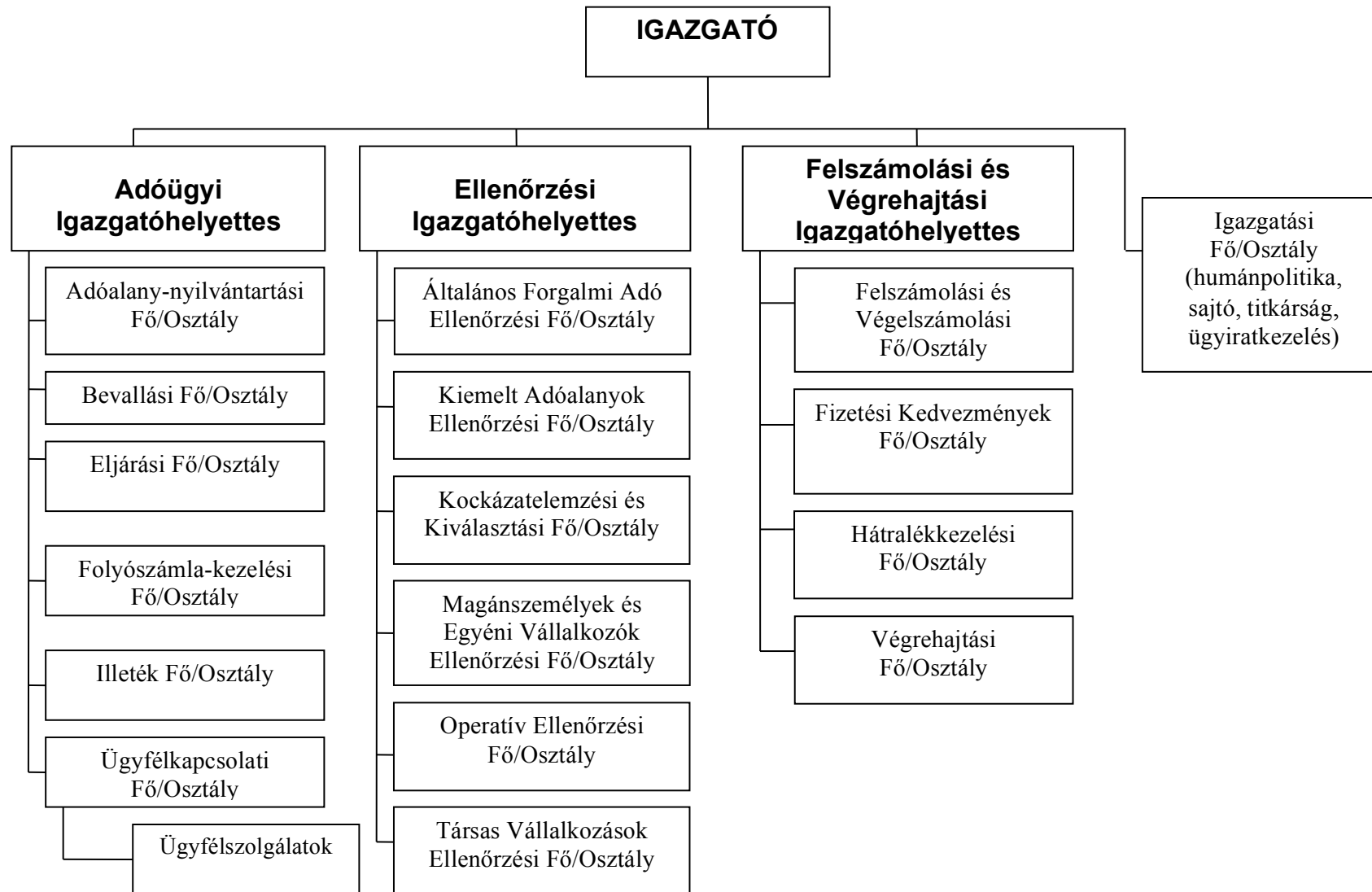
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



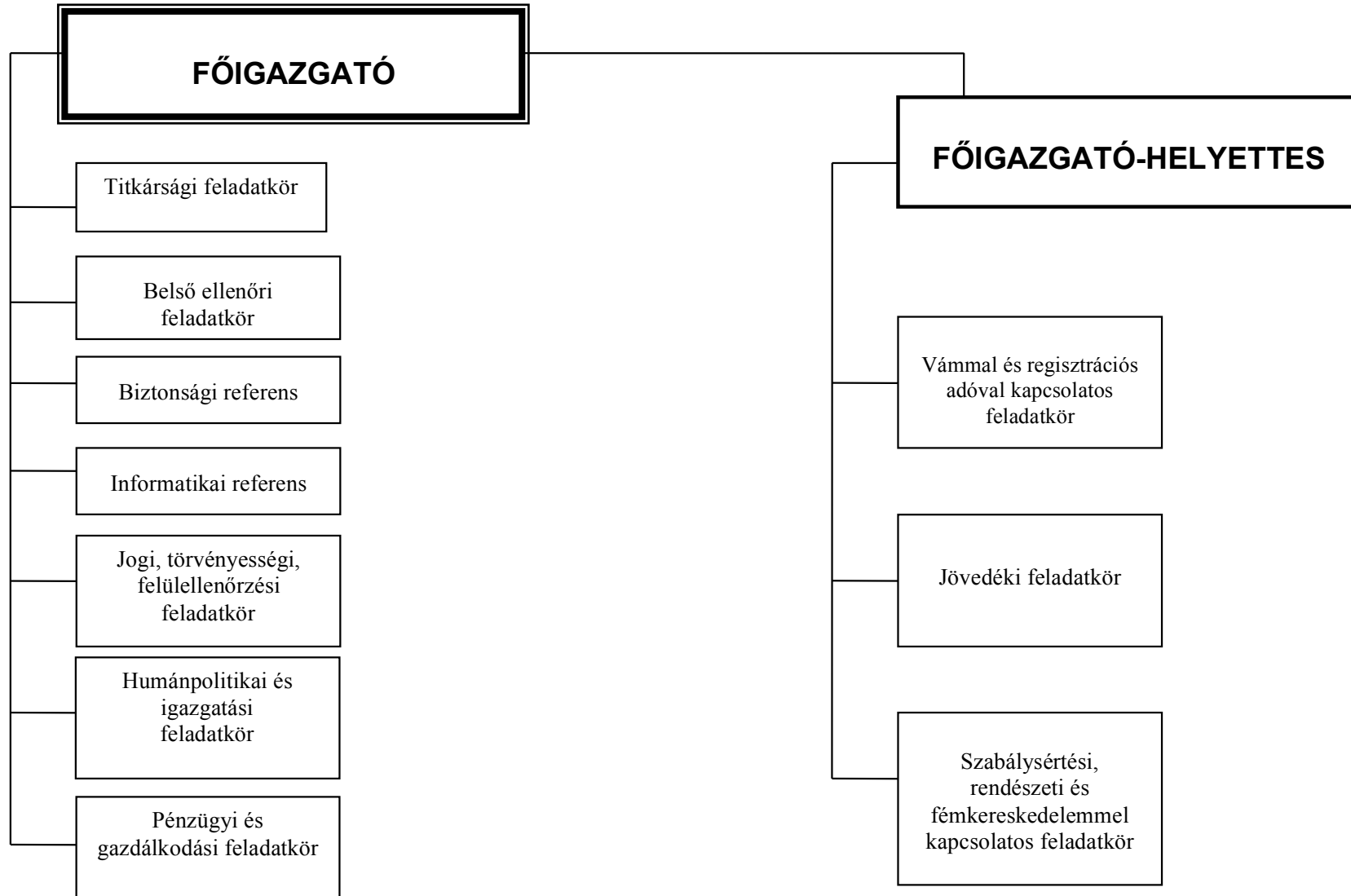


A megyei adóigazgatóság általános szervezeti felépítése

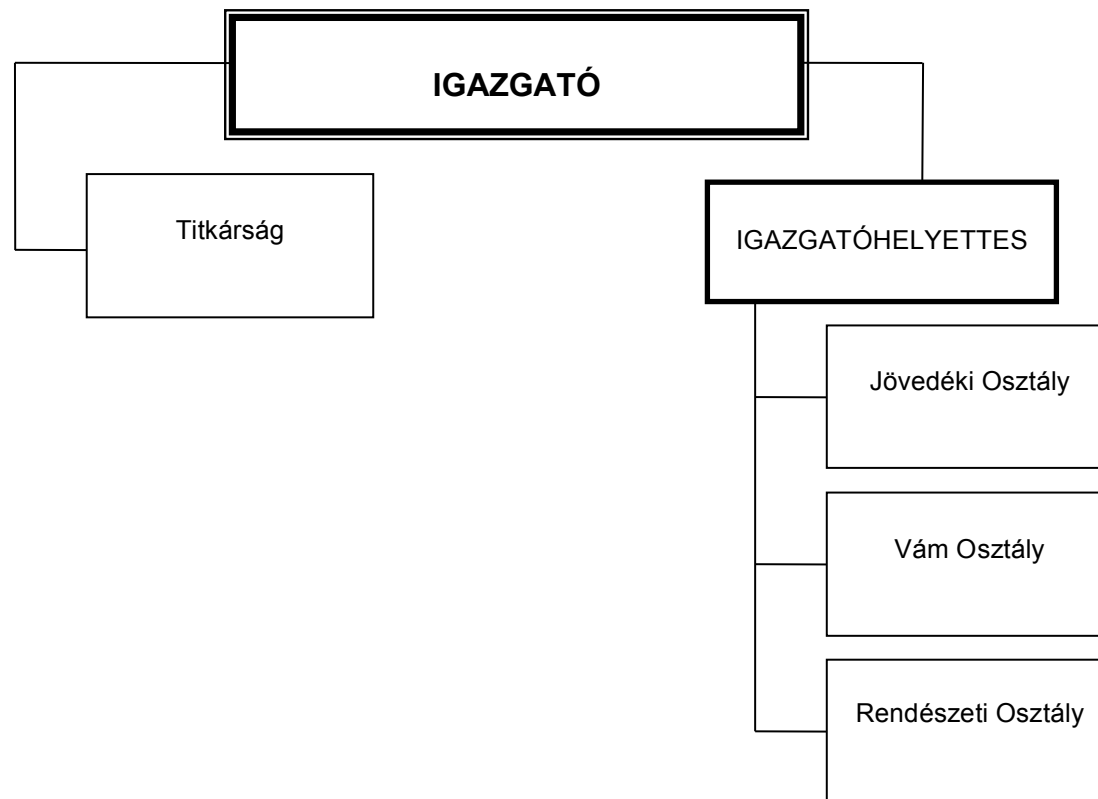
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



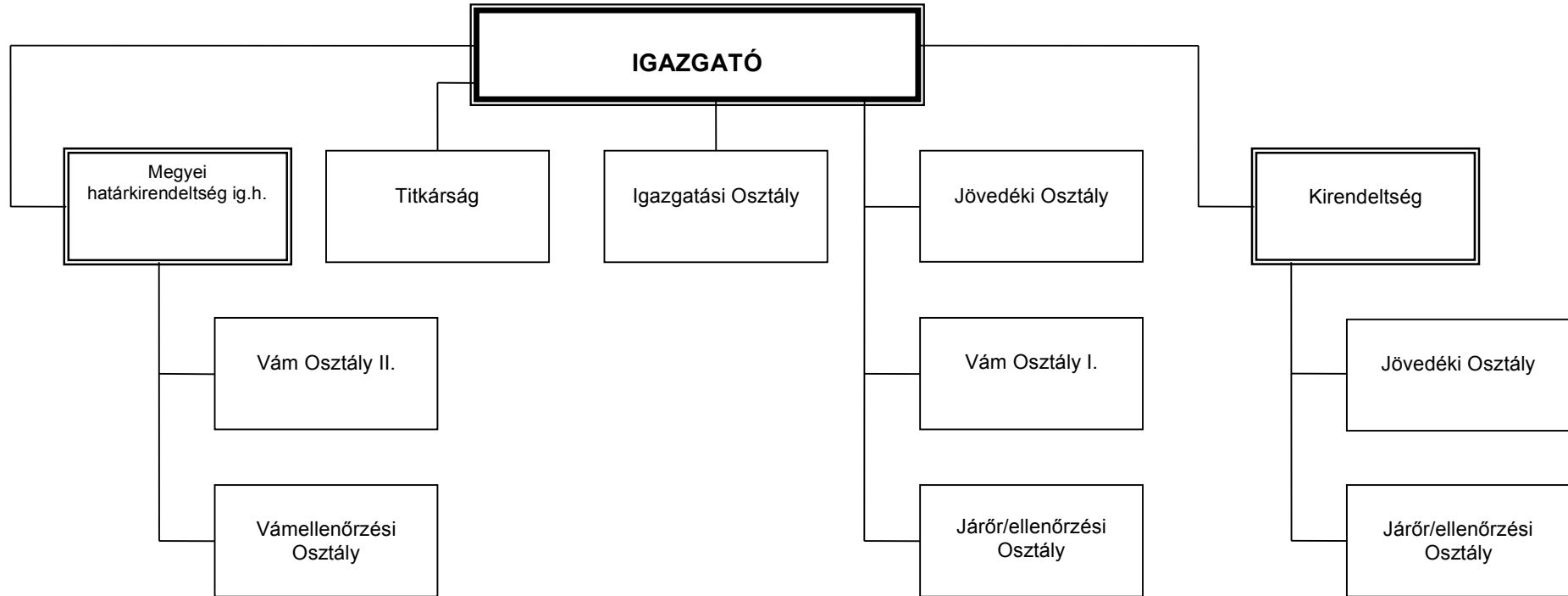
A regionális vám- és pénzügyőri főigazgatóság általános szervezeti felépítése  
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)



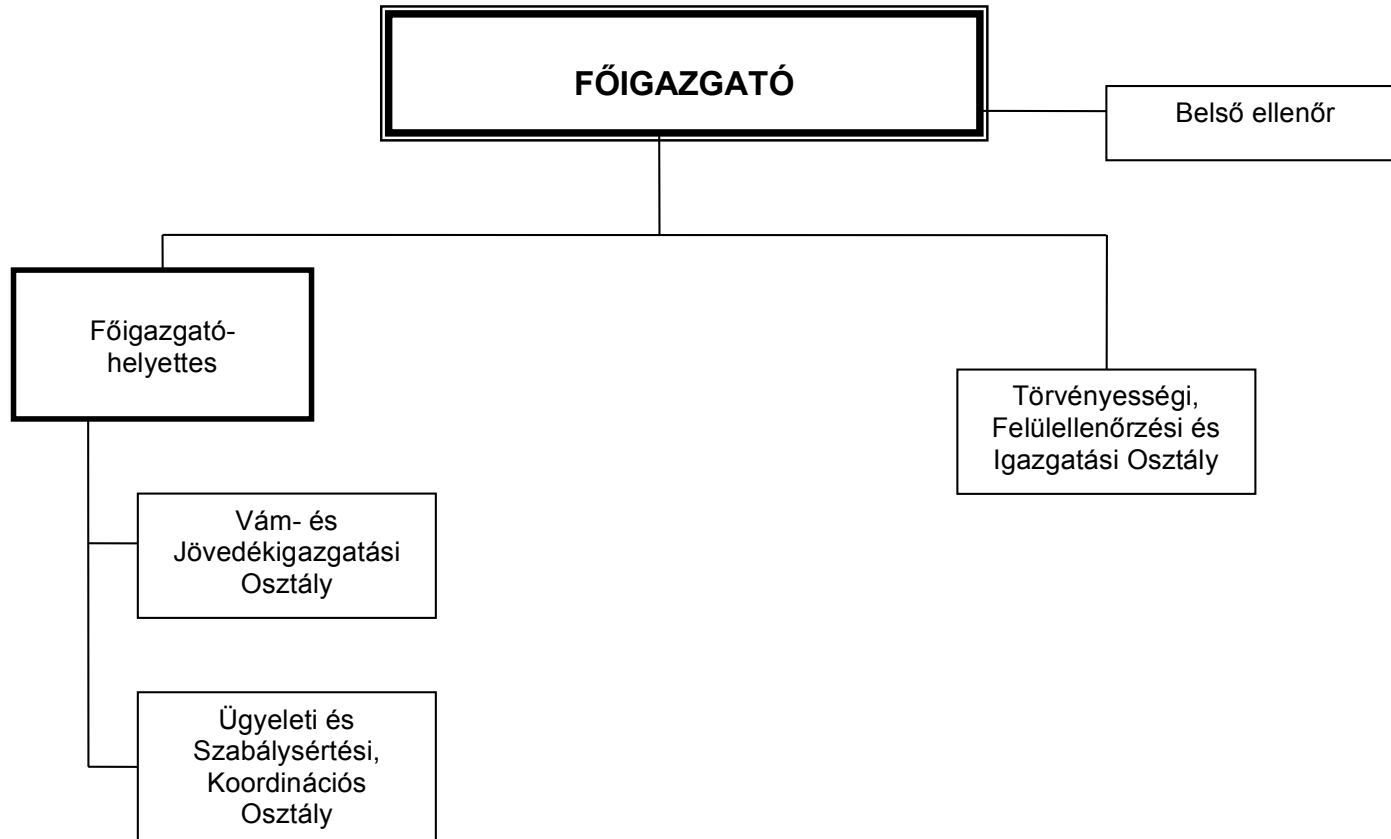
*A megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése*  
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)

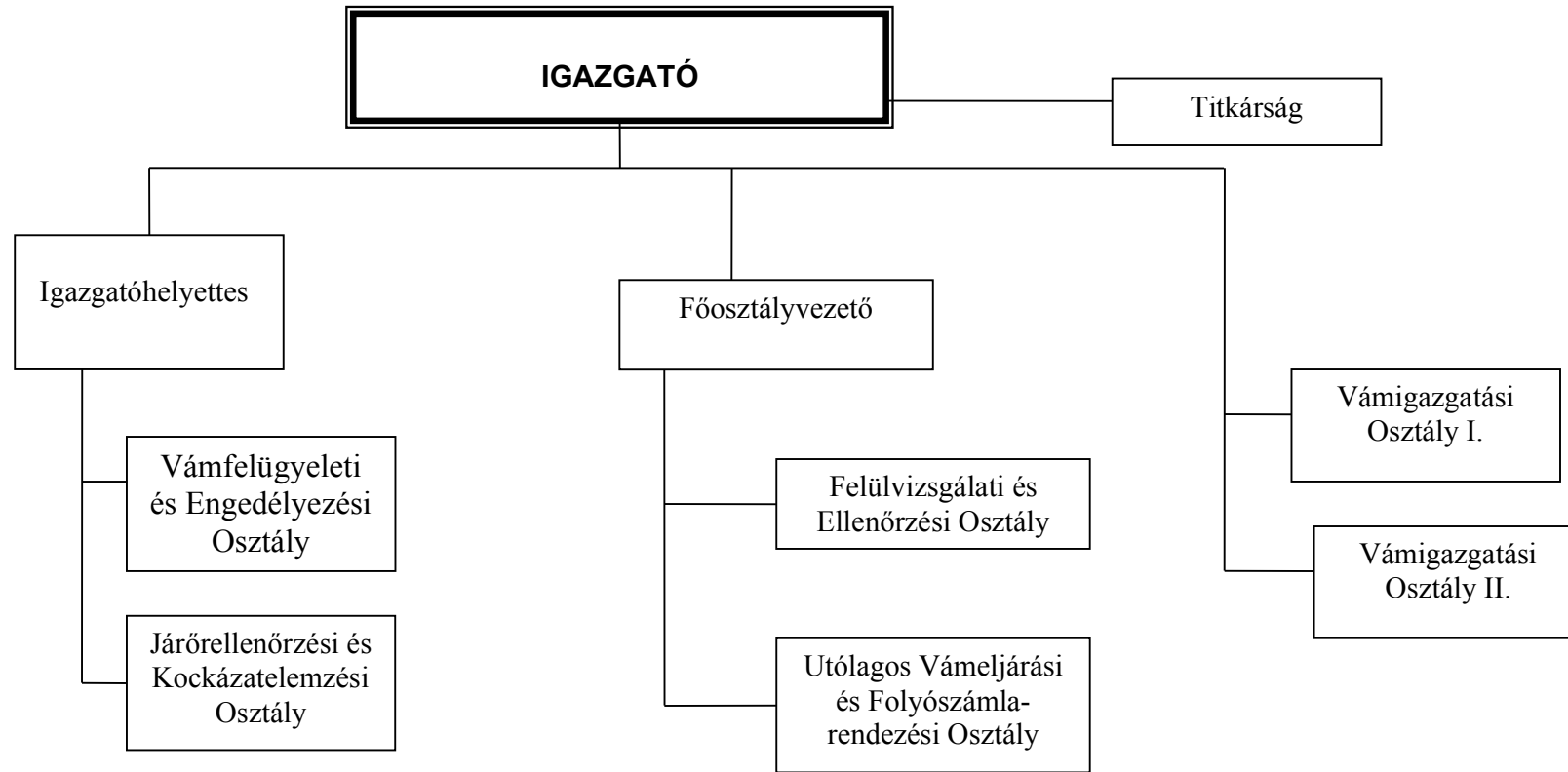


A kirendeltséggel rendelkező megyei vám- és pénzügyőri igazgatóság általános szervezeti felépítése  
(Az általános szervezeti felépítéstől való eltérést – a helyi sajátosságokra figyelemmel – a NAV elnöke engedélyezheti)

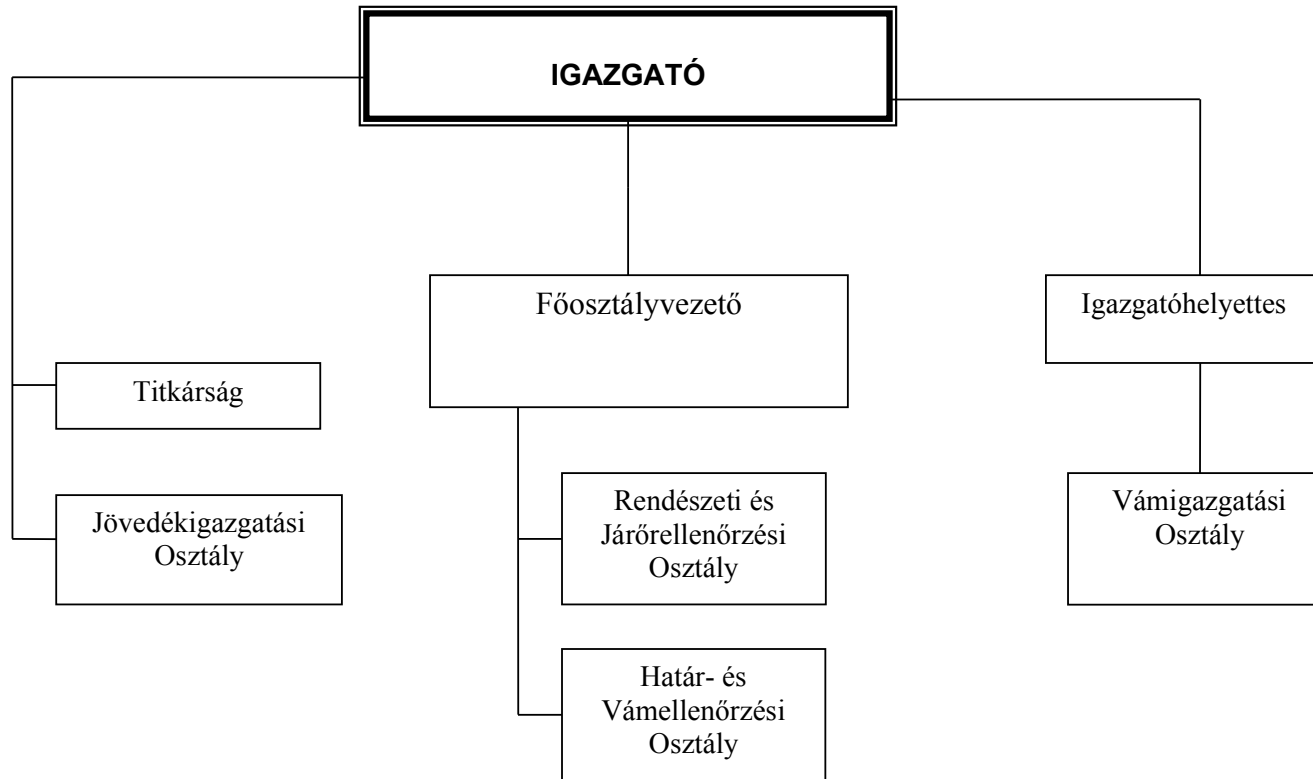


A NAV Repülőtéri Főigazgatósága szervezeti felépítése

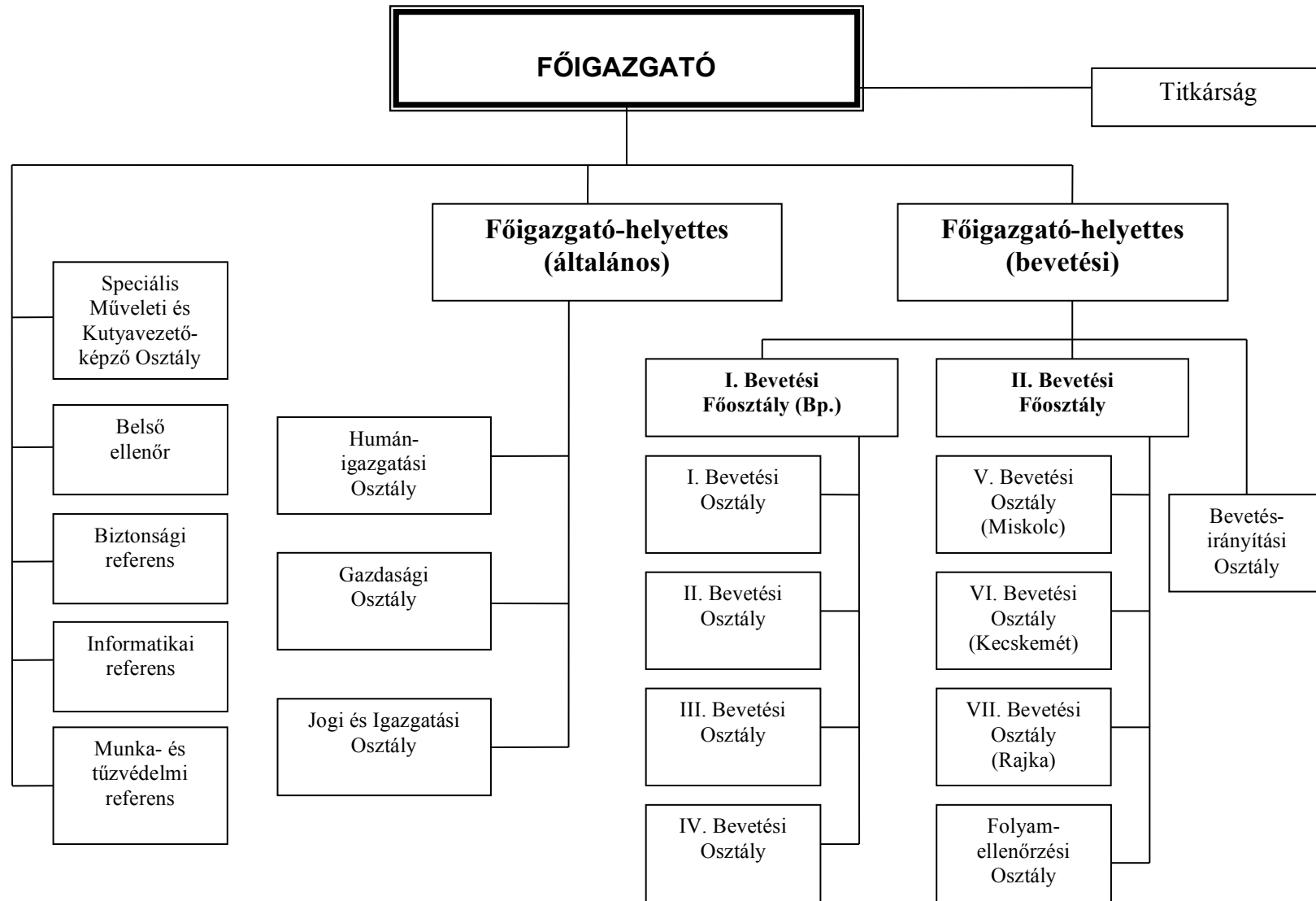




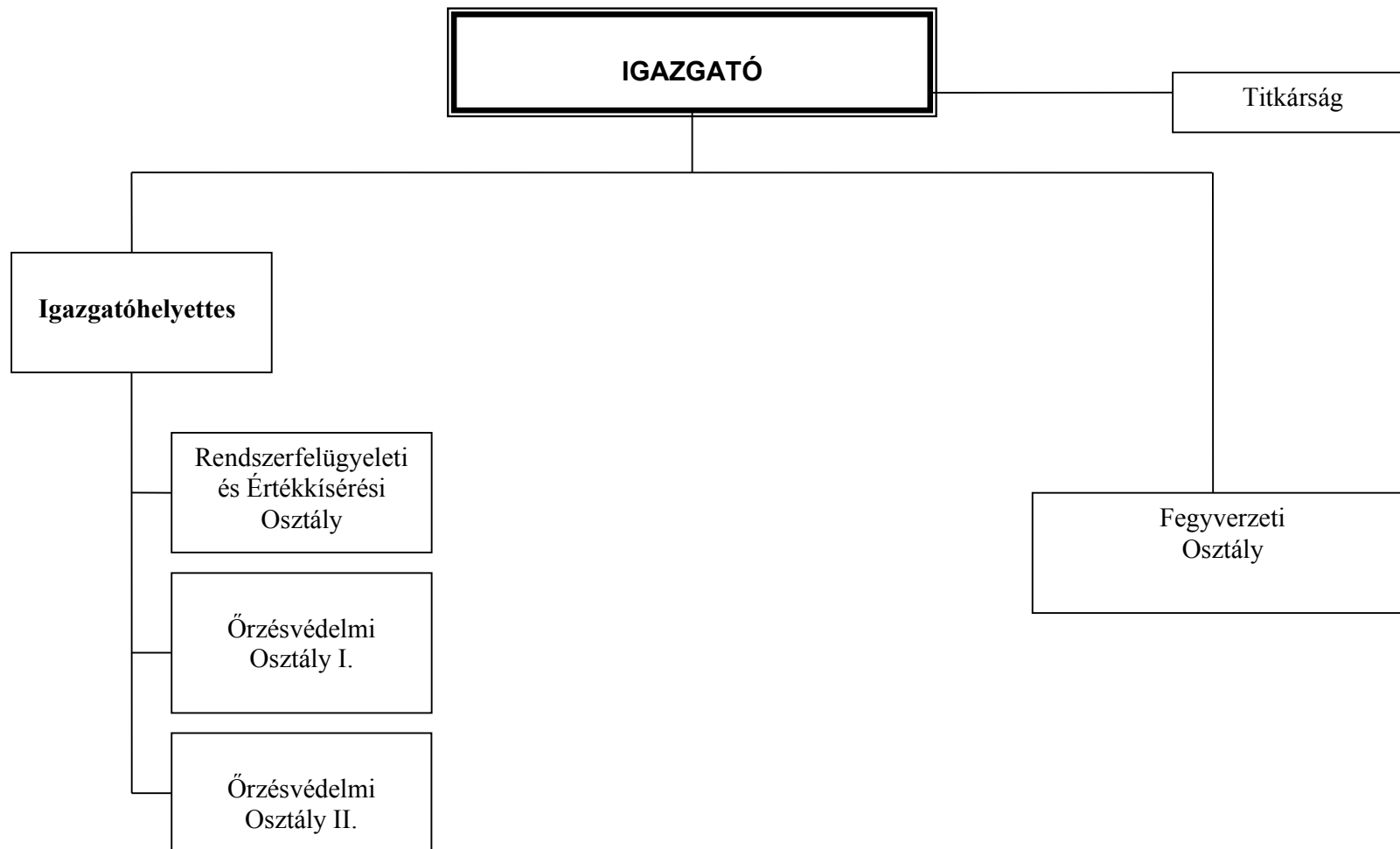
A NAV 2. számú Repülőtéri Igazgatósága szervezeti felépítése

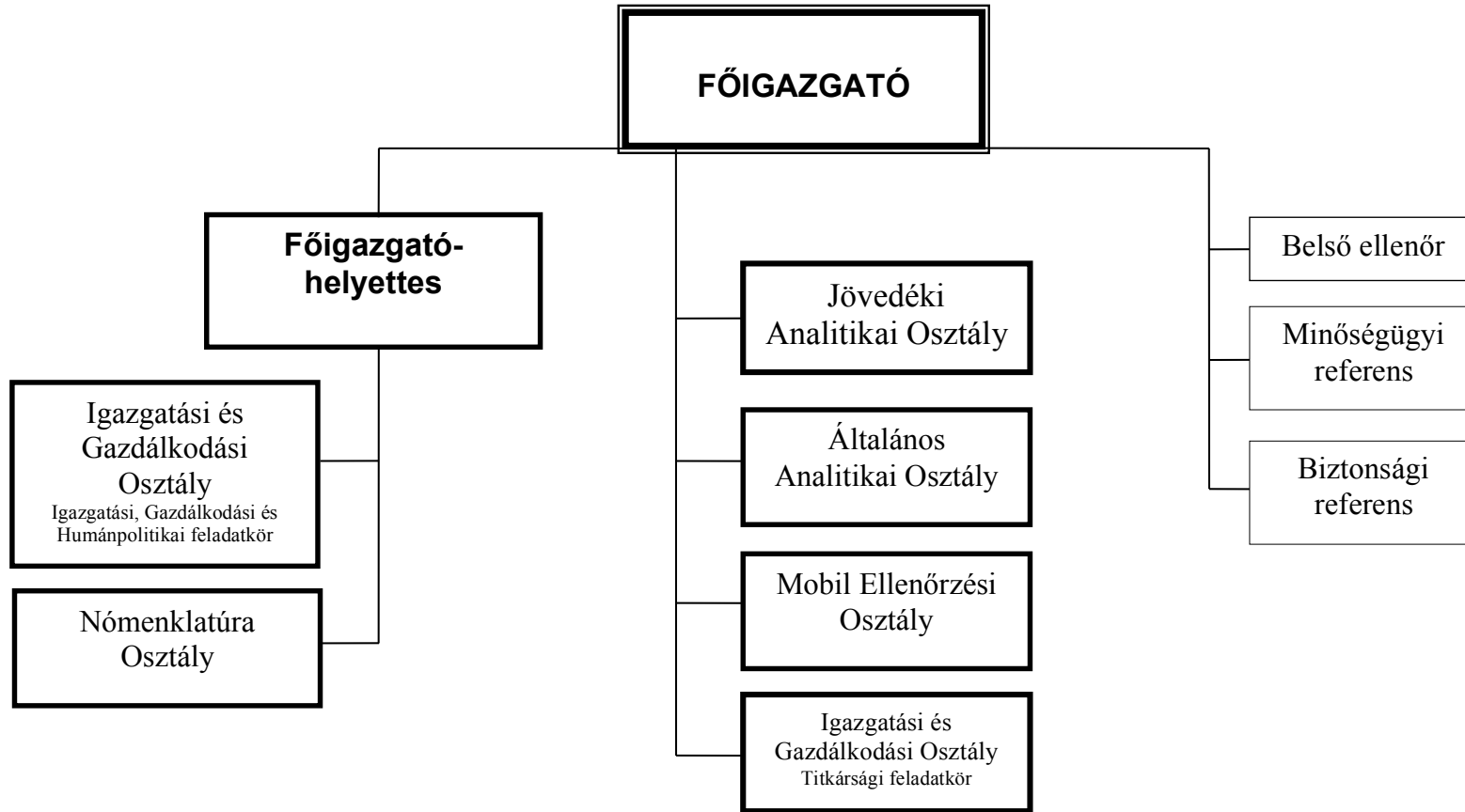






A NAV Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága szervezeti felépítése





## 4. függelék a 6/2013. (IV. 24.) NGM utasításhoz

## „4. függelék

## A Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hivatalos megnevezése, székhelye

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
I.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei			
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1143	Budapest	Hungária krt. 112–114.
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1139	Budapest	Teve u. 8–10.
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7–9.
II.	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei			
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó és Vám Főigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adózók Adóigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Ügyek és Adózók Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	1132	Budapest	Váci út 48/C–D
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adóigazgatósága	1134	Budapest	Lehel u. 27–29.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adóigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adóigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3–5.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa Gy. út 128–132.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adóigazgatósága	3530	Miskolc	Kandia u. 12–14.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adóigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3–4.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u. 2.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatósága	4029	Debrecen	Faraktár u. 29/C
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adóigazgatósága	5000	Szolnok	József A. u. 22–24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adóigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7–8.

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Adó Főigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adóigazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adóigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adóigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13–15.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adóigazgatósága	9022	Győr	Liszt F. u. 13–15.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adóigazgatósága	9700	Szombathely	Petőfi S. u. 22.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adóigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adóigazgatósága	8002	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adóigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adóigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznai Á. u. 22–24.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi út 52–56.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adóigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi út 52–56.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adóigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adóigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	1095	Budapest	Mester u. 7.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1033	Budapest	Csillaghegyi út 25.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1064	Budapest	Rózsa u. 89.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	1107	Budapest	Száva u. 7.
d)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2040	Budaörs	Dózsa György út 1/B
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	3530	Miskolc	Széchenyi István u. 10.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3525	Miskolc	Horváth L. u. 17–19.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	3100	Salgótarján	Mártírok útja 2.
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	4025	Debrecen	Hatvan u. 45.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u. 2.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5000	Szolnok	Ady Endre u. 21.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Dózsa György út 39.
16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	6724	Szeged	Csemegi u. 4.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6720	Szeged	Jókai u. 7-9.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 14.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	5600	Békéscsaba	Dr. Becsey O. u. 5.
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	9023	Győr	Eszperantó u. 38.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9024	Győr	Nádor u. 25.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	9700	Szombathely	Széll Kálmán u. 24.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Mikes Kelemen u. 2.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Bakony u. 8.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Prohászka Ottokár út 42.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	2800	Tatabánya	Erdész út F. épület
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	8200	Veszprém	Pápai út 49.
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága	7621	Pécs	Munkácsy M. u. 6.
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7400	Kaposvár	Széchenyi tér 3.
c)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatósága	7100	Szekszárd	Damjanich u. 50.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Főigazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 1. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér, Igló u. hrsz. 156720

	A	B	C	D
	Név	Ir.szám	Város	Utca
b)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal 2. számú Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Főigazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/B
a)	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Őrzésvédelmi és Támogató Igazgatósága	1097	Budapest	Gyáli út 35.
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20–24.
23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay u. 3.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Áru- és Bűnjelkezelő Hivatala	1211	Budapest	Petróleum u. 4.

„

5. függelék a 6/2013. (IV. 24.) NGM utasításhoz

„5. függelék

#### Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és hivatásos állományú foglalkoztatottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá pénzügyőr,
2. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört betöltő foglalkoztatott,
3. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
7. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr.”



## 6. függelék a 6/2013. (IV. 24.) NGM utasításhoz

## „6. függelék

## A NAV feladat- és hatáskörét meghatározó alapvető jogszabályok

1. a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény,
  2. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
  3. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
  4. a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtására kiadott, 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
  5. az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
  6. a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény,
  7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
  8. a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,
  9. a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény,
  10. az energiaadóról szóló 2003. évi LXXXVIII. törvény,
  11. a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló 2010. évi CXVII. törvény,
  12. a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
  13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
  14. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény,
  15. a környezetvédelmi termékadóról szóló 2011. évi LXXXV. törvény,
  16. a regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
  17. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
  18. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
  19. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
  20. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
  21. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
  22. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
  23. az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításáról szóló 2009. évi LXI. törvény,
  24. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény,
  25. európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
  26. az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról, valamint ehhez kapcsolódóan egyes törvények módosításáról szóló 2007. évi CLXXX. törvény,
  27. a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény,
  28. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
  29. a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény,
  30. a közművezetékek adójáról szóló 2012. évi CLXVIII. törvény,
  31. és mindazon egyéb jogszabály, mely valamely feladatot a NAV hatáskörébe utal.”
-

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 14/2013. (IV. 24.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletre figyelemmel, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a következő utasítást adom ki.

### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetésének tervezésére, teljesítésére, valamint gazdálkodására.

### *2. Az Igazgatás költségvetésének szerkezete*

- 2. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetési cím (a továbbiakban: Igazgatás), mint központi költségvetési szerv költségvetése két részegységre tagozódik. Tartalmazza az intézmény működéséhez kötődő kiadásokat és bevételeket, mint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési költségvetését (a továbbiakban: Szervezeti és Működési költségvetés) és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásoknak és bevételeknek az Igazgatás költségvetésében megtervezett előirányzatait (a továbbiakban: Szakmai Programok költségvetése).
- (2) A Szervezeti és Működési költségvetés és a Szakmai Programok költségvetése között év közben átcsoportosításra – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár jogosult a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) javaslatára.

### *3. Az előirányzatok tervezésének feladatai*

- 3. §** (1) A költségvetési tervezési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) állítja össze, amelyhez a Szakmai Programok költségvetésére vonatkozó javaslatot a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) készíti el és küldi meg a GF részére.
- (2) A központi költségvetésről szóló törvény alapján – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el az Igazgatás kincstári költségvetését.
- (3) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően – a közigazgatási államtitkár egyetértése mellett – a gazdasági helyettes államtitkár javaslatot terjeszt elő a miniszter részére az Igazgatás költségvetésének a 2. § (1) bekezdése – azon belül egyes jogcímek, felhasználási célok, feladatok – szerinti felosztására.
- (4) A (3) bekezdés szerinti javaslatra vonatkozó döntésében a miniszter meghatározza – a GF javaslatára a Szervezeti és Működési költségvetés, a KF javaslatára a Szakmai Programok költségvetése – részletes, felhasználási célok és keretgazdák szerinti felosztását.
- (5) A (3) bekezdés szerinti felosztásra alapozott és a 2. § (1) bekezdésében foglalt szerkezeti tagolás figyelembe vételével az Igazgatás elemi költségvetését – a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF javaslata alapján – a GF készíti el, melyet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 173. § (1) bekezdése alapján – a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.

#### *4. A Szervezeti és Működési Költségvetés előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai*

- 4. §** A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a kiemelt előirányzatokon belül felhasználási célokra felosztott és jóváhagyott előirányzati keretek felett a közigazgatási államtitkár rendelkezik, az Ávr. 53. § (1) bekezdésében szabályozott felhasználások esetében a keret felett – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36. § (2) bekezdése tekintetében összeghatár nélkül, minden egyéb esetben a 9. § (4) bekezdése figyelembevétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár rendelkezik.
- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás, jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:
    - a) szerződéskötési,
    - b) az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,
    - c) a minisztérium reprezentációs, valamint a protokoll kiadásokról szóló,
    - d) a fordítási feladatok ellátásáról, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló,
    - e) a kincstári VIP kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló utasítás.
  - (2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF) közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.
  - (3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és a SZIF előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – a GF pénzügyi ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá.
  - (4) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő a gazdasági helyettes államtitkárnál kezdeményezi a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásáról szóló nyomtatvány” aláírásával.
  - (5) A gazdasági helyettes államtitkár engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.
  - (6) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság Ellátási Portálon elérhető „Gépjármű üzemeltetés > Kulcsos személygépkocsi használat” oldalról letölthető, megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz faxon kell eljuttatni.
  - (7) Saját személygépkocsi igénybevételével megvalósult belföldi kiküldetés esetén – az 1. mellékletben foglalt formanyomtatválynak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – az Igazgatási Pénzügyi Osztály végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

#### *5. A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai felhasználásának sajátos szabályai*

- 6. §**
- (1) A Szakmai Programok költségvetése tartalmazza a Szakmai Programok előirányzatait, amelyek felhasználása felett a felügyeletet gyakorló államtitkárok és a miniszter (a továbbiakban: felügyeletet gyakorló felső vezető) rendelkezik, valamint a Szakmai Programok Miniszteri Keret előirányzatát és a Szakmai Programok Évközi Tartalékát. A Szakmai Programok Évközi Tartalékának felhasználásáról a 7. § (3)–(4) bekezdése szerinti eljárási rendben a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár dönt.
  - (2) A 3. § (3) bekezdése szerinti döntéshez a gazdasági helyettes államtitkár bemutatja az egyes feladatoknak a keretgazdák által elkészített és a felügyeletet gyakorló felső vezetők által jóváhagyott felhasználási tervét.
  - (3) A felhasználási terv tartalmazza a Szakmai Programok előirányzataihoz kapcsolódó feladatok részletes ismertetését, az előirányzatok felhasználási céljait, a feladatok megvalósításának forrásigényét.

- (4) A felügyeletet gyakorló felső vezető a részére megállapított Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig átcsoportosítást hajthat végre feladatváltozás esetén, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatain megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás iránti javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre kell megküldeni. A felügyeletet gyakorló felső vezető a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén dönt az átcsoportosításról és a döntésről szóló dokumentáció megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
- (5) A Szakmai Programok előirányzatai között tárgyév október 20-ig történő átcsoportosításra feladatváltozás esetén kerülhet sor, vagy ha az adott Szakmai Program előirányzatán megtakarítás keletkezik. Az átcsoportosítás az érintett felügyeletet gyakorló felső vezetők egyetértése alapján történik. Az átcsoportosítást az átdó előirányzat szakmai keretgazdája kezdeményezi. Az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot a gazdasági helyettes államtitkár részére előzetes, pénzügyi szempontú véleményezésre meg kell küldeni. A felügyeletet gyakorló felső vezetők a gazdasági helyettes államtitkár egyetértése esetén jóváhagyják az átcsoportosításra vonatkozó javaslatot és erről az átdó a jóváhagyott dokumentum másolatának megküldésével tájékoztatja a gazdasági helyettes államtitkárt.
- (6) Ha a (4)–(5) bekezdés alapján kezdeményezett átcsoportosítással a gazdasági helyettes államtitkár nem ért egyet, akkor az átcsoportosításról a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztésében – a miniszter által átruházott hatáskörben – a közigazgatási államtitkár dönt.
- (7) Tárgyév október 31-én a Szakmai Programok kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatait (a továbbiakban: szabad előirányzat) – a Szakmai Programok Miniszteri Keret előirányzata kivételével – a KF átvezeti a Szakmai Programok Évközi Tartaléka előirányzat javára. A szabad előirányzat meghatározása során a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel rendelkező kötelezettségvállalások állományát nem kell figyelembe venni.
- (8) A Szakmai Programok költségvetésén belül új előirányzat létrehozását a szakmailag illetékes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár – a KF előterjesztése alapján, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében – engedélyezi.
- (9) A (4)–(5) és a (7) bekezdés szerinti átcsoportosításokról, valamint a (8) bekezdés szerinti új előirányzat létrehozásáról a KF adatot szolgáltat az Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: ISZFO) részére.

## 7. §

- (1) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatainak szabályszerű felhasználásáért, azok kezelésének jelen utasításban meghatározott feladatai ellátásáért az előirányzat szakmai keretgazdája (a továbbiakban: szakmai keretgazda) felel. A szakmai keretgazdák és a felügyeletet gyakorló vezetők kijelölését a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatának cél szerinti felhasználásáért az adott előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök felel.
- (3) A Szakmai Programok Évközi Tartaléka előirányzat felhasználására irányuló forrásigényt (a továbbiakban: forrásigény) a szakmai keretgazda a KF részére küldi meg. A forrásigényt részletesen indokolni és ahhoz a vonatkozó dokumentációt, valamint a 3. melléklet szerinti igénylőlapot csatolni kell. Forrásigény legkésőbb október 30-ig nyújtható be a KF részére.
- (4) A megküldött forrásigények alapján a KF – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a Szakmai Programok Évközi Tartaléka előirányzat felhasználására irányuló javaslatot – az Ávr. 41. § (4) bekezdése szerinti esetben, az Áht. 37. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
- (5) A (4) bekezdés szerinti javaslatról a közigazgatási államtitkár legkésőbb tárgyév november 15-ig dönt. A döntését követően a KF értesíti az igénylőt, és gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
- (6) A Szakmai Programok Miniszteri Keret előirányzatának terhére a miniszter engedélyezhet átcsoportosítást. Az átcsoportosítás iránti igényhez részletes indokolást és a 3. melléklet szerinti igénylőlapot kell csatolni. Az átcsoportosítás miniszteri döntésre történő előterjesztése és a döntés végrehajtása a (3)–(5) bekezdés szerinti eljárási rendben történik.
- (7) Az (5) bekezdés szerinti döntésről és a (6) bekezdés szerinti átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére.

## 8. §

Az éves költségvetési törvényben az Igazgatás részére megállapított támogatás Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott összegéből a 3. § (3) bekezdése szerinti miniszteri döntés arányában a Szakmai Programok költségvetésére jutó támogatás összegét a jóváírást követő 5 munkanapon belül a GF átutalja az NFM Szakmai programok előirányzat felhasználási keretszámlájára (a továbbiakban: Szakmai Programok keretszámla).

## 6. Kötelezettségvállalás

- 9. §**
- (1) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni a (2) bekezdésben foglaltak kivételével, kizárólag a 10. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően és írásban lehet.
  - (2) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ávr. 53. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (9) bekezdés szerint.
  - (3) Az Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult:
    - a) A Szervezeti és Működési költségvetés vonatkozásában:
      - aa) a nettó 10 millió forintot el nem érő érték esetén – a 4. § (1) bekezdése figyelembe vétele mellett – a gazdasági helyettes államtitkár,
      - ab) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár.
    - b) A Szakmai Programok költségvetése előirányzatai vonatkozásában:
      - ba) nettó 25 millió forint értékhatárig a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök,
      - bb) nettó 100 millió forint értékhatárig a felügyeletet gyakorló felső vezető azzal, hogy a nettó 50 millió forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a közigazgatási államtitkár egyetértése szükséges,
      - bc) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok erejéig – a miniszter a közigazgatási államtitkár véleményének a kikérésével.
  - (4) A (3) bekezdés aa), ba) és bb) pontjaiban rögzített értékhatárhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik. A kötelezettségvállalás összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatot.
  - (5) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló utasításban (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás) foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.
  - (6) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.
  - (7) Tárgyévi fizetési kötelezettség az adott célra, jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.
  - (8) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési évet követő három évben az Áht. 36. § (4) bekezdése, valamint az Ávr. 46. § (2) bekezdése és 48–49. §-a szerint vállalható kötelezettség. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére – az Ávr. 48. § (2) bekezdésében foglalt kivételek figyelembe vétele mellett – a szakmai felügyeletet gyakorló vezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.
  - (9) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF Igazgatási Pénzügyi Osztálya, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF Fejezeti Pénzügyi Osztálya részére öt munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetés engedélyezéséig meg kell küldeni.
  - (10) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF Igazgatási Pénzügyi Osztályának, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF Fejezeti Pénzügyi Osztályának vezetője integrált gazdálkodási rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell az előirányzat összegét évenkénti bontásban szakfeladatonként, a kötelezettségvállalások kiadási jogcíme szerinti felsorolását, a kötelezettségvállalások halmozott összegét, a pénzügyileg teljesített, illetőleg a még nem teljesített kötelezettségvállalások állományát, a szabad keretet, a kötelezettségvállalás azonosítóját, jogcímét, forint összegét, bejegyzésének dátumát, a keretgazda megnevezését, a kötelezettségvállaló nevét, a fizetési kötelezettség várható időpontját, a kötelezettség teljesítésének időpontját.
  - (11) A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását havonta egyeztetni kell a főkönyvi nyilvántartással és a Magyar Államkincstár által készített havi adatszolgáltatással. A GF Igazgatási Pénzügyi Osztály, valamint a KF Fejezeti Pénzügyi Osztály vezetői kijelölik az egyeztetésért felelős pénzügyi keretgazdákat név szerint, és meghatározzák az egyeztetés dokumentálásának módját. Az előzőekben foglaltakat (felelősség, dokumentálás módja) az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

- (12) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok tekintetében a KF köteles gondoskodni a dologi, felhalmozási kiadásokat, valamint az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő kötelezettségvállalásoknak a Magyar Államkincstárhoz történő egyedi bejelentéséről.
- (13) A tárgyévben vállalt, de a következő évek előirányzatait terhelő, bruttó 5 millió forintot elérő összegeket 5 napon belül kell a Kincstárhoz bejelenteni.

### *7. Pénzügyi ellenjegyzés*

- 10. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Áht. 37. §-a, valamint az Ávr. 55. § (1) bekezdése alapján a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF vezetőjének javaslatára, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – az Ávr. 55. § (3) bekezdésére, valamint 60. §-ára figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult.
  - (2) Írásbeli pénzügyi ellenjegyzés nélkül – az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség – ideértve a SZIF által kötött szerződéseket is a kormánytisztviselői, valamint munkavállalói jogviszonyt rendező szerződések kivételével – nem vállalható, követelés nem teljesíthető.
  - (3) Az éves költségvetési előirányzatok 3. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti felosztásának jóváhagyását megelőzően, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági helyettes államtitkár egyedi engedélyével kerülhet sor.

### *8. Szakmai teljesítésigazolás*

- 11. §**
- (1) Pénzforgalmat csak a szakmai teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumában – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.
  - (2) A Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviseletének működtetésével kapcsolatos kifizetések engedélyezésére, valamint teljesítésigazolásra jogosult személyeket egyedi miniszteri kijelölés tartalmazza.
  - (3) A Végrehajtási Operatív Program (a továbbiakban: VOP) terhére megvalósuló kifizetések engedélyezésére, valamint teljesítés igazolására történő kijelölést a 4. melléklet tartalmazza.
  - (4) A Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében – az (1)–(3) bekezdésben foglalt esetek kivételével – szakmai teljesítésigazolásra a közigazgatási államtitkár kötelezettségvállalása esetén a gazdasági helyettes államtitkár, a gazdasági helyettes államtitkár kötelezettségvállalása esetén pedig a GF vezetője jogosult.
  - (5) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ávr. 57–58. §-ában foglalt előírásokra –, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

### *9. Érvényesítés*

- 12. §**
- (1) Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölése a 10. § (1) bekezdése szerint történik.
  - (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek le kell folytatnia az Ávr. 58. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzést.
  - (3) Az érvényesítés banki átutalás esetében az integrált gazdálkodási rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet”-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.
  - (4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok tekintetében a KF vezetője felhasználási keretszámla kezelője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

### *10. Utalványozás*

- 13. §**
- (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.



- (2) Nem kell külön utalványozni – az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján – a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését, a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit, továbbá a külön beszédési eljárás nélkül teljesülő bevételeket.
- (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
- (4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

### *11. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok*

- 14. §**
- (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglalt, összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat.
  - (2) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult, kijelölt személyekről a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF által rendelkezésre bocsátott aláírás-minta nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 kitöltött példányát kell megőrizni, 1 példányát pedig a nyomtatványt rendelkezésre bocsátó Főosztály részére kell megküldeni.

### *12. Számviteli feladatok*

- 15. §**
- (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (azaz a könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve a vonatkozó kormányrendeletekben előírtak, továbbá a minisztérium számviteli politikája, számlarendje, számlatűkre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.
  - (2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint az ISZFO Számviteli Osztályán rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban – az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.
  - (3) Az Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról szóló éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket – szerkezeti részegységenként, ÁHT-azonosító számonként külön-külön és összesítve is – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárságon működő, a számviteli feladatokért felelős szervezeti egység készíti el.
  - (4) A (3) bekezdésben meghatározott szervezeti egység által elkészített éves elemi költségvetési beszámolóját az ISZFO Számviteli Osztályának vezetője írja alá. Az ISZFO vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az elemi költségvetési beszámolót a gazdasági helyettes államtitkár, mint a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy aláírását követően, az Ávr. 173. § (1) bekezdése szerint a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

### *13. A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök*

- 16. §**
- (1) A számviteli politikát, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot a KF vezetője, a GF vezetője, valamint az ISZFO vezetője együttes előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.
  - (2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kisösszegű (értékhatar a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 34. § (10) bekezdés] az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára – a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.
  - (3) A terven felüli értékcsökkenéseket, értékvesztéseket és ezek visszairását – az ISZFO vezetőjének egyetértésével – a Szervezeti és Működési költségvetés tekintetében a GF, a Szakmai Programok költségvetése tekintetében a KF vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.



- (4) A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (5) Az Igazgatás eseti bevételeivel összefüggő tényleges költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

#### *14. Vegyes rendelkezések*

- 17. §**
- (1) A Szakmai Programok előirányzatait érintő, a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló NFM utasítás szerinti előirányzat-módosítások szabályszerű engedélyeztetéséről és a végrehajtott előirányzat-módosítások – intézményi hatáskörű előirányzat-módosítás esetében a GF útján történő – Kincstári adatszolgáltatásáról a KF gondoskodik.
  - (2) Az átcsoportosításokról a KF adatot szolgáltat az ISZFO részére. A KF előirányzat módosítási hatáskörönkénti és kiemelt előirányzatonkénti bontásban vezeti az előirányzat-módosítások analitikus nyilvántartását, melyet havonta egyeztet a GF-fel.
  - (3) Az Igazgatás maradvány-elszámolását a GF állítja össze, amelyhez a Szakmai Programokra vonatkozó javaslatot a KF készíti el és küldi meg a GF részére.
  - (4) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor – indokolás nélkül – magához vonhatja és közvetlenül gyakorolhatja.

#### *15. Záró rendelkezések*

- 18. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 9/2012. (III. 9.) NFM utasítás.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 14/2013. (IV. 24.) NFM utasításhoz

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvény száma: .....  
 Gépkocsi típusa: ..... Üzemanyag-norma (l/100 km): .....  
 Forgalmi rendszáma: ..... Gépkocsi lökettérfogata: ..... cm<sup>3</sup>  
 CASCO kötvény száma: .....  
 Gépkocsivezető neve: .....

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: ..... (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget.

Budapest, 201... .. hó ..... nap

.....  
 kiküldött

Elszámolás:	
Felhasználható üzemanyag:	..... liter
Üzemanyag-felhasználás:	..... liter
Üzemanyagfajta és egységára:	
– benzin:	..... Ft/liter
– gázolaj:	..... Ft/liter
Üzemanyag-felhasználás költsége:	..... Ft
Karbantartási + felújítási átalány:	.....Ft/km
Összesen:	..... Ft
Kifizethető költségtérítés:	..... Ft

Budapest, 201... .. hó ..... nap

.....

## 2. melléklet a 14/2013. (IV. 24.) NFM utasításhoz

**AZ NFM SZAKMAI PROGRAMOK KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATAINAK SZAKMAI KERETGAZDÁI  
ÉS A FELÜGYELETET GYAKORLÓ VEZETŐK**

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/ kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
Az NFM részére grafikai munkák elvégzése	Kommunikációs Főosztály	Parlamenti államtitkár	
Az NFM portálrendszerének folyamatos frissítése			
Az NFM rendezvényeinek fotódokumentálása			
Kommunikációs tanácsadás, arculati elemek tervezése			
Infokommunikációs ágazati feladatok	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	Kormányzati Informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
MaSat-1 műhold továbbfejlesztése	Infokommunikációs Projektmenedzsmen Főosztály		
ITS Hungary Egyesület 2013. évi tagdíj	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
Közúti és vasúti infrastruktúrával összefüggő szabályozási és szakértői feladatok			
Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő építésének előkészítése			
EU Duna Régió Stratégia Kormánybiztosi Iroda részére az NFM közlekedésszakmai feladatai koordinátori teendőinek ellátása	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
Vízi és légi közlekedéssel összefüggő szabályozási és szakértői feladatok			
Légtérhasználati díj megfizetése alól felmentett repülések költségének megtérítése			
A Körös, Sajó és Szamos folyókon működő köteles kompok átalakítása – projektkoordináció és minőségbiztosítás	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
Gépjármű-közlekedéssel és vasúti közlekedéssel összefüggő szabályozási és szakértői feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
Háttérelmzések a posztsovjet térség országairól	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök	

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/ kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető	
Energetikai szabályozást megalapozó szakértői tevékenység	Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály/ Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár	
Motorhajtóanyagok és tüzelő-, fűtőolajok időszakos mintavételezése, elemzése, valamint az azzal összefüggő adatszolgáltatás	Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály			
Kiemelt közszolgáltatások szakmai feladatai	Kiemelt Közszolgáltatások Főosztály	Zöldgazdaság Fejlesztésért, Klímapolitikáért és Kiemelt Közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár		
Klímapolitikai és éghajlatvédelmi szakmai feladatok	Klímapolitikai Főosztály			
Zöldgazdaság-fejlesztési szakmai feladatok	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály			
Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség költségeihez történő hozzájárulás fejezetek közötti átcsoportosítás útján				
Atomenergetikai szabályozást, hatásvizsgálatot, valamint kutatás-fejlesztést megalapozó szakértői tevékenység	Atomenergetikai Főosztály	Atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár		
Budapesti felsőoktatási intézmények vagyongazdálkodási hatékonyságának monitoring módszertana	Vagyonfelügyeleti Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár		Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
Felsőoktatási intézmény gazdasági társaságainak átvilágítása				
K+F Alapítvány megszüntetésével kapcsolatos vagyonszámoló megbízása				
Külső jogi szakértői tanácsadás a Vagyongazdálkodási Főosztály részére	Vagyongazdálkodási Főosztály			
PPP projektekhez kapcsolódó tanácsadói díjak	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály			
PPP projektekhez kapcsolódó perképviselet				
Privatizációs jogügyletekkel kapcsolatos tanácsadói díjak	Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály	Közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár		
Közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-előkészítési és jogszabály-hatásvizsgálati feladatok, valamint közbeszerzési oktatással kapcsolatos szakmai (vizsgakövetelményekhez kapcsolódó) feladatok				
Közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó perképviseleti feladatok	Közbeszerzési Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály			

Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
Pályázatkezelő rendszerek illesztése a FORRÁS SQL rendszerhez és egyéb informatikai szolgáltatások	Költségvetési Főosztály/ Intézményfelügyeleti és Számvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
Az általános gyermek- és ifjúságvédelmi baleset-biztosítás díja	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága		
Az általános gyermek- és ifjúságvédelmi baleset-biztosításhoz kapcsolódó szakértői tevékenység			
Könyvvizsgálat	Költségvetési Főosztály		
Kincstári díjak			
Pénzügyi tranzakciós illeték			
A Mobilitás programhoz kapcsolódó közterhek megfizetése	Gazdálkodási Főosztály		
Jogsabály-előkészítési feladatok			
Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi- és Igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
Védelemkoordinációs feladatok			
Veszprémfest támogatása	Fejlesztési Források Főosztály	Fejlesztési Programokért felelős helyettes államtitkár	
Deák Ferenc Hagyományörző Alapítvány tevékenységének támogatása			
Szakmai Programok Évközi Tartaléka	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
Szakmai Programok Miniszteri Keret	Költségvetési Főosztály	Kabinetfőnök	Miniszter

## 3. melléklet a 14/2013. (IV. 24.) NFM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP  
AZ NFM IGAZGATÁS  
SZAKMAI PROGRAMOK ÉVKÖZI TARTALÉKA  
ÉS A SZAKMAI PROGRAMOK MINISZTERI KERET FELHASZNÁLÁSÁHOZ

A kérelem iktatószáma: [ ] / [ ] / [ ] /2013-NFM

Igénylést kezdeményező szakterület megnevezése: [ ]

Ügyintéző neve, telefonszáma: [ ]

Forrás megjelölése (kérem, válasszon): Szakmai Programok Évközi Tartaléka

Feladat megnevezése:

[ ]

Az igénylés bruttó összege (számmal és betűvel, ezer forintra kerekítve):

[ ] E Ft [ ] E Ft

A tartalék igénybevétel célja:

röviden megfogalmazva

Az igény szakmai indokolása (részletes szakmai indokok):

kifejtve, pontosan részletezve

Elvart eredmény, a feladat megvalósulásának következményei:

kifejtve, pontosan részletezve

Az igényt alátámasztó számszaki levezetés:

kifejtve, pontosan részletezve

Felhasználás helye:

a) Fejezeten belüli felhasználás esetén

ÁHT azonosító:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat/NFM Igazgatás Szakmai Program megnevezése:

adatok

Ügyletkód:

adatok

b) Fejezetek közötti átadás esetén

Költségvetési fejezet száma és megnevezése:

adatok

Címrendi besorolás:

adatok

Költségvetési szerv/Fejezeti kezelésű előirányzat megnevezése:

adatok

Kiemelt előirányzat	
Megnevezése	Összege (E Ft)
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Kérem, válasszon!	E Ft
Egyéb:	E Ft

Kezdeményező:

2013.
(név)
Szakmai keretgazda (főosztály)

Egyetért:

2013.
(név)
Helyettes Államtitkár/Kabinetfőnök

Jóváhagyta:

2013.
(név)
Felügyeletet gyakorló felsővezető

## 4. melléklet a 14/2013. (IV. 24.) NFM utasításhoz

A VOP terhére megvalósuló kifizetések	kifizetés engedélyezése	szakmai teljesítés igazolója
Kijelölt vezető	vagyonpolitikáért felelős államtitkár	Támogatásokat Vizsgáló Iroda vezetője



**A nemzeti fejlesztési miniszter 15/2013. (IV. 24.) NFM utasítása  
a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére  
Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény által előírt  
befizetési kötelezettségekről**

Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 10. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. § (1) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) irányítása alá tartozó egyes költségvetési szervek az alábbi ütemezésben kötelesek a központi költségvetésbe történő befizetéseiket teljesíteni a 10032000-00290737-60000006 számú NFM fejezeti befizetési számlára (kiadási KTK 132, bevételi KTK 620):
- a) a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal 2013. április 20-ig 151,8 millió forintot, 2013. július 20-ig 151,8 millió forintot, 2013. október 20-ig 151,8 millió forintot, 2013. december 10-ig 151,8 millió forintot, mindösszesen: 607,2 millió forintot,
  - b) a Nemzeti Közlekedési Hatóság 2013. április 20-ig 5.279,5 millió forintot, 2013. július 20-ig 5.279,5 millió forintot, 2013. október 20-ig 5.279,5 millió forintot, 2013. december 10-ig 5.279,5 millió forintot, mindösszesen: 21.118,0 millió forintot,
  - c) a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ 2013. április 20-ig 46,3 millió forintot, 2013. július 20-ig 46,3 millió forintot, 2013. október 20-ig 46,3 millió forintot, 2013. december 10-ig 46,4 millió forintot, mindösszesen: 185,3 millió forintot.
- (2) Az (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti költségvetési szervek a teljesített befizetésekről a Magyar Államkincstár által részükre megküldött visszaigazolás másolatát a visszaigazolás kézhezvételét követő 5 napon belül kötelesek megküldeni az NFM Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály részére. Az (1) bekezdésben megjelölt költségvetési szervek az átutalási bizonylat „Megjegyzés” rovatában a következők szerint kötelesek feltüntetni a teljesített befizetés jogcímét: „Befizetési kötelezettség a 2012. évi CCIV. tv. szerint”.

- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2013. december 31-én hatályát veszti.

*Németh Lászlóné s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasítása  
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A lakosság biztonságának és biztonságérzetének növelése céljából, a természeti és civilizációs katasztrófák elleni védekezés hatékonyságának fokozása, a katasztrófavédelmi rendszer erősítése, a katasztrófavédelmi intézkedések eredményessége növelése érdekében, az egységes katasztrófavédelmi rendszer megteremtése céljából kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), területi, területi jogállású és helyi szerveire, valamint a katasztrófavédelem teljes személyi állományára terjed ki.
2. A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasításom mellékleteként közzéteszem.
3. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetői a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban a Szabályzat hatálybalépésétől számított 15 napon belül készítsék el ügyrendjüket és azt részemre jóváhagyás céljából terjesszék fel.
4. A főigazgató-helyettesek a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjeit a Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül hagyják jóvá.
5. A főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők a Szabályzattal és a vonatkozó ügyrenddel összhangban az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül készítsék el a beosztott vezetők és munkatársak munkaköri leírásait. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezető munkaköri leírásának jóváhagyási jogát magamnak tartom fenn.
6. A BM OKF területi és területi jogállású szervei Szervezeti és Működési Szabályzatukat a Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül készítsék el és jóváhagyásra terjesszék fel. A jóváhagyást követő 15 napon belül intézkedjenek az ügyrendek elkészítéséről, 30 napon belül a munkaköri leírások jóváhagyásáról.
7. Jelen utasításom a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Jelen utasítás rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.
9. Hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2012. (IV. 21.) BM OKF utasítás.

*Dr. Bakondi György* t. altábornagy s. k.,  
főigazgató

Melléklet az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz

## A BELÜGYMINISZTERIUM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### *I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya*

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) hivatali szervezeteire (a továbbiakban: szervezeti egység), valamint ha e Szabályzat úgy rendelkezik, a területi, a területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) terjed ki.

#### *I.2. A BM OKF jogállása, megnevezése*

2. A BM OKF országos hatáskörű központi rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kattv.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.
3. A BM OKF feladatainak ellátása során országos parancsnoksági hatásköröket is gyakorol.
4. A BM OKF a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezethez tartozó, középirányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §-a alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
5. A BM OKF megnevezése, székhelye:  
Megnevezése: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság  
Megnevezésének rövidítése: BM OKF  
Székhelye: 1149 Budapest, Mogoródi út 43.  
Postacíme: 1903 Budapest, Pf. 314
6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a megyei, illetve fővárosi illetékességgel működő katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban: területi szervek), helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, amely szervezetében katasztrófavédelmi őrs működhet.
7. A területi szerv önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve első és másodfokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó-parancsnokságokat.
8. A területi szervek a Kattv. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátják az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai irányítását és felügyeletét, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el. A területi szerv vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba (a továbbiakban: HVB) elnökhelyetteseket delegál.

#### *I.3. A BM OKF feladat- és hatásköre, irányítása*

9. A BM OKF feladat- és hatáskörét, működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

10. A BMOKF a Kattv.-ben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Ttv.), valamint más, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszélyhelyzetben, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
11. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében:
- a) iparbiztonsági, tűzvédelmi, polgári védelmi szakhatósági és hatósági jogköröket gyakorol;
  - b) veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
  - c) a Kattv.-ből adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák beazonosításában, a Kattv. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
  - d) részt vesz a polgári veszélyhelyzeti tervezésben, a védelmi igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;
  - e) szabályozza, irányítja és teljes körűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;
  - f) helyi és területi készenléti hivatásos szervei útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
  - g) irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
  - h) távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn, végzi az ezekkel összefüggő adatkezelést;
  - i) feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot, termékeket kér;
  - j) szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
  - k) a törvény által meghatározott esetekben kötelezést, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
  - l) feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
  - m) együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
  - n) nemzetközi szerződések alapján széles körű bilaterális és multilaterális kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ OCHA, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, valamint a KIV-vel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN, CIP POC) szervezetekben;
  - o) nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül Magyarország Kormányához intézett, illetve regionális vagy határmenti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítség kérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek a felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;
  - p) szükség esetén biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, elősegíti kapacitásai függvényében a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
  - q) biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket és anyagokat, tervezi és felügyeli a jóváhagyott fejlesztéseket;
  - r) speciális eszközöket gyártó és javító, országos lefedettségű gazdasági társaságot működtet, beruházás-szervezést és ingatlangazdálkodást végez;
  - s) országos, megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, a központi rendeltetésű és önkéntes mentőszervezetekkel, valamint jelentős eszközparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;

- t) működteti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: KOK) és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát, és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;
  - u) rendszeresen újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet.
12. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja – a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 2. § d) pontja alapján – a szolgálati előjárói és a szakmai előjárói rendszer.
  13. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
  14. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
  15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a főigazgató, belső normát bocsáthat ki a főigazgató, a megyei igazgató, valamint a kirendeltség-vezető.
  16. A BM OKF-et a BM OKF Főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) irányítja, vezeti és képviseli. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
  17. A főigazgatót tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót.
  18. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

#### *1.4. Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között*

19. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőségeket, a szolgálatokat, illetve a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállóan tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
20. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket és tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be. E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.
21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket jelen Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megoszlását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a 168. pontban megjelenített szervezeti egységek kötelezettek.

22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
23. A BM OKF Alapító Okiratba foglalt legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – a Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.
24. A BM OKF részletes szervezeti felépítését a szervezési állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblával a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, illetve a területi szervek vezetői (a továbbiakban: igazgató) rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

## II. Fejezet

### A vezetők felelősségi köre, feladataik, jogaik és kötelezettségeik

25. A BM OKF vezető beosztású személye:
  - a) felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
  - b) gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
  - c) tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
  - d) az Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzatban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
  - e) gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
  - f) indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
  - g) a Normalkötési Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
  - h) kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
  - i) részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban, a minőségfejlesztési programja megvalósításában;
  - j) biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és a környezetvédelmi előírások érvényesülését;
  - k) kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt ügykörökben;
  - l) kapcsolatot tart más szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
  - m) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottjai ez irányú tevékenységét;
  - n) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;
  - o) megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök ésszerű, takarékos használata érdekében.

### III. FEJEZET A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

#### *III.1. A főigazgató*

26. A főigazgató a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségében végzi feladatait. A főigazgató szolgálati előljárója a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.
27. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
28. A jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a területi és helyi szervek működését, tevékenységét, szervezi a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
29. A központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl javaslatot tesz a főigazgató-helyettesek és a tábournoki beosztásba lévők kinevezésére és felmentésére, a tábournoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetésre. A miniszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
30. Feladat- és hatáskörében eljárva:
  1. irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tevékenységét;
  2. előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a miniszter részére;
  3. a miniszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
  4. programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi tevékenységre, illetőleg a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
  5. javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelemre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírszolgáltatás, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
  6. ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
  7. koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;
  8. intézkedéseket fogantat arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyezteti az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
  9. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
  10. biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKTB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKTB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;
  11. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
  12. közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;
  13. ellátja a megyei és fővárosi védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) határozatait feletti törvényességi felügyeletet, a miniszter döntésének megfelelően kezdeményezi a határozatok megsemmisítését, új eljárásra utasít, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
  14. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ez irányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának a meghatározása tekintetében;
  15. működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen



- működteti a Fertő-tavi viharjelző rendszert, a Monitoring és Lakossági Riasztó rendszert (a továbbiakban: MoLaRi), a zártrendszerű kommunikációs csatornát (Marathon Terra);
16. tervezi a technikai fejlesztésre fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;
  17. területi szerve útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
  18. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
  19. dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;
  20. megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a Szabályzat 3. függeléke tartalmaz;
  21. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
  22. dönt az egyes területi vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
  23. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK), a KOK, valamint a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
  24. jóváhagyja a BM OKF éves, féléves és havi tervokmányait, az éves tevékenységet értékelő összefoglalót, kiadja az éves munkaprogramot;
  25. ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
  26. meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
  27. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
  28. dönt, illetőleg intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
  29. gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
  30. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem belső adatvédelmi felelősét a feladat ellátásával;
  31. gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatának kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
  32. gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadat-átviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;
  33. gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
31. A katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva:
1. javaslatot tesz a miniszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
  2. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;
  3. kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
  4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben;
  5. gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról a miniszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja a veszélyelhárítási terveket;



6. megállapítja a katasztrófaveszély tényét, és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a miniszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a minisztert;
7. kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
8. gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentő szervezet létrehozásáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
9. jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú polgári védelmi szakhatóságként jár el;
10. meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
11. biztosítja az igazgató, mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
12. az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;
13. a KIV feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a KIV vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
14. végzi a KIV-et érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos központi szintű feladatokat, felügyeli a területi szervek ezirányú tevékenységét;
15. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek útján katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kattv. IV. fejezetében és a végrehajtási rendeletekben, vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel, vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
16. az országos polgári védelmi főfelügyelő útján ellátja a KKTB NVK vezetői feladatait;
17. előkészíti a KKTB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKTB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;
18. felügyeli a megyei és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;
19. kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
20. együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
21. jogszabályban meghatározott esetekben első és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el;
22. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
23. irányítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzését, működteti a kapcsolódó adatbázisrendszert, valamint ellátja a másodfokú hatósági feladatokat;
24. végzi a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés hatósági engedélyezési és felügyeleti feladatait;
25. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltóegységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
26. dönt a hivatásos tűzoltó-parancsnokság, valamint katasztrófavédelmi őr létrehozásáról, megszüntetéséről;
27. kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét, és a tűzoltó-parancsnokság parancsnokát, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja;
28. szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok működési területét, gépjármű és technikai eszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó-parancsnokság szervezetét, létszámát;

29. szabályozza és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
  30. meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint tudományos kutatói tevékenységének témaköreit és jóváhagyja a képzés tartalmát;
  31. az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatok, termékeket vesz át;
  32. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.
32. A nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
- a) közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partner szervezetekkel;
  - b) a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatkörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
  - c) jelöli a NATO CEPC munkájában az állandó képviselőt ellátó összekötőt, valamint a NATO CEPC alá tartozó polgári védelmi bizottság (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviselőt ellátó személyt;
  - d) biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviselőt;
  - e) ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
  - f) biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;
  - g) biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
  - h) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását, a szállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;
  - i) szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
  - j) kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságával (DG ECHO), a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;
  - k) részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésén, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Bizottság plenáris ülésén (CEPC);
  - l) ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO CEP munkájával összefüggő hazai koordinációt;
  - m) ellátja a NATO CPC képviselőt, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;
  - n) koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;
  - o) ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait.
33. Gazdálkodási jogkörében eljárva:
- a) az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja a szerződéses úton átadott egyszemélyes állami tulajdonú társaság feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket;
  - b) a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat;

- c) gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középírányító, a BM OKF vonatkozásában pedig az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- d) felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- e) felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségtérítések felhasználásának koordinációjáért;
- f) koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- g) folyamatosan ellenőrzi a célszerűsége is kiterjedően az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközei felhasználását;
- h) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
- i) gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
- j) kiadja a szervezési állománytáblát, a technikai állománytáblát és a gépjármű-nyilvántartást;
- k) szabályozza a létszám-gazdálkodást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
- l) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;
- m) felelős a BM OKF tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért.

### *III.2. A főigazgató-helyettes*

- 34. A főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak, a főigazgató tartós távollétében teljes hatáskörben helyettesíti.
- 35. A főigazgató-helyettes gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 36. Gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt, vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.
- 37. A főigazgató-helyettes feladata különösen:
  - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
  - b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
  - c) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - d) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
  - e) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
  - f) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
  - g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
  - h) feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
  - i) a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló elkészítése;
  - j) kiadmányozási jog gyakorlása a 151. pont c) alpontjában foglaltak szerint;
  - k) munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

### *III.3. A gazdasági főigazgató-helyettes*

38. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató gazdasági helyettese, szolgálati elöljárója – a főigazgató és a főigazgató-helyettes kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót.
39. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
40. A gazdasági főigazgató-helyettes feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
  - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
  - intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
  - a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
  - túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
  - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
  - feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
  - kiadmányozási jog gyakorlása a 151. pont d) alpontjában foglaltak szerint;
  - a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása.

### *III.4. Az országos főfelügyelő*

41. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket a főigazgató és a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját. A saját szakterületén szakmai elöljáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előljáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
42. Az országos főfelügyelő feladata különösen:
- az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
  - a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása szakmai elöljáróként;
  - szakmai állásfoglalás kibocsátása;
  - a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
  - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
  - a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
  - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása;
  - feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képvisellete;
  - döntés azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szabályzat, illetőleg a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
  - a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
  - javaslattétel az országos főfelügyelőség létszám- és személyi keretével való gazdálkodásra;
  - javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - szakirányú továbbképzések szervezése;

- n) feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

### *III.5. A hivatalvezető*

43. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségébe látja el feladatait.
44. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért.
45. A hivatalvezető dönt, illetőleg intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen:
- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
  - b) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
  - c) a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban való közreműködés;
  - d) a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
  - e) a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
  - f) a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokollfeladatok végzése;
  - g) a BM OKF kommunikációs feladatainak szakirányítása és felügyelete;
  - h) a BM OKF szervezeti egységei és területi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
  - i) a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
  - j) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
  - k) a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel valamint a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
  - l) a fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
  - m) a BM OKF és szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése;
  - n) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
  - o) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
  - p) a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
  - q) szakterületét illetően a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
  - r) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
  - s) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
  - t) javaslattétel a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
  - u) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
  - v) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

### *III.6. A szolgálatvezető*

46. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
47. A szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.

## 48. A szolgálatvezető feladata különösen:

- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és osztály feladatköreinek megállapítása, a főosztályok és osztály irányítása, a főosztályvezetők és osztályvezető folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;
- b) az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők és osztályvezető rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- d) fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- e) belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- g) a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- h) szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
- i) döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
- j) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- k) javaslattétel a szolgálat létszám-, és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- l) javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- m) túlmunka, túlszolgálat elrendelése;
- n) a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- o) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- p) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel;
- q) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsím előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

*III. 7. A főosztályvezető*

49. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők vagy a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.

50. A főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.

## 51. A főosztályvezető feladata különösen:

- a) a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatköreinek megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
- b) a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
- c) a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- d) szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
- e) a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- f) az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- g) a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
- h) döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő vagy szolgálatvezető a hatáskörébe utalt;
- i) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
- j) javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- k) szakterületük vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- l) a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;

- m) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel;
- n) az ügyviteli, adatvédelmi valamint rezsिम előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

### *III. 8. A titkárságvezető*

52. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelen Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető és a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt:
- a) gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
  - b) szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyeztetve a Főigazgatói Titkársággal;
  - c) figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
  - d) végzi a feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
  - e) a napi szintű sajtófigyelés alapján javaslatot tesz felettes vezetőjének a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
  - f) figyelemmel kíséri a területi szervek részére előírt beérkező határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
  - g) figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

### *III.9. Az osztályvezető*

53. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője (szolgálatvezető vagy főosztályvezető) utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
54. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
55. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
56. Az osztályvezető feladata különösen:
- a) az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
  - b) az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
  - c) az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
  - d) az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képvisellete, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a BM OKF képvisellete;
  - e) feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
  - f) a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
  - g) javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.



#### IV. FEJEZET

##### A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

###### *IV.1. A főreferens, főelőadó és az ügyintéző*

57. A főreferens, főelőadó és az ügyintéző a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
58. A főreferens, főelőadó munkaköri leírásában, vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett:
- ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozó ügyintézők, illetve ügykezelők (a továbbiakban: csoport) munkáját;
  - az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
  - a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
  - kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szervezeten belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.);
  - a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
  - ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.
59. Az ügyintéző:
- felelős saját tevékenységéért, a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért;
  - köteles tanulmányozni és ismerni azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek;
  - köteles vezetőjét az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről – emlékeztető vagy feljegyzés készítésével – igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatni;
  - vezetőjének haladéktalanul jelenteni köteles, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.

###### *IV.2. Az ügykezelő és a fizikai alkalmazott*

60. Az ügykezelő:
- ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával;
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
61. A fizikai alkalmazott:
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott ellátási és épület-üzemeltetési feladatokat;
  - ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza, és amelyre iskolai végzettsége alkalmassá teszi.

#### V. FEJEZET

##### A BM OKF szervezeti egységeinek feladatai

###### *V.1. Főigazgatói Titkárság*

62. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként:
- gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
  - szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;



- c) továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott, vagy a felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
  - d) végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladatmeghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
  - e) közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
  - f) összeállítja a BM OKF éves munkaprogramja, féléves vezetői munkaterve és egyéb éves tervei alapján a havi naptári és ellenőrzési tervet;
  - g) nyilvántartja a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének, a Közönségkapcsolati Iroda vezetőjének, továbbá a területi szervek igazgatóinak szabadságát.
63. A Főigazgatói Titkárság szervezetébe tartozó sajtósóvivő a főigazgató közvetlen irányításával – a Hivatal támogatásával – az alábbi feladatokat látja el:
- a) szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószerelését;
  - b) rendszeres kapcsolatot tart a BM és más közigazgatási és rendvédelmi szervek szóvivőivel;
  - c) irányítja és koordinálja a területi szervek szóvivőinek tevékenységét, illetve folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
  - d) koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
  - e) folyamatosan figyelemmel kíséri a katasztrófavédelmi szervezetet érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra;
  - f) koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében.

## V.2. Ellenőrzési Szolgálat

64. Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
65. Feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervezetekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
66. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.
67. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
68. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza.
69. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szervre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
70. Az Ellenőrzési Szolgálat:
- a) az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
  - b) az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
  - c) az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak a kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
  - d) kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;

- e) nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentéseket, az ellenőrzéseket követő intézkedéseket és azok végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
- f) külön intézkedésben meghatározottak szerint végrehajtja a területi szervek éves tevékenységének minősítését;
- g) szakirányítja a területi szervek ellenőrzési szolgálatát.

### V.2.1. Revizori Főosztály

#### 71. A Revizori Főosztály:

- a) ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési tervben foglaltak, illetve főigazgatói utasítás alapján végzi;
- b) végrehajtja a belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok, az államháztartási és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, továbbá a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglalt szakirányú feladatokat;
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveket, végrehajtja – szükség szerint szakértők bevonásával – a jóváhagyott tervfeladatokat, nyomon követi a megvalósítás folyamatát;
- d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e) ellenőrzi és értékeli a belső kontrollrendszer, azon belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének és működésének helyzetét;
- f) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- g) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások valóságát;
- h) a szabályszerűség mellett vizsgálja az ellenőrzött tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét és célszerűségét;
- i) a mulasztások, hiányosságok feltárásával segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- j) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- k) figyelemmel kíséri az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- l) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul tájékoztatja a szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- m) a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- n) végrehajtja és gyakorolja a felügyeleti szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- o) elkészíti, összeállítja és felterjeszti a főigazgatóság belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;
- p) szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli a területi szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- q) továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le;
- r) véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

### V.2.2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

#### 72. A Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály:

- a) tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
- b) összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
- c) szervezi és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
- d) gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;

- e) a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, a szakirányító részére adatot szolgáltat;
- f) szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- g) ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- h) részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
- i) az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- j) főigazgatói utasításra részt vesz az önkormányzati szervek újjáépítéssel kapcsolatos feladatai teljesítésének ellenőrzésében;
- k) a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

### V.2.3. Mobil Ellenőrzési Osztály

#### 73. A Mobil Ellenőrzési Osztály:

- a) ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi, területi jogállású és helyi szerveire, valamint az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra;
- b) az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzat tartalmazza;
- c) feladatait a főigazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
- d) biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- e) érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széleskörű hasznosítását;
- f) a mulasztások, hiányosságok feltárással segíti a személyes felelősség érvényesítését és a hibák ismétlődésének megakadályozását;
- g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése, érdekében;
- h) figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
- i) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a főigazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
- j) az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez;
- k) szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli a területi szervek fővizsgálóinak munkáját.

### V.3. Humán Szolgálat

74. Felelős a katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

#### V.3.1. Személyzeti Főosztály

#### 75. Személyzeti szakterületen:

- a) részt vesz a hivatásos állományúak, a közalkalmazottak és a munkavállalók szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyára és munkaviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;

- b) szervezi és végzi a katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- c) előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve az igazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
- d) kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezető állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását és előkészíti a központi elismerési ünnepeket;
- e) képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
- f) végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
- g) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
- h) kidolgozza a katasztrófavédelem állományszervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;
- i) kidolgozza a katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;
- j) elkészíti a katasztrófavédelem szervezési állománytáblázatát, annak kivonatait, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
- k) végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
- l) végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő munkálatokat;
- m) ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét;
- n) szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
- o) szakirányítja, illetve végzi az érintett hivatásos, közalkalmazott és munkavállalói állomány vagyonynyilatkozat tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat.

76. Fegyelmi munka terén:

- a) a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen, vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
- b) a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben lefolytatja az első fokú fegyelmi eljárásokat, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát és azt előkészíti döntésre;
- c) a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott első fokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését;
- d) szakirányítja a területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését;
- e) szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda előadásokat;
- f) rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, az Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- g) folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- h) éves szinten átfogóan elemzi a katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására.

*V.3.2. Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály*

77. Oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen:

- a) a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat és engedélyezési tevékenységet;

- b) közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;
- c) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzése, továbbképzése szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;
- d) tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
- e) kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
- f) végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatait;
- g) közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;
- h) koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
- i) kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
- j) kapcsolatot tart a katasztrófavédelem területén működő társadalmi szervezetekkel, gyűjti a társadalmi szervezetek tapasztalatait és azokat felhasználja e szervezetek tagjainak képzésében, továbbképzésében;
- k) közreműködik az országos hatáskörű szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
- l) végzi a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet ösztöndíjas hallgatóinak ösztöndíjszerződése megkötésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- m) szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett;
- n) összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendészeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
- o) koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek esélyegyenlőségi tevékenységét;
- p) tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.

78. Kiképzési és sport szakterületen:

- a) tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetéstechikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére;
- b) rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyi szervekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetéstechikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;
- c) tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
- d) szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- e) tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
- f) szervezi a belügyi és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szervek csapatainak és versenyzőinek részvételét.

*V.3.3. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ*

79. Egészségügyi és pszichológiai szakterületen:

- a) a katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata szakirányítói feladatokat lát el, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, helyzetértékelést, elemzést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
- b) az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva végrehajtja a katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
- c) a rendszeres időközönként végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját

- és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
- d) szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
  - e) ellátja a katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a katasztrófavédelem épületberuházásainak és felújításainak terveit;
  - f) tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;
  - g) szervezi és végzi a hivatásos állományba jelentkezők első fokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
  - h) kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciók tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
  - i) részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
  - j) szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciók, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
  - k) kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.

80. Munkavédelmi szakterületen:

- a) végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
- b) szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
- c) szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
- d) évenként statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati- és munkabaleseteket;
- e) évenként összegző, értékelő jelentést készít a katasztrófavédelem szervei, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi helyzetéről;
- f) tájékoztatási kötelezettséget teljesít a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért, a munkavédelemről szóló törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről;
- g) kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz juttatás rendjét;
- h) megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- i) elkészíti a BM OKF kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- j) a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
- k) a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
- l) végzi a BM OKF-en történt valamennyi baleset kivizsgálását;
- m) megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- n) megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárást;
- o) ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- p) megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
- q) rendszeresen vizsgálja a szolgálati és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

#### V.3.4. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet

81. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézete (a továbbiakban: Katasztrófavédelmi Intézet) a BM OKF és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Katasztrófavédelmi Intézet Szervezeti és Működési Rendje szerint a Humán szolgálatvezető alárendeltségében végzi feladatait.
82. A Katasztrófavédelmi Intézet működtetésének célja a rendvédelemben, a közigazgatásban, a Magyar Honvédség állományában, a nemzetgazdaság stratégiai fontosságú veszélyes üzemeiben, valamint a szakirányú gazdasági szerveknél foglalkoztatott katasztrófavédelmi, tűzvédelmi és iparbiztonsági szakemberek felsőfokú képzése, akik a felkészültségükkel alkalmasak szakterületükön a megelőzési, a műveleti, a felkészítési, a beavatkozási, a mentésszervezési, a helyreállítási, a hatósági és a vizsgálati feladatok végrehajtására. A Katasztrófavédelmi Intézet feladata a katasztrófavédelem szak három szakirányán (katasztrófavédelmi-műveleti, tűzoltási-mentésszervezési, iparbiztonsági) a felsőfokú képzés végzése, a kapcsolódó tudományos-kutatási tevékenység, valamint az egyetem karain jelentkező katasztrófavédelmi oktatási igények végzése.

#### V.4. Hivatal

83. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.
84. A Hivatal vezetője egyúttal a BM OKF minőségügyi vezetője.
85. A Hivatal:
- felügyeli az ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nyílt adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
  - rendszeresen ellenőrzi a minősített adatokkal kapcsolatban a titokvédelmi előírások betartását;
  - koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;
  - figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
  - karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
  - koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat;
  - összeállítja a BM OKF féléves vezetői munkatervét;
  - koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist.

#### V.4.1. Nemzetközi Főosztály

86. A Nemzetközi Főosztály:
- a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
  - szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (DPPI, V4) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviselését az érintett szervezetekben;
  - kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását és végzi az ebből következő feladatokat;
  - a nemzetközi katasztrófa segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az EU Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Monitoring és Információs Központjával (MIC), a NATO EADRCC-vel, az ENSZ OCHA-val és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;
  - közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partner szervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén;
  - részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;



- g) kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből eredő és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;
- h) elkészíti a BM OKF és területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, a főigazgatói kiutazások és fogadások tervét belügyminiszteri jóváhagyásra felterjeszti;
- i) gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- j) egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselők kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
- k) szervezi a BM OKF szakértőinek külföldi szakmai és nyelvi képzését;
- l) folyamatos együttműködést tart fenn a BM európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárával és az irányítása alá tartozó főosztályokkal, a minisztérium alárendeltségébe tartozó országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- m) a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival.

#### V.4.2. Jogi Főosztály

##### 87. Jogi szakterületen:

- a) a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást szervez;
- b) felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- d) felügyeli a területi szervek jogi természetű tevékenységét, koordinálja az igazgatóságok jogtanácsosainak tevékenységét;
- e) figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben szabályozók kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- f) figyelemmel kíséri a belső normák jogszabályi megfelelését, az attól való eltérést jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- g) véleményezi, valamint ellenjegyzi a BM OKF normatív belső rendelkezéseinek tervezetét;
- h) előkészíti a belső normatív rendelkezések deregulációját és a hatályos normák címjegyzékének a kiadását;
- i) gondoskodik a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve a nem jogi szabályozásra irányuló kormány-előterjesztések, jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
- j) végzi a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység által előkészített szakmai tervezet véleményezését, felterjeszti a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
- k) véleményezi és ellenjegyzi a BM OKF által kötendő szerződések tervezeteit;
- l) véleményezi a főigazgató és a helyettesek külső szervekkel kötendő együttműködési megállapodásainak tervezeteit;
- m) közreműködik a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatos ügyintézésben;
- n) ellátja a BM OKF jogi (peres és nem peres) képviselői tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a szakfőosztályokkal együttműködve végzi;
- o) külön megbízás alapján eljár a területi szervek peres és nem peres ügyeiben;
- p) az a), c), k), n) és o) alpontokban meghatározott feladatok a veszélyes áruk közúti szállításának ellenőrzésével, a veszélyesáru-szállítás telephelyi ellenőrzésével, valamint az ellenőrzések során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyek tárgykörére nem terjednek ki;
- q) koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviselőtételének ellátását az Országgyűlésben.



## 88. Adatvédelmi szakterületen:

- a) javaslatot tesz az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- b) segíti és ellenőrzi a területi szervek adatvédelmi tevékenységét, szervezi az adatvédelmi képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- c) ellátja a belső adatvédelmi felelős számára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. §-ában meghatározott feladatokat;
- d) kidolgozza és karbantartja a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
- e) teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket.

*V.4.3. Igazgatási és Kommunikációs Főosztály*

## 89. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos szakmai feladatai:

- a) koordinálja a BM OKF ünnepeinek, belső rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
- b) elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- c) felkérésre elkészíti az ünnepségek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
- d) felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- e) részt vesz – igény szerint – a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek előkészítésében;
- f) közreműködik külső rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában;
- g) a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
- h) kapcsolatot tart és a közös rendezvények függvényében együttműködik a tárcák és a társszervezetek szakterületeivel;
- i) javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért, folyamatos figyelemmel kíséréséért, aktualizálásáért;
- j) elkészíti a kommunikációs és rendezvényterv szakterületet érintő javaslatát;
- k) a szakterületekről beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a BM OKF évkönyvének elkészítéséről, a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
- l) gondoskodik reklám-, emlék-, és ajándéktárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja és kezeli;
- m) havi rendszerességgel összegyűjti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett rendezvények meghatározott adatait, azokról összesítő táblázatot készít;
- n) igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
- o) végzi a belső kommunikációs rendszer működtetéséből rá háruló feladatokat, eseményhez kötötten pályázatot hirdet meg;
- p) a Katasztrófavédelem Központi Múzeum szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapat-emlékszobák kialakítását.

## 90. Ügyviteli Iroda

- a) ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített, valamint nem minősített adat védelméből adódó ügyirat-kezelési feladatokat, szervezi a BM OKF minősített és nem minősített adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységét;
- b) kidolgozza és karbantartja a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatát;
- c) az Ügyviteli Iroda vezetője ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
- d) kidolgozza és karbantartja a BM OKF nem minősített adat védelméről szóló Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét;
- e) működteti az elektronikus iktatási rendszert, felügyeli és koordinálja a kapcsolódó feladatok ellátását;
- f) felügyeli az ügyiratkészítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- g) segíti és ellenőrzi a területi szervek ügyviteli tevékenységét, szervezi az erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;

- h) vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
- i) gondoskodik a meghatározott belső normák Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

91. Ügyfélszolgálati Iroda

- a) lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
- b) szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati elektronikus postafiókra, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- c) ellátja a közzétett ügyfelfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- d) figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
- e) közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- f) értékeli, elemzi az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
- g) felügyeletet gyakorol és szakmai támogatást nyújt a területi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez;
- h) működteti a minőségirányítási rendszert, koordinálja az ahhoz kapcsolódó feladatokat.

92. Lap, Szemle és WEB Szerkesztőség

- a) kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközcsoportját;
- b) felelős a BM OKF éves Munkaprogramja, féléves munkatervei alapján a kommunikációs és rendezvény terv összeállításáért, elkészítéséért;
- c) tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
- d) a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
- e) közreműködik a BM OKF sajtóközleményeinek, sajtómeghívóinak és sajtó-háttéranyagainak előkészítésében;
- f) sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken;
- g) felelős a BM OKF internetes honlapja és a Szent Flórián honlap folyamatos működésének koordinációjáért;
- h) figyelemmel kíséri a területi szervek internetes honlapjainak működését;
- i) segíti és ellenőrzi a területi szervek kommunikációs tevékenységét;
- j) végzi a Katasztrófavédelem című folyóirat olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
- k) a honlapon és a Katasztrófavédelem folyóiratban közzététel céljából adott eseményről cikket ír, fényképfelvételt készít;
- l) időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít.

*V.5. Közönségkapcsolati Iroda*

93. A Közönségkapcsolati Iroda:

- a) szervezi a katasztrófavédelem és a társadalmi, civil szervezetek közötti párbeszédet, biztosítja az információáramlást;
- b) kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére, erősítésére a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel;
- c) szervezi a BM OKF főigazgatói szintű külső rendezvényeit;
- d) képviseli a BM OKF-et külső rendezvényeken;
- e) kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel;
- f) felkérésre közreműködik kiállítások és más rendezvények szervezésében.

### V.6. Főigazgató-helyettesi szervezet

94. A Főigazgató-helyettesi Szervezet szervezeti egységeire vonatkozó közös szabályok a hatósági tevékenység koordinált végrehajtása érdekében:
- az integrált hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, állásfoglalásokat, tájékoztatásokat a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály adja ki az országos főfelügyelők szakmai javaslatai alapján;
  - az integrált hatósági feladatellátást érintően az országos és területi szervek közötti kapcsolattartás, adat- és információszolgáltatás – az országos főfelügyelőségek együttműködésével – a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály útján történik;
  - az integrált hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek ellenőrzését, felügyeletét és koordinációját az országos főfelügyelőségek a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztállyal együttműködve végzik;
  - az integrált hatósági tevékenység jog- és szakszerű ellátása, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében történő képzést és továbbképzést a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály szervezi az érintett országos főfelügyelőségekkel együttműködve;
  - a hatósági feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, értékeléseket, elemzéseket és más összefoglalókat a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály készíti az érintett országos főfelügyelőségekkel együttműködve;
  - a hatósági feladatok ellátásához szükséges adatokat és információkat, a nyilvántartásokhoz történő hozzáférést az országos főfelügyelőségek és a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály kölcsönösen biztosítják egymás számára;
  - a hatósági feladatok ellátásához szükséges adatok és nyilvántartások mindenkor naprakészességét – az országos főfelügyelőségek együttműködésével – a Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály biztosítja.

#### V.6.1. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

95. Az országos tűzoltósági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
  - kapcsolatot tart a Tűzvédelmi és a Tűzvizsgálati Tanácsadó Testülettel és koordinálja tevékenységét.
96. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját.
97. Az országos tűzoltósági főfelügyelő:
- meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
  - kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
  - részt vesz az Országos Tűzmegeelőzési Bizottság munkájában;
  - koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
  - szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
  - egyetértést gyakorol a Tűzvédelmi Főosztály és a Tűzoltósági Főosztály által döntésre előkészített iratok esetében;
  - vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét, és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a szakértői engedélyeket;
  - a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú szakmai állásfoglalást ad ki.

### V.6.1.1. Tűzoltósági Főosztály

#### 98. A Tűzoltósági Főosztály:

1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzatkidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási feladatokat;
2. ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
3. tervezi és szervezi a megyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, irányelveket készít elő az BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve a tűzoltásban és a műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
4. az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
5. szervezi az BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltóspport versenyeket és szakmai vetélkedőket;
6. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
7. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervekkel, személyekkel;
8. az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
9. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében;
10. részt vesz a KKTB NVK működtetésében;
11. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő esemény-kommunikáció folyamatában;
12. részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
13. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófafelszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
14. részt vesz az BM OKF közbeszerzési pályázatainak lebonyolításában;
15. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
16. végzi a bajbajutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
17. a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
18. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
19. irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
20. kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges vonulási területét és véleményezi azok költségvetési támogatását;
21. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;
22. közreműködik a tűzoltóságokra vonatkozó tűzoltási, mentési és katasztrófavédelmi elemzések, értékelések elkészítésében, előkészíti a szakterületére vonatkozó vezetői döntések tervezeteit;
23. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat szervezés helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
24. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa helyzetek felszámolását követően műveletelemzés-készítés elrendelésére;
25. végzi a műszaki mentőbázisokkal kapcsolatos szakmai feladatok koordinálását;
26. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
27. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
28. végrehajtja a gyakorlatok szemlélését;
29. a KAP-Online rendszert illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét.

### V.6.1.2. Tűzvédelmi Főosztály

#### 99. A Tűzvédelmi Főosztály:

- a) figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, továbbá az engedélyezés és a piacfelügyelet alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- b) szakterületét érintően továbbképzést, tájékoztatót szervez a területi és a helyi szervek részére;
- c) gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
- d) irányítja és ellenőrzi a területi szervek hatósági, szakhatósági munkáját, felügyeli a kirendeltségek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;
- e) kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági, valamint a megelőző tűzvédelmi tevékenységre vonatkozó országos érvényű szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- f) részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenység tartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs, illetve bejelentési eljárásokban;
- g) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;
- h) részt vesz az KKTB NVK működtetésében;
- i) a jogszabályban foglalt tűzvédelmi szakvizsgálással kapcsolatosan nyilvántartást vezet, ellenőrzést végez;
- j) közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
- k) végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő feladatokat;
- l) közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- m) ellátja az országos tűzvizsgálói feladatokat.

#### 100. Hatósági szakterületen:

- a) kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakvizsga törzanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait közlésezi;
- b) végzi és döntésre előkészíti a tűzvédelmi hatósági jogköréből a tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- c) előkészíti a BM OKF hatáskörébe tartozó jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket;
- d) gyakorolja a jogszabályban meghatározott első és másodfokú tűzvédelmi szakhatósági, hatósági jogköröket;
- e) ellátja a tűzvédelmi szakértői engedélyezési eljárás, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe való vétel véleményezési jogkörének feladatait, a szakértők továbbképzésével kapcsolatos teendőket, valamint a BM OKF hatáskörébe tartozó szakértői feladatokat;
- f) végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- g) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt első fokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
- h) közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- i) részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a CTIF-fel kapcsolatos szakmai munkában;
- j) jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, értékeli, elemzi és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- k) eljár a fluortartalmú üvegházhatású vagy ózonreageget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában;
- l) részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására.

#### 101. Piacfelügyeleti szakterületen:

- a) végzi a jogszabályokban a BM OKF hatáskörébe utalt új tűzoltó-technikai eszközök és oltóanyagok gyártásának, forgalmazásának és a meglévők módosításának engedélyezési feladatait;
- b) végzi a tűzvédelmi tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartásával, felügyeletével, ellenőrzésével (a helyszíni ellenőrzés kivételével) kapcsolatos hatósági feladatokat;
- c) ellenőrzést tart a kiadott gyártási és forgalmazási engedélyek vonatkozásában;
- d) gyakorolja a BM OKF hatáskörébe utalt piacfelügyeleti jogkört;

- e) a kölcsönös elismerés elvét gyakorolva tűzoltó-technikai termék, tűz- vagy robbanásveszélyes készülék, gép, berendezés vonatkozásában a védelmi egyenértékűséget vizsgálja, értékeli és ennek alapján határozatot hoz;
- f) működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző Kijelölő Bizottságot;
- g) nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
- h) nyilvántartást vezet a halon oltógáz alkalmazók köréről, és ellenőrzi tevékenységüket.

### *V.6.2. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség*

102. Az országos polgári védelmi főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály és a Műveletirányítási Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
  - b) kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és koordinálja tevékenységét.
103. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját.
104. Ellátja a KKTB NVK vezetői feladatait.

#### *V.6.2.1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály*

105. A polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen:
1. kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszert;
  2. a területi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés, értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
  3. a települések megfelelő védelme érdekében biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását a tervezés valamennyi szintjén;
  4. a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
  5. elkészíti és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
  6. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szervezetet, szervezeteket;
  7. tervezi, szervezi a polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
  8. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési, beavatkozási feladatokat;
  9. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
  10. szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;
  11. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
  12. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
  13. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési, védekezési szakmai feladatokat;
  14. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
  15. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
  16. koordinálja a migrációval kapcsolatos központi és területi feladatokat;
  17. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;

18. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében és végrehajtásában;
  19. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
  20. részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
  21. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
  22. közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
  23. részt vesz a KKTB NVK működésében;
  24. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
  25. elkészíti és naprakészen tartja az Országos Bevetés-irányítási Tervet;
  26. részt vesz az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Terv felülvizsgálatában;
  27. részt vesz a vis maior bejelentésekben foglaltak elemzésében, értékelésében, koordinálja az adatok továbbítását a Központi Főügyelet részére;
  28. részt vesz a vis maior események időrendi és tematikus nyilvántartásának vezetésében;
  29. közreműködik a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállításában;
  30. figyelemmel kíséri a vis maior előlegkérelmeket, fogadja az előlegkérelmekkel kapcsolatos jelentéseket;
  31. kezeli az ebr42 rendszer használatához szükséges felhasználói és betekintői jogosultságokat.
106. Hatósági szakterületen:
- a) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
  - b) felügyeli a kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
  - c) ellátja a szakterületet érintő szakhatósági feladatokat.
107. Lakosságfelkészítés szakterületén:
- a) közreműködik a közigazgatási vezetők központi és területi (központi államigazgatási szerv vezetője, szakértője, MVB elnökök és MVB tagok, HVB elnökök, főpolgármester, polgármesterek, jegyzők, járási hivatalok HVB titkárai, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában és a védelmi igazgatásban közreműködők) katasztrófavédelmi felkészítésében;
  - b) nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét.
108. Végzi a KKTB vonatkozásában a koordinációs és az adminisztrációs feladatokat.

#### *V.6.2.2. Műveletirányítási Főosztály*

109. A mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén:
- a) összehangolja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását, felszerelését, kiképzését;
  - b) végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
  - c) összehangolja a központi polgári védelmi szervezet megalakítását;
  - d) közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és készenlétbe helyezésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában, és végrehajtja a vezetői döntés alapján meghatározott feladatokat;
  - e) meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
  - f) felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;
  - g) kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
  - h) végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;
  - i) részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
  - j) részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;



- k) közreműködik a katasztrófaelhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek az ENSZ OCHA INSARAG Irányelv és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
- l) részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
- m) részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítési eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
- n) részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
- o) kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és a központi rendeltetésű mentőszervezetbe beosztott szervezetekkel, és tevékenységüket koordinálja.

110. A polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén:

- a) végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
- b) koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
- c) közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
- d) részt vesz a KKTB NVK működésében;
- e) országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
- f) online nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
- g) koordinálja a központi polgári védelmi szervezet mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
- h) együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
- i) vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői tőrszét, ellátja az összekötői feladatokat;
- j) online nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
- k) koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
- l) felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;
- m) koordinálja a BM OKF humanitárius segítségnyújtásának szervezését;
- n) összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködőkkel, előkészíti az EU Monitoring és Információs Központ (EU MIC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;
- o) irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevetését;
- p) koordinálja a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek IEC/IER programját;
- q) részt vesz a lakosság légiriasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

*V.6.3. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség*

111. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:

- a) végzi munkaszervezési, szervezési koordinációját, valamint felügyeletét;
- b) kapcsolatot tart az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel és koordinálja tevékenységét.

112. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt, vagy a főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a jelen Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti országos főfelügyelősége munkáját. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő egyedi közigazgatási eljárást a megyei (fővárosi) iparbiztonsági főfelügyelő hatáskörébe utalhat.



### V.6.3.1. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő-helyettes

113. Szakterülete vonatkozásában teljes jogkörrel helyettesíti az országos iparbiztonsági főfelügyelőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

### V.6.3.2. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

114. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály:

1. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
2. végzi a kritikus infrastruktúra vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
3. ellátja a BM OKF folyamatos működésének biztosításához szükséges infrastruktúra elemek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
4. a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében – a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve – ellátja a KIV nemzeti kapcsolattartó és koordinációs feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
5. ellátja a KIV-vel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CIP POC) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU-USA) és az EU-n belüli regionális dimenziók előtérbe helyezésében;
6. kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
7. az EU Irányelvvvel összefüggő jogharmonizációs kötelezettség, a nemzetközi ajánlások és a hazai jogszabályok szem előtt tartásával gondoskodik a mindenkor KIV szabályozás aktualitásának megőrzéséről;
8. végzi a KIV-et érintő veszélyelhárítási tervek felülvizsgálatával kapcsolatos központi szintű feladatokat, felügyeli a területi szervek ezirányú tevékenységét;
9. ellátja a rotációs kikapcsolási renddel, valamint az alapvető és létfontosságú elektromos felhasználók kijelölési eljárásával kapcsolatos koordinációs és hatósági feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ezirányú tevékenységét és nyilvántartásait;
10. delegált szakértő útján részt vesz a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;
11. részt vesz a Marathon Terra infokommunikációs rendszer fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásában;
12. működteti az Iparbiztonsági Információs Központot;
13. részt vesz a Létfontosságú Rendszerek és Létesítmények Informatikai Biztonsági Eseménykezelő Központja kialakításában;
14. gondoskodik a kijelölt kritikus infrastruktúra elemek katasztrófák elleni fokozott védelmének megszervezéséről;
15. részt vesz a Kritikus Infrastruktúra Védelmi Konzultációs Fórum tevékenységében, működteti a PV Munkacsoportot;
16. részt vesz a KIV horizontális kritériumrendszerének kialakításában;
17. időszakosan kezdeményezi a nemzeti és európai kritikus infrastruktúrák azonosítását elősegítő ágazati és horizontális kritériumok felülvizsgálatát;
18. tervezi a KIV-vel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú országos szintű gyakorlatokat, és jóváhagyja a területi szintű KIV gyakorlatokat;
19. az élet és anyagi javak védelme, az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében koordinálja és a kritikus infrastruktúrák katasztrófák elleni védelme tekintetében javaslatot tesz a szükséges szabályozások kidolgozására;
20. kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, a kiemelt informatikai és távközlési szolgáltatókkal, valamint a nemzeti hálózatbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel;
21. támogatja a területi szerveket, valamint a fővárosi és megyei védelmi bizottságokat a KIV-vel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
22. részt vesz az Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség által végrehajtott létesítményi ellenőrzések tervezésében és végrehajtásában, szükség esetén a helyszíni ellenőrzésen;
23. nyomon követi a magánszektor (hazai és nemzetközi) tapasztalatait, gyakorlati és elméleti újításait, elősegíti továbbfejlesztésüket a létesítmények, szolgáltatások, információs rendszerek és azok részeinek, alrendszereinek

- védelme területén az élet és anyagi javak védelme, valamint az alapvető szolgáltatások biztosításának folyamatossága érdekében;
24. elősegíti a hazai és nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelv(ek) gyakorlati alkalmazását;
  25. a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, a KOK-val, a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal és az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel együttműködésben közreműködik a kritikus infrastruktúra védelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában;
  26. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó Európai Unió normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabály-alkotási folyamatot kezdeményez;
  27. véleményével, javaslataival, valamint háttéranyagok összeállításával segítséget nyújt a vezetői döntések meghozatalához.

### V.6.3.3. A Veszélyes Üzemek Főosztály

115. A veszélyes üzemek hatósági szakterületen:
  1. végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény-elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
  2. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező üzemzavarokkal, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
  3. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatát és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazását;
  4. ellátja a veszélyes katonai objektumok működési engedélyezési eljárásaiban a másodfokú szakhatósági feladatokat;
  5. ellátja a területi szervek veszélyes anyagokkal foglalkozó és küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos első fokú hatósági tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
  6. eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
  7. irányítja és felügyeli a területi szervek által végzett társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közös iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
  8. végzi a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal, súlyos balesetekkel és üzemzavarokkal kapcsolatos vizsgálatok koordinálását és feldolgozza az azokról a területi szervek által készített, illetve az üzemeltető által megküldött jelentéseket;
  9. iparbiztonsági vonatkozásban közreműködik a települések katasztrófa veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések polgári védelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
  10. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ezirányú tevékenységét;
  11. szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét, valamint koordinálja az Iparbiztonsági Tanácsadó Testület veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenységét;
  12. a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos ipari balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően napra készen tartja a Seveso Üzemek Nyilvántartási Rendszerét (SPIRS);
  13. végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetekkel és üzemzavarral kapcsolatos vizsgálatokat és feldolgozza az azokról készített üzemeltetői jelentéseket, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Jelentési Rendszert (MARS);
  14. a Kattv. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében részt vesz a KKTB NVK működtetésében;
  15. a veszélyes szállítmányok és a kritikus infrastruktúra koordinációs szakterület bevonásával végzi – a katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatának rendszerében működő – Iparbiztonsági Készenléti

- Szolgáltatást ellátó személyek felkészítését, vezénylését, irányítja azok tevékenységét a Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó telephelyeken bekövetkezett eseményeket követően, majd javaslatot tesz az azonnali hatósági intézkedések bevezetésére;
16. közreműködik a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (KML) Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó szakfeladatainak, képzésének, korszerűsítésének feladataiban;
  17. szakmai információ- és adatszolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;
  18. ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint lakossági riasztó rendszer (MoLaRi rendszer) meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;
  19. szakmai információ- és adatszolgáltatásával közreműködik a kritikus infrastruktúra védelem Kattv. IV. fejezet hatálya alá tartozó üzemeit érintő katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában;
  20. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására való felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
  21. segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
  22. normakontrollt gyakorol az ágazati jogszabályok és belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az európai uniós normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
  23. a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az egységes iparbiztonsági hatósági koordinációs, kapcsolattartási, illetve az információcserére, adatgyűjtésre és nyilvántartásra kiterjedő feladatokat;
  24. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében az érintett üzemeltetők, önkormányzatok, a területi és helyi katasztrófavédelmi szervek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
  25. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról hároméves nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenység rendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;
  26. ellátja a Seveso II. Irányelv Illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso II. Irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;
  27. végzi és koordinálja az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, működteti az Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival, valamint két évente nemzeti jelentést készít az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról;
  28. a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;
  29. évente beszámolót készít a Kattv. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről.
116. A nukleárisbaleset-elhárítás szakterületén:
- a) végzi a KML nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletét, valamint ezen anyagok jelenlétében történő beavatkozások elemzését, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
  - b) ellátja a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központ, Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
  - c) tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai és a nemzetközi radiológiai adatcserét, valamint azok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

- d) tervezi és szervezi a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatását az ország háttérsugárzási adatairól, végzi az országos sugárzási helyzet értékelését, ennek érdekében sugárhelyzet-értékelő készenléti ügyeleti szolgálatot szervez;
- e) adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzet értékeléshez és a döntés-előkészítéshez;
- f) közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer (OKSER) működésében és az adatszolgáltatásban;
- g) közreműködik a nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
- h) együttműködik az Országos Atomenergia Hivatallal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok ellátásában;
- i) részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
- j) közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv (OBEIT) kidolgozásában és karbantartásában;
- k) közreműködik a Magyar Honvédség által működtetett Atom-, Biológiai-, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer (ABV RIÉR) feladatainak végrehajtásában;
- l) ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat, valamint szakmailag irányítja a katasztrófavédelem területi szerveinek a radiológiai tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos szakhatósági feladatait;
- m) részt vesz a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatok ellátásában.

#### V.6.3.4. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály

##### 117. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály:

- a) figyelemmel kíséri a veszélyes áru szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- b) a veszélyes áru szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében intézkedés tervezeteket, egyéb belső szabályozóeszköz tervezeteket készít;
- c) irányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok elvégzését;
- d) irányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok elvégzését;
- e) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások előkészítése során bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását, valamint a területi szervek által a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatban felterjesztett adatok gyűjtését és összesítését, melyekről jelentést készít;
- f) ellátja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzése során feltárt szabálytalanságok katasztrófavédelmi szankcionálásával kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat;
- g) végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzése során tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő peres és nem peres képviseletet;
- h) végzi az alárendelt szervek veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállítások, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzésére vonatkozó hatósági munka felüellenőrzését;
- i) ellátja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá e szállítások telephelyi előkészítésének, valamint a légi szállítások előkészítésének ellenőrzése és szankcionálása során keletkezett adatok gyűjtésének ellenőrzését;
- j) folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő társmínisztériumokkal, az érintett szakmai, társadalmi, érdekképviseleti szervezetekkel;
- k) közreműködik a veszélyes áru szállításának ellenőrzésére és szankcionálására vonatkozó nemzetközi hatósági kapcsolatokról adódó feladatok ellátásához szükséges adatok és szakmai információk szolgáltatásában;

- l) irányítja a veszélyes áru szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban, illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;
- m) szükség esetén jogi tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- n) figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos szakterület jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- o) irányítja a veszélyes áru szállítmányok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- p) felügyeli a közlekedési bírságnylvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok elvégzését;
- q) közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

#### V.6.4. Központi Főügyeleti Főosztály

##### 118. A Központi Főügyeleti Főosztály:

1. működteti a BM OKF Központi Főügyeletét és irányítja az alárendelt katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
2. ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
3. a BM OKF Központi Főügyelete útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
4. jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, értékeli, elemzi, archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat;
5. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
6. betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
7. a területi szervek ügyeletei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;
8. fogadja és összesíti a területi katasztrófavédelmi szervek jelentéseit, összegzett jelentést tesz az ügyeletes főigazgatónak;
9. előkészíti az ügyeletes főigazgatói szolgálat vezénylését, illetve koordinálja a működését;
10. ellátja KKTB NVK 24 órás ügyeleti feladatait;
11. kapcsolatot tart az országos társszervek és a Paksi Atomerőmű Zrt. ügyeleteivel;
12. közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatban a BM OKF számára megszabott feladatok végrehajtásában;
13. kapcsolatot tart az EU Monitoring és Információs Központ (EU MIC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ EGB, a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ) és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;
14. végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését, fogadását és továbbítását;
15. végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben a főosztályra háruló tájékoztatói feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
16. kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a meghatározott minisztériumokkal országos hatáskörű szervezetekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervezetekkel;
17. végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
18. részt vesz a lakosság légi- és katasztrófariasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
19. az ország légiriasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
20. rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Ügyeleti Szolgálatát;
21. ellátja a bamba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-Mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;

22. kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését az illetékes társszervnél;
23. együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
24. együttműködik és kapcsolatot tart a MoLaRi diszpécser-szolgálatával, végrehajtja a MoLaRi morgatópróbáit és éles riasztását;
25. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szervek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
26. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
27. részt vesz a beérkezett vis maior jelentések feldolgozásában;
28. részt vesz az esemény-kommunikáció folyamatában;
29. közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készségbe helyezésével, a különleges jogrendi továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
30. végrehajtja az értesítési, készenléti helyezési tervekben foglaltakat;
31. a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, (fő)kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel.

#### *V.6.5. Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály*

119. A hatósági koordinációs feladatkörében:

- a) ellátja az integrált katasztrófavédelmi hatósági tevékenység koordinációját;
- b) az országos főfelügyelőségekkel együttműködve részt vesz az uniós és nemzetközi jogi szabályozókkal való összhang biztosításában;
- c) gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárási jogi és a szakmai előírások hatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
- d) elemzi és értékeli – az érintett szakterület bevonásával – az egyes hatósági szabályzók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
- e) a központi, területi és helyi hatósági tevékenység egységes végrehajtása érdekében – az érintett szakterület bevonásával – tájékoztatókat, útmutatókat és mintadokumentumokat készít, javaslatot tesz intézkedések megtételére;
- f) elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, mindezek alapján hatékonyságot növelő javaslatokat készít;
- g) nyilvántartja a feladataihoz szükséges hatósági információkat, szükség szerint együttműködve az érintett szakterülettel;
- h) felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
- i) elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
- j) elkészíti a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti közzétételi kötelezettség alá tartozó országos hatósági ellenőrzési tervet;
- k) biztosítja az országos és területi szervek közötti hatósági információk megosztását, felügyeli az információmegosztás megvalósulását;
- l) monitoring tevékenységet lát el a hivatásos katasztrófavédelmi szervek belüli információáramlásra vonatkozóan;
- m) tervezi, szervezi és bonyolítja a hatósági munkát végző állomány továbbképzését;
- n) kezdeményezi a lakosság széles körét érintő hatósági eljárással kapcsolatos tájékoztató kampány szervezését;
- o) végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által végrehajtott hatósági ellenőrzések eredményeinek értékelését;
- p) végzi a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;



- q) koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében végzett hatósági ellenőrzéseit, a kockázati helyszínek azonosítási eljárásának ellenőrzéseit;
- r) irányítja és felügyeli a supervisory hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését.

120. Művelet-elemzési feladatkörében:

- a) adatgyűjtést végez a művelet-elemzési és felügyeleti tevékenységhez;
- b) biztosítja az országos és területi szervek közötti információ megosztást, a szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
- c) felügyeli a területi és helyi szervek közötti információmegosztás megvalósulását;
- d) időszakos prognóziskészítéssel, beválás vizsgálatlalt, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez;
- e) koordinálja az országos főfelügyelők által a következő évre vonatkozó összegzett prognózis elkészítését, amely alapján vezetői intézkedést kezdeményez;
- f) javaslatot tesz és közreműködik a szakterületét érintő továbbképzések megtartásában, tervezi, szervezi és közreműködik a művelet-elemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző állomány képzésében;
- g) szakterületét érintően elkészíti a BM OKF művelet-elemzési tárgyú jelentéseit;
- h) végzi a továbbképzési, szabályzatkidolgozási és a feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási és felügyeleti feladatokat;
- i) javaslatot tesz és közreműködik az elektronikus nyilvántartó és döntéstámogató rendszerek fejlesztésében;
- j) monitoring tevékenységet végez a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában részt vevő szervezetek működésével kapcsolatban, melynek eredménye alapján javaslatot tesz, intézkedést kezdeményez;
- k) szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a művelet-elemzéssel kapcsolatos tevékenység felett;
- l) rendszeresen értékeli a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi eseményeket és tevékenységet;
- m) gyűjti és elemzi a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat, szabályozást, javaslatokat készít elő a legjobb bevált gyakorlatok, elérhető legjobb technikák és technológiák alkalmazása érdekében;
- n) elemzi a rendszeres és eseti statisztikai adatokat, annak eredménye alapján javaslatot tesz intézkedések megtételére.

*V.7. Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet*

121. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály és az Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály tevékenységének irányítását, működteti a kockázatkezelési rendszert (a BM OKF Kockázatelemzését a Szabályzat 5. függeléke tartalmazza).
122. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Jogar Továbbképző Központ logisztikai biztosítását és működteti a Központi Raktárbázis tevékenységét.
123. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet:
- a) részt vesz a döntések előkészítésében a katasztrófavédelmi szervezet által – megállapodás útján – átvett egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó ügyekben a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére;
  - b) gondoskodik a gazdasági társaságok átvételére vonatkozó szerződésekben foglaltak végrehajtásáról;
  - c) ellenőrzi a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásainak betartását.

### V.7.1. Költségvetési Főosztály

#### 124. Közgazdasági szakterületen:

- a) a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, kincstári és elemi költségvetését, irányítja az előirányzat gazdálkodást, módosítást;
- b) előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- c) felügyeli a katasztrófavédelem önállóan működő és gazdálkodó szervek, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági szervezetén keresztül az önállóan működő költségvetési szervek gazdasági működését;
- d) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- e) költségvetési cím szinten végrehajtja a központosított személyi juttatás előirányzatának és a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékos előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, prognózisokat készít;
- f) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- g) ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemző és értékelő feladatokat;
- h) végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- i) az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
- j) részt vesz a Szociális Bizottságnak a szociális segélykeret felosztására, valamint a Lakásügyi Bizottságnak a lakáskeretre, a lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó döntéseinek előkészítésében, végrehajtja mindezek pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat;
- k) végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- l) végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- m) végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- n) közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- o) a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének felkérésére részt vesz a szerződés alapján átvett állami tulajdonú társaságok közgyűlésének kizárólagos hatáskörébe tartozó, a számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadásával kapcsolatos döntések előkészítésében.

#### 125. Számviteli szakterületen:

- a) összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- b) irányítja a katasztrófavédelem önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági szervezetén keresztül az önállóan működő költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
- c) gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- d) elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- e) felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- f) végrehajtja valamennyi bírság bevétel előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;
- g) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetés központosított bevételeire vonatkozó adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszedéséről;
- i) felelős a számvittel kapcsolatos belső szabályozók kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- j) gondoskodik a KGR Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer középírányító szintű szakmai irányításáról;



- k) vezeti a megbízási szerződés keretében a katasztrófavédelmi szerv által egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság tulajdonosi jogainak gyakorlása során felmerülő számviteli nyilvántartásokat a BM OKF vonatkozásában;
- l) részt vesz a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének a felkérésére a megbízási szerződés keretében a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében.

### V.7.2. Műszaki Főosztály

#### 126. Fenntartási szakterületen:

- a) irányítja a ruházati ellátást, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
- b) részt vesz az irodabútor beszerzések tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában;
- c) végzi a BM OKF lakásgazdálkodási feladatait;
- d) részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
- e) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek lakásügyi tevékenységét;
- f) irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmi tevékenységét;
- g) előkészíti jóváhagyásra a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat.

#### 127. Technikai szakterületen:

- a) részt vesz a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel együttműködésben a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- b) biztosítja a (köz)beszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, szakértőként közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- c) irányítja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó-technikai eszközök és anyagok időszakos ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- d) irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó-technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatait;
- e) közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétkben tartott tűzoltó-technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
- f) felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és területi szervei járműállományának nyilvántartását;
- g) irányítja a BM OKF és területi szervei járműállománya üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint a hatósági engedélyek, időszakos műszaki megvizsgálás feladatait, azok előkészítését és végrehajtását, a járműfenntartó rendszert;
- h) végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos hatósági ügyintézés;
- i) végzi a BM OKF járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
- j) végzi a járművek központi kötelező gépjármű felelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- k) irányítja és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
- l) kidolgozza a vonatkozó szabályzók, utasítások alapján a BM OKF békeidőszaki fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás szakmai szabályzóit, tervezi a tartalékkészletek meghatározását;
- m) közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatok végrehajtását;
- n) jogszabályok alapján végzi a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítését és rendszerből történő kivonását, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- o) végzi a jogszabályokban meghatározottak alapján a bejelentés-köteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyek engedélyezési eljárását, felügyeletét és ellenőrzését.

### V.7.3. Informatikai Főosztály

#### 128. Térinformatikai és távközlési szakterületen:

- a) koordinálja a MoLaRi adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
- b) végzi az átvett MoLaRi végpontok országos energiahálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyonbiztosításával és az átvett MoLaRi rendszer üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- c) tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi rendszerben üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
- d) ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységét, szakmai irányítását;
- e) ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- f) szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
- g) a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális, kartográfiai térképeket tervez és állít elő az országos főfelügyelőségek részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához;
- h) gondoskodik a katasztrófavédelem rádiórendszerének üzemeltetéséről, felügyeli, folyamatosan karbantartja és fejleszti azt;
- i) gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
- j) külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (VPN-ben) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a VPN gazdai utasításban foglalt feladatokat;
- k) a GEK-vel együttműködve végzi a műholdas gépjármű és a Katasztrófavédelmi Infokommunikációs Gépjármű (KIG) veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
- l) ajánlásokat és szabályozókat készít a főigazgatóság és a területi szervek által igénybe vehető vezeték és vezeték nélküli infokommunikációs és információ technológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- m) végzi a BM OKF és esetenként a területi szerveket is érintő IKT beszerzési eljárásokat;
- n) ellátja a főigazgatóság rejtjelszolgálati feladatait;
- o) tervezi, szervezi és végzi az ország légi-, valamint katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosítását, technikai felügyeletét és fejlesztését.

#### 129. Informatikai rendszerfelügyeleti szakterületen:

- a) nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről;
- b) biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének (KOIR) felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
- c) gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
- d) gondoskodik a BM OKF zárt, belső üzenetküldő, feladatmeghatározó és végrehajtást kontrolláló, egyben a szakmai területek munkatársai részére fórumot biztosító komplex alkalmazás üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
- e) gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
- f) biztosítja a BM OKF Szakmai Információtár folyamatos rendelkezésre állását, végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
- g) folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatásokat, valamint a KKTB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését;
- h) felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
- i) biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, illetve a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
- j) biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humán erőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;

- k) gondoskodik a jogtisza szoftverkörnyezet rendelkezésre állásáról;
- l) végzi a BM OKF központi, területi, területi jogállású, valamint helyi szerveinél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat (NTG) központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- m) végzi a központi IT szolgáltatások jogosultságfüggő elérésének biztosítását, biztosítja a BM OKF informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
- n) váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;
- o) szakterületi igényeknek megfelelően alkalmazásfejlesztési, adatbázis tervezési és IKT rendszerintegratori feladatokat lát el;
- p) gondoskodik a Marathon Terra rendszer üzemeltetéséről;
- q) biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- r) végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését;
- s) végzi az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (OSJER) működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.

130. Fejlesztési szakterületen:

- a) gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről;
- b) folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait és gondoskodik igény szerinti továbbfejlesztéséről;
- c) biztosítja a külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján meghatározott elektronikus adatszolgáltatások és adatfeldolgozások rendjét;
- d) a szoftverfejlesztés területén biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- e) gondoskodik a létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
- f) az informatikai biztonsági felelős bevonásával felügyeli a BM OKF által beszerzett külső fejlesztések megvalósulását;
- g) adatgyűjtések és adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében gondoskodik az adatellenőrzési szempontok kialakításáról, specifikációk elkészítéséről és az adatbázisok fejlesztésének tervezéséről.

*V.7.4. Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály*

131. Projektelszámolási tevékenység keretében:

- a) kidolgozza a BM OKF által lebonyolítandó kiemelt nemzeti és európai uniós projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot és az egyes projektekhez kapcsolódó eljárási rendet;
- b) előkészíti, kidolgozza és teljesíti a kiemelt projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- c) nyilvántartja a kiemelt projektekhez kapcsolódó adatokat;
- d) előkészíti, véleményezi a kiemelt projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításukról;
- e) kapcsolatot tart a kiemelt projektek végrehajtásában részt vevő külső szervezetekkel, személyekkel;
- f) gondoskodik a kiemelt projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
- g) előkészíti és kezdeményezi a projektekhez kapcsolódóan szükségessé vált előirányzat-módosításokat, átcsoportosításokat;
- h) a társaság ügyvezetésének vagy vezető szervének a felkérésére részt vesz a megbízási szerződés keretében a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó, számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében;
- i) gondoskodik a jogszabályokban, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
- j) összeállítja a kiemelt projektek időközi pénzügyi beszámolóit, összefogja és koordinálja a projektekért felelős szakterületek által elkészített szakmai beszámolókat, gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámolók együttes benyújtásáról;

- k) összeállítja a kiemelt projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi beszámolót, gondoskodik a projektekért felelős szakterületek által elkészített záró beszámoló részét képező szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló együttes benyújtásáról;
  - l) biztosítja a normál működésen túl fellépő rendkívüli feladatok, események, illetve jogszabályi előíráson alapuló feladatok pénzügyi szempontú lekezelését, az elkülönített nyilvántartás, adatszolgáltatás és elszámolás végrehajtását;
  - m) elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek pályázati tevékenységéről szóló éves jelentést.
132. Beruházással kapcsolatos feladatok a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések területen:
- a) közreműködik a szakterületét érintő kérdésekben a BM OKF, illetve területi szerveinél felmerülő beruházás, illetve beszerzés előkészítésében;
  - b) szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez;
  - c) a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárás módjának megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál.
133. Beruházással kapcsolatos közbeszerzési feladatok:
- a) elkészíti a BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési szabályzatát, gondoskodik, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
  - b) a jóváhagyott éves beszerzési tervek alapján elkészíti a BM OKF, illetve területi szerveinek közbeszerzési tervét;
  - c) gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
  - d) gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;
  - e) koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
  - f) javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira vonatkozóan, valamint felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
  - g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről;
  - h) gondoskodik a hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
  - i) a BM OKF, illetve annak területi szervei által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött hivatalos közbeszerzési tanácsadóval;
  - j) külön utasítás alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.
134. Ingatlan gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- a) végzi a BM OKF vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vagyongazdálkodási tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi és ellenőrzi az ingatlanhasznosítási javaslatokat;
  - b) végzi a BM OKF vagyongazdálkodásában lévő ingatlan gazdálkodási, illetve a vagyongazdálkodásához kötődő feladatokat;
  - c) vezeti a BM OKF központi ingatlan nyilvántartást;
  - d) felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlan gazdálkodási tevékenységét;
  - e) felügyeli a BM OKF saját hatáskörében elvégzésre kerülő beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetőleg igazolja azok teljesülését;
  - f) részt vesz a lakóépítési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
  - g) végzi az energetikai feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
  - h) részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásain.
135. Martinsalak ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- a) közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése során a támogatási határozatok elbírálásában, indokolt esetben fellebbezések előterjesztésében;
  - b) közreműködik megalapozott esetben az ÉMI szakértői díjak megtérítésében;
  - c) részt vesz a martinsalakos támogatási határozatok jogerőre emelkedését követően a támogatás kifizetésének kezdeményezésében a BM illetékes szervezeti egységénél;
  - d) részt vesz a martinsalak ügyekben beérkező kérelmek, panaszlevelek kivizsgálásában és megválaszolásában, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében.

## VI. Fejezet A BM OKF MŰKÖDÉSE

### VI.1. A működés alapjai, legfontosabb szabályai

136. A BM OKF folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
137. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
138. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
139. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetőleg az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
140. A hivatásos szolgálati jogviszonnal, valamint a közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
141. A szolgálati előljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
142. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-főlérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.
143. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati előljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt arra nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előljárónak.

### VI.2. Az ügyintézés folyamata

144. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
145. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a Szabályzatban foglaltak kivételével – ha felettesük másként nem rendelkezik:
  - a) a feladat- és hatásköröket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
  - b) az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
  - c) alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;

- d) megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetőleg kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
146. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
147. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetleg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
148. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére;
  - amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
  - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra (előadói ívre) vagy az ügyet kísérő lapra külön feljegyzi;
  - megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
  - az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
  - az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
149. Az ügyintézés során meg kell tartani az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
150. A kiadmányozó, az ügyintéző és az ügykezelő a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

### *VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása*

151. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A főigazgató kiadmányozza:
    - a miniszterhez és az államtitkárokhoz címzett iratokat, tartalmuktól függetlenül;
    - a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
    - azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
    - azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetőleg magához von.
  - A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – helyettese gyakorolja.
  - A főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
    - a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
    - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vonta;
    - a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
  - A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot:
    - a főigazgatói aláírásra nem tartozó – jelen Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
    - azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta.
  - Az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek



- részére fenntartva. Az országos tűzoltósági és az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
- f) A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazta: fa) a jogszabály-tervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését.
- g) A GEK igazgatója gyakorolja a kiadmányozási jogot az igazgatóság jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, illetve a gazdasági főigazgató-helyettes részére fenntartva.
- h) A szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
- i) A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
- j) A humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel kapcsolatban.
- k) A Tűzvédelmi Főosztály főosztályvezetőjének kiadmányozási joga kiterjed azon, a főosztálya ügykörébe tartozó nem érdemi közigazgatási hatósági döntésekre, amelyek kiadmányozásának joga nincs az országos tűzoltósági főfelügyelő részére fenntartva.
- l) Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.
- m) A munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
- n) A főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.).
- o) Az érdemi ügyintéző kiadmányozási joga az osztály ügykörébe tartozó olyan ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására a főosztály ügyrendje, illetőleg az osztályvezető felhatalmazást ad.
152. Minden vezető feladat- és hatáskörén belül köteles írásban szabályozni a kiadmányozási jogot, konkrétan megjelölve, hogy mely feladatkörön belül milyen esetekben tartja azt fenn magának.
153. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM OKF Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
154. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.

#### *VI.4. Vezetői utasítás végrehajtása*

155. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
156. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét az előadói íven jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban előírt kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.
157. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
158. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni.
159. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma részletezi.

### VI.5. A feladatok meghatározása

160. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az Éves Munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.
161. Az Éves Munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a Féléves Vezetői Munkaterv, illetve a Havi Naptári és Ellenőrzési Terv tartalmazza.
162. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét külön intézkedés szabályozza.

### VI.6. A szolgálati beosztások átadásának rendje

163. A szolgálati beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- |   |         |
|---|---------|
| a) főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén:          | 3–4 hét |
| b) hivatal-, szolgálat-, főosztályvezetői beosztások esetén:                | 2–3 hét |
| c) osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): | 1–2 hét |
| d) raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően):  | 1 hét   |
164. Az ügykörök átadásának főbb szabályai:
- A szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl, továbbá főosztályvezető vagy annál magasabb munkakör átadás-átvétele esetén az Ellenőrzési Szolgálat.
  - A BM OKF főosztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét főigazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi.
  - Az alpontra nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
165. Az összeférhetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

### VI.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

166. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső norma rendelkezik.

### VI.8. A BM OKF szervezeti ügyrendje és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata

167. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
168. A jóváhagyások rendje:
- A főigazgató hagyja jóvá:
    - a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
    - a területi és területi jogállású szervek szervezeti és működési szabályzatát.



- b) A főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
  - ba) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
- c) A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
  - ca) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
- d) A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ igazgatója hagyja jóvá:
  - da) a Katasztrófavédelem Központi Zenekara,
  - db) a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma,
  - dc) a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet ügyrendjét.

## VII. FEJEZET

### FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

#### *VII.1. A gazdálkodási feladatok végrehajtása*

169. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

#### *VII.2. Az adatvédelmi tevékenység irányítása*

170. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A BM OKF Biztonsági Vezetője az Ügyviteli Iroda vezetője, a BM OKF belső adatvédelmi felelőse a Jogi Főosztály vezetője által kijelölt, a Jogi Főosztály állományába tartozó személy.
171. Az informatikai biztonsági felelős a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében, a hatályos jogszabályok és az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapján látja el feladatait.

#### *VII.3. Az ellenőrzések rendje*

172. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét a Katasztrófavédelem Hivatásos Szervei Ellenőrzési és Felügyeleti Szabályzata, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, a havi naptári és ellenőrzési terv, valamint a Mobil Ellenőrzési Osztály havi munkaterve határozza meg.
173. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

#### *VII.4. A szakmai továbbképzés rendje*

174. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

#### *VII.5. A nemzetközi kapcsolatok általános rendje*

175. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
- a) A BM OKF, valamint területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol.
  - b) Külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul meg. A fenti

tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Hivatal útján történik. A Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail címe a hucivpro@katved.gov.hu.

- c) A területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határmenti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata.
- d) Engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is.
- e) A külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell.
- f) A BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá.
- g) Külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást, illetve fogadást engedélyező vezetőnek.
- h) A nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

#### VII.6. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

##### 176. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- a) A BM OKF tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem országos helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt.
- b) A katasztrófa, katasztrófavészély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, szóvivőhelyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja.
- c) A főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles.
- d) A tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani.
- e) A média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

#### VII.7. Az értekezletek rendje

##### 177. Az értekezletek rendje:

- a) napi pontosítás – naponta
  - aa) tárgya: központi főigazgatói és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése;
  - ab) résztvevők: főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, központi főigazgatói és szóvivői jelentés idejére), szóvivő, illetve távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik;
- b) heti miniszteri felkészítő – hétfői napokon
  - ba) tárgya: a főigazgató felkészítése – emlékeztetők, események, határidős feladatok alapján;
  - bb) résztvevők: az a) alpont szerint;

- c) heti főigazgatói koordináció – keddi napokon
  - ca) tárgya: a miniszteri értekezleten elhangzottak és azok végrehajtásának vezetői feladatai, az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei;
  - cb) résztvevők: az a) alpont szerint;
  - cc) rögzítés: emlékeztető;
- d) heti titkárságvezetői koordináció – szerdai napokon
  - da) tárgya: a hétre meghatározott titkársági feladatok összehangolása;
  - db) résztvevői: főigazgató-helyettesi, valamint a Hivatal és a szolgálatok titkárságvezetői;
- e) havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
  - ea) tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása;
  - eb) résztvevői: az a) alpont szerint;
  - ec) rögzítés: emlékeztető;
- f) havi országos igazgatói értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
  - fa) tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása;
  - fb) résztvevői: az a) alpont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője;
- g) negyedéves főigazgatói referáda
  - ga) tárgya: az a) alpont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól;
- h) féléves főosztályvezetői értekezlet
  - ha) tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és elvárásainak meghatározása;
  - hb) résztvevők: az a) alpont szerinti vezetők, valamint a BM OKF főosztály- és osztályvezetői;
- i) féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
  - ia) tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása;
  - ib) résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője;
- j) féléves adminisztratív értekezlet
  - ja) tárgya: előző félév munkájának értékelése, következő félév feladatainak egyeztetése;
  - jb) résztvevők: a d) alpont szerint, valamint a szóvivő és az ügyviteli irodavezető;
- k) BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után)
  - ka) tárgya: az éves munka értékelése;
  - kb) résztvevők:
    - főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők,
    - igazgatók, helyetteseik, megyei főfelügyelők, osztály- és hivatalvezetők,
    - a Nemzeti Közszerológiai Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői,
    - KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői,
    - Tanácsadó Testületek elnökei és a Tudományos Tanács elnöke.

178. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák a 177. pont a)–k) alpontjai figyelembevételével.

179. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

180. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

## VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

181. A Szabályzatban foglaltak betartása a BM OKF teljes személyi állományának kötelessége, ezért a Szabályzatot hatályba lépését követően a BM OKF teljes személyi állományával – a vonatkozó mértékben – ismertetni kell.
182. A Szabályzatban meghatározott vezetők szervezeti egységeikre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket a Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül terjesszék fel a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírások elkészítése és felterjesztése az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül történjen meg.

1. függelék az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz

### A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE

*A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szervek vezetői*

- I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:
1. főigazgató-helyettes
  2. gazdasági főigazgató-helyettes
  3. Főigazgatói Titkárság
  4. Hivatal
  5. Ellenőrzési Szolgálat
  6. Humán Szolgálat
  7. szóvivő; szóvivőhelyettes
  8. Közönségkapcsolati Iroda
  9. megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok
- II. A főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:
1. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség
  2. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség
  3. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség
  4. Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály
  5. Központi Főügyeleti Főosztály
- II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik:
1. Tűzoltósági Főosztály
  2. Tűzvédelmi Főosztály
- II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik:
1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály
  2. Műveletirányítási Főosztály
- \* az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik
- a HUNOR Hivatásos Katasztrófavédelmi Kutató Mentő Szolgálat
  - a HUSZÁR Mentőszervezet
  - a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezetek
- II. c) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik:
1. Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály
  2. Veszélyes Üzemek Főosztály
  3. Veszélyes Szállítmányok Főosztály

## III. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik:

1. Költségvetési Főosztály
2. Műszaki Főosztály
3. Informatikai Főosztály
4. Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály
5. Gazdasági Ellátó Központ

\* a HEROS Zrt. tevékenysége feletti felügyelet a GEK igazgatóján keresztül történik

## IV. A hivatalvezető irányítása alá tartozik:

1. Nemzetközi Főosztály
2. Jogi Főosztály
3. Igazgatási és Kommunikációs Főosztály

## V. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. Személyzeti Főosztály
2. Oktatásigazgatási és Képzési Főosztály
3. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Központ
4. Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet

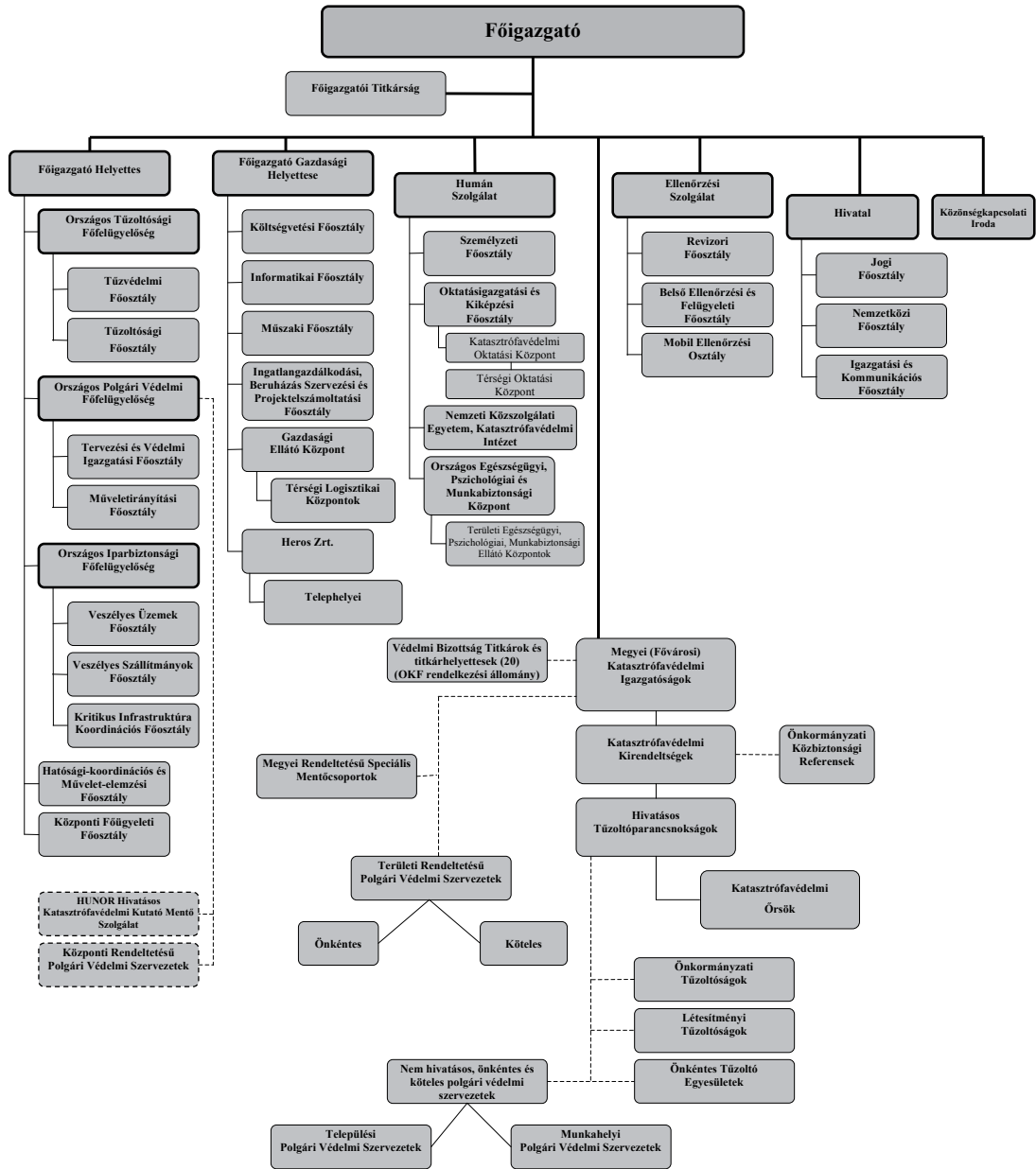
\* a KOK igazgatója a humán szolgálat szakirányítása mellett végzi tevékenységét

## VI. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik:

1. Revizori Főosztály
2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály
3. Mobil Ellenőrzési Osztály

2. függelék az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek szervezeti felépítése  
2013. január 1.



## 3. függelék az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz

## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

1. Vezetők
  - a) főigazgató
  - b) főigazgató-helyettes
  - c) hivatalvezető
  - d) országos főfelügyelő
  - e) országos főfelügyelő-helyettes
  - f) területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgatóhelyettese
  - g) szolgálatvezető
  - h) főosztályvezető
  - i) főosztályvezető-helyettes
  - j) osztályvezető
2. Ellenőrzési Szolgálat Revizori Főosztály
  - a) kiemelt főreferens
  - b) kiemelt főelőadó
3. Humán Szolgálat
  - a) kiemelt főreferens (fegyelmi)
4. Hivatal Igazgatási és Kommunikációs Főosztály Ügyviteli Iroda
  - a) kiemelt főelőadó
  - b) munkaköri leírása alapján titkos ügykezelő
5. Tűzvédelmi Főosztály
  - a) kiemelt főreferens (hatósági)
  - b) kiemelt főelőadó (hatósági)
  - c) kiemelt főreferens (piacfelügyeleti)
  - d) kiemelt főelőadó (piacfelügyeleti)
6. Tűzoltósági Főosztály
  - a) kiemelt főreferens
  - b) kiemelt főelőadó
7. Veszélyes Üzemek Főosztály
  - a) kiemelt főreferens
  - b) kiemelt főelőadó
8. Veszélyes Szállítmányok Főosztály
  - a) kiemelt főreferens
  - b) kiemelt főelőadó
9. Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály
  - a) kiemelt főreferens
  - b) kiemelt főelőadó
10. Ingatlangazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály
  - a) kiemelt főelőadó
  - b) főelőadó

## 4. függelék az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz

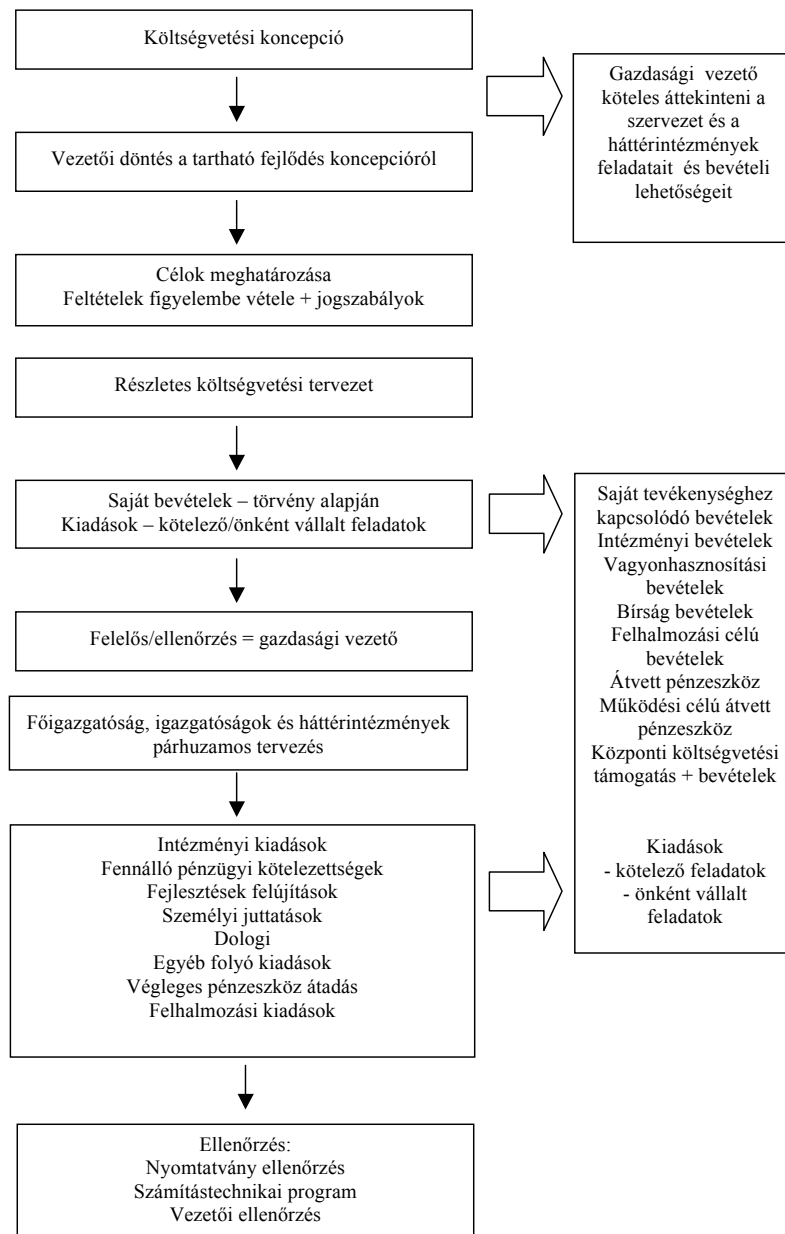
## Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE)

## 4.1. BM OKF Gazdasági Folyamatábrái

## Költségvetési tervezés

Folyamatok:

– előkészítő munka





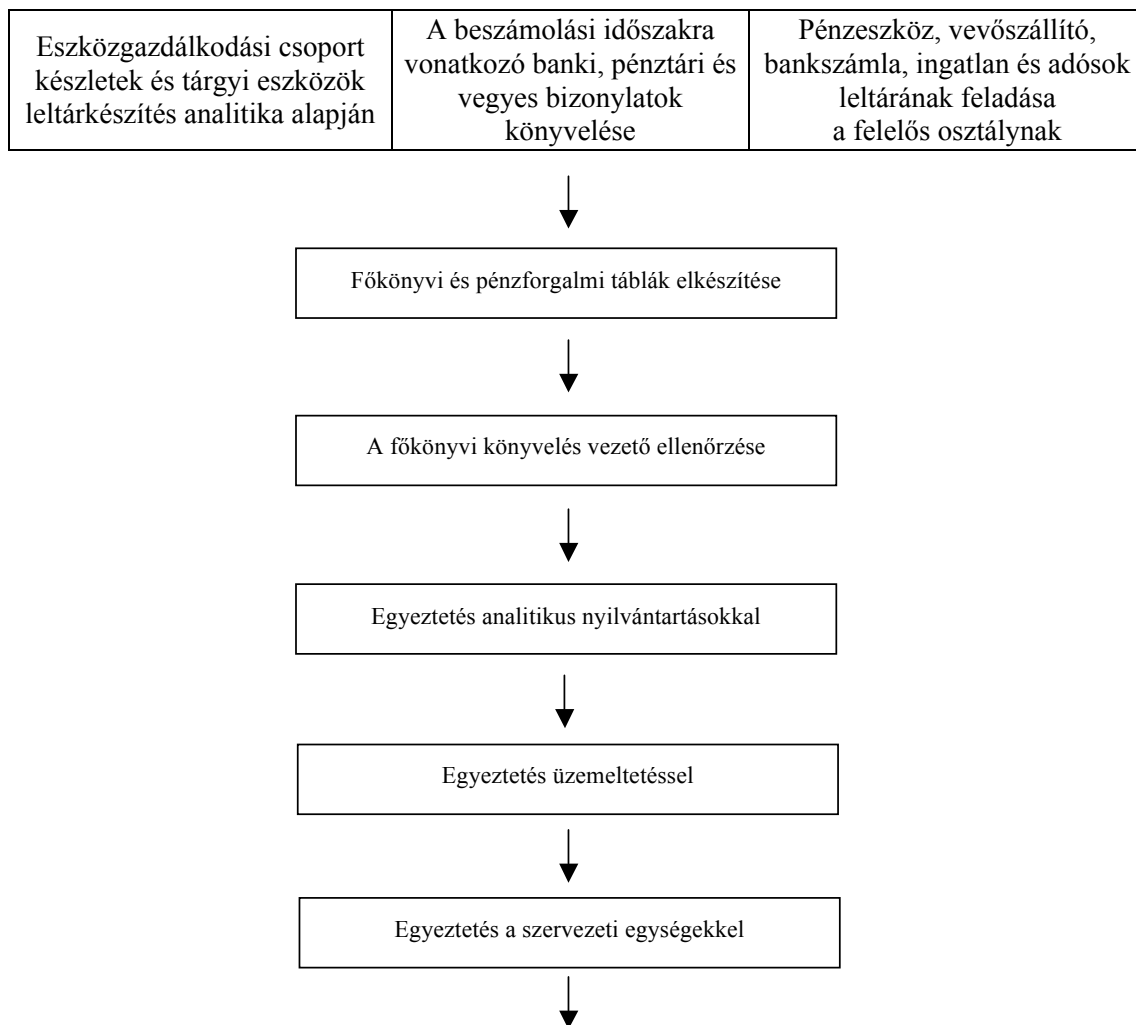
### Költségvetési féléves és éves beszámoló

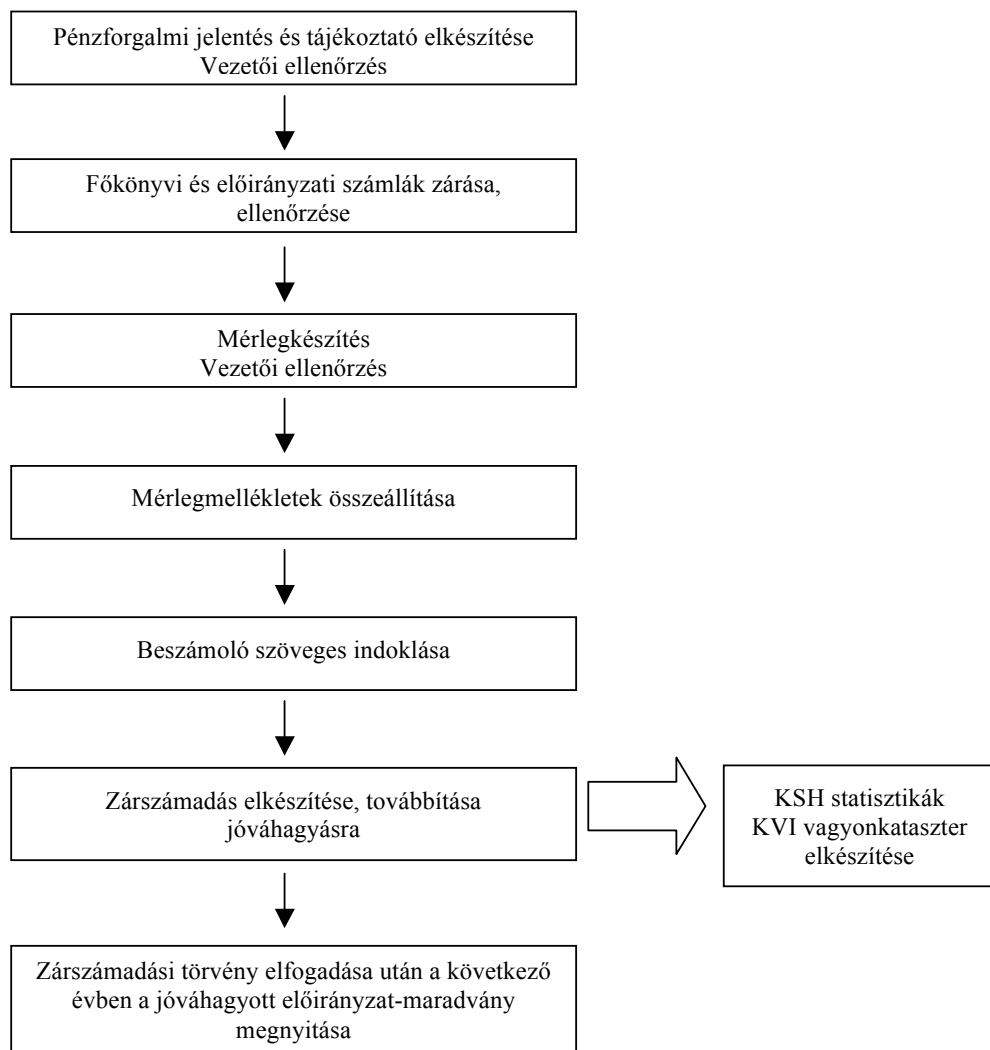
A féléves és éves, jogszabályban meghatározott határidőre elkészítendő beszámoló ellenőrzési folyamatai:

- a főkönyvi könyvelés ellenőrzése
- egyeztetés analitikus nyilvántartásokkal
- egyeztetés üzemeltetéssel
- egyeztetés a szervezeti egységekkel
- pénzforgalmi jelentés és tájékoztatás elkészítése, ellenőrzése
- főkönyvi és előirányzati számlák zárása, ellenőrzése
- mérlegkészítés és ellenőrzése

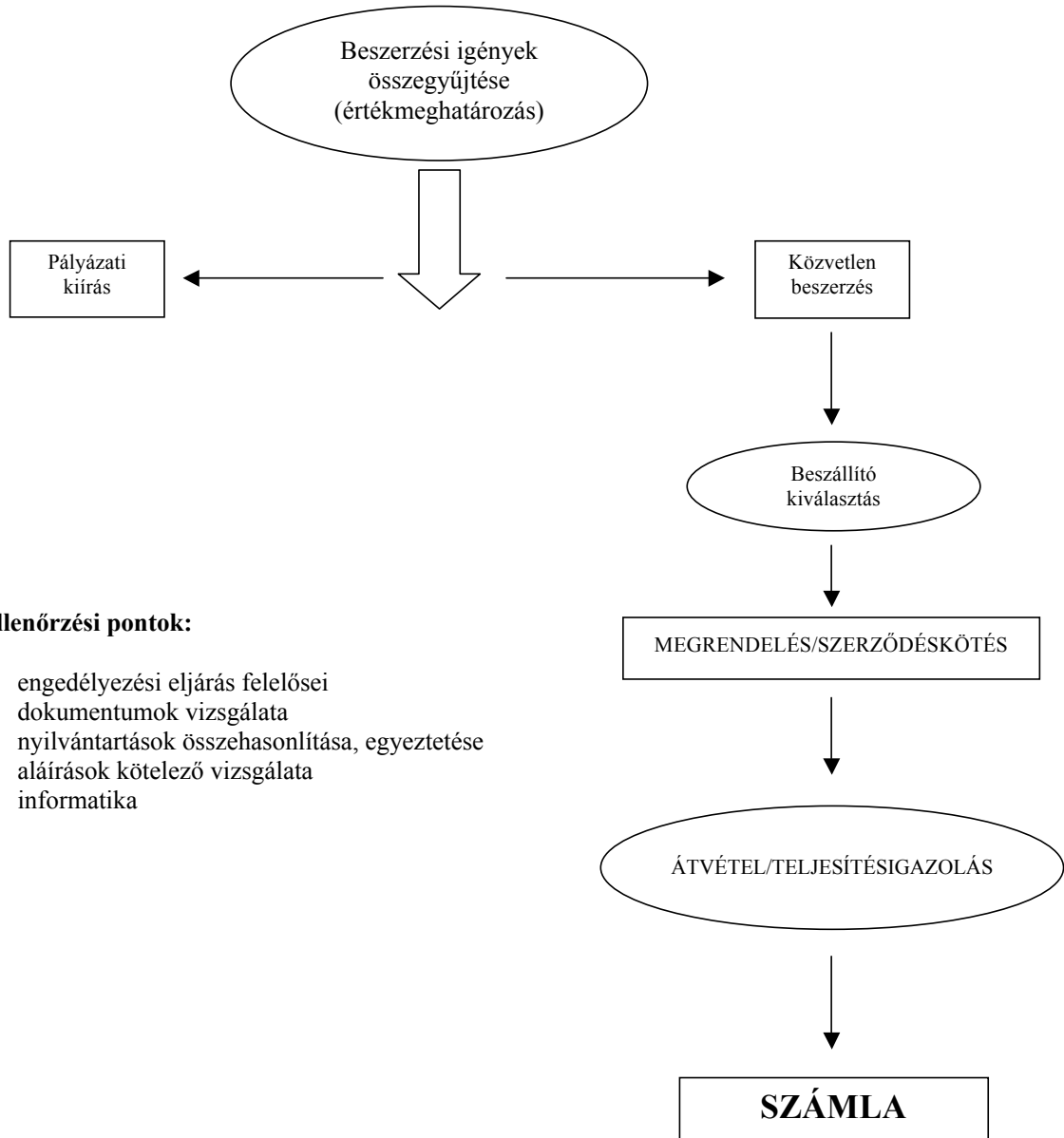
Módszertana:

- dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
- informatikai támogatottság, K11 program
- pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámolók, szerződések, programok elemzése és értékelése





A beszerzési folyamat



**Ellenőrzési pontok:**

1. engedélyezési eljárás felelősei
2. dokumentumok vizsgálata
3. nyilvántartások összehasonlítása, egyeztetése
4. aláírások kötelező vizsgálata
5. informatika

*A beszerzési folyamat**Folyamatok*

1. Előkészítő szakasz:

Szükséglet felmérés, elbírálás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés.  
Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, szállítási szerződés megkötése, jogi ellenjegyzés, megrendelés, szerződés.

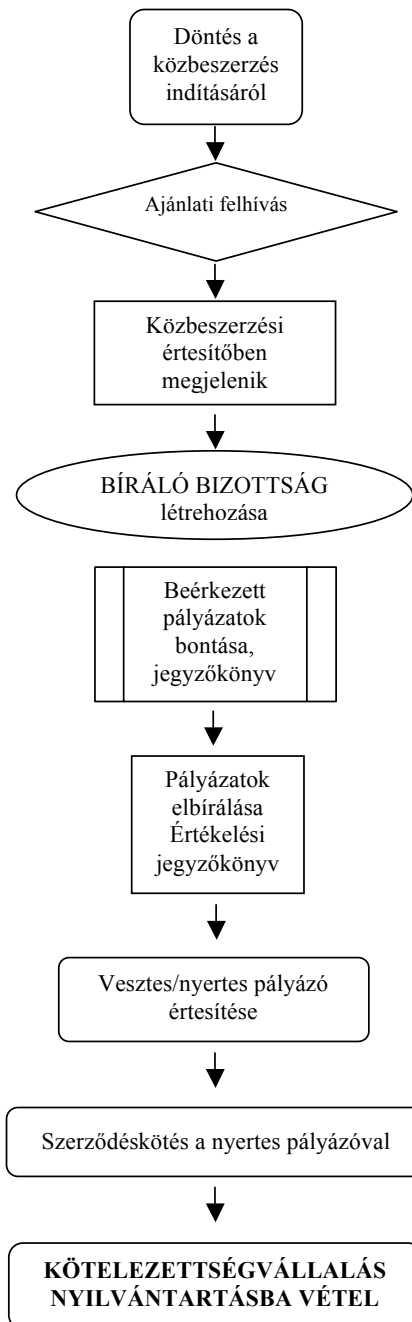
2. Lebonyolítási szakasz:

Mennyiségi, minőségi, időbeli teljesítés elfogadása, teljesítésigazolás.  
Szállítmány átvétele, raktári bevételezés vagy használatba vételezés, nyilvántartás.

3. Elszámolási szakasz:

Okmányok, dokumentumok érvényesítése, számfejtés, utalványozás, ellenjegyzés, kifizetés, átutalás teljesítése, pénzügyi analitika vezetése, számla, ÁFA analitika, kötelezettség teljesítésének kivezetése, pénzügyi teljesítés számviteli elszámolása.

## A közbeszerzési eljárás



Ellenőrzési pontok:

1. engedélyezési eljárás felelősei
2. dokumentumok vizsgálata
3. nyilvántartások összehasonlítása, egyeztetése
4. aláírások kötelező vizsgálata
5. informatika

#### 4.2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

##### *A szabálytalanság fogalma:*

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

##### *Alapesetei lehetnek:*

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)<sup>1</sup>.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel;
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

##### *1. A szabálytalanságok megelőzése*

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján:

„3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
  - b) kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,
  - d) információs és kommunikációs rendszer és
  - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

<sup>1</sup> Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, jelen útmutató nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével."

A költségvetési intézményeket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 1. melléklet tartalmazza.

## 2. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
- c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot  
A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot  
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot  
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

## 3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

*4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:*

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

*5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:*

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjait, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés programhoz és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

*6. Jelentési kötelezettségek*

A 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet alapján:

„28. § Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője és alkalmazottai kötelesek:

...

c) a saját hatáskörébe tartozóan az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, az intézkedéseket a megadott határidőig végrehajtani, arról a költségvetési szerv vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt tájékoztatni;”

„49. § (1) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetőjére a tárgyévet követő év február 15-ig.”



*1. melléklet a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez*

## A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság belső szabályzatai

Belső Ellenőrzési Kézikönyv  
Iratkezelési Szabályzat  
Kollektív Szerződés  
Gazdálkodási Szabályzat  
Közszolgálati adatvédelem szabályzata  
Munkavédelmi Szabályzat  
Riasztási terv szabályzata  
A Katasztrófavédelem Számviteli Politika kiadásáról szóló intézkedés  
– Pénz- és Értékkezelési Szabályzat  
– Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat  
– Eszközök, források értékelési szabályzata  
– Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzata  
– Valutakezelési Szabályzat  
Bizonylati Szabályzat és Album  
A Katasztrófavédelem Számlarendjének és Számlatükreinek kiadásáról szóló intézkedés  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
Ügyrendek  
TÜK Szabályzat  
Tűzvédelmi Szabályzat  
Informatikai rendszer biztonsági szabályzata

*2. melléklet a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez*

## Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteteti Magyarország állami, társadalmi vagy gazdasági rendjét, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait és amelyre e törvény szabálysértési elzárás büntetés kiszabását is lehetővé teszi, vagy járművezetéstől eltiltás alkalmazását kötelezően elrendeli.

A törvény 78. § (1) bekezdése alapján a szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása, illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi

I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2012. évi CXCV. törvény (Kttv.), közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kttv., Hszt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

### *3. melléklet a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez*

#### Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

4.3. A BM OKF „Beszámolási” ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
Féléves, éves költségvetési beszámoló időközi mérlegjelentések, havi egyeztetések										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése  (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Leltározó Bizottság, Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Eszköz, készlet, pénzügyi leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
4	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Leltározó Bizottság, Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Leltár és bizonylatai	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: az Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
5	Negyedéves mérlegjelentés összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, mérleg	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
6	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
7	Pénzforgalmi jelentés összeállítása (a féléves és éves költségvetési beszámoló részeként)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Számviteli Osztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
A kiegészítő mellékletek, előirányzat-maradvány összeállítása										
8/1	1. A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Közgazdasági Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Költségvetési Főosztály főosztályvezető-helyettes Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
8/2	2. A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Költségvetési Főosztály vezető-helyettes Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Költségvetési Főosztály főosztályvezető-helyettes, főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Költségvetési Főosztály főosztályvezető-helyettes Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
8/3	3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
8/4	4. A feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
8/5	5. A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
8/6	6. A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
8/7	7. A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Közgazdasági Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Költségvetési Főosztály főosztályvezető-helyettes Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
8/8	8. Pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
9	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
10	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
11	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
12	A tárgyévben behajthatatlan, továbbá elengedett követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika, Számlarend	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Gazdasági Főigazgató-helyettes, Költségvetési Főosztály vezetője, Nemzetközi Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: van Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
13	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Negyed- éves: Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
14	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
15	Zárszámadás	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli és Közgazdasági Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Számviteli Osztály és Közgazdasági Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezetője	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
Adó és járulék-elszámolás, egyéb egyeztetések:										
15/1	1. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: BM OKF GEK Koordináló: BM OKF GEK Végrehajtó: BM OKF GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: közgazdasági Főosztály vezetője	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
15/2	2. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: BM OKF GEK Koordináló: BM OKF GEK Végrehajtó: BM OKF GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: közgazdasági Főosztály vezetője	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
15/3	3. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: BM OKF GEK Koordináló: BM OKF GEK Végrehajtó: BM OKF GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
15/4	4. A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: BM OKF GEK Koordináló: BM OKF GEK Végrehajtó: BM OKF GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: nincs	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
15/5	5. A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: BM OKF GEK Koordináló: BM OKF GEK Végrehajtó: BM OKF GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Költségvetési Főosztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: az Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs



Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
15/6	6. A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: BM OKF GEK Koordináló: BM OKF GEK Végrehajtó: BM OKF GEK Egyeztető: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Számlakarton, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Közgazdasági Főosztály vezetője	Havonta	Ellenőrzés: GEK Érvényesítés: GEK	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
15/7	7. A dologi kiadásokból az egyes adókulcsú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Havonta	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs
16	A devizaszámlán lévő deviza mérleg-fordulónapi értékelések – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika, Számlarend, számlatükör	Előkészítő: Számviteli Osztály vezetője Koordináló: Költségvetési Főosztály vezetője Végrehajtó: Számviteli Osztály főelőadói, előadói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős Számviteli Osztály vezetője Kötelezettségvállaló: Költségvetési Főosztály vezetője	Havonta	Ellenőrzés: Költségvetési Főosztály vezetője Érvényesítés: Költségvetési Főosztály vezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a Költségvetési Főosztály vezetője felé Elszámolás: nincs

**4.4. Ellenőrzési nyomvonal**  
**pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatokra**

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Pályázat kiírása	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról, valamint a pályázati támogatások szabályozásáról szóló főigazgatói intézkedések alapján a pályázat tartalmi elemeinek meghatározása, pályázók körének, témájának, összegének meghatározása. A pályázat menetének kialakítása.	Pályázati kiírás	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról, valamint a pályázati támogatások szabályozásáról szóló főigazgatói intézkedésekben meghatározott szervezeti egységek					Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Beérkezett pályázatok alapján döntés előkészítése, döntési javaslat elkészítése	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról, valamint a pályázati támogatások szabályozásáról szóló főigazgatói intézkedésekben meghatározott összetételű bizottság a beérkezett pályázatok alaki, tartalmi felülvizsgálata alapján döntési javaslatot készít.	Döntési javaslat	Felelős: bizottság vezetője Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	A pályázati kiírásban meghatározottak szerint				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	Vezetői döntés	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	A bíráló bizottság javaslatának jóváhagyása, felülbírlata	Vezetői döntés	A pályázati kiírásban megjelölt felelős vezető	A pályázati kiírásban meghatározottak szerint				mint a 2. pontban
4.	A döntés alapján a támogatási szerződések előkészítése	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	A pályázati kiírás szerinti támogatási szerződés előkészítése.	Támogatási szerződés-tervezet	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról, valamint a pályázati támogatások szabályozásáról szóló főigazgatói intézkedésekben meghatározott szakterületek	A pályázati kiírásban meghatározottak szerint				mint a 2. pontban
5.	A kedvezményezett kiértékelése, támogatási szerződés megkötése.	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	A kedvezményezett részére a kiértékelés, valamint a támogatási szerződés megküldése.	Kiértékelés, támogatási szerződés.	Bíráló bizottság vezetője	A pályázati kiírásban meghatározottak szerint			Itt még nincs pénzügyi teljesítés. Ezen a ponton a dokumentumok megküldése a feladat.	mint a 2. pontban

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
6.	Intézkedés a pénzügyi teljesítésre	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	Támogatási szerződés minden fél általi aláírása, tartalmának felüellenőrzése.	Utalványozási bizonylat	Gazdasági vezető által felhatalmazott személy	A támogatási szerződések minden fél általi aláírását követő 2–3 nap	A BM OKF gazdasági szervezetének pénzügyi képesítéssel rendelkező SZMSZ-ben kijelölt munkatársa	A BM OKF gazdasági szervezetének pénzügyi képesítéssel rendelkező SZMSZ-ben kijelölt munkatársa	Magyar Államkincstár által kiutalás	mint a 2. pontban
7.	Beszámolás	A BM fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó rendelete, illetve utasítása	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása.	A kedvezményezett által küldött beszámoló	A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról, valamint a pályázati támogatások szabályozásáról szóló főigazgatói intézkedésekben meghatározott szakterületek	A támogatási szerződésben megjelölt időpont	Belső szabályzat szerint			mint a 2. pontban.

**4.5. Ellenőrzési nyomvonal  
nem pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatoknál**

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
	Belföldi és külföldi kiküldetés									
1.	Belföldi kiküldetés elrendelése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló (5/2012.) főigazgatói intézkedés	A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás dokumentum kitöltése, felülvizsgálata, jóváhagyás után napidíj + kapcsolódó költségek elszámolása	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	elrendelő		értékesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó		A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás dokumentum jóváhagyását követően	
2.	Külföldi kiküldetés elrendelése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, nemzetközi kiutazás és fogadás rendjéről szóló főigazgatói intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan nemzetközi kiküldetési rendelvénnyel kiállítás, jóváhagyatása, valuta számfejtése, felvétele	elrendelő, kiutazási engedélykérés	Nemzetközi Főosztály vezetője		valutaüggyintézői végzettséggel rendelkező főelőadó		valuta előleg kiadása	
3.	Teljesítés igazolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló (5/2012.) főigazgatói intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan a költségek elszámolására vonatkozó dokumentumok felülvizsgálata, szakmai teljesítés igazolása	elszámolás	kiküldő	teljesítést követően	értékesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó			

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
4.	Elszámoltatás	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a belső hivatalos kiküldetés rendjéről szóló (5/2012.) főigazgatói intézkedés	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása.	A kedvezményezett által küldött elszámolások	Költségvetési főosztályvezető	leadást követően	érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	ellenőrzést követően	pénztár v. banknapló
	Személyi Reprerentáció									
1.	Reprerentáció	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a BM OKF reprerentációs szabályzatáról szóló (105/2011.) főigazgatói intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan a reprerentációs költségek bizonylat alapján történő utólagos elszámolása	elszámolás, számlák	Költségvetési főosztályvezető, helyettese	havonta	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó		havonta, utólagos elszámolással	
2.	Elszámoltatás	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a BM OKF reprerentációs szabályzatáról szóló (105/2011.) főigazgatói intézkedés	Számlák ellenőrzése és elszámolása	elszámolás	költségvetési főosztályvezető, elszámolásért a kedvezményezett	havonta	Költségvetési főosztályvezető, helyettese	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	ellenőrzést követően	pénztár v. banknapló
	Rendezvény szervezése									
1.	Előzetes igény benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a BM OKF reprerentációs szabályzatáról szóló (105/2011.) főigazgatói intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan felszámítás elkészítése	felszámítási lap	igénylő		rendező főosztály vezetője, külföldi vendégek esetén a BM OKF Nemzetközi Főosztály vezetője			
2.	engedélyezés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a BM OKF reprerentációs szabályzatáról szóló (105/2011.) főigazgatói intézkedés	kötelezettségvállalásba vétel	megrendelő	igénylő	azonnal		ellenjegyzésre jogosult vezető	előleg kiadása	

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
3.	Teljesítés igazolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a BM OKF reprezentációs szabályzatáról szóló (105/2011.) főigazgatói intézkedés	Számlák ellenőrzése és elszámolása	Elszámolás, felszámítási lap	igénylő	Teljesítést követően	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó		
3.	Elszámoltatás	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, a BM OKF reprezentációs szabályzatáról szóló (105/2011.) főigazgatói intézkedés	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása.	A lebonyolított rendezvény felszámítása	közigazgatási osztály adott feladatot ellátó előadója, főelőadója	Leadást követően	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokat ellátó főelőadó, előadó	Költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási illetve ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	ellenőrzést követően	pénztár v. banknapló

Megjegyzés: utalványozás, érvényesítés ellenjegyzés összeférhetlenségre vonatkozó szabályzók betartása kötelező

#### 4.6. Ellenőrzési nyomvonal nem pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatoknál

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
	Minősített Időszaki Igénybejelentés									
1.	megyei igazgatóságok igénybejelentési terveinek elkészítése	18/2009. ÖM. ut., gazd. szab.	alapadatok pontosítása, számvetés készítése	Igénybejelentési Terv	megyei igazgató	február 28-ig	BM OKF Mű Főo.			
2.	megyei tervek összesítése	18/2009. ÖM. ut., gazd. szab.	adatok pontosítása, összegzés	Összesített Minősített Időszaki Igénybejelentés	főigazgató	április 30-ig				

**4.7. Ellenőrzési nyomvonal**  
nem pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatoknál

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
	Ruházat									
1.	létszám pontosítás	HSZT		névjegyzék	személyügy	intézkedés szerint	szem. fő. vezető			
2.	utánpótlási jegyzék elkészítése, összeg kifizetése	RUSZ	Műszaki Főosztály előkészíti a ruházati utánpótlási illetményre jogosultak jegyzékét	kifizetési jegyzék	műszaki fő.	június 30-ig	Költségvetési fő. vezető	Költségvetési főosztályvezető	ellenőrzést követően	
3.	Utalványrendelet KIR rendszerben történő rögzítése	Gazdálkodási Szabályzat	Utalványrendelet KIR rendszerben történő rögzítése, számfejtést követően utaló állomány átadása a közgazdasági osztály részére	utalási jegyzék	GEK illetmény csoportvezető	június 30-ig	közgazdasági számfejtő	Költségvetési főosztályvezető	ELEKTRA Programmal történő átutalás	Bank kivonat
4.	alapfelszerelési ellátás	RUSZ	RUSZ utasítás szerint	személyzeti parancs	személyügy, mű. fő., közgazd. fő.	parancs szerint	mű. fő.	Költségvetési főosztályvezető	utalványozást követően	Bank kivonat

**4.8. Ellenőrzési nyomvonal**  
nem pályázati úton továbbadott fejezeti kezelésű előirányzatoknál

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
	Selejtezés									
1.	selejtező eszközök feltárása	gazd. szab.	minőségi, mennyiségi ellenőrzés, számbavétel	feljegyzés az előtalált anyagokról	gazd. szerv. vezetője		megyei igazgató			
2.	elkülönítés a raktárban	gazd. szab.	nem értelmezhető	nem értelmezhető	gazd. szerv. vezetője	selejt javaslat elkészítése előtt	nem értelmezhető			
3.	selejtezendő eszközök jegyzékbe (javaslatba) foglalása	gazd. szab.	javaslat összeállítás	selejtezési javaslat	javaslattevő bizottság	március 31-ig	megyei igazgató			
4.	selejtezés engedélyezése	gazd. szab.	selejt javaslat és mellékletei meglétének ellenőrzése	selejtezést engedélyező átirat	főigazgató gazdasági helyettes	kérelem beérkezése után	szakterületi főea.			
5.	selejtezés lefolytatása	gazd. szab.	nem értelmezhető	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			
6.	haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése	gazd. szab.	nem értelmezhető	bizonylatok, számlák, szállítólevelek	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			
7.	megsemmisítés	gazd. szab.	nem értelmezhető	megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
8.	selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, jóváhagyása	gazd. szab.	komplett selejt jkv összeállítása	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság		megyei igazgató			
9.	haszonanyag és hulladék raktárra vétele	gazd. szab.	anyagok számbavétele	jegyzőkönyvek, bizonylatok	selejtezési bizottság, gazd. szerv.	önálló terv szerint, szeptember 15-ig	megyei igazgató			

#### 4.9. Ellenőrzési nyomvonal kölségetés tervezés folyamata az önálló kölségetési szerveknél

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	A fejezet kölségetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht., Ávr., NGM tervezési körirat, fejezet tervezési szabályai								
1.1.	- Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	A kölségetési szerv egyes szervezeti egységeitől a szükséges adatok bekérése	Igényekről összesítő kimutatások, szakmai indoklás	A kölségetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságokon gazdasági vezető	A fejezet által megadott leadási határidő előtt legalább 2 munkanappal	A kölségetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen ellenőrzi a benyújtott igények valóságtartalmát és szakszerűségét.	Ezek a feladatok itt így nem értelmezhetők. Itt az egyszemélyi felelős vezető jóváhagyása a helyes megjelölés.	Ez a feladat itt nem értelmezhető. Helyette a javaslat ezen részének a megküldése a helyes megjelölés	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a benyújtott fejlesztési többletigényeket külön kell irattározni a későbbi ellenőrzések és tervezési feladatok miatt.
1.2.	- Saját bevételek körének tervévre történő kialakítása	mint az 1. pont	A gazdasági vezetőnek kell áttekinteni a tervévre vonatkozó már megkötött saját bevételekre vonatkozó szerződéseket. Ezekhez hozzá kell számítani az előző évek alapján prognosztizálható további bevételeket. Az így megállapított saját bevételi volumen alkotja majd az adott kölségetési szerv tervévi saját bevételét. A tárgyév és tervév közötti bevételi eltérést kell a fejezet felé jelezni a javaslatban.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételek eltéréséről	A kölségetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságokon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A kölségetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a kölségetési szerv kölségetésében megtervezett bevételek ismerete rendkívül fontos a tervében történő előirányzat-módosítások kezelésénél. Ennek megfelelően rendkívül fontos ennek a dokumentációnak a visszakérhető irattározása.

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	A közgazdasági főosztályvezetőnek kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat. Javaslatként költségvetési szerv vezetője felé jóváhagyás céljából.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eltéréséről	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett kiemelt kiadási előirányzatok kapcsolódását az egyes bevételi jogcímekhez feltétlenül ismerni kell a tervévi előirányzat-módosításokhoz, így ennél a feladatnál is rendkívül fontos a megfelelő irattározás.
1.4.	- Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	A közgazdasági főosztályvezetőnek az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával át kell tekinteniük a költségvetési szerv feladatait a tervére vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a fejezet által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni.	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben. Ebben az esetben is az irattározás a fontos.
1.5.	- Feladat- és teljesítménymutatók kialakítása	mint az 1. pont	A közgazdasági főosztályvezetőnek ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat. Ebbe a munkába be kell vonnia az egyes szervezeti egységek vezetőit.	Kimutatás az új mutatókról	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban



Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.6.	- Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kereteinek meghatározása	mint az 1. pont	A költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének az 1.1.–1.5. pontok szerint kialakított tervévi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készíteni az adott költségvetési szerv további 2 évre vonatkozó költségvetési javaslatát, koncepcióját a tervezési útmutatókban megadott irányelvek alapján.	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
1.7.	- Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése	PM tervezési körirat és a fejezet tervezési körirata	Az 1.1.–1.6. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás elkészítése	Szöveges indoklás	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági főigazgató-helyettes, megyei igazgatóságon gazdasági vezető	A fejezet által kért időpontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
2.	A fejezet által az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkéréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	A fejezet által kért adatszolgáltatás	A költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezető	A fejezet által megadott időpontban	gazdasági főigazgató-helyettes	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht., Vhr.	A közigazgatási főosztályvezetőnek a fejezettől megkapott tervre vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezetenkénti megbontást.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	költségvetési főosztályvezető	A fejezet által kért időpontban	gazdasági főigazgató-helyettes	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem a kincstári költségvetésből kerülnek a főkönyvi könyvelésben könyvelésre. Ez a kincstári költségvetés az elemi költségvetés alapját jelenti, így itt is az irattározás rendkívül fontos feladat.

Sor-szám	Tevékenységek	Jogsabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht., Vhr.	A költségvetési törvény elfogadását követően a fejezet által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	költségvetési főosztályvezető	A fejezet által kért időpontban	gazdasági főigazgató-helyettes	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	A fejezetért felelős vezető jóváhagyása után az elemi költségvetésből kell az előírányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

**4.10. Ellenőrzési nyomvonal**  
**havi rendszerességű közüzemi díjaknál, fenntartási kiadásoknál**

GEK fizeti, OKF-nek nincs közüzemi díj fizetése

Sor-szám	Tevékenységek	Jogsabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenítés
	Közüzemi díjak és igénybe vett szolgáltatások									
1.	Számla érkezése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	Az adott előírányzathoz kapcsolódóan nyilvántartásba vétel		költségvetési főosztályvezető, helyettese	Számla beérkezését követően azonnal.				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	számla átadása teljesítés igazolásra	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	Az adott előírányzathoz kapcsolódóan nyilvántartásba vétel	átadási okmány	költségvetési főosztályvezető, helyettese	Számla beérkezését követően azonnal.				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	számla teljesítés igazolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	Az adott előírányzathoz kapcsolódóan számla szakmai teljesítésének ellenőrzése	záradék lap	műszaki főosztályvezető	átvételt követően azonnal	műszaki főosztályvezető			Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Pénzügyi rendezés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	utalványozás előkészítése	utalványrendelet	költségvetési főosztályvezető, helyettese	azonnal	költségvetési főosztályvezető, helyettese, értékesítési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási, ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó	utalványozást követően	

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
5.	Összeg kiutalása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata	átutalási megbízás elkészítése, eljuttatása kincstárba	átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese	azonnal	költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítési feladatokkal megbízott főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, utalványozási, ellenjegyzési feladatokkal megbízott főelőadó	ellenőrzést követően	banknapló
6.	Számlaforgalom könyvelése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzata, Számviteli Politika	Kincstár által küldött kivonatok felülvizsgálata és gépi könyvelése	Kincstári egyenlegközlő	számviteli osztályvezető	kivonat érkezését követően	számviteli osztályvezető			banknapló

**4.11. Ellenőrzési nyomvonal  
átadott pénzeszköz kezelésére**

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Vezetői döntés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat								
2.	A döntés alapján a megállapodás elkészítése	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény	megállapodás tervezet elkészítése aláírása	A kedvezményezett részére kiértesítési javaslat	Költségvetési Főosztály vezetője	megállapodás szerint	költségvetési főosztályvezető, helyettese, érvényesítésre jogosult főelőadó, előadó	költségvetési főosztályvezető, helyettese, ellenjegyzésre, utalványozásra jogosult főelőadó, előadó		
3.	Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítás	átutalási megbízás	Költségvetési Főosztály vezetőjének helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese		számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
4.	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			Költségvetési Főosztály vezetőjének helyettese					
5.	Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		Költségvetési Főosztály vezetőjének helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese			

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
6.	Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	foliószámában rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető		költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető			főkönyvben könyvelt bizonylat

#### 4.12. Ellenőrzési nyomvonal beszerzés, beruházás, felújítás

##### Beszerzés egyéb módon

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés, BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	körlevél alapján az elemi költségvetés szintű igénybejelentés, kiadás ütemezésének meghatározása	részletes éves költségvetés	költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője	kiadott körlevél szerint	ellenőrzés: közgazdasági főosztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Keretek jóváhagyásáról értesítés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	visszaigazolás előkészítése	értesítő levél	gazdasági főigazgató-helyettes	benyújtás, ellenőrzés után		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Szervezeti egységek egyedi igények benyújtása szakmai főosztályokhoz	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	szervezeti egységen belüli felülvizsgálat, pénzügyi keret meglétének előzetes felülvizsgálata	szolgálati jegy, megrendelő	költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője		szakmai főosztály vezetője ellenőrzi az igény jogosultságát	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Kötelezettségvállalásra vonatkozó igény és szerződés tervezet továbbítása Költségvetési Főosztály felé, ellenjegyzés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	rendelkezésre álló előirányzat felülvizsgálata, terhelendő keret megállapítása	szolgálati jegy, megrendelő	költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője		nem értelmezhető	kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult	nem értelmezhető	
5.	Ellenjegyzett dokumentum szakfőosztályra továbbítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat		aláírt szolgálati jegy, megrendelő						engedélyezett kötelezettségvállalás

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
6.	Megrendelés, vagy szerződés szállítóhoz történő továbbítása		iktatás, postázás		költségvetési előirányzattal rendelkező főosztály vezetője		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	
7.	Szállító visszaigazolása		nyilvántartásba vétel	visszaigazolt megrendelés			nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	
8.	Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése		megrendelés, szállítólevél alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru, szolgáltatás átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást megrendelő ügyintéző		szakmai főosztály vezetője	raktári utalványozásra, ellenjegyzésre jogosult	nem értelmezhető	eszköz és készletnyilvántartás
9.	Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradék lapon teljesítés igazolása	szakmai főosztály ügyintézője			nem értelmezhető	nem értelmezhető	iktatott számla
10.	Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Közgazdasági osztályra	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési előirányzattal rendelkező főosztály vezetője			nem értelmezhető	nem értelmezhető	
11.	Számla ellenőrzése Közgazdasági osztályon	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alaki, formai kellékek meglétének felülvizsgálata, kontírozás	utalványrendelet	költségvetési főosztályvezető, helyettese		Érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		
12.	Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítás	átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese		számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
13.	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési főosztályvezető, helyettese			nem értelmezhető		
14.	Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese	nem értelmezhető		
15.	Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető			főkönyvben könyvelt bizonylat

Közbeszerzések

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés, BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	körlevél alapján az elemi költségvetés szintű igénybejelentés, kiadás ütemezésének meghatározása	részletes éves költségvetés	költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője	kiadott körlevél szerint	ellenőrzés: költségvetési főosztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Kötelezettségvállalásra vonatkozó igény és szerződés tervezet továbbítása Közgazdasági Főosztály felé, ellenjegyzés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	rendeletre álló előirányzat felülvizsgálata, terhelendő keret megállapítása	szolgálati jegy, megrendelő	költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője		nem értelmezhető	kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult	nem értelmezhető	
3.	Fedezet rendelkezésre állásának igazolása		éves keretek ellenőrzése	ellenjegyzett fedezetigazolás	költségvetési főosztályvezető					kötelezettségvállalás nyilvántartás
4.	Közbeszerzési eljárás lefolytatására szerződéskötés BM BK RT-vel	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	szerződés tervezet tanulmányozása, aláírásra előkészítés	szerződés	költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője			kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult		kötelezettségvállalás nyilvántartás
5.	Kincstári kötelezettségvállalás bejelentése	217/1998. (XII.30.) korm. rendelet	előírt formanyomtatvány kitöltése, aláírása	KT-01 nyomtatvány	költségvetési főosztályvezető					
6.	Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése		szállítólevél, megrendelés alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást megrendelő ügyintéző		szakmai főosztály vezetője			eszköz és készlet nyilvántartás
7.	Számla beérkezése és előzetes rögzítése		számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradéklapon teljesítés igazolása	szakmai főosztály ügyintézője, vezetője					iktatott számla
8.	Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése				szakmai főosztály vezető					

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
9.	Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Közgazdasági Főosztályra		a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése		költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője					
10.	Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradék lapon teljesítés igazolása	szakmai főosztály ügyintézője		közigazgatás főosztályvezető, helyettese, érvényesítésre jogosult főelőadó, előadó	nem értelmezhető	nem értelmezhető	iktatott számla
11.	Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Közgazdasági Főosztályra	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési előiránnyal rendelkező főosztály vezetője			nem értelmezhető	nem értelmezhető	
12.	Számla ellenőrzése Közgazdasági Főosztályon	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alakí, formai kellek megletének felülvizsgálata, kontírozás	utalványrendelet	költségvetési főosztályvezető, helyettese		Érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		
13.	Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítás	átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese		számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
14.	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési főosztályvezető, helyettese			nem értelmezhető		

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
15.	Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese	nem értelmezhető		
16.	Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető		költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető			főkönyvben könyvelt bizonylat

### Felújítás egyéb módon

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Gazdálkodó szervezeti egységek felújítási keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés	körlevél	részletes éves költségvetés	költségvetési főosztályvezető	körlevél				
2.	Felújítási terv összeállítása	éves gazdálkodás vitelére vonatkozó főigazgatói intézkedés	szervezeti egységen belüli összesítés	feljegyzés	főigazgató gazdasági helyettese	körlevél				
3.	Kötelezettségvállalási igény és szerződés tervezet továbbítása Költségvetési Főosztály felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	rendelkezésre álló előirányzat felülvizsgálata, terhelendő keret megállapítása	megrendelő, szerződés	előirányzattal rendelkező főosztály vezetője			kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult		Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele
4.	Ellenjegyzett dokumentum szakfőosztályra továbbítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat		aláírt megrendelő, szerződés	költségvetési főosztályvezető					engedélyezett kötelezettségvállalás
5.	Megrendelés, vagy szerződés szállítóhoz történő továbbítása		iktatás, postázás	megrendelő	költségvetési előirányzattal rendelkező főosztály vezetője					



Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6.	Szállító visszaigazolósa		nyilvántartásba vétel	visszaigazolt megrendelés						
7.	Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése		megrendelés, szállítólevél alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru, szolgáltatás átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást megrendelő ügyintéző		szakmai főosztály vezetője	raktári utalványozásra, ellenjegyzésre jogosult		eszköz és készletnyilvántartás
8.	Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	Teljesítésigazolási lapon teljesítés igazolása	szakmai főosztály ügyintézője	azonnal		nem értelmezhető	nem értelmezhető	iktatott számla
9.	Teljesítésigazolással ellátott számla továbbítása a Költségvetési Főosztályra	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési előirányzattal rendelkező főosztály vezetője	azonnal	szakmai főosztály vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető	
10.	Számla ellenőrzése Költségvetési Főosztályon	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alak, formai kellékek meglétének felülvizsgálata, kontírozás	utalványrendelet	költségvetési főosztályvezető, helyettese	azonnal	Érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		
11.	Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítás	átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek	számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
12.	Átutalási megbízás elektronikus elküldése Kincstárhoz	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			költségvetési főosztályvezető, helyettese					
13.	Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		költségvetési főosztályvezető, helyettese		költségvetési főosztályvezető, helyettese			
14.	Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető		költségvetési főosztályvezető, helyettese, számviteli osztályvezető			főkönyvben könyvelt bizonylat

#### 4.13. Ellenőrzési nyomvonal a számlázási rendről

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Számlázás	(BM OKF Alapító Okirata, valamint Gazdálkodási Szabályzata)	Kizárólag szerződés vagy eseti megrendelés alapján történik a számlák elkészítése. Szerződések alapján a számlák elkészítése, valamint eseti számlázási kérelmek alapján történő kiszámlázások	számlák	költségvetési főosztályvezető, helyettese	ügyintézési határidőn (30 nap) belül	költségvetési főosztályvezető, helyettese		8 banki napon belül	Vevő analitikában való megjelenítés.
2.	Bank	nem értelmezhető	számlák banki jóváírását követő csatolása a kivonathoz	„felszerelt” banki jóváírások	költségvetési főosztályvezető, helyettese	folyamatos	költségvetési főosztályvezető, helyettese		Nem értelmezhető	analitika
3.	Főkönyv	Számviteli Törvény	az előkészítést a pénzügy végzi, a számvitel ezután rögzíti a tételeket	főkönyvi kivonat	költségvetési főosztályvezető, helyettese	folyamatos	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személy		Nem értelmezhető	könyvvizetés
4.	ÁFA analitika vezetése és bevallások elkészítése	ÁFA Törvény, Gazdálkodási Szabályzat	ÁFA analitika vezetése és bevallások elkészítése	Analitika és bevallás	költségvetési főosztályvezető, helyettese	minden hó 20-a	költségvetési főosztályvezető, helyettese	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személy	Nem értelmezhető	Vevő analitikában való megjelenítés.

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszábeli alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
5.	ÁFA befizetése	ÁFA Törvény, Gazdálkodási Szabályzat	Átutalási megbízás kiállítása	Átutalási megbízás	költségvetési főosztályvezető, helyettese	minden hó 20-a	költségvetési főosztályvezető, helyettese	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személy	minden hó 20-a	könyvvizetés

**4.14. Ellenőrzési nyomvonal**  
*dolgozói lakáscélú munkáltatói támogatás kiadására és visszatérülésére kezelésű előirányzatoknál*

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszábeli alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
	Lakáscélú munkáltatói támogatások									
1.	Éves keret meghatározása a Belügyminisztériumban	Éves költségvetési törvény	költségvetési tervjavaslat készítése a Belügyminisztérium felkérése alapján	költségvetés	költségvetési főosztályvezető	Kv.törv. után 30 nap				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Igények felmérése, igények összegyűjtése	a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM utasítás, 115/2012. főig. utasítás	Igények felülvizsgálata alaki és tartalmi követelmények megfelelőségének szempontjából	Hiánypótlásra felszólító levél	műszaki főosztályvezető	folyamatos	folyamatos			Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	Igények elbírálása és javaslatlétel	a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM utasítás, 115/2012. főig. utasítás	A beérkezett igényeket a szociális bizottság megvitátja, javaslatot készít a rendelkezésre álló keret felosztására	jegyzőkönyv	Lakásbizottság elnöke	bizottsági ülést követően				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Döntés	a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló BM utasítás	Lakásbizottság javaslata alapján főigazgató dönt.	Jóváhagyott jegyzőkönyv	Lakásbizottság elnöke	döntést követően				Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
5.	Összeg kiutalásának előkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, BM OKF Számviteli Politika	A kedvezményezett tájékoztatása	Megállapodás	műszaki főosztály főelőadó	Leadást követően	költségvetési főosztályvezető	költségvetési főosztályvezető		OTP számla banknapló
6.	Számlaforgalom könyvelése	BM OKF Számviteli Politika	OTP által küldött kivonatok felülvizsgálata és gépi könyvelése	Könyvelési bizonylatok	Számviteli Osztály vezetője	kivonat érkezését követően	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	ellenőrzést követően	OTP számla banknapló
7.	Egyeztetés és feladás a főkönyv felé	BM OKF Számviteli Politika, BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Kivonatok és egyeztető tablók listázása és ell.	számlakivonatok, mozgásbizonylatok	Számviteli Osztály vezetője	zárást követően	számviteli osztályvezető		ellenőrzést követően	bank napló

4.15. Ellenőrzési nyomvonal  
illetmény- és tb-számfejtés

Sor- szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Havi illetményelemek fel- dologozása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	BM OKF szervezeti egységeinek a számfejtéssel kapcsolatos bizonylatainak felterjesztése	változásjelentés, tb. és cst. bizonylatok, állomány szolgálati viszonyával kapcs. parancsok, határozatok	Szervezeti egységek vezetői	BM OKF Gazdálkodási szab. alapján	költségvetési főosztályvezető, helyettese, osztályvezető	költségvetési főosztályvezető		
2.	Feltesztelt adatok, kötelező előresorolások,és illetményekkel kapcsolatos változások rögzítése	Költségv. törvény, HST, BM rendeletek, utasítások adó- és TB törvény	Személyzeti Főo.	Parancsok, határozatok	Szervezeti egységek vezetői	törvényben és rendeletekben meghatározva	költségvetési főo. vezetője, helyettese, osztályvezető			
3.	Havi illetményszámfejtés lefuttatása	Adó-, TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	illetményszámfejtés által rögzített adatok	Fizetési jegyzék	BM OKF GEK Illetményszámfejtési Osztály vezetője	BM által készített ütemterv	költségvetési főo. vezetője, helyettese, osztályvezető			
4.	Számfejtett illetmények előkészítése és átadása utalásra	BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Utaláshoz elkészített giro és postai állományok	Jegyzékösszesítő	BM OKF GEK	BM által készített ütemterv	költségvetési főo. vezetője, helyettese, osztályvezető	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	GIRO és postai átutalás	Havi bérkönyvelésben
5.	Levonások átutalása: NAV, bíróságok, végrehajtók értesítése alapján, dolgozók meghatalmazása alapján teljesített levonások átutalása	NAV, TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Levonásösszesítő elkészítése	Levonásösszesítő, önkéntes- és magánnyugdíjpénzt. összesítő, illetmény- és családalapítási levonások jegyzéke	BM OKF GEK	BM által készített ütemterv	költségvetési főo. vezetője, helyettese, osztályvezető	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	Átutalási megbízás alapján	Havi bérkönyvelésben
6.	Munkáltatókat terhelő adó- és járulékbemutató elkészítése és utalása	Adó- és TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Adó- és járulékösszesítés	Adó- és járulékösszesítő	BM OKF GEK	törvényben és rendeletekben meghatározva	Elkészítéssel és utalással megb. ov., főov. vagy helyettese	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	Átutalási megbízás alapján	Főkönyvi könyvelés
7.	TB- és családtámogatási ellátások visszaigénylésének elkészítése	TB törvény BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Tételes lista tb ellátásokról	Tételes lista tb ellátásokról	BM OKF GEK	BM által készített ütemterv	BM OKF GEK Illetményszámfejtési Osztály vezetője			Havi bérkönyvelésben
8.	Dolgozók nyugdíjbiztosításainak elkészítése, éves NYENYI adatszolgáltatás	TB törvény BM OKF Gazdálkodási szabályzat	Megyei osztályvezetők, Személyzeti Főosztály által készített anyagok, BM üzemeltetés által készített állományok	Parancsok, határozatok, BM üzemeltetés által készített lista	BM OKF GEK	TB törvény, nyugdíjazásnál alkalomszerűen	BM OKF GEK Illetményszámfejtési Osztály vezetője			
9.	Dolgozók éves jövedelemigazolása, adókimutatása	Adótörvény BM OKF Gazdálkodási szabályzat	BM üzemeltetés által elkészített listák, benyújtott adókedvezmények	jövedelemigazolási, adómegállapítási listák	BM OKF GEK	Adótörvényben meghatározott idő	BM OKF GEK Illetményszámfejtési Osztály vezetője			

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
10.	Önkéntes és magánnyugdíjpénztári, szakszervezeti teljeskörű ügyintézés	Adó- és TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat,	pénztári egyeztetők, dolgozókkal kapcsolatos levelek	Levelek, egyeztetők	BM OKF GEK	Adó- és TB törvény pénztári szerződések	BM OKF GEK Illetményszámfejtési Osztály vezetője	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	Utalványozás és ellenjegyzésre meghatalmazott személy	
11.	Havi bérkönyvelés	Adó- és TB törvény, BM OKF Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	Bérszámfejtésnél készített listák alapján	Számviteli kartonok	Költségvetési főosztályvezető, helyettese,	Gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	számviteli osztályvezető			Főkönyvi könyvelés

4.16. Ellenőrzési nyomvonal a vagyongazdálkodás folyamatához

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenítés
	Vagyongazdálkodás									
1.	A tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéhez szükséges előkészítés, bizonylatok továbbítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	A tárgyi eszköz nyilvántartásba vételéhez szükséges előkészítés, bizonylatok továbbítása	bevételi bizonylat	Műszaki főosztályvezető, Ingatlan-gazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Osztály főosztályvezetője, Informatikai Főosztály vezetője	folyamatos	Nem értelmezhető	műszaki főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás a helyes megjelölés
2.	Adatok rögzítése a számviteli rendszerben	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Adatok rögzítése a számviteli rendszerben	állományba vételi bizonylat	tárgyi eszköz - készlet könyvelő	bizonylatok átvételét követő öt nap	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
3.	bevételezés iratainak lefűzése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	aláírást követően a bizonylatok tároló dossziéban történő elhelyezése		számviteli osztály üi.	könyvelést követően	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Adatok feladása könyvelés felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Analitika adatainak feladása a főkönyv felé		számviteli osztály üi.	havonta	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
5.	Időszaki amortizáció elszámolása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Analitika adatainak feladása a főkönyv felé		számviteli osztály üi.	negyedévente	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
6.	Érintett egységek adatszolgáltatási alapján a tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylatainak kiállítása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Érintett egységek adatszolgáltatási alapján a tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylatainak kiállítása	átadás-átvételi, állományváltozási bizonylatok	Anyaggazdálkodó főosztályok ügyintézői	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
7.	tárgyi eszköz státusza változásának rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	tárgyi eszköz státusza változásának rögzítése	könyvelési bizonylat	anyaggazdák	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
8.	Bizonylatok nyomtatása lefűzése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	aláírást követően a bizonylatok tároló dossziében történő elhelyezése		számviteli osztály üi.	könyvelést követően	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Eladás, átadás előkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Selejtezési, átadási bizonylatok elkészítése	átadás-átvételi, állományváltozási bizonylatok	Anyaggazdálkodó főosztályok ügyintézői	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
10.	Eladás, átadás változásának rögzítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	tárgyi eszköz státusza változásának rögzítése	könyvelési bizonylat	anyaggazdák	folyamatos	Érintett főosztály vezetői	anyaggazda főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
Megjegyzés: ez nem kell mivel a 4. pontban is ez van.	Adatok feladása könyvelés felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Analitika adatainak feladása a főkönyv felé		számviteli osztály üi.	havonta	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
12.	Vagyongazdálkodási beszámoló (könyvviteli mérleg, negyedéves mérlegjelentés) elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Vagyongazdálkodási beszámoló elkészítése	beszámoló	számviteli osztályvezető	jogszabályban rögzített határidőig	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés
13.	Vagyonkataszteri jelentés elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	Vagyonkataszteri jelentés elkészítése	jelentés	számviteli osztályvezető, ingatlangazdálkodási osztályvezető	jogszabályban rögzített határidőig	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető, ingatlangazdálkodási, beruházás szervezési és projektelszámolási főosztályvezető	Nem értelmezhető	KGR Forrás sql rendszerben történő könyvelés

4.17. Ellenőrzési nyomvonal a leltározási folyamat ellenőrzéséhez

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
	Leltározás									
1.	A leltározási intézkedés és ütemterv előkészítése	Számviteli politika	Leltárkörzetek kijelölése, leltározók kijelölése, leltárak időpontjának kijelölése, leltárkiértékelés kijelölése	Intézkedés és ütemterv	műszaki főosztályvezető ingatlangazdálkodási, műszaki és informatikai főosztályvezető	minden év június	főigazgató gazdasági helyettese	főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A leltározási intézkedés és ütemterv aláíratása	mint az 1. pont	Leltárkörzetek kijelölése, leltározók kijelölése, leltárak időpontjának kijelölése, leltárkiértékelés kijelölése	Intézkedés és ütemterv	gazdasági főigazgató-helyettes	minden év június	főigazgató gazdasági helyettese	főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	leltáregyeztetés előkészítése	mint az 1. pont	egyeztető leltárívek kinyomtatása és az anyaggyűjtés részére történő átadása	egyeztető leltárívek	számviteli osztályvezető	minden év szeptember	számviteli osztályvezető	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	leltárban résztvevők felkészítése	mint az 1. pont	Megbízólevelek átadása és a leltár lebonyolításának oktatása	megbízólevelek	költségvetési főosztályvezető	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	számviteli osztályvezető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	leltár felvétele	mint az 1. pont	leltár felvétele	leltárfelvételi ív és leltárösszesítő	leltározási csoportok vezetői	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltárcsoportok vezetője és közgazdasági főosztályvezető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	leltárak értékelése	mint az 1. pont	A kitöltött és ellenőrzött leltárbizonylatok adatainak rögzítése a leltárprogramban	leltáreltérési kimutatás	számviteli osztályvezető	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltáreltérők	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Különbözetek okainak vizsgálata	mint az 1. pont	ki kell vizsgálni a leltáreltérések okait, felelőseit	leltárjegyzőkönyv	leltározási csoportok vezetői	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltáreltérők	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Leltározás eredményének és javaslatok jóváhagyása	mint az 1. pont	Határozat a különbözetek rendezésének módjáról	Kompensációs jegyzőkönyv	leltározási csoportok vezetői	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltáreltérők	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Leltározás alátámasztó bizonylatok megőrzése	mint az 1. pont	Bizonylatok iktatása, irattározása, megőrzése	leltárjegyzőkönyv	költségvetési főosztályvezető	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltáreltérők	költségvetési főosztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

*5. függelék az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz***A BM OKF KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA****I. Általános rész****1. A szabályzat célja**

(1) A szabályzat a költségvetési szerv kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése).

(2) A kockázatkezelés révén a költségvetési szerv feltárja a kockázati tényezőket, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

**2. Jogszabályi háttér**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2012. január 1-től hatályba lépett 7. § (1)–(2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

**3. A kockázat fogalma**

(1) A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

(2) A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

(3) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

(4) Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

**4. A kockázat kezelője**

(1) Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

(2) Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

**5. A kockázatkezelési hatókör**

(1) A költségvetési szerv szervezeti egységeinek vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

(2) A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi területét.

(3) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

(4) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.



## II. A végrehajtás szabályai

### 6. A kockázat azonosítása

- (1) A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- (2) Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végezi.
- (3) Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- (4) Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

### 7. A kockázatkezelés

- (1) A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- (2) A kockázat azonosítással a felelőségek átcsoportosíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
- (3) A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
- (4) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
- (5) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- (6) A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.
- (7) A kockázatkezelést a szervezeti vezető végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

### 8. A kockázatkezelés időtartama

- (1) A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.
- (2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

### 9. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- (1) A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása szervezeti szintű feladat.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- (3) A kockázatkezelési eseteket a szervezet vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

## 6. függelék az 1/2013. (IV. 24.) BM OKF utasításhoz

BELÜGYMINISZTERIUM  
ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
ALAPÍTÓ OKIRATA  
A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. törvény), valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet alapján a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) alapító okiratát – a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével – egységes szerkezetbe foglaltan az alábbiak szerint adom ki:

## 1. A BM OKF neve, székhelye

Név: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Rövidített megnevezése: BM OKF

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

## 2. A BM OKF feladatai

A BM OKF közfadatai tekintetében a Kat. törvényben, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat látja el.

A BM OKF alaptevékenysége:

- a) A BM OKF alaptevékenysége körében a hivatásos katasztrófavédelmi szervek irányításával kapcsolatos feladatai:
- a tűzoltóság egységeinek a tűzoltási és műszaki mentési feladatokban történő részvételének irányítása,
  - hivatásos tűzoltóság létrehozásának, megszüntetésének kezdeményezése,
  - a főigazgató útján a tűzoltó parancsnok kinevezése és felmentése, a vele kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – munkáltatói jogkörök gyakorlása,
  - a tűzoltóságok Szerelési Szabályzata, a rendkívüli állapotban alkalmazandó Tűzoltási és Műszaki Mentési Szabályzata, a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének részletes szabályai kiadása, a hivatásos tűzoltóságok működési területének, a hivatásos tűzoltóságok készenlétben tartandó legkisebb gépjármű és technikai eszközállományának és műszaki megfelelőségük ellenőrzésének rendjének, a hivatásos tűzoltóságok létszámát és szervezési kategóriába sorolásának, és a tűzoltósport versenyszabályzatának kiadása,
  - a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve útján az önkormányzati tűzoltóságok, a létesítményi tűzoltóságok és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységének ellenőrzése.
- b) Katasztrófaelhárítás irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatok:
- a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek működési feltételeinek biztosítása, a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő jóváhagyott fejlesztések tervezése és felügyelete,
  - a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter részére javaslattétel a katasztrófavédelem működésére, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megalkotására,
  - a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai elvek és követelmények kidolgozása, a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatok ellátása, az alárendelt szervezeteknek a bekövetkezett események következményeinek felszámolására irányuló tevékenységének irányítása,
  - a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter irányításával közreműködés a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó tervezésben,
  - koordinálja és ellátja a katasztrófák elleni védekezés feladatkörében a kritikus infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat,
  - a polgári védelmi kötelezettségen alapuló központi polgári védelmi szervezet létrehozása és a központi veszélyelhárítási terv elkészítése,

- a tűzvédelmi és műszaki mentési, a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményei meghatározása az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
  - a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatok ellátása,
  - a védelmi igazgatás szerveinek működéséhez szükséges szakértők biztosítása, és részvétel a védelmi igazgatás tervezési feladataiban,
  - az országos illetékességgel eljáró szervek ágazati katasztrófaelhárítási szervezeteivel való együttműködés végrehajtása,
  - feladatai ellátásához szükséges adatok bekérése állami és önkormányzati közhiteles nyilvántartásokból,
  - a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében való gondoskodás,
  - szervezi és végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek műszaki, technikai ellátását, valamint a személyi állomány és az eszközök elhelyezésének feladatait,
  - első és másodfokú hatósági, szakhatósági feladatok ellátása,
  - tűzvédelmi szakértői tevékenységet végzése,
  - a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének irányítása, ehhez a tevékenységhez kapcsolódó adatbázis-rendszer biztosítása,
  - végzi a katasztrófavédelmi szervek állománya részére az egészségügyi és pszichológiai alapellátást.
- c) Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében:
- folyamatosan végzi a nemzetközi katasztrófavédelmi szerződések végrehajtásából adódó feladatokat,
  - ellátja a nemzeti kapcsolattartó és koordinációs feladatokat az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé a kritikus infrastruktúrával kapcsolatosan,
  - a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési Bizottság (CEPC) munkájában az állandó képviselőt ellátó összekötő személy kijelölése,
  - a NATO CEPC alá tartozó Polgári Védelmi Csoport (CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviselőt ellátó személy kijelölése,
  - a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartás biztosítása, előkészítése, koordinálása és biztosítása a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való érdekképviselőre,
  - az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolatot tartás a külpolitikáért felelős miniszterrel a humanitárius segítségnyújtással való összhang megteremtése érdekében,
  - a hazai és nemzetközi katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezésének, szervezésének és az azokon való részvétel biztosítása,
  - a Kormány által kötött katasztrófavédelmi egyezményekben foglalt végrehajtásának biztosítása,
  - alapfeladataihoz kapcsolódóan biztosítja a határmenti és a regionális együttműködési feladatok végrehajtását,
  - szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állásának, ezen szervek külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatásának biztosítása,
  - a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtásának megszervezése, a szállítmányok továbbításának biztosítása, folyamatos kapcsolattartás a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, együttműködési megállapodás alapján a különböző karitatív szervezetek, a Magyar Vöröskereszt és azokat a nemzetközi karitatív szervezetek vagy azok magyar tagozatai bevonása a feladat végrehajtásába,
  - szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – a nemzetközi segítség fogadásának biztosítása, kapacitásai függvényében a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatása és szétosztása megszervezése.

Szakágazati besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

411000 Épületépítési projekt szervezése

412000 Lakó- és nem lakóingatlan építése

- 421100 Út, autópálya építése
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófavédelem elhárítása
- 842522 Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
- 842523 Műszaki mentőbázisok regionális igazgatása
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
- 842533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek
- 842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek
- 842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)
- 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)
- 854233 Jogi és igazgatási képzési terület
- 854291 Kifutó rendszerben főiskolai képzés
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 889943 Munkáltatók által nyújtott lakásépítési kölcsön
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

### 3. A BM OKF illetékessége

A BM OKF illetékességi területe Magyarország területére terjed ki.

### 4. Az irányítási jogok gyakorlása

4.1. Irányító szerv neve: Belügyminisztérium

Irányító szerv székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.

4.2. A BM OKF főigazgatójának közvetlen irányítása alatt áll:

- a BM OKF,
- a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK),
- a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK),
- a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, valamint
- a helyi szervei.

A BM OKF főigazgatója az irányítási jogait a BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatában delegálhatja.

### 5. A BM OKF besorolása

A BM OKF gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján a felek által meghatározott körben a BM OKF GEK látja el.

### 6. A BM OKF főigazgatójának, helyetteseinek kinevezési rendje

a) A BM OKF főigazgatóját,

b) a BM OKF főigazgató-helyetteseit a főigazgató javaslatára

a belügyminiszter nevezi ki és menti fel.

A munkáltatói jogokat a BM OKF főigazgatója és főigazgató-helyettesei felett a belügyminiszter, a BM OKF állományába tartozó személyek felett a BM OKF főigazgatója gyakorolja.

7. A BM OKF foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyára
- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
  - a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
  - a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadók.
8. A BM OKF közvetlen jogelődjei
- Név: BM Tűzoltóság Országos Parancsnokság  
Székhely: 1064 Budapest, Izabella utca 62–64.
- Név: BM Polgári Védelmi Országos Parancsnokság  
Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.
- A jogelődök működésére vonatkozó jogszabályi alap:  
A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény;  
A katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet.
9. Kiadmányozás, képviselő
- A kiadmányozás rendjét a BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A BM OKF általános képviselőt a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes valamint az általuk meghatalmazott személy látja el.
10. A BM OKF vállalkozási tevékenységet nem végez.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság 2012. március 28-án kelt A-178/1/2012. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. január 7.

A-178/1/2013.

Dr. Pintér Sándor  
belügyminiszter kiadmányozási jogkörében eljárva:  
Dr. Konrád Károly s. k.,  
parlamentari államtitkár

---

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 5/2013. (IV. 24.) GVH utasítása egyes utasítások módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, továbbá a Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény rendelkezéseire figyelemmel;

a Gazdasági Versenyhivatal informátori díjigényekkel összefüggő belső eljárási rendjéről szóló 4/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 79/A. és 79/B. §-ának rendelkezéseire figyelemmel;

a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján;

a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln./2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/I. §-ának rendelkezéseire figyelemmel;

a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettség teljesítése érdekében;

a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján;

az irattári terv módosításáról szóló 2/Eln./1999. számú belső utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján;

a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályairól szóló 6/Eln./1999. évi elnöki utasítás, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályairól szóló 1/Eln./2000. évi elnöki utasítás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási szabályairól szóló 2/Eln./2002. évi elnöki utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) és (1a) bekezdése alapján;

a számviteli szabályzatok aktualizálásáról szóló 6/Eln./2001. számú elnöki utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3) bekezdése alapján;

az ideiglenes külföldi napidíjakról szóló 1/Eln./2002. számú belső utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján;

a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/Eln./2007. évi belső utasítás, valamint a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/Eln./2007. évi utasítás módosításáról szóló 2/Eln./2008. évi belső utasítás hatályon kívül helyezése tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján

az alábbiak szerint rendelkezem:

### *A Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás módosítása*

- 1. §** (1) A Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 2. § 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2.1. Az úrlapon beérkező bejelentést az Elnökhelyettesi Titkárság (a továbbiakban: EHT) haladéktalanul kiszignálja az érintett szakmai irodára.
- Ha megállapítható, hogy a bejelentés elbírálása több szakmai irodát érint, azt az EHT a relevánsabbnak ítélt tényállás alapján érintett szakmai irodára – a Tpv. 11. §-ába vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikkébe ütköző, közvetlenül vagy közvetve vételi vagy eladási árak rögzítésére, a piac felosztására – beleértve a versenytárgyalási összejátszást is –, vagy termelési, eladási kvóták meghatározására irányuló versenytársak közötti megállapodások vagy összehangolt magatartásra (a továbbiakban: kartell) vonatkozó bejelentés esetén minden esetben a Felderítő Irodára – szignálja ki, azzal, hogy a további érintett szakmai irodát – kartellre vonatkozó bejelentés esetén az Antitröszt Irodát – a bejelentés megküldésével az iktatási rendszeren keresztül értesíti. A bejelentés más szakmai irodának történt megküldéséről a kijelölt szakmai irodát tájékoztatni kell.”

(2) A belső eljárásrend 16. és 17. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„16. § A Jogi Iroda közreműködése a panasszal, illetve bejelentéssel összefüggő eljárásokban, a versenyfelügyeleti eljárásokban, valamint a kiemelt ügyekben

16.1. A vizsgáló a panasz és a bejelentés intézése, valamint a vizsgálat folytatása során anyagi és eljárási jogi kérdésekben egyaránt – akár a végzés tervezetének megküldésével, akár konzultáció formájában – jogi véleményt kérhet a JI-től, továbbá – az elnökhelyettesnek az irodavezető kezdeményezése alapján hozott döntése esetén – a JI véleményezi a vizsgálati jelentés tervezetét.

16.2. Az elnökhelyettes által – eseti jelleggel, már az eljárásindítást megelőzően vagy a vizsgálat során – jelentősnek minősített versenyfelügyeleti eljárásokban (a továbbiakban: jelentős ügy) a vizsgáló szorosán együttműködik a JI vezetője által kijelölt JI-vizsgálóval.

16.3. A jelentős ügyekben a vizsgálat során a JI a vizsgálati lépéseket nyomon követi és az egyes eljárási cselekményekre vonatkozóan – anyagi és eljárási szempontból egyaránt – jogi véleményt ad. Ennek érdekében

– a vizsgáló a vizsgálat folyamán benyújtott vagy beszerzett iratokról a JI-t tájékoztatja, azokba a JI vizsgálója betekinthez,

– a vizsgálat során hozott végzések és a vizsgálati jelentés tervezetét a végzések kiküldése, illetve a jelentés VT elé terjesztése előtt a JI-nak véleményezésre megküldi, valamint

– az ügyben tartott meghallgatásokról a JI-t előzetesen értesíti, a JI vizsgálója meghallgatáson részt vehet.

16.4. A JI a megkereséstől számított legfeljebb 5 munkanapon, az ügyet befejező végzés tervezete vagy jelentés tervezete esetén pedig 10 munkanapon belül ad véleményt. A vizsgáló a végzés, illetve a vizsgálati jelentés tervezetét a vizsgálati határidő lejártá előtt olyan időben köteles megküldeni a JI-nak, hogy annak véleményezésére megfelelő idő álljon rendelkezésre. Ha a JI véleményének bevárása a vizsgálati határidőt érinti, a vizsgáló gondoskodik a határidő meghosszabbításáról.

16.5. A JI véleményét a vizsgáló mérlegeli. Amennyiben a vizsgáló a JI véleményét mellőzi, annak indokairól feljegyzést készít. A JI és a vizsgálónak a JI véleményéről írt feljegyzése belső iratnak minősül.

17. § A kartellek felderítésére és vizsgálatára, valamint a helyszíni kutatásokra vonatkozó különös szabályok

17.1. A kartellekkel kapcsolatos eljárásokra a 2., 4–7., 9., 11. és 14–16. §-ban foglalt szabályokat az alábbi kiegészítésekkel és eltérésekkel kell alkalmazni.

17.2. Ha a rendelkezésre álló információk alapján kartelljogsértés valószínűsíthető, és a versenyfelügyeleti eljárást a Tpv. 65/A. §-a szerinti előzetes értesítés nélküli helyszíni kutatással (a továbbiakban: helyszíni kutatás) szükséges megindítani, a Felderítő Iroda a versenyfelügyeleti eljárás megindítását feljegyzésben kezdeményezi az elnöknél. Az eljárás megindítására adott elnöki jóváhagyást követően a – helyszíni kutatási tervet is tartalmazó – vizsgálati koncepciót a Felderítő Iroda készíti el. A Felderítő Iroda a koncepciót előzetesen egyezteteti az Antitröszt Irodával.

17.3. A 17.2. pont hatálya alá nem tartozó jogsértés valószínűsítése esetén a Felderítő Iroda az ügyet átadja az Antitröszt Irodának, amely gondoskodik az eljárás megindításáról azzal, hogy a vizsgálati koncepciót véleményezés céljából a Felderítő Irodának is meg kell küldeni.

17.4. A vizsgálati koncepcióban – az eljárás alá vont vállalkozások és a rendelkezésre álló bizonyítékok forrásának és pontos tartalmának nevesítése nélkül, ugyanakkor a bizonyítékok típusának megjelölésével – a tényállást olyan mélységben kell ismertetni, hogy a koncepció alapján az eljárásindítást megalapozó gyanúra és a vizsgálat jogalapjára vonatkozóan megalapozott véleményt lehessen nyilvánítani.

17.5. A vizsgálati koncepciót a JI és az NKI véleményezi 5 munkanapon belül, és azt tájékoztatásul meg kell megküldeni az elnök, a VT elnöke és az EHT részére. A koncepciót és az arra adott véleményeket zárt borítékban kell megküldeni, és biztosítani kell, hogy annak tartalmát az érintett vezetőkön kívül csak az annak véleményezésében részt vevő vizsgáló, illetve versenytanácsstag ismerhesse meg.

17.6. Az egyeztetett koncepció és a helyszíni kutatási terv alapján az eljárásindító végzés előkészítése az Antitröszt Iroda, a 17.2. pont szerinti esetben a helyszíni kutatáshoz szükséges bírói engedély beszerzése pedig a Felderítő Iroda feladata.

17.7. Az eljárás megindítását elrendelő végzés elnökhelyettes általi jóváhagyására irányuló feljegyzéshez mellékelni kell az eljárásindító végzés tervezetét, a vizsgálati koncepcióval kapcsolatos iratokat, illetve – ha az eljárás helyszíni kutatással indul – a bírói engedélyt.

17.8. Ha a 17.2. pont hatálya alá nem tartozó esetben az Antitröszt Iroda vizsgálója a vizsgálat során vagy – nem kartelljogsértés esetén – a vizsgálat megindításakor indokoltnak tartja helyszíni kutatás végrehajtását, irodavezetőjével egyeztetve az elnökhelyettes útján kezdeményezi azt az elnöknél. Az elnök döntése alapján a Felderítő Iroda a vizsgálóval, az irodavezetővel és az elnökkel egyeztetve előkészíti a helyszíni kutatást.



17.9. A helyszíni kutatást a Felderítő Iroda szervezi és hajtja végre. A helyszíni kutatáson részt vesz az Antitröszt Iroda vizsgálója is. Szükség esetén a Felderítő Iroda más irodák vizsgálóinak közreműködését kérheti.

17.10. A helyszíni kutatást engedélyező bírói végzés másolatát és az eljárásindító végzést a Felderítő Iroda vezetője a helyszíni kutatás napján tájékoztatásul átadja az elnöknek.

17.11. A helyszíni kutatás megkezdésének napján az Antitröszt Iroda gondoskodik az eljárásindító végzésnek a helyszíni kutatással nem érintett ügyféllel való közléséről.

17.12. A helyszíni kutatás eredményéről a Felderítő Iroda vezetője a helyszíni kutatás végrehajtását követő legfeljebb 3 napon belül tájékoztatja az elnököt.

17.13. A Felderítő Iroda a helyszíni kutatást követően haladéktalanul intézkedik a Tpv. 65/B. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárás lefolytatásáról, és a helyszíni kutatás során lefoglalt iratokat, elektronikus adathordozóról készült másolatokat 20 napon belül átvizsgálja, és szükség esetén gondoskodik a Tpv. 65/A. § (9) bekezdése szerinti utólagos bírói engedély beszerzése iránt.

17.14. A helyszíni kutatást – adott esetben a Tpv. 65/B. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárás lefolytatását – követő lehető legrövidebb időn belül biztosítani kell, hogy az Antitröszt Iroda vizsgálója a helyszíni kutatás során lefoglalt iratokhoz, elektronikus adathordozóról készült másolatokhoz a vizsgált jogsértés bizonyítékainak azonosítása érdekében – lehetőség szerint elektronikus hozzáférés útján – hozzáférhessen, azokat megvizsgálhassa.”

(3) A belső eljárásrend

- a) 2. § 2.4. pontjában az „az elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes (a továbbiakban: elnökhelyettes)” szöveg,
- b) 4. §-ának alcímében, 6. § 6.1. pontjában és melléklete 3. pontjának nyitó szövegrészeiben a „Fővárosi Bíróság” szövegrész helyébe a „Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság” szöveg,
- c) 6. § 6.3. pontjában a „közösségi” szövegrész helyébe az „uniós” szöveg,
- d) 6. § 6.9. pontjában a „Közösségi” szövegrész helyébe az „Uniós” szöveg,
- e) 9. § 9.5. pontjában az „a közösségi” szövegrész helyébe az „az uniós” szöveg lép.

(4) Hatályát veszti a belső eljárásrend 9. § 9.9. pontja.

*A Gazdasági Versenyhivatal informátori díjigényekkel összefüggő belső eljárási rendjéről szóló 4/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása*

- 2. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatal informátori díjigényekkel összefüggő belső eljárási rendjéről szóló 4/Eln./2010. évi belső utasítás (a továbbiakban: informátori díj utasítás) 2.1. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő szöveg lép: „A beérkező tudakozódásról a Felderítő Iroda vezetője vagy az általa kijelölt vizsgáló (a továbbiakban: Felderítő Iroda eljáró vizsgálója)”.
  - (2) Az informátori díj utasítás 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép: „4.4. Személyes irat-/információs szolgáltatás esetén az iratot/információt szolgáltató személyt (panaszost) a Felderítő Iroda vezetője vagy eljáró vizsgálója hallgatja meg. A meghallgatásról értesíteni kell az Antitröszt Iroda vezetője által kijelölt vizsgálót (a továbbiakban: kijelölt AI-vizsgáló), aki a meghallgatáson részt vehet.”
  - (3) Az informátori díj utasítás 17.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép: „17.1. Az eljáró versenytanácsnak a Tpv. 79/B. § (4) bekezdése szerinti jogerős végzését a Versenytanács elnöke (a továbbiakban: VT-elnök) vagy az előadó versenytanács tag megküldi az elnöknek és a Költségvetési Irodának.”
  - (4) Az informátori díj utasítás 22.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép: „22.3. A 22.1., illetve 22.2. pont szerinti bejelentéshez vagy panaszhoz, valamint a vonatkozó, a 21. pontban megjelölt iratokhoz, illetve az iktatókönyv ezen iratokra vonatkozó adataihoz kizárólag a Felderítő Iroda vezetője és eljáró vizsgálója, az Antitröszt Iroda vezetője és a kijelölt AI-vizsgáló, az ügyben eljáró versenytanács tagok, a VT-elnök, az elnök, továbbá – a szükséges mértékig – a Felderítő Iroda és a Versenytanács iktatással megbízott ügykezelője jogosult hozzáférni.”



- (5) Az informátori díj utasítás
- a) 6. pontjában a „KI vezetője vagy a KI eljáró vizsgálója, valamint a kijelölt VT-vizsgáló” szövegrész helyébe a „Felderítő Iroda vezetője vagy eljáró vizsgálója, valamint a kijelölt AI-vizsgáló” szöveg, a „KI eljáró vizsgálója” szövegrész helyébe a „Felderítő Iroda eljáró vizsgálója” szöveg,
  - b) 7. pontjában az „a KI-t felügyelő elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „az elnöknek” szöveg,
  - c) 8.1. pont nyitó szövegrészében, továbbá 11., 12.1., 12.3., 13.1., 13.2., 13.3., 19., 22.1., 22.2. és 22.4. pontjában a „KI” szövegrészek helyébe a „Felderítő Iroda” szöveg,
  - d) 11. pontjában a „VT-vizsgálóval” szövegrész helyébe az „AI-vizsgálóval” szöveg,
  - e) 13.2. pontjában a „VT-vizsgáló” szövegrész helyébe az „AI-vizsgáló” szöveg,
  - f) 15. pontjában az „a KI-t felügyelő elnökhelyettest és az elnököt/ a főtítkárt” szövegrész helyébe az „az elnököt” szöveg,
  - g) 17.2. pontjában az „a KI-t felügyelő elnökhelyettesnek, az elnöknek/ a főtítkárnak” szövegrész helyébe az „az elnöknek” szöveg,
  - h) 20. pont nyitó szövegrészében a „KI vezetőjének, a KI eljáró vizsgálójának” szövegrész helyébe a „Felderítő Iroda vezetőjének vagy eljáró vizsgálójának” szöveg,
  - i) 20. pont a) alpontjában az „a KI-t felügyelő elnökhelyettest, illetve – versenytanácsi szakaszban – a KI-t felügyelő elnökhelyettes útján az előadó versenytanácstagot” szövegrész helyébe az „az elnököt, illetve – versenytanácsi szakaszban – az előadó versenytanácstagot” szöveg,
  - j) 22.2. pontjában a „KI-nak” szövegrész helyébe a „Felderítő Irodának” szöveg lép.

*A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
5/Eln/2010. évi belső utasítás módosítása*

- 3. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln/2010. évi belső utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz.) 1.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1.8. A Hivatal logója:



”

- (2) Az SzMSz. az 1.8. pontot követően a következő 1.9. és 1.10. ponttal egészül ki:  
„1.9. A Hivatal alapításának időpontja: 1991. január 1. (a tisztességtelen piaci magatartás tilalmáról szóló 1990. évi LXXXVI. törvény hatálybalépésének időpontja).  
1.10. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a Gazdasági Versenyhivatal Alapító Okiratának módosításáról szóló 21/Eln./2010. évi belső utasítás melléklete tartalmazza; hatálybalépésének időpontja 2010. november 3.”
- (3) Az SzMSz 4. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4. Az elnökhelyettesek feladata és hatásköre  
Az elnökhelyettesek szervezik, irányítják és ellenőrzik a IV. fejezetben meghatározottak szerint az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek munkáját, közvetlenül irányítják és felügyelik az irányításuk alá tartozó vezető beosztású munkatársak tevékenységét, ellátják a jogszabályban meghatározott feladatokat és az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.  
4.1. A szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes  
– felel az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, együttműködésük, egységes szemléletük biztosításáért és a külön utasításokban meghatározott feladataik ellátásáért;  
– javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére;  
– a Hivatal stratégiai célkitűzéseinek megfelelően javaslatot tehet az elnöknek az általa irányított szervezeti egységek közötti feladat-átcsoportosításra, a létszám növelésére vagy csökkentésére, valamint egyetértése esetén továbbítja az elnöknek az irodavezetők ezirányú kezdeményezését;  
– irányítja és felügyeli a szakmai szervezeti egységek panasszal és bejelentéssel összefüggő ügyintézését és versenyfelügyeleti munkáját, jóváhagyja a versenyfelügyeleti eljárás megindítását, illetve mellőzését;

- átruházott hatáskörben dönt az ügyintézési határidő meghosszabbításáról a bejelentéssel összefüggő eljárásban, illetve a versenyfelügyeleti eljárás vizsgálati szakaszában;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel megtárgyalja az aktuális feladatokat, értékeli a versenyfelügyeleti eljárások tapasztalatait, és egyeztet az egyes szervezeti egységek munkája során egységes megítélést igénylő kérdésekben;
- átruházott hatáskörben eljár a hatósági bizonyítvány kiadása iránti, valamint belföldi jogsegély iránti megkeresés, illetve külön jogszabályban szabályozott egyéb – versenyfelügyeleti eljáráson kívüli – megkeresés teljesítésével kapcsolatban az olyan versenyfelügyeleti eljárásokat érintő ügyekben, amelyek versenytanácsi szakaszban vannak, továbbá amelyekben a bírósági felülvizsgálati eljárás vagy a végrehajtási eljárás folyamatban van;
- javaslatot tesz az elnöknek a Tpvt. 85. §-a szerinti fellépésre, a Tpvt. 92. §-a szerinti perindításra, feljelentés megtételére, szabályozási, illetve deregulációs kezdeményezésre, továbbá szignalizációs levél kiadására (a továbbiakban együtt: egyéb jogszabálysértés); elnöki döntés alapján gondoskodik a levél kiadásáról vagy a beadvány (kereset) benyújtásáról;
- javaslatot tehet ágazati vizsgálat indítására;
- szervezi az állami és önkormányzati szervekkel, valamint a társadalmi és szakmai szervezetekkel való kapcsolatokat;
- közreműködik a Hivatal kiadványainak szerkesztésében;
- közreműködik a parlamenti beszámoló összeállításában;
- részt vesz a Hivatal versenykultúra fejlesztése érdekében végzett tevékenységében;
- akadályoztatása esetére esetileg dönt a helyettesítéséről.

#### 4.2. A Versenytanács elnöki teendőivel megbízott elnökhelyettes

- elkészíti és elnöki jóváhagyásra előterjeszti a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatát; ellátja a Versenytanács jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatából ráháruló feladatokat;
- a Tpvt. 38. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel irányítja és szervezi a Versenytanács munkáját;
- irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó, a 12. pontban felsorolt további szervezeti egységek munkáját;
- átruházott hatáskörben eljár a hatósági bizonyítvány kiadása iránti, valamint belföldi jogsegély iránti megkeresés, illetve külön jogszabályban szabályozott egyéb – versenyfelügyeleti eljáráson kívüli – megkeresés teljesítésével kapcsolatban az olyan versenyfelügyeleti eljárásokat érintő ügyekben, amelyek versenytanácsi szakaszban vannak, továbbá amelyekben a bírósági felülvizsgálati eljárás vagy a végrehajtási eljárás folyamatban van; a versenytanácsi szakaszban lévő eljárásokban dönt az ügyintézési határidő meghosszabbításáról;
- gondoskodik a Hivatal bíróság előtti képviselőtéről a versenytanácsi döntések felülvizsgálatára indult perekben;
- javaslatot tesz az elnöknek egyéb jogszabálysértés észlelése esetén;
- javaslatot tehet ágazati vizsgálat indítására;
- gondoskodik a Versenytanács elvi jelentőségű döntéseinek közzétételéről;
- az elnökkel együttesen a Hivatal jogalkalmazási gyakorlatát ismertető közleményt adhat ki;
- közreműködik a Hivatal kiadványainak szerkesztésében;
- közreműködik a parlamenti beszámoló összeállításában;
- részt vesz a Hivatal versenypártolási és a versenykultúra fejlesztése érdekében végzett tevékenységében.”

#### (4) Az SzMSz. 4a. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

##### „4a. Főtitkár

##### 4a.1. A főtitkár az elnök közvetlen irányítása alatt vezeti a Hivatal hivatali szervezetét. Ennek keretében

- gondoskodik az elnöki döntések szakmai előkészítéséről és végrehajtásáról;
- ellátja a központi titkársági, hivatalszervezési, a humánerőforrás-menedzsmenttel, az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos, valamint a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatási feladatokat, az ügyviteli, szervezési és nyilvántartási feladatokat, továbbá a költségvetési-gazdálkodási feladatokat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Országgyűlés munkáját, kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak bizottságaival, továbbá más állami szervek, valamint a külföldi hatóságok és szervezetek vezetőivel;
- felelős a Hivatal sajtókapcsolataiért;
- ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat, intézi a Hivatalhoz érkező megkereséseket, ezekhez kapcsolódóan ellátja a Hivatal tevékenységére vonatkozó tájékoztatási tevékenységet;
- felügyeli a panasszal összefüggő eljáráshoz kapcsolódóan az ügyregiszter adatai rögzítését.

##### 4a.2. A főtitkár irányítja és felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működését, feladataik végrehajtását, vezeti a Főtitkárságot.

##### 4a.3. A főtitkár ellátja a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésével, valamint a regionális versenyjogi intézményrendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Hivatal

feladatkörébe utalt és a Hivatal által az OECD-GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ (a továbbiakban: ROK) működtetése kapcsán vállalt tevékenységek ellátásáról, ennek keretében kapcsolatot tart a ROK célországainak versenyhatóságaival és az OECD-vel. E tevékenységéről félévente beszámol a Hivatalvezetői Értekezlet részére.

4a.4. A 4a.3. pontban megjelölt feladatok ellátása során a főtitkár jogosult a következő logók használatára:

a) a ROK-kal összefüggő feladatok tekintetében:



b) az egyéb feladatok tekintetében:



4a.5. A főtitkár a Hivatal képviseletében tagja az Országos Statisztikai Tanácsnak.

4a.6. Akadályoztatása esetére a főtitkár eseti jelleggel dönt a helyettesítéséről."

(5) Az SzMSz. 4a.4. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A 4a.3. pontban megjelölt feladatok ellátása során a főtitkár jogosult a következő logók használatára)

„b) az egyéb feladatok tekintetében:



(6) Az SzMSz.5. pontjának címe helyébe a következő cím lép:

„5. Az önálló szervezeti egységek vezetői”

(7) Az SzMSz. 5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. Az irodavezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően az elnöktől, illetve az irányítást gyakorló vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért. E feladatával összefüggésben elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását. A szervezeti egység munkatársai közötti szakmai véleményeltérés esetén az irodavezető dönt.”

(8) Az SzMSz. 5.9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.9. Véleményezik a feladatkörüket érintő elnöki utasítások és a Hivatal szakmai anyagainak tervezeteit.”

(9) Az SzMSz. 5.20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.20. Az irodavezető-helyettes az iroda ügyrendjében meghatározottak, valamint az irodavezető utasítása szerint helyettesíti az iroda vezetőjét; az általa vezetett csoport – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja a csoportvezetői feladatokat.”

(10) Az SzMSz. az 5.27. pontját követően a következő 5.28. ponttal egészül ki:

„5.28. Az Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjére, a Döntéshozatal-támogató Csoport vezetőjére és – a Főtitkárság tekintetében – a főtitkára megfelelően alkalmazni kell az 5.1–5.18. pontban az irodavezetőkre meghatározott rendelkezéseket.”

- (11) Az SzMSz. 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. Csoportvezetők  
6.1. Az önálló szervezeti egységen belül elkülönült feladatkörrel rendelkező szervezeti egységként működő csoportot csoportvezető vezet.  
6.2. A csoportvezető az önálló szervezeti egység ügyrendjében és az önálló szervezeti egység vezetőjének utasításai szerint szervezi és felügyeli az általa vezetett csoport, illetve a csoport tagjainak munkáját. Felelőséggel tartozik az általa vezetett csoport feladatainak ellátásáért, az önálló szervezeti egység vezetőjének rendszeresen beszámol a csoport munkájáról.  
6.3. A csoportvezetőt akadályoztatása esetén a csoport munkatársai közül az általa kijelölt személy helyettesíti.”
- (12) Az SzMSz. 8.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„8.1. A vizsgálónak nem minősülő közszolgálati tisztviselők gondoskodnak a munkaköri leírásukban meghatározott, a szervezeti egység vezetője és vizsgálói munkájával kapcsolatos ügyintéző, döntéselőkészítő és ügyviteli feladatok ellátásáról.”
- (13) Az SzMSz. 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9. Munkaszerződéssel alkalmazott munkatársak  
A munkaszerződéssel alkalmazott munkatársak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint ellátják a hivatal működésével, a gépjárművek fenntartásával, működtetésével kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási feladatokat.”
- (14) Az SzMSz. IV. része helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„IV. A Hivatal szervezeti és irányítási rendje  
10. Az elnök közvetlenül irányítja  
– a szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes,  
– a Versenytanács elnöke,  
– a főtitkár,  
– a kabinetfőnök,  
– a Felderítő Iroda,  
– a Versenypolitikai Iroda,  
– a Nemzetközi Iroda, valamint  
– a belső ellenőr  
munkáját.  
11. A szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes irányítja  
– az Elnökhelyettesi Titkárság,  
– a szakmai szervezeti egységek:  
= az Antitröszt Iroda,  
= a Fúziós Iroda,  
= a Fogyasztóvédelmi Iroda, valamint  
– a Jogi Iroda  
munkáját.  
12. A Versenytanács elnöke irányítja  
– a Versenytanács,  
– a Versenytanácsi Titkárság,  
– a Döntéshozatal-támogató Csoport, valamint  
– a Bírósági Képviselési Iroda munkáját.  
12a. A főtitkár irányítja  
– a Költségvetési Iroda,  
– a Humánerőforrás Iroda,  
– az Informatikai és Iratírányítási Iroda, valamint  
– az Ügyfélszolgálati Iroda,  
munkáját.  
12b. Önálló szervezeti egységek  
12b.1. A Hivatal önálló szervezeti egységei:  
– az iroda,  
– a Döntéshozatal-támogató Csoport,  
– a Főtitkárság, valamint  
– az Elnökhelyettesi Titkárság.

12b.2. Az önálló szervezeti egység ellátja a jelen utasításban és az egyéb elnöki utasításokban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

12b.3. Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására ügyrendet készít. Az ügyrendben kell meghatározni az önálló szervezeti egységen belül működő szervezeti egység létszámát és feladatkörét.

12b.4. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra az elnök elé terjeszti.

12b.5. A különböző vezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti egyeztetés részletes rendjének szabályozására – különös tekintettel az együttműködési kötelezettségre és horizontális kapcsolattartásra – az irodavezetők közös ügyrendet dolgozhatnak ki.

12.c A Hivatal szervezeti ábráját az 5. számú függelék, a Hivatal munkaköri rendjét és létszámkeretét a 6. számú függelék, a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a fontos és bizalmas munkaköröket és az azok esetében szükséges biztonsági ellenőrzés szintjét a 7. számú függelék tartalmazza.”

- (15) Az SzMSz. 13. pont hetedik franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a 13. pont a következő nyolcadik franciabekezdéssel egészül ki:

(A kabinetfőnök az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítése érdekében)

„– ellátja a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős személy feladatait, valamint a közadatok újrashasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény végrehajtásával összefüggő feladatokat;

– összeállítja a parlamenti beszámolót.”

- (16) Az SzMSz. 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az SzMSz ezt követően a következő 14a–14d. ponttal egészül ki:

„14. A főtitkár

A főtitkár a 4a. pontban meghatározott feladatait a Főtitkárság és az általa irányított szervezeti egységek útján látja el.

14a. Költségvetési Iroda

14a.1. A Költségvetési Iroda a Hivatal gazdasági szervezete. Az irodavezető a Hivatal gazdasági vezetője.

14a.2. A Költségvetési Iroda feladatai:

– végzi a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolásának összeállítását, elkészíti a Hivatal kincstári költségvetését, továbbá a Hivatal és a Versenykultúra Központ elemi költségvetését;

– elkészíti az előirányzat-felhasználási tervet, figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti az előirányzat-módosításokat;

– ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat (üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata, hasznosítása);

– pénzgazdálkodást végez; kezeli a Hivatal és a Versenykultúra Központ Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámláját, a Hivatal kártyafedezeti számláját és a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatására szolgáló számláját, működteti a Hivatal házipénztárát;

– kezeli a bírság- és az eljárásdíj-számlát;

– biztosítja a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését, ennek keretében vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, végzi a kincstári tranzakciós kódok szerinti nyilvántartáshoz kapcsolódó egyeztetéseket, összeállítja negyedéves mérlegjelentéseket, valamint a féléves és az éves költségvetési beszámolót;

– ellátja a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásával, teljesítésével és végrehajtásával összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat;

– végzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat;

– végzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;

– adatszolgáltatást teljesít külső és belső szervezetek felé, tájékoztatja a Hivatal vezetését a gazdálkodásról;

– teljesíti a FEUVE-i kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

– összeállítja az éves közbeszerzési tervet, felelős a Hivatal és a Versenykultúra Központ közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáért;

– pénzügyi nyilvántartást vezet az informatikai eszköz- és szoftverállományról;

– javaslatot tesz – azok szakmai tartalmának meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó elnöki utasítások kiadására és módosítására;

– közreműködik a Versenykultúra Központ – ideértve a ROK tevékenységét is – feladatainak ellátásában.

#### 14b. Humánerőforrás Iroda

A Humánerőforrás Iroda elkészíti, valamint módosítja a humánerőforrás tevékenységgel kapcsolatos kulcsdokumentumokat, ellátja a munkavégzésre irányuló jogviszonnal, valamint a kiválasztással, az oktatás-képzéssel, a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- kialakítja a teljesítményértékelési-rendszert és részt vesz a teljesítményértékelésben;
- kialakítja a karriertervezési rendszert, a cafetéria-szabályzatot, a tanulmányi szabályzatot, valamint a jutalmazási rendszert;
- egységesíti a munkavégzésre irányuló jogviszonnal kapcsolatos dokumentum-sablonokat;
- részt vesz a közszolgálati szabályzat létrehozásában/aktualizálásában;
- a kiválasztással kapcsolatosan: intézi a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a jelöltek felvételi elbeszélgetésén, koordinálja az új munkatárs integrációját;
- végzi a személyügyi és közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, a Kttv.-ben meghatározottak szerint teljesíti a központi közszolgálati nyilvántartás részére történő adatszolgáltatást;
- nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek e kötelezettségének teljesítését, gondoskodik a vagyonyilatkozatok megőrzéséről és nyilvántartásáról;
- ellátja a munkatársak közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a kinevezési okmányokat és azok módosításait, valamint a munkaköri leírás mintáit;
- elkészíti a Hivatal éves szabadságolási tervét, vezeti a szabadság-nyilvántartást;
- részt vesz a szociális és jóléti feladatok ellátásában, a jóléti juttatások körébe tartozó rendezvényeket szervez;
- ellátja a munkatársak külső és belső (tovább)képzésével kapcsolatos feladatokat;
- tájékoztatja a munkatársakat a humánpolitikai ügyeket érintő jogszabályi változásokról, intézi az ezzel kapcsolatos teendőket;
- szervezi az egyetemi, főiskolai hallgatók és a pályakezdők hivatali szakmai gyakorlatát;
- végzi a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézését;
- felveszi a munkakörtérképet, végzi a kompetenciavizsgálatot;
- méri a munkatársak belső elégedettségét.

#### 14c. Informatikai és Iratirányítási Iroda

14c.1. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér szolgáltatásokat nyújt a Hivatal munkatársai részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését, azzal a céllal, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen; szolgálja a Hivatal, illetve valamennyi szervezeti egység feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését. E feladatkörében:

- gondoskodik a Hivatal informatikai fejlesztési elképzeléseinek Informatikai Stratégiai Tervben való összefoglalásáról, koordinálja és a gyakorlatban is megvalósítja a hivatali informatikai fejlesztéseket;
- gondoskodik a hivatali számítógépes hálózat és a számítástechnikai eszközök működőképességéről, karbantartásáról, munkavégzés céljára való üzemszerű rendelkezésre állásáról; új hardver és szoftver eszközök tekintetében szervezi azok beszerzését, telepítését, beüzemelését, továbbá segítséget nyújt a munkatársaknak az eszközök kezelésében és szakszerű használatában;
- kezeli és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat és felhasználói azonosító adatokat;
- ellátja a számítógépes alkalmazások, nyilvántartási rendszerek és különféle adatfeldolgozások kialakításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a meglévő rendszerek igény szerinti fejlesztéséről, rendszerfelügyeleti tevékenységeinek ellátásáról, valamint működőképességük fenntartásáról;
- felügyeli a hálózati központ, a szerverek, a hálózati adatátviteli rendszer működését, üzemelteti a levelezési rendszert, biztosítja az adatok elektronikus formában történő megőrzését;
- gondoskodik a számítástechnikai eszközök és az informatikai rendszerek védelmére és biztonságára vonatkozó egységes hivatali szabályok kialakításáról;
- gondozza és továbbfejleszti a hivatali tevékenységeket támogató integrált ügyirat-kezelési és ügyviteli rendszer, valamint a munkaidő-nyilvántartási program informatikai rendszerét és működtetési szabályait, s ellátja az ezekkel kapcsolatos rendszerfelügyeleti, illetve központi szakmai felügyeleti-ellenőrzési tevékenységet, valamint speciális információszolgáltatást végez ezekkel kapcsolatban;



- gondoskodik – rendszerfejlesztési vagy adaptálási tevékenységek révén – hivatali alkalmazási rendszerek bevezetéséről, biztosítja az elkészült rendszerek informatikai rendszerfelületei tevékenységeinek ellátását, vizsgálja és elvégzi a rendszerek életciklusának megfelelő fejlesztéseket, változtatásokat;
- részt vesz a Hivatal honlapjának folyamatos adatfeltöltési feladataiban, mely magában foglalja a szerkesztendő anyagok ellenőrzését, javítását, publikálását, archiválását is;
- információszolgáltatási feladatokat lát el a munkatársak részére a rendelkezésre álló információs és adatrendszerekből, forrásokból;
- közzéteszi a hivatali számítógépes hálózaton a munkatársak tájékoztatását szolgáló hirdetményeket;
- segítséget nyújt a felhasználók részére a „helpdesk” szolgáltatás révén;
- felkérésre versenyfelületei eljárásokban szakértői informatikai támogatást nyújt;
- informatikai, szakmai szempontú nyilvántartást vezet az informatikai eszköz- és szoftverállományról, elvégzi a számítástechnikai eszközök leltározását;
- ellátja a hivatali beléptetőrendszer üzemeltetési feladatait;
- gondoskodik a Hivatal tárgyalótermében, meghallgatóiban és konferenciatermében működő technikai eszközök üzemeltetéséről, rendelkezésre állásáról, a használat során a technikai támogatásról.

14c.2. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője látja el a biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott feladatait.

14c.3. Az Informatikai és Iratirányítási Irodán belül külön szervezeti egységként Iratirányítási Csoport működik, amely – szervezi a Hivatalban az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával és irattározásával összefüggő feladatok elvégzését;

- átveszi a postai szolgáltatónál a napi postai küldeményeket, gondoskodik a kimenő levelek postázásáról;
- gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező iratok átvételéről;
- elvégzi az iratok érkeztetését, iktatását, valamint az érkeztetett és iktatott iratok elosztását;
- üzemelteti a Hivatal házi nyomdáját;
- elvégzi az iratok irattározását, az irattári nyilvántartások vezetését, az irattári selejtezést, valamint a maradandó értékű iratok levéltári átadását;
- ellátja a Hivatal külső kézbesítési (futárpostai) feladatait;
- vezeti a Hivatal bélyegző-nyilvántartását.

14d. Ügyfélszolgálati Iroda

14d.1. Az Ügyfélszolgálati Iroda

- külön utasításban foglaltak szerint ellátja a beérkező központi posta szignálását;
  - a külön utasításban foglaltak szerint ellátja a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárásokkal kapcsolatos egyes feladatokat;
  - gondoskodik a Hivatal és a Hivatalhoz fordulóik közötti személyes kapcsolattartásról, részükre általános tájékoztatást ad a Hivatal tevékenységével kapcsolatban, megválaszolja a beérkező kérdéseket, megszerzi a válaszadáshoz szükséges információkat, szükség esetén rendelkezésre bocsátja a versenytanácsai határozatokat, valamint a Hivatal kiadványait; továbbá
  - az Elnökhelyettesi Titkársággal együttműködve részt vesz a panaszok kezeléséből eredő tapasztalatok elemzésében.
- 14d.2. Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjére, vizsgálóira, illetve az Ügyfélszolgálati Irodára megfelelően alkalmazni kell az 5.1–5.6., 5.9., 5.11., 5.12., 5.15., 5.16., 5.20., 5.22. és 5.25., valamint 7.3., 7.7., 7.8., 7.10. és 7.19., 20.6., 20.11. pontban foglalt rendelkezéseket.

14d.3. Feladatainak ellátása, így különösen a panaszokkal kapcsolatos eljárás során az Ügyfélszolgálati Iroda fokozottan együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel és a Hivatal más szervezeti egységeivel.

14d.4. A panaszokkal kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében az Ügyfélszolgálati Iroda hétfőtől csütörtökig 8.30–16.00, pénteken 8.30–13.30 óra között tart nyitva.

14d.5. A 14d.1. pont harmadik franciabekezdése szerinti megkeresésekről az Ügyfélszolgálati Iroda statisztikai nyilvántartást vezet.”

(17) Az SzMSz. a következő 17. ponttal egészül ki:

„17. A Felderítő Iroda

17.1. A Felderítő Iroda általános tényfeltáró tevékenysége keretében a Tpv. 11. §-ába vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikkébe ütköző, közvetlenül vagy közvetve vételi vagy eladási árak rögzítésére, a piac felosztására – beleértve a versenytárgyalási összejátszást is –, vagy termelési, eladási kvóták meghatározására irányuló versenytársak közötti megállapodások vagy összehangolt magatartások (a továbbiakban: kartell) feltárása

érdekében információszerező és piacfigyelési tevékenységet végez, és ilyen jogsértés valószínűsítése esetén kezdeményezi versenyfelügyeleti eljárás megindítását. E feladatával összefüggésben

– befogadja és indítványával együtt a Tpvt. 78/B. § (5) bekezdése szerinti döntésre előterjeszti az eljáró versenytanácsnak a versenyfelügyeleti eljárás megindítása előtt benyújtott engedékenységi kérelmeket;

– ellátja a Tpvt. 79/A. § (1), illetve (2) bekezdésében meghatározott iratnak, információknak a Hivatal részére való szolgáltatásával és a Tpvt. 79/A. §-ában szabályozott díjjal, továbbá a Tpvt. 79/B. §-ában szabályozott eljárásokkal összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat;

– ellátja a kartellekkel kapcsolatos panaszokkal és bejelentésekkel összefüggő eljárásokban a szervezeti egységeknek meghatározott feladatokat azzal, hogy versenyfelügyeleti eljárás megindításának szükségessége esetén az ügyet átadja az Antitröszt Irodának.

17.2. Előkészíti és megszervezi a Tpvt. 65/A. §-a szerinti előzetes értesítés nélküli helyszíni kutatásokat (a továbbiakban: helyszíni kutatás), részt vesz azok lefolytatásában, és ellátja az azokkal összefüggő eljárási cselekményeket. E feladatához kapcsolódóan

– gondoskodik a Tpvt. 65/A. § (3) bekezdése szerinti előzetes és a Tpvt. 65/A. § (9) bekezdése szerinti utólagos bírói engedélyek beszerzéséről;

– ellátja az Európai Bizottság helyszíni kutatás iránti megkeresésének teljesítésével összefüggő, a Tpvt. 91/F. §-a szerinti feladatokat;

– ellátja a helyszíni kutatás során fellelt iratokkal kapcsolatos, a Tpvt. 65/B. § (4)–(8) bekezdése szerinti eljárással összefüggő feladatokat;

– tárolja és megőrzi a helyszíni kutatás során fellelt adathordozóról készült elektronikus másolatokat.

17.3. A 17.1. és 17.2. pontban meghatározott feladatkörével összefüggésben ellátja a szakmai szervezeti egységek 20.1–20.11. pontban meghatározott feladatait.

17.4. Feladatai ellátása során szorosan együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel – kiemelten az Antitröszt Irodával –, szükség esetén a kartellekkel kapcsolatos versenyfelügyeleti eljárás során támogatást nyújt az Antitröszt Iroda munkájához.”

(18) Az SzMSz. 19. pontjának nyitó szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:

„Az Elnökhelyettesi Titkárság feladatai:”

(19) Az SzMSz. 20. pontjának nyitó szövege helyébe a következő szöveg lép:

„Az Antitröszt Iroda lefolytatja a versenykorlátozó megállapodásokkal (Tpvt. IV. fejezet) és a gazdasági erőfölénnyel való visszaéléssel (Tpvt. V. fejezet) kapcsolatos vizsgálatokat, valamint a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 9. § (3) bekezdése alapján a törvény 7. §-ában szabályozott jelentős piaci erővel való visszaélés miatt indult vizsgálatokat. Az ágazati piacfelügyeleti hatóságokkal külön törvény alapján folytatott együttműködés keretében közreműködik e hatóságok piacfelügyeleti eljárásaiban, ennek keretében versenypolitikai véleményt alakít ki a hatóságok intézkedései kapcsán, és szervezi a kapcsolattartást e szervekkel.

Az Antitröszt Irodán belül külön szervezeti egységként Kartellvizsgálati Csoport működik, amely lefolytatja a kartellekkel kapcsolatos vizsgálatokat. Ehhez kapcsolódóan – a Felderítő Irodával szorosan együttműködve –

– gondoskodik a vizsgálat elrendeléséről,

– részt vesz a helyszíni kutatásokban,

– az eljáró versenytanácsnak való előterjesztés előtt véleményezi a versenyfelügyeleti eljárás megindítása előtt benyújtott engedékenységi kérelmeket, továbbá befogadja és indítványával együtt a Tpvt. 78/B. § (5) bekezdése szerinti döntésre előterjeszti az eljáró versenytanácsnak vizsgálat megindítását követően benyújtott engedékenységi kérelmeket,

– a 17. pontban meghatározott, a Felderítő Iroda által ellátott feladatokon kívül ellátja a vizsgálati szakaszban szükséges valamennyi feladatot.

A Fúziós Iroda lefolytatja a vállalkozások összefonódásának ellenőrzésével (Tpvt. VI. fejezet) kapcsolatos vizsgálatokat; koordinálja és végzi az összefonódásokkal kapcsolatos előzetes egyeztetéseket a Hivatal által közzétett tájékoztatóknak megfelelően; ha a piacok működésének figyelemmel követése során engedélykérsi kötelezettség valószínűsíthető elmulasztását észleli, vizsgálat megindítását kezdeményezi; nyomon követi az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamainak összefonódásokkal kapcsolatos joggyakorlatát; áttekinti és véleményezi az Európai Bizottságtól érkező Form CO és Form RS beadványokat, szükség szerint kezdeményezi hivatali álláspont kialakítását, az esetleges áttétellel kapcsolatos egyeztetést, illetve az ügy áttételét; figyelemmel kíséri az összefonódások vizsgálatával, jogi és közgazdasági elemzésével kapcsolatos hazai és nemzetközi elméleti fejlemények és szakirodalom alakulását, részt vesz az ezekkel kapcsolatos szakmai rendezvényeken (konferenciák, képzések). Amennyiben munkatársainak szakértelme



és az összefonódások vizsgálatával kapcsolatos munkaterhei lehetővé teszik, részt vesz a nem összefonódásokkal kapcsolatos vizsgálatokban, ágazati vizsgálatokban, illetve versenypártolási tevékenységben is.

A Fogyasztóvédelmi Iroda lefolytatja az üzleti döntések tisztességtelen befolyásolásával (Tpv. III. fejezet), valamint a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvénynek, és a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvénynek a Hivatal hatáskörébe utalt rendelkezéseivel kapcsolatos vizsgálatokat. Ellátja a Hivatalnak mint a fogyasztóvédelmi jogszabályok alkalmazásáért felelős nemzeti hatóságok közötti együttműködésről szóló 2004. október 27-i 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk (1) bekezdése alapján kijelölt, hatáskörrel rendelkező hatóságnak az Európai Bizottsággal és a tagállamok társhatóságaival történő kapcsolattartásával összefüggő feladatokat.

A szakmai szervezeti egységek feladatai:

- (20) Az SzMSz. 22.12a. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „22.12a. Az érintett szervezeti egységek bevonásával – az elnök vagy az elnökhelyettesnek, illetve a főtitkárnak az elnök által jóváhagyott kezdeményezése alapján – előkészíti az elnöki utasításokat, gondoskodik azok kihirdetéséről, a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzétételének kezdeményezéséről, továbbá nyilvántartásáról.”
- (21) Az SzMSz. 28.1. pont ötödik franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 (A Hivatalvezetői Értekezlet a Hivatal tevékenységét, működését érintő legfontosabb feladatok megtárgyalását és közös álláspont kialakítását biztosító konzultatív fórum. A Hivatalvezetői Értekezlet)  
 „– megtárgyalja a Hivatal versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésével kapcsolatos tevékenységére vonatkozó munkatervet, és a főtitkárnak az e tevékenységről, illetve a ROK működéséről szóló beszámolóját;”
- (22) Az SzMSz. a következő X. résszel egészül ki:  
 „X. Elnöki utasítások  
 33. Kihirdetés és hozzáférhetővé tétel  
 33.1. Az elnök által aláírt elnöki utasítást – a hivatali számítógépes hálózaton közzétett hirdetmény útján – haladéktalanul ki kell hirdetni. A hirdetmény közzétételéről olyan módon kell gondoskodni, hogy az utasítás kihirdetésének időpontja dokumentálható legyen.  
 33.2. A hatályos elnöki utasítások szövegét, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a hivatali számítógépes hálózaton naprakészen hozzáférhetővé kell tenni.  
 34. Megjelölés és hivatkozás  
 34.1. Az elnöki utasítások megjelölése – az alábbi sorrendben –  
 a) az „A Gazdasági Versenyhivatal elnökének” szöveget,  
 b) az utasítás sorszámát arab számmal – évenként újrakezdődő számsorrendben –, az „Eln.” rövidítést, továbbá az utasítás kiadásának évét arab számmal, egymástól „/”-jellel elválasztva,  
 c) az „utasítása” kifejezést és  
 d) az utasítás címét – úgy, hogy a cím utolsó szavához a „-ról”/„-ről” rag kapcsolódjon – foglalja magában.  
 34.2. A Hivatalos Értesítőben történt közzétételt követően az elnöki utasítások hivatkozása – az alábbi sorrendben –  
 a) az utasításnak a 34.1. pont b) alpontja szerinti megjelölését,  
 b) kapcsos zárójelben az utasításnak a Hivatalos Értesítő szerinti megjelölését,  
 c) az „utasítás” kifejezést és  
 d) az utasítás címét – úgy, hogy a cím utolsó szavához a „-ról”/„-ről” rag kapcsolódjon – foglalja magában.”
- (23) Az SzMSz. 5. sz. függelékének helyébe az 1. mellékletben foglalt függelék lép.
- (24) Az SzMSz. a 2. mellékletben foglalt 6. sz. függelékkel egészül ki.
- (25) Az SzMSz. a 3. mellékletben foglalt 7. sz. függelékkel egészül ki.
- (26) Az SzMSz.  
 a) 3.7. pontjában és 3.20. pont első franciabekezdésében a „belső működését” szövegrész helyébe a „szervezetét és működését, valamint tevékenységét” szöveg,  
 b) 3.11. pont hetedik franciabekezdésében, 29. pont címében és 29. pontjában az „Irodavezetői” szövegrész helyébe a „Vezetői” szöveg,  
 c) 3.19. pontjában és 16.4. pontjának negyedik franciabekezdésében az „egységek felügyeletével megbízott” szövegrész helyébe az „egységeket irányító” szöveg,

- d) 3.20. pont negyedik franciabekezdésében a „szakmai irodák” szövegrész helyébe a „szervezeti egységek” szöveg,
  - e) 5.2., 5.10., 5.12–5.15., 5.21., 5.23., 5.26., 7.4., 20.11. pontjában, valamint a 7. pont nyitó szövegrészében az „a felügyeletüket” szövegrész helyébe az „az irányításukat” szöveg,
  - f) 5.22. pontjában a „panaszoknál, illetve bejelentéseknél, valamint a versenyfelügyeleti – és más – eljárásoknál” szövegrész helyébe a „panasszal, illetve bejelentéssel összefüggő, valamint a versenyfelügyeleti eljárásoknál” szöveg,
  - g) 5.26. pontjában az „a szakmai irodák” szövegrész helyébe az „az egyes szervezeti egységek” szöveg,
  - h) 7.7. pontjában az „a Hivatal belső szabályzatainak és szakmai anyagainak” szövegrész helyébe az „az elnöki utasítások és a Hivatal szakmai anyagainak” szöveg,
  - i) 7.19. pontjában a „szakmai iroda” szövegrész helyébe az „iroda” szöveg, a „nem szakmai irodai” szövegrész helyébe a „más irodai” szöveg,
  - j) V. részének címében a „szervezeti egységek” szövegrész helyébe a „személyek és szervezeti egységek” szöveg,
  - k) 16.2. pontjának második franciabekezdésében a „szakmai irodákat felügyeletével megbízott” szövegrész helyébe a „szakmai szervezeti egységeket irányító” szöveg,
  - l) 16.3. pontjában a „szakmai irodák felügyeletével megbízott” szövegrész helyébe a „szakmai szervezeti egységeket irányító” szöveg,
  - m) 16.9. pontjában a „Főtitkársággal” szövegrész helyébe a „főtitkárral” szöveg,
  - n) VI. részének címében az „egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes felügyelete alá tartozó egyes” szövegrész helyébe az „egységeket irányító elnökhelyettes által irányított” szöveg,
  - o) 22.2. pontjában az „irodákat felügyelő” szövegrész helyébe a „szervezeti egységeket irányító” szöveg,
  - p) VII. részének címében az „elnöke felügyelete” szövegrész helyébe az „elnökének irányítása” szöveg,
  - q) 23.1. pontjában az „a belső szabályzatokban” szövegrész helyébe az „az elnöki utasításokban” szöveg,
  - r) 29. pontjában az „a szervezeti egységek” szövegrész helyébe az „az önálló szervezeti egységek” szöveg,
  - s) 35.1. pontjában a „belső szabályzatokat” szövegrész helyébe az „elnöki utasításokat” szöveg lép.
- (27) Hatályát veszti az SzMSz. 26.2. pontja és 4. sz. függelék 1. számú melléklete.

*A panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln./2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása*

- 4. §**
- (1) A panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln./2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: panaszeljárási utasítás) 1. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Ezen utasítás alkalmazásában)  
„i) szakmai iroda: az Antitröszt Iroda, a Fúziós Iroda, a Fogyasztóvédelmi Iroda, valamint a Felderítő Iroda;”
  - (2) A panaszeljárási utasítás 13. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:  
„(5) A (4) bekezdés második mondatában foglaltaktól eltérően a panasz alapján megteendő intézkedésekről való döntéshez szükséges adatok közlésére a panaszolt számára meghatározott határidő a panaszolt indokolt kérelmére egy alkalommal meghosszabbítható.”
  - (3) A panaszeljárási utasítás 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„16. § Az Ügyfélszolgálati Iroda eljárása során a vizsgálónak  
a) a panasznak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak való megküldésére, illetve  
b) a panasszal kapcsolatos eljárás  
ba) nyilvánvaló alaptalanság okán való lezárására,  
bb) tekintetében a panaszolt adatközlésre való felhívására,  
bc) a 13. § (2) bekezdése szerinti ideiglenes lezárására, valamint  
bd) szakmai irodának való átadására, továbbá  
c) a 13. § (5) bekezdése szerinti határidő-hosszabbításra vonatkozó döntéséhez az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének jóváhagyása is szükséges.”

- (4) A panaszjelzés utasítás 28. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:  
„Kapcsolattartás a panaszossal”
- (5) A panaszjelzés utasítás
- a) 1. § d) pont da) alpontjában a „Tpvt. 86. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe a „Tpvt. 86. § (1) bekezdése vagy a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 24. § (3) bekezdése” szöveg,
  - b) 3. § (2) bekezdésében, 13. § (1) bekezdés a) pontjában és 14. § (1) bekezdésében a „Kartell Iroda” szövegrész helyébe a „Felderítő Iroda” szöveg,
  - c) 4. §-ában és 5. §-ában az „áttételre” szövegrész helyébe az „a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak való megküldésre” szöveg,
  - d) 8. § c) pontjában a „más hatósághoz való áttételének” szövegrész helyébe az „a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak való megküldésének” szöveg,
  - e) 9. § (3) bekezdésében az „átteszi a panaszt ugyanehhez a hatósághoz” szövegrész helyébe a „megküldi a panaszt ugyanennek a hatóságnak” szöveg,
  - f) 10. § a) pontjában és 13. § (1) bekezdés b) pontjában az „átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz” szövegrész helyébe a „megküldi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak” szöveg,
  - g) 13. § (1) bekezdés a) pontjában a „Kartell Irodának” szövegrész helyébe a „Felderítő Irodának” szöveg,
  - h) 13. § (3) bekezdésében az „az érintett” szövegrész helyébe az „a 14. § (1) bekezdése szerint első helyen felelős” szöveg,
  - i) 14. § (2) bekezdésében a „panaszostól történő adatkérésre a 13. § (4) bekezdése szerint” szövegrész helyébe a „panaszosnak a szükséges adatok közlésére való, a 13. § (4) bekezdése szerinti felhívására” szöveg,
  - j) 18. §-át megelőző alcímben és 18. § (2) bekezdésében az „egységek felügyeletével megbízott” szövegrészek helyébe az „egységeket irányító” szöveg,
  - k) 19. § (1) bekezdés c) pontjában a „panasz más hatósághoz való áttételének” szövegrész helyébe a „panasznak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak való megküldésének” szöveg,
  - l) 19. § (3) bekezdésében a „panasz áttételéről” szövegrész helyébe a „panasznak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak való megküldéséről” szöveg,
  - m) 21. § (1) bekezdés a) pontjában az „Ügyfélszolgálati Iroda által történt” szövegrész helyébe az „Ügyfélszolgálati Iroda által a 13. § (1) bekezdés c) pontja alapján történt” szöveg,
  - n) 21. § (1) bekezdés b) pontjában a „jelentés kézhezvételétől” szövegrész helyébe a „jelentésnek a 17. § (2) bekezdése szerinti megküldésétől” szöveg,
  - o) 22. § (1) bekezdés a) pontjában a „hatósághoz való áttételével” szövegrész helyébe a „hatóságnak való megküldésével” szöveg,
  - p) 23. § (3) bekezdésében a „hatósághoz való áttételéről” szövegrész helyébe a „hatóságnak való megküldéséről” szöveg,
  - q) 24. § (2) bekezdésében a „szakmai irodára áttett” szövegrész helyébe a „szakmai irodának átadott” szöveg,
  - r) 26. § (1) bekezdésében az „áttétel” szövegrész helyébe az „a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak való megküldés” szöveg,
  - s) 26. § (4) és (6) bekezdésében a „Fővárosi Ítéletábrának” szövegrész helyébe a „Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróságnak” szöveg,
  - t) 26. § (5) bekezdésében a „hatósághoz történő áttétele” szövegrész helyébe a „hatóságnak való megküldése” szöveg,
  - u) 28. § (2) bekezdésében a „tájékoztatását” szövegrész helyébe a „tájékoztatását, továbbá panaszosnak a szükséges adatok közlésére való, a 13. § (4) bekezdése szerinti felhívását” szöveg,
  - v) 28/A. § (2) bekezdésében az „az érintett szakmai irodát” szövegrész helyébe az „az Ügyfélszolgálati Irodát, az érintett szakmai irodát” szöveg,
  - w) 30. § (2) bekezdésében a „rögzítésére” szövegrész helyébe a „rögzítéséért” szöveg, a „köteles” szövegrész helyébe a „felelős” szöveg
- lép.

*A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása*

- 5. §** A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet használatáról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás 2. § (3a) bekezdésében a „Kartell Iroda” szövegrész helyébe a „Felderítő Iroda” szöveg lép.

*A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása*

- 6. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) a következő 12/A. §-sal egészül ki:
- „12/A. § (1) A Hivatalnál közszolgálati tisztviselőnek a 2. mellékletben szereplő munkakörbe az nevezhető ki, aki rendelkezik a 2. mellékletben a munkakörre meghatározott képesítések valamelyikével és megfelel az ott meghatározott egyéb követelményeknek.
- (2) Kivételesen indokolt esetben – a jogszabályban meghatározott követelmények sérelme nélkül – a munkakör betöltéséhez előírt feltétel hiányában is kinevezhető az, aki a képesítés megszerzésére irányuló tanulmányait legkésőbb a közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó kinevezéssel egyidejűleg megkezdte és vállalja, hogy azokat két éven belül befejezi. Ebben az esetben a kinevezés csak határozott időre, a képesítés megszerzésére előírt határidő végéig szólhat, a kinevezés határozatlan időre történő módosítására a képesítési előírások megszerzése hiányában nem kerülhet sor.”
- (3) A közszolgálati szabályzat 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Átruházott hatáskörben a főtitkár gyakorolja – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkatársaknak vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére való felszólítására, a vagyoni nyilatkozatok megőrzésére és nyilvántartására, továbbá a jogviszonnyal összefüggő igazolások és a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási utalvány kiadására, valamint a munkatársak cafetéria-juttatás iránti igény bejelentésére vonatkozó, illetve az egyes cafetéria-juttatási elemek igénybevételeéhez kapcsolódó nyilatkozatainak befogadására vonatkozó munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi munkatársa tekintetében.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 16. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
- „(6a) A 11.30-13.00 óra közötti legfeljebb egy óra időtartamú összefüggő nem munkavégzés célú távollét nem minősül a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség megsértésének. Ez a rendelkezés nem érinti a munkában töltött idő elszámolására vonatkozó szabályokat.”
- (3) A közszolgálati szabályzat 16. §-a a következő (7a) és (7b) bekezdéssel egészül ki:
- „(7a) A (7) bekezdés szerinti intézkedés hiányában a munkatárs a törzsidőn kívüli időszakra maga oszthatja be munkaidejét azzal, hogy az irányadó munkaidőkeret szerinti munkaidő kitöltése ne essen korábbra, mint az adott naptári hónap utolsó munkanapján irányadó a törzsidőszak vége.
- (7b) A munkatárs a szervezeti egység vezetőjét legalább egy hétre előre tájékoztatja a törzsidőn kívüli napi munkavégzés tervezett ütemezéséről.”
- (4) A közszolgálati szabályzat 22. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a § jelenlegi szövegének a megjelölése (1) bekezdésre változik:
- „(2) Az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.”
- (5) A közszolgálati szabályzat 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A Hivatalba, illetve a Hivatalból történő be- és kilépéskor a munkatárs köteles a beléptetőkártyáját a recepción, a Hivatal épületének Kálmán Imre utcai bejáratánál, illetve – ha a munkavégzés helye az Ügyfélszolgálati Iroda vagy a könyvtár – e munkaterület bejáratánál lévő beléptető terminálnál elhelyezett kártyaleolvasón leolvasztatni.”
- (6) A közszolgálati szabályzat 23. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) Az alábbi okokból történő kilépéskor a recepción és az Ügyfélszolgálati Iroda, illetve a könyvtár bejáratánál elhelyezett külön konzol használatával meg kell adni a kilépés, illetve a távollét okát az alábbiak szerint:
- „megh./tárgy”: a meghallgatókban, illetve a konferenciateremben történő munkavégzés vagy hivatali rendezvényen való részvétel,
  - „külső munka”: a Hivatal épületén kívüli külső helyszínen történő, az adott napon belüli munkavégzés,
  - „kiküld./kirend”: a kilépést követő napon kiküldetés, kinevezéstől eltérő munkahelyen foglalkoztatás,
  - „táv munka”: az erre jogosult munkatárs távmunkavégzése,
  - „csúsztatás”: munkaidő-kedvezmény vagy rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő,
  - „spec. külső m.”: otthoni munkavégzés,
  - „szabadság”: rendes vagy – harminc napot meg nem haladó – fizetés nélküli szabadság,
  - beteg/táppénz: betegszabadság vagy táppénz.

- (7) A közszolgálati szabályzat 23. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (8) bekezdéssel egészül ki:  
 „(7) Ha az adott napon a munkavégzés a (4) bekezdés a)–f) pontja szerinti távolléttel kezdődik, akkor  
 a) a (4) bekezdés a), b), e), illetve f) pontja szerinti esetben a konzol megfelelő gombjának,  
 b) a (4) bekezdés c) pontja szerinti esetben a konzol (4) bekezdés b) pontja szerinti gombjának  
 a Hivatalba történő belépéskor történő használatával a beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer a belépés napjára irányadó általános munkarend – eltérő beosztásban dolgozó munkatárs esetében az adott napra irányadó beosztás – szerinti munkaidő kezdő időpontjától a belépés időpontjáig eltelt időt a megjelölt okból való eltávozásként veszi figyelembe.  
 (8) Az adott napon a munkavégzés kezdő és legutolsó időpontja közötti, a munkatársnak – az adott napon munkában töltött időtartamként regisztrált időtartam alapján – járó munkaközi szünet időtartamát meg nem haladó, nem munkavégzés célú távollét időtartamát a munkában töltött időhöz hozzá kell számolni, és az nem minősül a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség megsértésének.”
- (8) A közszolgálati szabályzat a 28. §-t követően a következő 28/A. §-sal egészül ki:  
 „28/A. § (1) A munkatárs próbaidő alatti munkateljesítményéről – teljesítményértékelés helyett – szakmai értékelést kell készíteni. A szakmai értékelés célja az értékelt szakmai alkalmasságának megállapítása.  
 (2) A szakmai értékeléshez szükséges értékelőlapot a Humánerőforrás Iroda juttatja el a szervezeti egység vezetője részére. A szakmai értékelést legkésőbb a próbaidő lejártát öt munkanappal megelőzően kell elkészíteni, és aláírását követően haladéktalanul megküldeni a Humánerőforrás Irodának.  
 (3) Kevésbé alkalmas vagy alkalmatlan értékelés esetén a Humánerőforrás Iroda haladéktalanul gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.”
- (9) A közszolgálati szabályzat 44. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
 „(3a) A tanulmányi célú mentesítés időtartamát – a Kttv. 81. § (1) bekezdésétől eltérve – nem kell ledolgozni.”
- (10) A közszolgálati szabályzat a következő 58. §-sal egészül ki:  
 „58. § (1) A 12/A. § (1) bekezdésének hatálybalépésekor közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőt a munkaköre megváltozásáig képesítettnek kell tekinteni.  
 (2) A 16. § (6a) bekezdésében és a 23. § (8) bekezdésében foglalt rendelkezéseket a 2013. május 1-jével kezdődő havi munkaidőkeret elszámolása során kell első ízben alkalmazni.”
- (11) A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.
- (12) A közszolgálati szabályzat az 5. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- (13) A közszolgálati szabályzat  
 a) 15. § (2) bekezdés b) pontjában az „egységek felügyeletével megbízott” szövegrész helyébe az „egységeket irányító” szöveg,  
 b) 16. § (8) bekezdésében a „(7) bekezdést” szövegrész helyébe a „(7)–(7b) bekezdést” szöveg,  
 c) 23. § (6) bekezdésében a „valamely napra” szövegrész helyébe a „valamely más napra” szöveg,  
 d) 24. § (2) bekezdésében az „5. napjáig” szövegrész helyébe a „15. napjáig” szöveg,  
 e) 24. § (4) bekezdésében a „jelenléti ívet” szövegrész helyébe a „jelenléti ívet a tárgyhónapot követő hónap végéig” szöveg,  
 f) 44. § (1) bekezdésében a „munkatárs” szövegrész helyébe a „munkatárs – a próbaidejét töltő munkatárs kivételével –” szöveg lép.
- (14) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 23. § (3) bekezdése.

### *Egyes utasítások hatályon kívül helyezése*

#### **7. §**

Hatályát veszti

- az irattári terv módosításáról szóló 2/Eln./1999. számú belső utasítás,
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályairól szóló 6/Eln./1999. évi elnöki utasítás,
- a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási szabályairól szóló 1/Eln./2000. évi elnöki utasítás,
- a számviteli szabályzatok aktualizálásáról szóló 6/Eln./2001. számú elnöki utasítás,
- az ideiglenes külföldi napidíjakról szóló 1/Eln./2002. számú belső utasítás,

- f) a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási szabályairól szóló 2/Eln./2002. évi elnöki utasítás,
- g) a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/Eln./2007. évi belső utasítás, valamint
- h) a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/Eln./2007. évi utasítás módosításáról szóló 2/Eln./2008. évi belső utasítás.

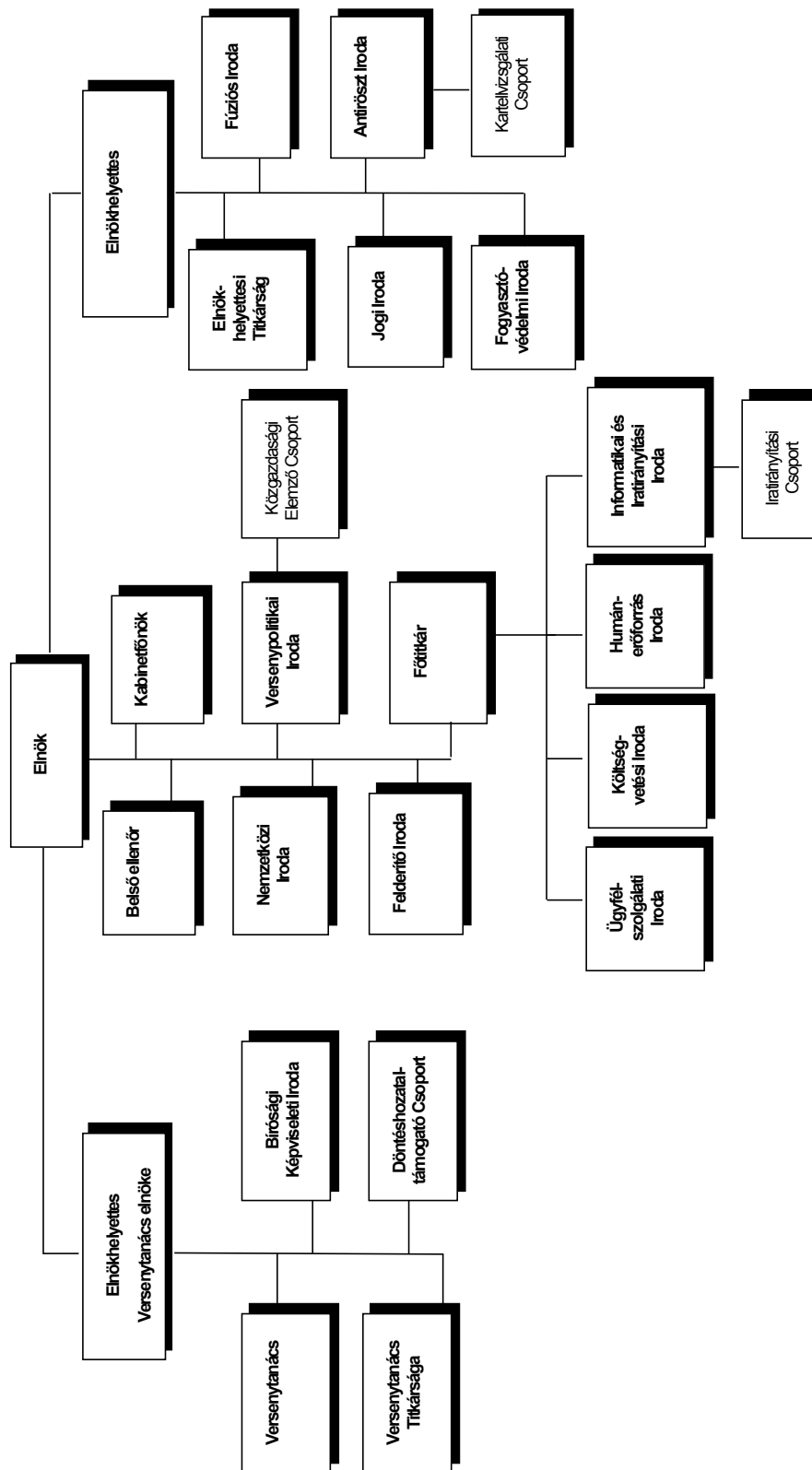
#### *Záró és átmeneti rendelkezések*

- 8. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – 2013. április 15-én lép hatályba.  
(2) A 3. § (1) és (5) bekezdése 2013. május 1-jén lép hatályba.
- 9. §** (1) Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét az önálló szervezeti egység vezetőjének 2013. június 1-jéig kell elkészíteni és jóváhagyásra előterjeszteni.  
(2) Ezen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell vagyonynyilatkozatot tennie
- a) annak a közszolgálati tisztviselőnek, aki ezen utasítás hatálybalépésével vált vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetté, továbbá
  - b) az olyan munkakört betöltő közszolgálati tisztviselőnek, aki az ezen utasítás hatálybalépése előtt irányadó szabályokban meghatározottnál gyakoribb esedékességű vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozik.
- (3) A Humánerőforrás Iroda az ezen utasítás hatálybalépését megelőzően irányadó szabályok szerint vagyonynyilatkozatot tett, a továbbiakban vagyonynyilatkozat tételére nem kötelezett személy részére a Hivatal által őrzött korábbi vagyonynyilatkozatot az utasítás hatálybalépésétől számított nyolc napon belül visszaszolgáltatja.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

1. melléklet az 5/2013. (IV. 24.) GVH utasításhoz

„5. sz. függelék: A Gazdasági Versenyhivatal szervezete



## 2. melléklet az 5/2013. (IV. 24.) GVH utasításhoz

## „6. sz. függelék: A Gazdasági Versenyhivatal munkaköri rendje és létszámkerete

	a) munkaköri rend		b) létszám
1.	elnök		1
2.		kabinetfőnök	1
3.		elnöki asszisztens	1
4.		belső ellenőrzési vezető	1
5.		Felderítő Iroda: Felderítő Iroda vezetője	1
6.		Felderítő Iroda helyettes vezetője	1
7.		vizsgáló	2
8.		szervezeti egység összesen:	4
9.		Nemzetközi Iroda: Nemzetközi Iroda vezetője	1
10.		titkársági asszisztens	1
11.		nemzetközi irodai vizsgáló	5
12.		szervezeti egység összesen:	7
13.		Versenypolitikai Iroda: Versenypolitikai Iroda vezetője	1
14.		Versenypolitikai Iroda helyettes vezetője	1
15.		vezető közgazdász	1
16.		versenypolitikai irodai vizsgáló	3
17.		titkársági asszisztens	1
18.		szervezeti egység összesen:	7
19.		főtitkár	1
20.		Főtitkárság: sajtószóvivő	1
21.		parlamenti titkár	1
22.		versenykultúra-fejlesztési munkatárs	5
23.		titkársági asszisztens	3
24.		gépkocsivezető	2
25.		szervezeti egység összesen:	12
26.		Ügyfélszolgálati Iroda: Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	1
27.		vizsgáló	4
28.		szervezeti egység összesen:	5
29.		Költségvetési Iroda: Költségvetési Iroda vezetője	1
30.		bérszámfejtő	1
31.		költségvetési munkatárs	1
32.		pénzügyi munkatárs	1
33.		számvetési munkatárs	2
34.		üzemeltetési és vagyongazdálkodási munkatárs	1
35.		szervezeti egység összesen:	7
36.		Humán erőforrás Iroda: Humán erőforrás Iroda vezetője	1
37.		humán erőforrás munkatárs	1
38.		szervezeti egység összesen:	2
39.		Informatikai és Iratirányítási Iroda: Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	1
40.		Iratirányítási Csoport vezetője	1
41.		informatikai referens	2
42.		rendszergazda	1
43.		IT karbantartó	1
44.		iratkezelési munkatárs	3
45.		TÜK iratkezelési munkatárs	1
46.		szervezeti egység összesen:	10



47.		szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes		1	1
48.			Elnökhelyettesi Titkárság:	elnökhelyettesi titkárságvezető	1
49.				titkársági asszisztens	2
50.				szervezeti egység összesen:	3
51.			Antitörzst Iroda:	Antitörzst Iroda vezetője	1
52.				Antitörzst Iroda általános irodavezető-helyettes	1
53.				Kartellvizsgálati Csoport vezetője (irodavezető-helyettes)	1
54.				vizsgáló	14
55.				titkársági asszisztens	1
56.				szervezeti egység összesen:	18
57.			Fúziós Iroda:	Fúziós Iroda vezetője	1
58.				Fúziós Iroda helyettes vezetője	1
59.				vizsgáló	5
60.				szervezeti egység összesen:	7
61.			Fogyasztóvédelmi Iroda:	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	1
62.				Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	1
63.				vizsgáló	10
64.				titkársági asszisztens	1
65.				szervezeti egység összesen:	13
66.			Jogi Iroda:	Jogi Iroda vezetője	1
67.				jogi irodai vizsgáló	5
68.				szervezeti egység összesen:	6
69.	[Versenytanács]				
70.		Versenytanács elnöke			1
71.				versenytanácsstag	6
72.			Döntéshozatal-támogató Csoport:	Döntéshozatal-támogató Csoport vezetője	1
73.				vizsgáló	2
74.			Versenytanács Titkársága:	versenytanács titkára	1
75.				titkársági asszisztens	4
76.				szervezeti egység összesen:	5
77.			Bírósági Képviselési Iroda:	Bírósági Képviselési Iroda vezetője	1
78.				vizsgáló	2
79.				szervezeti egység összesen:	3
80.	HIVATAL ÖSSZESEN:				125

## 3. melléklet az 5/2013. (IV. 24.) GVH utasításhoz

„7.sz. függelék: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, valamint a fontos és bizalmas munkakörök és az azok esetében szükséges biztonsági ellenőrzés szintje

	a)	b)	c)	d)	e)
	munkakör megnevezése	vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)	jogalap*	fontos és bizalmas munkakör (x)	nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje
1.	elnök	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x	C
2.	szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x	C
3.	Versenytanács elnöke	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x	C
4.	versenytanács tag	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	x	C
5.	belső ellenőrzési vezető	1	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x	C
6.	főtitkár	1	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x	C
7.	Költségvetési Iroda vezetője	1	Vnytv. 3. § (1) bek. b)	x	C
8.	jogi irodai vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)		
9.	nemzetközi irodai vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)		
10.	versenypolitikai irodai vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)		
11.	vizsgáló	5	Vnytv. 3. § (1) bek. a)		
12.	költségvetési munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)		
13.	pénzügyi munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)		
14.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs	2	Vnytv. 3. § (1) bek. c)		
15.	Antitröszt Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
16.	Antitröszt Iroda általános irodavezető-helyettes	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
17.	Antitröszt Iroda Kartellvizsgáló Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
18.	Bírósági Képviselői Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
19.	Informatikai és Iratírányítási Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
20.	Iratírányítási Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
21.	Döntéshozatal-támogató Csoport vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
22.	elnökhelyettesi titkárságvezető	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
23.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
24.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
25.	Fúziós Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
26.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
27.	Humánerőforrás Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
28.	Jogi Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
29.	Felderítő Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
30.	Felderítő Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
31.	Nemzetközi Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
32.	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
33.	Versenypolitikai Iroda helyettes vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C

	a)	b)	c)	d)	e)
	munkakör megnevezése	vagyonnyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága (év)	jogalap*	fontos és bizalmas munkakör (x)	nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje
34.	Versenypolitikai Iroda vezetője	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
35.	vezető közgazdász	5	Vnytv. 3. § (2) bek. d)	x	C
36.	kabinetfőnök	5	Vnytv. 3. § (2) bek. e)	x	C
37.	TÜK iratkezelési munkatárs	5	Vnytv. 3. § (2) bek. e)	x	C
38.	* A vagyonnyilatkozat-tétel jogalapjaként – több lehetséges jogalap esetén – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a leggyakoribb esedékességet meghatározó, azon belül a leginkább releváns, illetve – ahol alkalmazandó – a Vnytv.-hez képest előírt különös jogalap került megjelölésre.				

”

#### 4. melléklet az 5/2013. (IV. 24.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a következő 21. és 22. ponttal egészül ki:

„21. Kérelem a rendes munkavégzési időszakon túli munkavégzés céljából a Hivatal épületébe való belépés engedélyezésére

22. Értékelés a köztisztviselő próbaidő alatti szakmai munkájáról”

## 5. melléklet az 5/2013. (IV. 24.) GVH utasításhoz

## „2. melléklet a 15/Eln./2012. utasításhoz

## A GAZDASÁGI VERSENYHIVATAL EGYES MUNKAKÖREINEK BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÉPESÍTÉSEK

	a)	b)	c)	d)	e)	f)
	Munkakör	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	szint	Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
1.	szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű, kommunikációs vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz nyelv	középfok	legalább 5 éves szakirányú vezetői gyakorlat
2.	Versenytanács elnöke	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 5 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat
3.	versenytanács tag	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év vizsgálói gyakorlat
4.	főtitkár	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban szerzett legalább 3 év vezetői gyakorlat
5.	Antitörzst Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	a GVH szakmai irodáján szerzett vizsgálói gyakorlat
6.	Antitörzst Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy a GVH szakmai irodáján szerzett vizsgálói gyakorlat
7.	Bírósági Képviselői Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	jogi szakvizsga
8.	Döntéshozatal-támogató Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	VT tagként vagy szakmai irodán szerzett vizsgálói tapasztalat
9.	elnökhelyettesi titkárságvezető	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz nyelv	erős középfok	legalább 3 év közigazgatásban szerzett szakmai tapasztalat
10.	Felderítő Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat és felderítésben, gazdasági elemzésben szerzett vagy vizsgálói gyakorlat
11.	Felderítő Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–
12.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	fogyasztóvédelmi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat és legalább 3 év vezetői vagy vizsgálói gyakorlat
13.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	fogyasztóvédelem területén szerzett legalább 3 év gyakorlat
14.	Fúziós Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy a GVH szakmai irodáján szerzett vizsgálói gyakorlat
15.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–

	a)	b)	c)	d)	e)	f)
	Munkakör	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	szint	Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
16.	Humán erőforrás Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász, humánszervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év humán erőforrás-gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
17.	Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	legalább 5 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat
18.	Iratirányítási Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser] vagy pedagógus szakképzettség; főiskolai szintű közgazdász, igazgatásszervező, nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitelszervezői, rendszerszervezői szakképesítés	angol	középfok	közigazgatási szervnél ügyiratkezelésben, ügyvitelszervezésben szerzett legalább 3 év tapasztalat
19.	Jogi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	felsőfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga
20.	Kartell Csoport vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vizsgálói gyakorlat
21.	Költségvetési Iroda vezetője	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	-	-	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély, illetve nyilvántartásba vétel; legalább 3 év költségvetési gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
22.	Nemzetközi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat
23.	Versenypolitikai Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat
24.	Versenypolitikai Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	-
25.	vezető közgazdász	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	gazdasági elemzői gyakorlat
26.	Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz nyelv	erős középfok	ügyfélszolgálati vagy kommunikációs vagy titkársági területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat

	a)	b)	c)	d)		e)	f)
	Munkakör	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	nyelv	szint	Idegennyelv-ismeret	Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
27.	belső ellenőrzési vezető	felsőfokú	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (2) bekezdésének megfelelő szakképzettség, illetve végzettség és szakképesítés	–	–	–	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 24. § (5) bekezdésének megfelelő szakmai gyakorlat és az Áht. 70. § (4) bekezdésének megfelelő engedély
28.	elnöki asszisztens	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	felsőfok	–	–
29.	humán erőforrás munkatárs	felsőfokú	jogász, humánszervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés	angol	középfok	–	–
30.	informatikai referens	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–	–
31.	jogi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia nyelv	erős középfok	–	–
32.	kabinetfőnök	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	felsőfok	–	–
33.	költségvetési munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	–	mérlegképes könyvelő szakképesítés és nyilvántartásba vétel
34.	nemzetközi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	–	–
35.	parlamentari titkár	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; személyügyi szervező szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség.	–	–	–	–
36.	pénzügyi munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	–	mérlegképes könyvelő szakképesítés és nyilvántartásba vétel
37.	rendszergazda	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–	üzemeltetési területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
38.	sajtószóvivő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, kommunikáció vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	erős középfok	–	–
39.	számviteli munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	–	mérlegképes könyvelő szakképesítés és nyilvántartásba vétel

	a)	b)	c)	d)	e)	f)
	Munkakör	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	szint	Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
40.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy személyügyi szervező, vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség;	angol, német, francia vagy orosz nyelv	erős középfok	–
41.	versenypolitikai irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	–
42.	Versenytanács titkára	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	erős középfok	–
43.	vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia, vagy orosz nyelv	erős középfok	–
44.	bérszámfejtő	középfokú	középfokú végzettség és az OKJ szerint: társadalombiztosítási, munkaügyi ügyintéző szakképesítés	–	–	–
45.	iratkezelési munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	–
46.	titkársági asszisztens	középfokú	középfokú végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépfokú általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés	angol, német, francia vagy orosz nyelv	középfok	–
47.	TÜK iratkezelési munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	TÜK vizsga
48.	üzemeltetési és vagyongazdálkodási munkatárs	középfokú	középfokú végzettség és az OKJ szerint: tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti szakképesítés vagy közgazdasági szakközépfokú végzettség	–	–	–
49.	Magyarázat:	1.	a) egyetemi szint = Msc fokozat b) főiskolai szint = Bsc fokozat c) erős középfok = középfokú, „C” típusú nyelvvizsga (B2 szintű komplex nyelvvizsga) d) középfok = középfokú, „A” vagy „B” típusú nyelvvizsga (B2 szint beszédben, szövegértésben vagy írásban) e) felsőfok = felsőfokú, „C” típusú nyelvvizsga (C1 szintű komplex nyelvvizsga)			
		2.	Csak államilag elismert, oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt képzések fogadhatóak el.			

## **A legfőbb ügyész 6/2013. (IV. 24.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdése alapján – az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványáról szóló 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a (3) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„d) a (2) bekezdésben említett egyes jogosultságokat, az igazolvány sorozatának megjelölését, továbbá sorszámát.”
- 2. §** Az Ut. 3. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az ügyészségi alkalmazott köteles az igazolványt az igazolványhoz tartozó tokban elhelyezni, megőrizni, állagát megővni és hivatalos eljárása során magánál tartani, továbbá – a beosztásához tartozó jogosultságának igazolása céljából – felmutatni.”
- 3. §** Az Ut. 4. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Ha az ügyészségi alkalmazott felelős az igazolvány elvesztéséért, megrongálódásáért, megsemmisüléséért, akkor az új igazolványa elkészítésének költségeit – ideértve az igazolványokkal kapcsolatos költségeket is – a munkáltatói jogkör gyakorlójának felhívása, valamint a szolgálati hely szerint illetékes, pénzügyi feladatokat ellátó ügyészségi szervezeti egység által kiállított számla alapján az ügyészség részére meg kell térítenie. Önkéntes teljesítés hiányában a munkajogi kárfelelősségi szabályokat kell alkalmazni. Az igazolvány pótlásának díját a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjének előterjesztése alapján a legfőbb ügyész állapítja meg.”
- 4. §** (1) Az Ut. 6. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az 5/2002. (ÜK. 5.) LÜ utasítás alapján kiadott igazolványokat 2013. december 20-ig kell új igazolványra kicserélni, kivéve, ha az ügyészségi alkalmazott ügyészségi szolgálati viszonya 2013. december 31-ig megszűnik. Az igazolványok első ízben történő kicserélésének rendjéről a Főosztály vezetője intézkedik.”  
(2) Az Ut. 6. §-a a következő (3)–(4) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) Azok az igazolványok, amelyeken szolgálati helyként városi ügyészség szerepel, valamint az ügyészségi írnokok részére kiadott „D” sorozatjelű igazolványok a kicserélésükig, a visszavonásukig vagy az érvénytelenítésükig érvényesek.  
(4) Az egyes igazolványfajták sorozatjeleit és a sorozatok kezdő sorszámát a 9. melléklet tartalmazza.”
- 5. §** Az Ut. 4. mellékletének címe helyébe a következő szöveg lép:  
„Az ügyészségi tisztviselői és az ügyészségi megbízotti igazolvány mintája”
- 6. §** Az Ut. 5. mellékletének címe helyébe a következő szöveg lép:  
„Az ügyészségi írnoki és az ügyészségi fizikai alkalmazotti igazolvány mintája”



**7. §** Az Ut. a következő, 9. melléklettel egészül ki:

*„9. melléklet a 22/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz*

Az egyes igazolványfajták sorozatjelei és az egyes sorozatok kezdő sorszáma

Igazolványfajta	Sorozatjel	Kezdő sorszám
Legfőbb ügyészi	A	001
Ügyészi	B	00001
Alügyészi, ügyészségi fogalmazói	C	00001
Ügyészségi tisztviselői, ügyészségi megbízotti	D	00001
Ügyészségi írnoki és ügyészségi fizikai alkalmazotti	E	00001

**8. §** (1) Az Ut.

- a) 1. §-a (2) bekezdésében a „tulajdonosát” szövegrész helyébe a „jogszerű használóját” szöveg,
  - b) 2. §-a (2) bekezdésének b) pontjában „az igazolvány tulajdonosának” szövegrész helyébe „az ügyészségi alkalmazottnak” szöveg, c) pontjában a „tulajdonosának” szövegrész helyébe „az ügyészségi alkalmazott”,
  - c) 4. §-a (1) bekezdésében „a tulajdonosa” szövegrész helyébe „az ügyészségi alkalmazott” szöveg lép.
- (2) Hatályát veszti az Ut. 2. §-a (10) bekezdésének a „tulajdonosának történő” szövegrésze.
- (3) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

**Az országos rendőrfőkapitány 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasítása  
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálata és a közreműködésével  
teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről**

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálatai, valamint a Nemzeti Koordinációs Központ részére előírt feladatokkal kapcsolatos jelentési és tájékoztatási kötelezettség teljesítésének szakszerű végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Országos Rendőr-főkapitányságra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre (a továbbiakban: BSZKI), a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, valamint a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre.
2. Az utasítás alkalmazásában:
  - a) állandó ügyelet: a rendőri munka folyamatosságát biztosító, a jelentési kötelezettség rendjét teljesítő, a rendkívüli eseményekkel összefüggésben az elsődleges intézkedések megtétele érdekében intézkedő szolgálat,
  - b) ideiglenes ügyelet: állandó ügyelet hiányában, időlegesen, meghatározott célra létrehozott ügyeleti forma.

**II. FEJEZET**

**RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

*1. Ügyeleti szolgálat működtetése*

3. A szolgálati feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében állandó ügyeleti szolgálatot kell működtetni:
  - a) az Országos Rendőr-főkapitányságon (a továbbiakban: ORFK);
  - b) a Készenléti Rendőrségnél (a továbbiakban: KR);
  - c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságon (a továbbiakban: RRI);
  - d) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokon;
  - e) a rendőrkapitányságokon;
  - f) a határrendészeti kirendeltségeken;
  - g) a közös kapcsolattartási szolgálati helyeken és a rendészeti együttműködési központon;
  - h) az őrzött szállásokon;
  - i) az egyéb rendőri szerveknél, ahol azt az illetékes vezető elrendeli.
4. Azoknál a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságoknál, ahol az ügyeleti szolgálat feladatait Tevékenység-irányítási Központ látja el, a II. fejezet 3., 7., 8. és 10. főcímében, valamint a III. fejezetében foglalt rendelkezések a Tevékenység-irányítási Központok átmeneti működéséről és egyes ORFK utasítások módosításáról szóló 20/2012. (XI. 30.) ORFK utasításban meghatározottakra tekintettel értelemszerűen alkalmazandók.
5. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és a megyeszékhelyi rendőrkapitányságok ügyeleit a szerv vezetője által meghatározott elhelyezéssel összevontan kell működtetni. Az összevont ügyelet, illetve az oda beosztott ügyeletesek feladatkörét a szerv vezetőjének egyértelműen meg kell határozni.
6. Azoknál a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságoknál, ahol az ügyeletek 5. pont szerinti összevonása gazdasági vagy más egyéb okból nem célszerű, az összevonástól az illetékes megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezetőjének indokolt kérelme alapján el lehet tekinteni. A kérelemről az ORFK rendészeti főigazgatója dönt. Elbírált kérelmek esetén ismételt kérelmet nem kell benyújtani.

## *2. Az ügyeleti szolgálati formákkal kapcsolatos alapvető rendelkezések*

7. A szervek vezetői állandó ügyeleti szolgálatot a szerv állománytáblázata szerint rendszeresített státusszal és a hozzá rendelt létszámmal alakítanak ki. Törekedni kell arra, hogy az ügyeleti szolgálatot ellátók csak kinevezett ügyeletesek legyenek.
8. A kiemelkedően súlyos rendkívüli események során a konkrét ügyekben teendő elsődleges intézkedések gyors, szakszerű és hatékony végrehajtásának érdekében vezető ügyeleti szolgálatot kell működtetni, melyet a szervezeti egységek és elemek (osztályvezetői szinttől) vezetői havi bontású ütemterv alapján, hivatali munkaidőn túl, készenléti jelleggel látnak el.
9. Szükség esetén a rendőri szerv vezetője megerősítő erőt vezényel ügyeleti szolgálatra a helyi viszonyok, a terület közbiztonsága, valamint a mindenkori bűnügyi és határrendészeti helyzet függvényében, illetve kiemelt fontosságú eseménnyel összefüggésben az állandó ügyelet tehermentesítése, a szolgálat zavartalan ellátása érdekében.
10. Magasabb készenlétbe helyezés és különleges jogrend kihirdetése esetén az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) Összesített Készenlétbe Helyezési Terve alapján az ügyeleti szolgálatokat meg kell erősíteni, szükség esetén az állandó ügyeleteken túl ideiglenes ügyeleti szolgálatokat kell szervezni.
11. Az ORFK állandó ügyeleti szolgálatát (a továbbiakban: ORFK Főügyelet) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Osztály (a továbbiakban: Ügyeleti Osztály) látja el. A Tevékenység-irányítási Központok az ORFK Főügyelet szakmai irányítása alá tartoznak.

## *3. Az országos eseménykövető és jelzőrendszer*

12. Az országos eseménykövető és jelzőrendszer (a továbbiakban: MONITORING) működtetéséből adódó rendőrségi feladatokat a rendőri szervek ügyeletei végzik.
13. MONITORING I. készenléti fokozat: a békeidőszakban teljesítendő jelentéstételi kötelezettségen alapul, amelyet a rendőri szervek ügyeletei az általános jelentési kötelezettségen felül a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottságok részére is teljesíteni kötelesek az 1. melléklet 1–8., 12. A., 12. B., 17., 43., 44. B., 44. C., 44. E., 44. F., 87. B–D., 90. pontjaiban megjelölt események, valamint a védelmi bizottság intézkedésében meghatározottak tekintetében.
14. MONITORING II. készenléti fokozat: Magyarország miniszterelnöke – a Belügyminisztérium vagy az általa meghatározott egyes esetekben az Alkotmányvédelmi Hivatal riasztási rendszerén keresztül – rendeli el békeidőszakban, különleges jogrend kihirdetésére alapot adó események bekövetkezése, illetve veszélye esetén, egyben meghatározza a résztvevő szerveket, az általuk biztosítandó információ körét, módját és idejét, amely jelentési kötelezettséget a rendőri szervek ügyeletei az általános jelentési kötelezettségen felül kötelesek teljesíteni az elrendelésben meghatározottak szerint.
15. Az ügyeleti szolgálatok részére a MONITORING II. készenléti fokozat továbbrendelése a 2. mellékletben szereplő típusszöveggel történik. A MONITORING II. készenléti fokozat elrendeléséről kapott értesítést követően – további intézkedések megtételét megelőzően – az elrendelés jogosságát az ORFK Főügyelet visszahívással ellenőrzi az elrendelő által megadott telefonszámokon.
16. A MONITORING II. készenléti fokozat elrendelése esetén, amennyiben az elrendelő mást nem határoz meg, az információkat a szervek ügyeletei az általános jelentési kötelezettségen felül a megyei (fővárosi) védelmi bizottságnak, illetve a helyi védelmi bizottságnak jelentik.

#### 4. Az ügyeleti szolgálatok szakmai irányítása, a szolgálatok szervezési elvei

17. Az ORFK Főügyelet szakmai irányítása alá tartoznak:
  - a) az RRI ügyelete;
  - b) a KR főügyelete;
  - c) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeletei;
  - d) a Tevékenység-irányítási Központok.
  
18. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeleteinek szakmai irányítása alá tartoznak az illetékességi területükön működő:
  - a) rendőrkapitányságok ügyeletei;
  - b) határrendészeti kirendeltségek ügyeletei;
  - c) őrzött szállások ügyeletei;
  - d) a közös kapcsolattartási szolgálati helyek és a rendészeti együttműködési központok ügyeletei.
  
19. Az RRI ügyeletének – jelentőszolgálati szempontból – felügyelete alá tartozik:
  - a) a Közrendvédelmi-, Utasbiztonsági-, Határrendészeti Osztály szolgálatirányító parancsnoka;
  - b) a Szakértői Alosztály referense;
  - c) az Idegenrendészeti Osztály vizsgálója;
  - d) a Bűnügyi Igazgatóság ügyeletes nyomozója (az RRI bűnügyi igazgatóhelyettese által meghatározott esetekben);
  - e) az Őrzött Szállás szolgálatban lévő állománya.
  
20. A KR főügyeletének szakmai irányítása alá tartoznak a KR-nél működtetett ügyeleti szolgálatok:
  - a) a KR Gazdasági Igazgatóság híradó ügyelete;
  - b) a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága (a továbbiakban: KSZI) Állami Futárszolgálat ügyelete;
  - c) a KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: KR SZOVIG) Tűzserész Szolgálat ügyelete;
  - d) a KR KSZI Pénzkísérő Szolgálat ügyelete.
  
21. A rendőrkapitányság ügyeletének alárendeltségébe tartoznak a 3. pont i) alpontja alapján az illetékességi területén létrehozott és működő rendőrőrsök ügyeletei.
  
22. A határrendészeti kirendeltségek és határrendészeti tevékenységet ellátó szervezeti elemek ügyeleteinek alárendeltségébe tartoznak a 3. pont i) alpontja alapján, az illetékességi területén létrehozott határátkelőhelyek és a kihelyezett szolgálati helyek ügyeletei, valamint az ideiglenes határátkelőhelyek.
  
23. Az ügyeletes a rendőri szerv vezetőjének távollétében vagy hivatali munkaidőn kívül a vezető jogszabályi felhatalmazás alapján átruházott jogkörében, egyéb esetekben a kiadmányozási jog gyakorlójaként jár el.
  
24. A rendőri szerv ügyeletére érkező hívásokat (segélyhívások, városi hívások) a hívó fél előzetes tájékoztatását követően lehet rögzíteni. A hangrögzítés tényéről szóló tájékoztatást gépi hangbemondással kell biztosítani.
  
25. Azokon az ügyeleteken, ahol az automatikus tájékoztatás technikailag nem megoldott vagy technikai hiba lépett fel, ott a bejelentés megtétele előtt – amennyiben a késedelem veszéllyel nem jár, illetve nem késlelteti az egyébként megteendő sürgős intézkedést – a bejelentő részére szóban kell megadni a szükséges felvilágosítást.
  
26. Az ügyeletekre így beérkező hívásokat csak olyan rendőrségi mellékre, illetve munkaállomásra lehet továbbkapcsolni, amelyen a hangrögzítés megoldott és a beszélgetést rögzítik. Az előzetes felvilágosítás során tájékoztatni kell a bejelentőt, hogy – amennyiben kifogásolja a hangrögzítés tényét – bejelentését bármely rendőri szerv ügyeletén személyesen is megteheti. A közvetlen vezetőnek az ügyeletesi állomány részére a feladat végrehajtásával kapcsolatosan felkészítést vagy eligazítást kell tartani.

27. A közös elhelyezésből adódóan a Budapesti Rendőr-főkapitányság Központi Ügyeleti Főosztály ügyeletvezetőjének az ORFK Főügyelet felé történő szóbeli jelentéseit az időpont pontos dokumentálása és a szóbeli jelentés hanganyagának visszakérhetősege érdekében telefonon is meg kell tennie.
28. A szolgálat átadás-átvétel során a szolgálatot kezdő ügyeletes a rendelkezésre álló információk alapján köteles megismerni a szolgálatba lépését megelőző 72 óra időtartamban történt, az 1. melléklet alapján „kiemelt rendkívüli” kategóriába tartozó események anyagait, valamint az ügyeleti szolgálatot érintő feladat-meghatározásokat.

*5. Az országos rendőrfőkapitánynak az ORFK Főügyelet ügyeletvezetője részére átruházott jogkörei, a nevében foganatosított elsődleges intézkedések, valamint a rendőri szervek vezetőinek az átruházott jogkörükkel kapcsolatos egyéb feladatai*

29. Az ORFK Főügyeletének ügyeletvezetője (a továbbiakban: ügyeletvezető) hivatali munkaidőn kívül az országos rendőrfőkapitány alábbi jogkörei vonatkozásában gyakorolja a kiadmányozás jogát, valamint nevében az alább felsorolt elsődleges intézkedéseket teheti:
- a) panaszügyekben megteszi az elsődleges és szükséges intézkedéseket, ennek során:
    - aa) megadja a felvilágosítást a jogorvoslat előterjesztéséhez,
    - ab) rendőri intézkedés elmulasztása esetén intézkedik annak utólagos foganatosítására,
    - ac) intézkedik a szakszerűtlen rendőri intézkedés hibáinak megszüntetésére,
    - ad) intézkedik a rendőr mulasztására, jogsértő magatartására utaló panasz esetén a panaszra okot adó körülmények megszüntetésére, továbbá a közvetlen szolgálati előljáró, az ügyész, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a fegyelmi munkatárs szükség szerinti tájékoztatására;
  - b) külképviseletek biztonságát közvetlenül veszélyeztető helyzetben a szükséges rendőri intézkedéseket elrendelheti;
  - c) a jogszabályokban meghatározott esetekben elrendelheti az útzár, valamint a csapaterő alkalmazását;
  - d) indokolt esetben berendelheti az érintett szervezeti egység(ek), szakterület(ek) vezetőjét, készenléti ügyeleteseit, intézkedhet a társszervek vezetőjének tájékoztatására, valamint kérheti e szerveket a szükséges intézkedések megtételére;
  - e) jogosult az esemény helyszínén lévő parancsnoktól a tett intézkedésekről jelentést kérni, jogosult és köteles a KR, az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által foganatosított intézkedéseket – súlyosabb szakszerűtlenség vagy törvénysértés észlelése esetén, az irányadó jogszabályi keretek között – felülbírálni, indokolt esetben a felsorolt szervek intézkedő vezetőjének további feladatokat meghatározni;
  - f) jogosult országos, regionális körözési akció elrendelésére;
  - g) jogosult az alábbi tárgykörökben és esetekben írásbeli rendelkezést kiadni, és azt az érintett szervek részére továbbítani:
    - ga) eseti adatszolgáltatás elrendelése,
    - gb) állomány riasztása, berendelése,
    - gc) jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott ellenőrzések, akciók elrendelése,
    - gd) erők, eszközök biztosítása, átcsoportosítása,
    - ge) kíséresi, biztosítási feladatok ellátása;
  - h) engedélyezheti a jogosultsággal nem rendelkező személyek Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő indokolt beléptetését;
  - i) jogosult a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) Ügyeleti és Objektumvédelmi Igazgatóság alárendeltségében működő BM Ügyeleti Osztály (a továbbiakban: BM Ügyeleti Osztály) által az ORFK Főügyelet számára különleges jogrend elrendelésének vétele után az előzetes intézkedések bevezetésére, a feladatnak megfelelően az állomány riasztására, berendelésére;
  - j) időlegesen fokozott ellenőrzést rendelhet el;
  - k) határesemény kivizsgálására soron kívüli határtalálkozót engedélyezhet;
  - l) meghatározott honi és külföldi adatbázisokban priorálást hajthat végre;
  - m) körözést rendelhet el;
  - n) szolgálati helikopter azonnali szolgálati feladatra történő alkalmazását rendelheti el;
  - o) kirendelheti a KR SZOVIG Tűzszerező Szolgálatot;

- p) dönt az idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizetbe vétel helyéről, férőhely hiányában az őrzött szálláshelyek és rendőrségi szabad fogdai férőhelyek átcsoportosítására utasítást adhat;
  - q) jogosult a Rendőrség személyi állománya életét, testi épségét közvetlenül veszélyeztető helyzetekben a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője szakmai állásfoglalásának kikérésével és egyetértésével az élet és testi épség védelme érdekében megelőző intézkedések elrendelésére.
30. A 29. pont c), e), f), j), n) és o) alpontjaiban meghatározott intézkedéseket az ügyeletvezető a hivatali munkaidőn túl az ORFK bűnügyi vagy rendészeti főigazgatójának, a 29. pont b) alpontban meghatározott intézkedéseket a KR parancsnokának egyetértésével foganatosíthatja.
31. Az ügyeletvezető az országos rendőrfőkapitány nevében foganatosított intézkedésekről, azok végrehajtásáról utólag haladéktalanul köteles az országos rendőrfőkapitánynak, távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesének jelentést tenni.
32. A 3. pont b)–i) alpontjaiban meghatározott ügyeket működtető szervek vezetői saját hatáskörükben szabályozzák az ügyeleti szolgálatok ügyeletvezetői részére a hivatali munkaidőn kívül gyakorolható jogköröket, a szerv vezetőjének nevében foganatosítandó elsődleges intézkedéseket.

#### *6. Az ORFK Napi Tájékoztató Jelentés készítésére, megismerésére vonatkozó szabályok*

33. Az ORFK Főügyelet Napi Tájékoztató Jelentést (a továbbiakban: NTJ) készít, mely 00.00 órától 24.00 óráig a jelentéstételre kötelezett szervek által a tárgynapot követő nap 02.00 óráig felterjesztett, ellenőrzött és jelentett kiemelt rendkívüli eseményeket és az összesített statisztikát tartalmazza.
34. Az Ügyeleti Osztály vezetője az NTJ tartalmát az aktuális hírigényeknek, valamint a mindenkori közbiztonsági, bűnügyi és határrendészeti helyzetnek megfelelően, az ORFK főigazgatóival egyetértésben dokumentált módon határozza meg, illetve módosítja.
35. Az ügyeletvezető intézkedik arra, hogy a tárgynapot követő nap 04.00 óráig teljes adattartalommal elkészített NTJ-t elektronikusan formában, amennyiben jelentéstételi kötelezettség alá tartozó esemény nem következett be, „rendkívüli esemény nem történt” tartalommal megküldjék:
- a) a BM Ügyeleti Osztály;
  - b) az országos rendőrfőkapitány;
  - c) az ORFK bűnügyi főigazgatója;
  - d) az ORFK rendészeti főigazgatója;
  - e) a KR parancsnoka;
  - f) a KR SZOVIG igazgatója;
  - g) a KR rendészeti igazgatója;
  - h) a KR Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója;
  - i) az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetője;
  - j) az Ügyeleti Osztály vezetője;
  - k) a megyei rendőrfőkapitányok;
  - l) a BRFK Központi Ügyeleti Főosztály vezetője;
  - m) az országos rendőrfőkapitány által meghatározott egyéb személyek részére.
36. Az NTJ-t – figyelemmel a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseire – anonimizálást követően korlátozott adattartalommal is el kell készíteni.
37. A korlátozott adattartalommal elkészített NTJ-eket a Rendőrség teljes személyi állománya részére hozzáférhetővé kell tenni – a tárgynapot követő nap 07.00 óráig frissítve – a Rendőrség intranetes honlapján, és biztosítani kell az NTJ-k egy hónapra visszamenőleg az intranetes hálózaton történő visszakeresési lehetőségét.

38. A korlátozott adattartalommal elkészített és közzétett NTJ-k egy hónapra visszamenőleg történő archiválásáról és visszakeresési lehetőségének megteremtéséről, valamint a teljes adattartalommal elkészített NTJ-nek a 35. pontban felsoroltak részére elektronikus formában, a rendőrségi levelezőrendszeren keresztül naponta történő megküldése feltételeinek megteremtéséről az ORFK gazdasági főigazgatója gondoskodik.
39. A korlátozott adattartalommal elkészített és az intranetes honlapon közzétett anonimizált NTJ-ben nem szerepelhet olyan esemény vagy adat, amellyel kapcsolatban valamely rendőri szerv „sajtóban nem közölhető” kritériumot fogalmaz meg.
40. A személyes vagy különleges adatokat tartalmazó, teljes adattartalommal készített és a rendőrségi levelezőrendszeren e-mailben megküldött NTJ-eket tartalmuknak megfelelően kell kezelni és irattározni.

### *7. A jelentési, tájékoztatási kötelezettség rendje*

41. A rendőri szervek vezetői az illetékességi területükön történt eseményekről, a tett intézkedésekről ügyeleteik útján az alábbiak szerint kötelesek jelentést tenni az ORFK Főügyeletnek abban az esetben is, ha ezt előzetesen szóban a szerv részéről valaki már jelentette az ORFK hatáskörrel rendelkező vezetőjének:
  - a) az 1. mellékletben meghatározott „kiemeltnek” („K” jelölésű) minősített rendkívüli eseményekkel kapcsolatos:
    - aa) elsődleges adatokat az előzetes ellenőrzés után távbeszélőn azonnal,
    - ab) az élet- és anyagi javak mentése, a veszélyhelyzet elhárítása érdekében tett további intézkedéseket távbeszélőn folyamatosan,
    - ac) a mentési és kárelhárítási munka befejezése, a helyszíni szemle megtartása után az eseményt, az előidéző okokat, következményeket, a tett intézkedések addigi eredményét távbeszélőn haladéktalanul, majd ezt követően írásban soron kívül;
  - b) az 1. mellékletben „nem kiemeltnek” („R” jelölésű) minősített rendkívüli eseményeket a tények és adatok megállapítása és ellenőrzése, valamint a szükséges intézkedések megtétele után a nap bármely szakában, írásban (fax, e-mail) a legrövidebb időn belül;
  - c) a 3. mellékletben felsorolt eseményeket különleges jogrend kihirdetése esetén szóban, szükség esetén írásban soron kívül, illetve folyamatosan;
  - d) a MONITORING valamely fokozatának elrendelése esetén az elrendelő által meghatározott információkat, figyelemmel a kért tartalomra, a jelentés módjára és formájára, valamint idejére.
42. A vezetői hírigény kielégítése céljából a kiemelt rendkívüli eseményekről a számítógépes jelentőszolgálati rendszeren megküldött jelentésekben foglaltakhoz képest szükség esetén további információkat is továbbítani kell az ORFK Főügyeletre. A jelentőszolgálati rendszeren megküldött jelentéssel párhuzamosan – vagy akár azt megelőzően is – az illetékes ügyelet rendelkezésére álló írásos, az eseménnyel kapcsolatos lényeges adatokat, körülményeket tartalmazó háttéranyagok (jelentések, jegyzőkönyvek, feljegyzések stb.) közül csak azokat kell e-mailben vagy faxon az ORFK Főügyeletnek megküldeni, amelyeket korábban nem rögzítettek a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer).
43. Azokat a háttéranyagokat, amelyeket a Robotzsaru rendszerben már rögzítettek, nem kell e-mailben vagy faxon az ORFK Főügyelet részére továbbítani. Kerülni kell a terjengős, nehezen áttekinthető és a lényeges információkat nélkülöző írásos anyagok megküldését.
44. Az ügyeletek által hiányosan, pontatlanul készített és a jelentőszolgálati rendszeren megküldött jelentések kiegészítésére az ORFK Főügyelet intézkedik. A lényegesnek ítélt, hiányzó információkat (pl. őrizetbe vétel foganatosításával vagy annak elmaradásával, fegyverhasználattal, személyi állománnyal kapcsolatos események körülményeit) minden esetben be kell szerezni. Erről a jelentést fogadó ügyeletes újabb adatok soron kívüli bekérésével gondoskodik.
45. A jelentő ügyelet által szóban ismertetett kiemelt rendkívüli eseményekről a jelentést fogadó ügyelet vezetőjének – amennyiben a jelentő ügyelet még nem tette meg – legkésőbb egy óra elteltével kiegészítő információt kell kérnie.

Az írásos jelentés megérkezéskéig – amennyiben szükséges, azt követően is – folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az esemény alakulását.

46. A 41. pontban foglaltaktól eltérően késedelmesen küldött jelentésekre az ügyeletesnek minden esetben rá kell vezetnie az elsődlegesen szóban, majd az írásban történő jelentés pontos időpontját, a jelentést küldő és az azt fogadó ügyeletes nevét. A késedelmesen vagy kifogásolható tartalommal küldött anyagokat vezetői beszámoltatáskor – kivizsgálás céljából – át kell adni a közvetlen vezetőknek.
47. A rendőri szervek vezetői kötelesek az illetékességi területükön történt, az 1. mellékletben fel nem sorolt, de a közérdeklődésre számot tartó bűnügyi vagy közbiztonsági szempontból lényeges eseményeket figyelemmel kísérni és értékelni. Amennyiben azokról az illetékes szervek tájékoztatása szükséges, úgy az ORFK Főügyeletet haladéktalanul értesítik.
48. Ahol ügyelet nincs vagy nem állandó jelleggel működik, az érintett szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti egységnél történt, az 1. mellékletben felsorolt rendkívüli eseményekről az ORFK Főügyeletet haladéktalanul tájékoztassák.
49. Az ORFK szervezeti egységeinél, elemeinél szolgálati feladatait végző rendőrt érintő és az 1. mellékletben felsorolt rendkívüli, illetve kiemelt rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az adott szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni az ORFK Főügyelet haladéktalan tájékoztatásáról.
50. Az ORFK Főügyelet távbeszélőn szóban vagy e-mail formájában mobiltelefonra küldött üzenettel azonnal jelenti:
  - a) az 1. mellékletben felsorolt kiemelt rendkívüli eseményeket, és az abban nem szereplő, de közérdeklődésre számot tartó eseményeket az országos rendőrfőkapitánynak és az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetőjének, helyettesének és ügyeletesének;
  - b) az 1. mellékletben felsorolt eseményeket szakterületüket érintően az ORFK bűnügyi, rendészeti, gazdasági főigazgatójának, humánigazgatási, ellenőrzési szolgálatvezetőinek, a KR parancsnokának, a KR Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójának, az ORFK bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedérendészeti, határrendészeti, informatikai főosztályvezetőinek, a BSZKI igazgatójának, a BSZKI Bűnügyi Technikai Főosztály vezetőjének, az Ügyeleti Osztály vezetőjének, az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály vezetőjének, az ORFK Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság Országos Helpdesk vezetőjének, az Ügyeleti Osztály Ügyeleti Alosztály vezetőjének, a Rendőrség munkavédelmi és közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőinek.
51. Az ORFK Főügyelet magasabb készenlétkébe helyezése és különleges jogrend kihirdetése esetén a 3. mellékletben felsorolt eseményeket soron kívül szóban, külön utasításra írásban jelenti:
  - a) az országos rendőrfőkapitánynak, a bűnügyi és a rendészeti főigazgatóknak (akadályoztatásuk esetén helyettesítésükre kijelölt vezetőknek),
  - b) az Ügyeleti Osztály vezetőjének,
  - c) az a)–b) pontokban megjelölt vezetők által meghatározott személyeknek, szervezeteknek.
52. Az ORFK Főügyelete közvetlenül, a KR főügyelete pedig az ORFK Főügyeletén keresztül a BM Ügyeleti Osztályt és a Nemzeti Védelmi Szolgálat területileg illetékes vezetőjét, illetve beosztottját, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és az RRI ügyelete pedig a Nemzeti Védelmi Szolgálat helyi munkatársát szóban, azonnal tájékoztatja:
  - a) a rendőri jelleg színlelésével elkövetett bűncselekményekről;
  - b) az 1. melléklet 31. N., 31. O., 31. P., 71., 73., 76., 77. és 82. pontjaiban meghatározott eseményekről;
  - c) az 1. melléklet 68. és 69. pontjaiban meghatározott eseményekről, kivéve a rendőrnek állatra, tárgyra leadott, illetve figyelmeztető lövéséről;
  - d) az 1. melléklet 97. pontjában meghatározott eseményekről, kivéve a szerv objektumának károsodását.
53. Amennyiben a bekövetkezett esemény kapcsán kormányzati intézkedés szükségessége merül fel, a BM Ügyeleti Osztály felé történő azonnali tényközlő jelentéstételnek az ismert körülményektől és a rendelkezésre álló adatoktól függően ki kell terjednie:



- a) a jelentő szerv megnevezésének és a jelentést tevő nevének, hivatali (szolgálati) beosztásának, valamint a jelentéstétel pontos időpontjának (dátum, óra, perc) megjelölésére;
  - b) az eseménynek az 1. mellékletben foglaltak szerinti megnevezésére, illetve az abban esetlegesen nem szereplő egyéb események megnevezésére;
  - c) a kialakult helyzet biztonsági szempontból lényeges ismérveire (hely, időpont megjelölés, kiváltó okok, várható hatásterület, az előre látható hatásai);
  - d) az emberéletben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben várható vagy bekövetkezett károk jellegére, nagyságára;
  - e) a már megtett, elrendelt intézkedésekre, az elrendelő nevére, beosztására, elérhetőségére;
  - f) a megelőzéshez, elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek hiányára vagy meglétére;
  - g) vélelmezett halaszthatatlan kormányzati beavatkozás vagy kommunikációs intézkedés szükségességére.
54. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a KR és az RRI magasabb készenlétbe helyezése és különleges jogrend kihirdetése esetén 20.00 órai eseményzárással 22.00 óráig kötelesek a 3. melléklet alapján összefoglaló jelentést tenni az ORFK Főügyelet részére.
55. Az ORFK Főügyelet magasabb készenlétbe helyezése esetén és különleges jogrend kihirdetése esetén 20.00 órai eseményzárással naponta 23.00 óráig – a békeidőszaki jelentési kötelezettségen túl – köteles összefoglaló jelentést készíteni a 3. melléklet alapján és azt a BM Ügyeleti Osztálynak felterjeszteni.
56. Az 1. melléklet 29., 31., 65., 67., 68., 69., 70., 87. és a 89. pontjaiban meghatározott valamennyi eseményről, illetve a 62. pontban meghatározott eseményről – ha az katonai légi járművet érint – a szerv vezetője 5 munkanapon belül köteles az eseménnyel kapcsolatos értékelő jelentést állásfoglalás céljából felterjeszteni az illetékes megyei közrendvédelmi, közlekedésrendészeti vagy határrendészeti osztály vezetőjének, Budapesten a budapesti rendőrfőkapitány rendészeti helyettesének, illetve a KR SZOVIG igazgatójának.
57. Az 56. pont szerint felterjesztett és az állásfoglalással kiegészített jelentést további 3 munkanapon belül az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály vezetőjének, valamint az 1. melléklet 62. pontjában meghatározott eseményről – amennyiben az katonai légi járművet érint – az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály vezetőjének, az 1. melléklet 31. pontjában meghatározott, őrzött szálláson bekövetkezett rendkívüli eseményről a fentiek figyelembevételével az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály (a továbbiakban: Határrendészeti Főosztály) vezetőjének kell megküldeni, akik szakmai revízió keretében azt megvizsgálják, értékelik, szükség esetén azzal kapcsolatosan intézkedést kezdeményeznek.
58. Az értékelő jelentés tartalmi követelményeit a 4. melléklet tartalmazza. Amennyiben az ügyész számára készített értesítés, illetve az eljáró hatóság vezetőjéhez előterjesztett tájékoztató jelentés a 4. mellékletben meghatározott tartalmi követelményeknek megfelel, a jelentési kötelezettség ezen iratok másolatának felhasználásával is teljesíthető.
59. Az 1. melléklet 45. E. pontjában rögzített, megtévesztéssel, a sértett figyelmének elterelésével gépjárműben elhelyezett, vagy ott lévő tárgy, értéktárgy vagy pénz eltulajdonításának célzatával elkövetett lopásról (ügynevezett trükkös lopás) az általános jelentéskötelezettségen felül – annak teljesítését követően haladéktalanul – e-mailben (az ügyeleti szervek ügynevezett funkcionális elektronikus e-mail címére továbbított levélben megjelenítve a bűncselekmény kapcsán keletkezett összes adatot), a rendőrségi levelezőrendszer használatával az alábbiak szerint kell a tájékoztatási kötelezettséget teljesíteni:
- a) az elkövetés helye szerinti szerv (rendőrkapitányság) ügyelete a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság ügyeletét és a megye (főváros) területén lévő rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, illetve a feltételezett menekülési útvonallal érintett megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek ügyeleteit;
  - b) a bejelentés helye szerinti szerv (rendőrkapitányság) ügyelete az elkövetés helye szerinti megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság és a feltételezett menekülési útvonallal érintett megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeleteit;
  - c) az a) és b) alpontban az elkövetés helye szerinti megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság az ORFK Főügyeletét köteles tájékoztatni.

60. Állam elleni bűncselekmény, állami vezetők elleni támadás, terrortámadás, katasztrófhelyzet, légi jármű, vasúti, vízi, közúti tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítése, halálos tömegszerencsétlenség, veszélyes bűnöző vagy fogvatartott menekülése, szökése, intézkedő rendőr elleni súlyos támadás, rendőr lőfegyverhasználata esetén az illetékes rendőrkapitányság vagy határrendészeti kirendeltség ügyelete az általános jelentési kötelezettségen felül a rendőrségi levelezőrendszer alkalmazásával e-mailben tájékoztatja a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a megye (főváros) területén lévő rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek ügyeleteit.
61. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeletei a 60. pontban megjelölt eseményekről a jelentési kötelezettség teljesítését követően szintén e-mailben tájékoztatják az ORFK Főügyeletét, a KR és az RRI ügyeleteit és az érintett többi megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeleteit. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok ügyeletei a megkapott üzenetet a területükön működő rendőrkapitányságoknak és határrendészeti kirendeltségeknek küldik tovább.
62. A 60. pontban meghatározott események, valamint veszélyes bűnöző vagy fogvatartott menekülése, szökése esetén a szomszédos, valamint a menekülés útvonalával érintett megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek ügyeletei az egyéb hírforgalmi eszközök igénybevételén túl e-mailben kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatják egymást, koordinálják az intézkedéseket.
63. Az 59–61. pontban foglaltak szerint e-mailben küldött információk késedelem nélküli fogadása érdekében a levelezőrendszer riasztási paramétereit úgy kell beállítani, hogy az ügyeletek által küldött üzenet megérkezésekor figyelmeztető jelzés jelenjen meg az e-mailt fogadó számítógépen. Ennek beállításáról minden szerv késedelem nélkül köteles gondoskodni.

#### *8. A Nemzeti Koordinációs Központ*

64. A Nemzeti Koordinációs Központ (a továbbiakban: NKK) az ORFK Főügyelet ügyeletvezetőjének alárendeltségében, a Határrendészeti Főosztály szakirányításával végzi feladatát.
65. Az NKK feladatai:
- közvetlen kapcsolattartás a tagállami nemzeti koordinációs központokkal, valamint az Európai Unió Tagállamai Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Ügynökséggel (a továbbiakban: Frontex) az Európai Határőrizeti Rendszer (a továbbiakban: EUROSUR) működtetése érdekében;
  - a Rendőrség határrendészeti és mélységi ellenőrzési tevékenysége során keletkezett adatok, információk gyűjtése, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásának felügyelete;
  - a Frontex közös műveletek végrehajtása során jelentkező feladatok, a vendégtisztek, valamint más tagállamok által a műveleti területre telepített technikai eszközök nyilvántartása, szükség szerint kapcsolattartás a más országokban Frontex műveletben résztvevő magyar rendőrökkel;
  - pontos és közel valós idejű nemzeti határhelyzetkép biztosítása az ország területén végrehajtott rendőri feladatok során felfedett illegális migrációval és határon átnyúló bűncselekményekkel kapcsolatos cselekményekről.
66. Az NKK ügyeletének vezetője felel:
- az Európai Parlament és a Tanács 562/2006 EK rendelete (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) IV. számú melléklet 4. pontja, valamint a Határőrök gyakorlati kézikönyve (Schengeni kézikönyv – COM(2006)5186 végleges) 3. mellékletében foglaltak alapján az átléptető bélyegzők biztonsági kódjáért;
  - a Határőrök gyakorlati kézikönyve (Schengeni kézikönyv – COM(2006)5186 végleges) 37. számú mellékletében foglaltak alapján a kiskorúakkal összefüggő feladatok ellátásáért;
  - a Határőrök gyakorlati kézikönyve (Schengeni kézikönyv – COM(2006)5186 végleges) 2. mellékletében foglaltak szerint a külső határokkal kapcsolatos közvetlen információcseréért.

67. A KR-nek, az RRI-nek és a helyi szervezeteknek a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokon keresztül az 1. melléklet 92. pontjában szereplő eseményeket az utasításban meghatározottak szerint telefonon szóban, szükség esetén elektronikus úton e-mailben az NKK részére is jelenteni kell.
68. A 67. pontban foglaltakon túl a KR, az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok elektronikus úton, e-mailben az alábbi jelentéseket és anyagokat küldik meg az NKK részére:
- a Határrendészeti Főosztály részére a tárgynapot követő nap 08.30 óráig megküldött Határrendészeti Napi Jelentést;
  - a Frontex közös műveletekről készített anyagokat, valamint a külső határokon végrehajtásra kerülő nemzetközi határrendészeti akciókra készült megyei terveket, amelyek tartalmazzák a területi kapcsolattartó személyek elérhetőségét, illetve a külföldi rendészeti szerv résztvevő tagjainak szolgálati beosztását;
  - a Frontex közös műveletek során a Frontex részére megküldött jelentéseket.
69. A Határrendészeti Főosztály alárendeltségében működő Frontex Nemzeti Kapcsolattartó Pont az Európai Határőrizeti Ügynökséggel (Frontex Ügynökség) történő kapcsolattartással összefüggő feladatok körében az NKK részére az alábbi információkat biztosítja:
- más ország területén Frontex közös műveletben szolgálatot teljesítő magyar határrendészek napi szolgálati beosztását és elérhetőségét (mobiltelefonszám, e-mail cím);
  - más tagállamok által a műveleti területre telepített technikai eszközök számát, jellegét;
  - az érintett Frontex közös műveletre vonatkozó angol nyelvű műveleti tervet.
70. Az NKK ügyeletes a 67–69. pontokban meghatározottak szerint kapott jelentéseket folyamatosan figyelemmel kíséri, egyben az alábbi tartalommal – személyes adatok nélkül – elkészíti a Nemzeti Határhelyzetképet:
- az esemény minősítése;
  - az esemény észlelésének időpontja;
  - az esemény helyszíne;
  - az esemény észlelésének körülményei (járőr észlelése, hőkamera észlelése, lakossági bejelentés, társszertől kapott információ);
  - illegális migrációval összefüggő esemény esetén az észlelt, intézkedés alá vont személyek száma, állampolgársága (amennyiben ismert);
  - tett intézkedések (helyi és területi szerv által), továbbá amennyiben ismert, a nyomozás elrendelésének dátuma és ügyszáma.
71. Az NKK a 00.00–24.00 óra között bekövetkezett határrendészettel összefüggő eseményekkel kapcsolatban a Nemzeti Határhelyzetkép alapján írásos jelentést készít, amelyet elektronikus úton a tárgynapot követő nap 07.00 óráig megküld a Határrendészeti Főosztály vezetői állománya részére. A jelentés tartalmazza a Nemzeti Határhelyzetkép alapján a külső határon bekövetkezett illegális migrációval és államhatárral összefüggő eseményeket, valamint a Magyarországon folyamatban lévő nemzetközi határrendészeti akciókat és a más ország területén nemzetközi határrendészeti akcióban szolgálatot teljesítő magyar határrendészek alkalmazásával kapcsolatos információkat. A jelentés tartalmazza továbbá az 1. melléklet 107. pont k), l) és m) alpontjaiban meghatározott statisztikai adatokat is.
72. A Határrendészeti Főosztály vezetője gondoskodik arról, hogy a jelentést – a jóváhagyását követően – elektronikus úton a KR-nek, az RRI-nek és a megyei rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatója, valamint Budapest rendőrfőkapitánya rendészeti helyettese részére megküldjék.
73. Az NKK ügyeletes munkanapokon 07.00–08.00 óra között szóban jelent a Határrendészeti Főosztály vezetőjének az illegális migrációval és az államhatár rendjével összefüggő, folyamatban lévő eseményekről. A szabad- és munkaszüneti napokon történt események az azokat követő első munkanap jelentésének részét képezik.

### 9. Az ORFK Főügyelet együttműködési megállapodásból adódó feladatai

74. Az ORFK Főügyelet az 1. melléklet 5., 6., 13., 17., 24., 25., 42., 43., 60. A., 60. C., 61., 62., 64., 65., 90., 93., 94., 95. A. és B. pontjaiban meghatározott eseményekről, információkról a szükséges mértékben (veszélyhelyzet jellege, keletkezésének időpontja, helye és a várható következménye) haladéktalanul tájékoztatja a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület (a továbbiakban: RSOE) Diszpécsterszolgálatát (navinfo@rsoe.hu, <http://www.rsoe.hu>; 1143 Budapest, Mogyoródi út 43.; tel.: 469-4164, 06-20-202-7763, fax.: 469-4167).
75. A tájékoztatás során fokozott figyelmet kell fordítani annak pontosságára, gyorsaságára, gondoskodni kell a minősített, valamint személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések betartásáról. A tájékoztatás nem sérthet személyiségi jogokat, adatvédelmi előírásokat és folyamatban lévő eljárásban a nyomozás érdekeit.
76. Az ORFK Főügyelet az 1. mellékletben fel nem sorolt, de a közvélemény tájékoztatása és a veszélyhelyzetek megelőzése érdekében számottevő eseményeket köteles figyelemmel kísérni, értékelni, és amennyiben indokolt, arról tájékoztatja az RSOE Diszpécsterszolgálatát.

### 10. A Rendőrség munkavédelmi és közegészségügyi-járványügyi főfelügyelője részére történő tájékoztatás rendje

77. A 3. pontban felsorolt szervek ügyelei az ORFK Főügyeletének jelentenek a 78. pontban megfogalmazott munkavédelmi események, illetve a 79. pontban meghatározott közegészségügyi-járványügyi (munkaegészségügyi) események bekövetkezése esetén. Az ORFK Főügyelet (minden nap 06.00–21.00 óra között, ezen időponton túl bekövetkezett esemény kapcsán az azt követő munkanapon 06.00 órakor) telefonon tájékoztatja a Rendőrség munkavédelmi vagy közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjét.
78. Munkavédelmi rendkívüli események:
- a) a személyi állomány bármely tagját ért súlyos sérüléssel járó, 8 napon túl gyógyuló vagy halálos kimenetelű baleset bekövetkezése (függetlenül az esemény helyétől, idejétől);
  - b) egyidejűleg 2 vagy több főt érintő (pl. kiképzési feladatok, gyakorlatok, sportfoglalkozások vagy közúti közlekedés során bekövetkezett) bármely szolgálati- és munkabaleset bekövetkezése;
  - c) tömeges (3 vagy több főt érintő) szolgálati és munkabaleset bekövetkezése;
  - d) a személyi állomány bármely tagjának öngyilkossága vagy öngyilkossági kísérlete (függetlenül az elkövetés helyétől, idejétől);
  - e) előállított, őrizetes, egyéb fogvatartott bármely okból történő balesete, súlyos sérülése, elhalálása (pl. fogvatartott öngyilkossága);
  - f) lőfegyverrel és annak használatával összefüggő bármely esemény (így különösen nem szándékosan bekövetkezett lövés, emberre, állatra, tárgyra leadott célzott lövés), függetlenül attól, hogy bekövetkezett-e sérülés;
  - g) hivatalos személy elleni erőszak, függetlenül attól, hogy bekövetkezett-e sérülés;
  - h) bármely rendkívüli vagy különleges esemény bekövetkezése, amikor a személyi állomány tagjának egészségbiztonsága veszélybe kerülhet vagy sérülhet (így különösen természeti, ipari katasztrófa, veszélyes árut szállító jármű balesete, terrorcselekmény, robbantás), vagy az esemény miatt a közvélemény fokozott érdeklődésére lehet számítani (így különösen rendőr sérelmére elkövetett egészségkárosodással járó jogsértések, tömegoszlátások).
79. Közegészségügyi-járványügyi (munkaegészségügyi) események:
- a) a személyi állomány körében előforduló, a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 39/2007. (OT 29.) ORFK utasítás 1. számú melléklete I. fejezetének 6. pontjában meghatározottak szerint és a II. fejezetében feltüntetett fertőző megbetegedések vagy annak gyanúja;
  - b) a személyi állomány körében előforduló, 2 vagy több főt érintő ételfertőzés, ételmérgezés;
  - c) tömeges ételfertőzés, ételmérgezés, függetlenül a bekövetkezés helyétől;

- d) rendőrségi fogdáknban, előállító helyiségekben vagy őrzött szállásokon bekövetkezett bármely rendkívüli járványügyi esemény, függetlenül attól, hogy a személyi állomány tagját vagy a fogvatartottakat érinti-e (pl. tetvesség, rühesség, HIV, Hepatitis-B, vagy HCV fertőzött fogvatartott befogadása);
- e) bármely rendkívüli közegészségügyi-járványügyi esemény során, amikor a személyi állomány tagjának egészségbiztonsága veszélybe kerülhet vagy sérülhet (pl. kábítószeres előállított tujével történő sérülés, szúrás bekövetkezésekor, Hepatitis fertőzött vérével történő közvetlen érintkezés, külföldről származó úgynevezett trópusi fertőzések esetén), vagy az esemény miatt a közvélemény fokozott érdeklődésére lehet számítani.

### III. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 80. Az állandó ügyeleti szolgálatot működtető szervek vezetői – kivéve az őrzött szállás és objektumbiztonsági szolgálatok vezetőit – az utasítás alapján intézkedésben határozhatják meg a végrehajtáshoz szükséges részletes szabályokat, amelyet annak kiadása előtt az Ügyeleti Osztály vezetőjének véleményezés céljából fel kell terjeszteni.
- 81. A KR parancsnoka, az RRI igazgatója és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői a 80. pont szerint kiadott intézkedést tájékoztatás céljából az Ügyeleti Osztály vezetőjének megküldik.
- 82. Az Ügyeleti Osztály vezetője az országos rendőrfőkapitány és az ORFK főigazgatói információs igényeinek megfelelően, az előírt jelentési kötelezettségen túlmenően, a kialakult közbiztonsági, bünyügyi és határrendészeti helyzet függvényében – átmeneti jelleggel – a szakirányítása alá tartozó ügyeletek részére egyéb konkrét jelentési kötelezettséget határozhat meg.
- 83. Az ORFK bünyügyi és rendészeti főigazgatója, valamint a KR parancsnoka tájékoztatja az Ügyeleti Osztály vezetőjét az általuk szervezett olyan akciókról, amelyekbe az ORFK Főügyeletét döntésük alapján indokolt bevonni.
- 84. Az ORFK Főügyelet és az egyes feladatokban érintett társszervek ügyeleteinek együttműködése együttes normák és együttműködési megállapodások szerint történik.
- 85. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok a minősített adatok védelmére figyelemmel – együttműködés keretében – határozzák meg a rendkívüli eseményekkel összefüggő intézkedések megtételében érintett szervekkel a kölcsönös tájékoztatás rendjét.
- 86. Az Ügyeleti Osztály vezetője intézkedik az 1. mellékletben meghatározott eseménykódok alapján a számítógépes adatállományok központi karbantartására. Az ORFK gazdasági főigazgatója az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül intézkedik az 1. mellékletben szereplő eseménykódok és megnevezések, illetve statisztikai adatok módosítására, aktualizálására.
- 87. Az utasítás – a 88. pontban meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 88. Az utasítás 1–85. és 89. pontjai a közzétételt követő 16. napon lépnek hatályba.
- 89. Hatályát veszíti a Rendőrség ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 53/2010. (OT 31.) ORFK utasítás.

*Papp Károly* r. vezérőrnagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

*1. melléklet a 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz*

A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a KR és az RRI vezetői – a szerv ügyelete útján – a mellékletben felsorolt bűncselekményeket, eseményeket, információkat kötelesek jelenteni az ORFK Főügyeletnek:

*AZ ORSZÁG BIZTONSÁGÁT VAGY KÖZRENDJÉT SÚLYOSAN VESZÉLYEZTETŐ ESEMÉNYEK*

1. Az állam elleni bűncselekményeket, azok kísérletét, előkészületét, továbbá, ahol a törvény büntetni rendeli, ezen bűncselekmények feljelentésének elmulasztását [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.) X. fejezet], valamint idegen hatalomnak a Magyarország alkotmányos rendje, függetlensége, területi sérthetlensége elleni fegyveres támadás vagy annak közvetlen veszélyére utaló cselekményt.

01 „K” Állam elleni bűncselekmény

2. Az emberiség elleni bűncselekményeket (Btk. XI. fejezet).

02 „K” Emberiség elleni bűncselekmény

3. Magyarország biztonságát veszélyeztető események közül:

3. A. Szomszédos vagy más európai uniós országokban kirobbant háborúval, fegyveres konfliktussal kapcsolatos, a Magyarország határának vagy légtérének közvetlen vagy közvetett veszélyeztettségére utaló eseményt, környezetszennyezés, sugárzó és radioaktív anyaggal kapcsolatos eseményt, valamint ezek nagy valószínűséggel történő bekövetkezésének veszélyére utaló eseményt, amennyiben az Magyarország biztonságát súlyosan veszélyezteti vagy veszélyeztetheti.

3. B. Szükségállapot elrendelésére alapot adó esemény, illetve veszélyhelyzet kihirdetésére alapot adó természeti vagy civilizációs katasztrófa bekövetkezése vagy több olyan kisebb jelentőségű esemény egyidejű bekövetkezése, amelyek összességéből ilyen helyzetek kialakulásának veszélyére lehet következtetni.

03 A „K” Magyarország biztonságát súlyosan veszélyeztető vagy arra utaló esemény

03 B „K” Szükségállapot elrendelésére, veszélyhelyzet kihirdetésére alapot adó esemény

4. A légi, vasúti, vízi, közúti, tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítését, illetve annak előkészületét és kísérletét (Btk. 262. §).

04 „K” Légi- és egyéb jármű hatalomba kerítése (kísérlete, előkészülete)

5. Terrorcselekmény elkövetését, előkészületét, kísérletét, ezen cselekmények feljelentésének elmulasztását, vagy a terrorcselekmény bekövetkezésének veszélyére utaló közvetlen fenyegetést (Btk. 261. §).

05 „K” Terrorcselekmény (kísérlet, előkészület, feljelentés elmulasztása, veszélye)

6. Közveszélyokozást (Btk. 259. §).

6. A. Közveszélyokozás kísérletét, előkészületét.

06 „K” Közveszélyokozás

06 A „R” Közveszélyokozás kísérlete, előkészülete

7. Közérdekű üzem működésének megzavarását (Btk. 260. §).

7. A. Közérdekű üzem működésének megzavarása kísérletét.

07 „K” Közérdekű üzem működésének megzavarása

07 A „R” A közérdekű üzem működésének megzavarása kísérlete

8. A választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés és az európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekményt (Btk. 211. §).

08 „K” Választás, népszavazás, népi kezdeményezés és az európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény

9. Visszaélést szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal (Btk. 221. §).
9. A. Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal kísérletét.
- 09 „K” Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal
- 09 A „R” Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal kísérlete
10. Visszaélést bizalmas minősítésű adattal (Btk. 222. §).
10. A. Visszaélés bizalmas minősítésű adattal kísérletét.
- 10 „K” Visszaélés bizalmas minősítésű adattal
- 10 A „R” Visszaélés bizalmas minősítésű adattal kísérlete
11. Visszaélést korlátozott terjesztésű minősítésű adattal (Btk. 222/A. §).
11. A. Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal kísérletét.
- 11 „K” Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal
- 11 A „R” Visszaélés korlátozott terjesztésű minősítésű adattal kísérlete
12. Az ország határán történt provokáció, fegyveres vagy egyéb erőszakos területsértés közül:
12. A. Légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülését, légtérsértését.
12. B. Erőszakos fegyveres vagy tömeges illegális határátlépést.
12. C. Államhatár, a határfolyók mederviszonyainak jogellenes megváltoztatását.
- 12 A „K” Légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülése, légtérsértés
- 12 B „K” Erőszakos fegyveres vagy tömeges illegális határátlépés
- 12 C „K” Államhatár, határfolyók mederviszonyainak jogellenes megváltoztatása
13. Az áruk belföldön, illetve más ország Magyarországgal közös határszakaszain átmenő forgalmának megakadályozására vagy jelentős késleltetésére alkalmas sztrájkot, forgalomlassító demonstrációt, közúti közlekedési blokádtartását vagy annak előkészületéről szóló információt, a kapcsolódó és a tervezett rendőri intézkedéseket.
- 13 „K” Sztrájk, forgalomlassító demonstráció, közúti közlekedési blokádtartása vagy annak előkészülete
14. A lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett támadást, függetlenül attól, hogy sérülést okozott-e vagy sem.
- 14 „K” Lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett támadás
15. A közveszéllyel (pl. robbantással) fenyegetést, ha az közterület, nyilvános hely, közintézmény vagy közforgalmi közlekedési eszköz, illetve államigazgatási és önkormányzati szerv elhelyezésére szolgáló épület ellen irányul (Btk. 270/A. §).
- 15 „K” Közveszéllyel fenyegetés
16. Jelentős mennyiségre elkövetett kábítószerrel való visszaélést (Btk. 282. §).
16. A. Visszaélést kábítószer-prekurzorral (Btk. 283/A. §).
- 16 „K” Kábítószerrel való visszaélés (ha jelentős mennyiségre követik el)
- 16 A „R” Visszaélés kábítószer-prekurzorral
17. Emberre vagy állatra veszélyes, járványos megbetegedés fellépése, illetve egészséget károsító esetek közül:
17. A. Humán járvány esetén, ha kis területen tömeges – tíz vagy annál több személy – járványos megbetegedés történik, és az illetékes hatóság a megbetegedés színhelyén egészségügyi zárlatot rendel el,
17. B. Állat járvány esetén a telephelyén kívüli körzetre kiterjedő zárlat elrendelésekor,
17. C. Epidémiás vagy azt meghaladó méretű fertőző megbetegedés váratlan megjelenése esetén,
17. D. Egészséget károsító körülmény tömeges – tíz vagy annál több személyt érintő – bekövetkezése esetén.
- 17 A „K” Humán járvány esetén, ha egészségügyi zárlatot rendeltek el (10 fő megbetegedés felett)
- 17 B „K” Állat járvány esetén, zárlat elrendelésekor
- 17 C „K” Epidémiás vagy azt meghaladó méretű fertőző megbetegedés esetén
- 17 D „K” Tíz vagy annál több személyt érintő egészséget károsító körülmény bekövetkezése esetén



18. Haditechnikai termékkel és szolgáltatással, illetőleg kettős felhasználású termékkel történő visszaélés minősített eseteit [Btk. 263/B. § (2) bek., (3) bek.].

18 „R” Haditechnikai termékkel és szolgáltatással, illetőleg kettős felhasználású termékkel történő visszaélés

19. Visszaélést radioaktív anyaggal, nukleáris létesítmény üzemeltetésével, atomenergia alkalmazásával (Btk. 264. §, 264/A. §, 264/B. §).

19 „K” Nukleáris, Radioaktív anyaggal, nukleáris létesítmény üzemeltetésével visszaélés

20. Visszaélést robbanóanyaggal, robbantószerrel (Btk. 263. §), visszaélést lőfegyverrel vagy lőszerrel (Btk. 263/A. §).

20 „K” Robbanóanyaggal, lőfegyverrel, lőszerrel való visszaélés

21. Törvény vagy hatósági rendelkezés elleni izgatást (Btk. 268. §).

21 „R” Törvény vagy hatósági rendelkezés elleni izgatás

22. Közösség elleni izgatást (Btk. 269. §) és a nemzeti jelkép megsértését (Btk. 269/A. §).

22 „R” Közösség elleni izgatás, nemzeti jelkép megsértése

23. Rémhírterjesztés büntettét (Btk. 270. §).

23 „R” Rémhírterjesztés

24. Környezetkárosítást (Btk. 280. §).

24 „R” Környezetkárosítás

25. Természetkárosítást (Btk. 281. §).

25 „R” Természetkárosítás

#### KÖZÉRDEKLŐDÉSRE SZÁMOT TARTÓ ESEMÉNYEK

26. A köztársasági elnökkel, az Országgyűlés elnökével, a miniszterelnökkel, a Kúria elnökével, az Alkotmánybíróság elnökével vagy tagjával, az Állami Számvevőszék elnökével, a Magyar Nemzeti Bank elnökével, a legfőbb ügyésszel, alapvető jogok biztosával, országgyűlési képviselővel, miniszterrel, államtitkárral, helyettes államtitkárral, főpolgármesterrel, polgármesterrel, európai parlamenti képviselővel, parlamenti párt vezetőjével és frakcióvezetőjével, országos társadalmi, politikai szervezetek vezetőivel, az egyházak országos vezetőivel, a megyei közgyűlések elnökeivel, diplomáciai mentességet élvező személlyel, nagyobb létszámú, előre be nem jelentett katonai csoport beutazásával, hivatalos külföldi delegáció tagjával, mindezek lakóhelyével, munkahelyével, közlekedésével, az általuk vezetett szervek épületével, illetve e személyek közvetlen hozzátartozójával kapcsolatos, mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli eseményt, személyükkel kapcsolatos bűncselekményt, annak kísérletét, előkészületét, közlekedési (közúti, légi, vízi, vasúti) balesetét, lakásuk elleni támadást, lakásukban történt tüzesetet.

26 „K” Kiemelt szintű vezetőkkel kapcsolatos esemény

27. A TEK vagy a KR által biztosított hazai és hazánkba érkező külföldi személy biztonságát veszélyeztető cselekményt, vagy tevékenységüket zavaró, akadályozó eseményt.

27 „K” A TEK vagy a KR által biztosított személy biztonságát veszélyeztető cselekmény, akadályozó esemény

28. Az Országgyűlés és Hivatala, az államigazgatási és önkormányzati szervek, a kormányhivatalok, a törvényszékek, az ügyészségek, az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank, az alapvető jogok biztosa, a Magyar Honvédség, a politikai-, egyházi- és társadalmi szervezetek épületei, helyiségei sérelmére hivatali tevékenységével összefüggésben elkövetett bűncselekményt, az épületeikben, helyiségeikkel kapcsolatos, a mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli eseményt.

28 „K” Kiemelt, hivatali épületekkel kapcsolatos esemény



29. Közfeladatot ellátó személy elleni erőszakot, ha azt felfegyverkezve követték el, az esemény során életveszélyes vagy halálos sérülés történt, avagy a támadás elhárítására löfegyvert használtak [Btk. 230. § (2) bek.].

29 „K” Közfeladatot ellátó személy elleni erőszak minősített esetei

30. Szabadságvesztés végrehajtása során a hatóság őrizetében, vagy büntetés-végrehajtási intézetben, illetve háziőrizet során bekövetkezett rendkívüli események közül:

30 A. Fogolyszökést (Btk. 245. §),

30 B. Fogolyzendülést (Btk. 246. §),

30 C. Háziőrizetes szökését.

30 A „K” Fogolyszökés

30 B „K” Fogolyzendülés

30 C „K” Háziőrizetes szökése

31. Rendőrségi fogdán, őrzött szálláson, előállító helyiségben (a továbbiakban együtt: Objektumok), valamint a rendőri intézkedés során a fogvatartással kapcsolatosan bekövetkezett, illetve a fogvatartott által elkövetett rendkívüli események közül:

31. A. Terrorcselekményt,

31. B. Csoportos rendzavarást,

31. C. Halálos kimenetelű balesetet, öngyilkosságot,

31. D. Szándékos egészségkárosítást,

31. E. Szökést és annak kísérletét,

31. F. Az étkezés csoportos megtagadását,

31. G. Csoportos ellenszegülést,

31. H. Öngyilkossági kísérletet,

31. I. Törvénysértő bánásmódot,

31. J. Fertőzést,

31. K. Ételmérgezést,

31. L. Haláleset bekövetkezését,

31. M. Az Objektumokban bekövetkezett verekedést, elhelyezettek közti konfliktust,

31. N. Az Objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszást,

31. O. Az Objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítését,

31. P. Az Objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadását,

31. Q. Az Objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használatát,

31. R. Az Objektumokban a fogvatartott esetében bekövetkezett súlyos sérüléssel járó balesetet,

31. S. Az Objektumokban bekövetkezett karantén elrendelését,

31. T. Objektumba vagy Objektumból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válását.

31 A „K” Terrorcselekmény

31 B „K” Csoportos rendzavarás

31 C „K” Halálos kimenetelű baleset, öngyilkosság

31 D „K” Szándékos egészségkárosítás

31 E „K” Szökés és annak kísérlete

31 F „K” Az étkezés csoportos megtagadása

31 G „K” Csoportos ellenszegülés

31 H „K” Öngyilkossági kísérlet

31 I „K” Törvénysértő bánásmód

31 J „K” Fertőzés

31 K „K” Ételmérgezés

31 L „K” Haláleset bekövetkezése

31 M „R” Az Objektumokban bekövetkezett verekedés, elhelyezettek közti konfliktus

31 N „R” Az Objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszás

31 O „R” Az Objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítése

31 P „R” Az Objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadása

31 Q „R” Az Objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használata

31 R „R” Az Objektumokban a fogvatartott esetében bekövetkezett súlyos sérüléssel járó baleset

31 S „R” Az Objektumokban bekövetkezett karantén elrendelése

31 T „R” Objektumba vagy Objektumból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válása

32. A 31. pontban felsorolt Objektumokon felül egyéb katonai és rendészeti objektumok, továbbá a befogadó állomások, közösségi szállások és idegenrendészeti eljárásban elrendelt őrizet végrehajtására szolgáló helyiségek, egyházi vagy civil emberi jogi szervezetek által fenntartott szállás (a továbbiakban együtt: egyéb objektumok) rendjének súlyosabb megzavarása közül:

32. A. Terrorcselekményt,

32. B. Csoportos rendzavarást,

32. C. Halálos kimenetelű balesetet, öngyilkosságot,

32. D. Szándékos egészségkárosítást,

32. E. Szökést és annak kísérletét,

32. F. Az étkezés csoportos megtagadását,

32. G. Csoportos ellenszegülést,

32. H. Öngyilkossági kísérletet,

32. I. Törvénysértő bánásmódot,

32. J. Fertőzést,

32. K. Ételmérgezést,

32. L. Haláleset bekövetkezését,

32. M. Az egyéb objektumokban bekövetkezett verekedést, elhelyezettek közti konfliktust,

32. N. Az egyéb objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszást,

32. O. Az egyéb objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítését,

32. P. Az egyéb objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadását,

32. Q. Az egyéb objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használatát,

32. R. Az egyéb objektumokban bekövetkezett balesetet,

32. S. Az egyéb objektumokban bekövetkezett karantén elrendelését,

32. T. Egyéb objektumokban vagy egyéb objektumból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válását.

32 A „K” Terrorcselekmény

32 B „K” Csoportos rendzavarás

32 C „K” Halálos kimenetelű baleset, öngyilkosság

32 D „K” Szándékos egészségkárosítás

32 E „K” Szökés és annak kísérlete

32 F „K” Az étkezés csoportos megtagadása

32 G „K” Csoportos ellenszegülés

32 H „K” Öngyilkossági kísérlet

32 I „K” Törvénysértő bánásmód

32 J „K” Fertőzés

32 K „K” Ételmérgezés

32 L „K” Haláleset bekövetkezése

32 M „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett verekedés, elhelyezettek közti konfliktus

32 N „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett, fogvatartottakkal való összejátszás

32 O „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett, engedély nélküli levél, üzenet közvetítése

32 P „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett jogtalan előny elfogadása

32 Q „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett kényszerítő eszközök jogtalan használata

32 R „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett baleset

32 S „R” Az egyéb objektumokban bekövetkezett karantén elrendelése

32 T „R” egyéb objektumokban vagy egyéb objektumból történő kísérés során a szállító jármű üzemképtelenné válása

#### *SZEMÉLY- ÉS VAGYONBIZTONSÁGOT, VALAMINT A NEMZETI VAGYONT ÉRINTŐ ESEMÉNYEK*

33. Az élet, a testi épség és az egészség elleni bűncselekmények közül:

33. A. Emberölést (Btk. 166. §),

33. B. Emberölés minősített eseteit [Btk. 166. § (2) bek.],

33. C. Emberölés kísérletét.  
33 A „K” Emberölés  
33 B „K” Emberölés minősített esetei  
33 C „R” Emberölés kísérlete
34. Halált okozó testi sértést [Btk. 170. § (6) bek.] függetlenül attól, hogy az elkövető ismert vagy ismeretlen.  
34. A. Életveszélyt okozó testi sértést [Btk. 170. § (6) bek.], amennyiben ismeretlen az elkövető.  
34 „K” Halált okozó testi sértés  
34 A „R” Életveszélyt okozó testi sértés ismeretlen elkövető által
35. Halált okozó, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetést [Btk. 171. § (2) bek. b) pont].  
35 „K” Halált okozó, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés
36. Emberrablást (Btk. 175/A. §).  
36 „K” Emberrablás
37. Emberkereskedelmet (Btk. 175/B. §).  
37 „K” Emberkereskedelem
38. Garázdaság büntettének minősített eseteit [Btk. 271. § (2) bek. b) pont, (3) bek.].  
38. A. Garázdaság megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt.  
38 „K” Garázdaság egyes minősített esetei  
38 A „K” Garázdaság megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt
39. Rendbontást (Btk. 271/A. §), ha azt a köznyugalmat súlyosan megzavarva követik el, vagy a rendbontás megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt.  
39 „K” Rendbontás (köznyugalmat súlyosan megzavarva, megszüntetése jelentős rendőri erők (10 főt meghaladó) összevonásával történt
40. Az erőszakos közösülés minősített eseteit [Btk. 197. § (2) bek., (3) bek.].  
40. A. Az erőszakos közösülés bűncselekmény alapesetét feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el.  
40 „K” Erőszakos közösülés minősített esetei  
40 A „R” Erőszakos közösülés alapesetét feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el
41. A szemérem elleni erőszak minősített eseteit [Btk. 198. § (2) bek., (3) bek.].  
41. A. A szemérem elleni erőszak bűncselekmény alapesetét feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el.  
41 „K” Szemérem elleni erőszak minősített esetei  
41 A „R” Szemérem elleni erőszak alapesetét feltűnően durva, erőszakos módon, útonálló jelleggel követik el
42. Mesterségesen előállított vegyi, illetve biológiai anyaggal (pl. anthrax) történt szándékos fertőzés gyanúját, illetőleg gyanús küldeményrel kapcsolatos eseményt, amennyiben az megalapozottnak minősül.  
42 „K” Mesterségesen előállított vegyi, illetve biológiai anyaggal, gyanús küldeményrel kapcsolatos esemény
43. Az élet- és vagyonbiztonságot tömeges mértékben veszélyeztető súlyos cselekményt, ezek közvetlen veszélyét, a nagy anyagi kárt okozó, emberéletet követelő elemi csapást, nagyobb tüzesetet, ipari vagy természeti katasztrófát, tömegszerencsétlenséget, valamint ezek nagy valószínűséggel történő bekövetkezésének veszélyére utaló eseményt.  
43 „K” Elemi csapás, természeti katasztrófa, tömegszerencsétlenség
44. Az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát vagy a környezetet veszélyeztető természeti vagy civilizációs eredetű katasztrófák közül:  
44. A. A környezet veszélyes hulladékkal való súlyos szennyezését, veszélyes hulladék jogellenes elhelyezését,  
44. B. Radioaktív anyag szabadba jutását,

44. C. Lakosságot érintő árvíz- és belvízvédekezést,  
44. D. Rendkívüli időjárási körülmények, hőségriadó alkalmazásával bevezetett rendszabályokat, az elvégzett feladatokat,  
44. E. Régió belül egyidejűleg járhatatlan vasútvonal, főút, valamint legalább öt mellékút, mely a lakosság alapvető életvitelét jelentősen korlátozza,  
44. F. Lakosságvédelmi intézkedést igénylő jelentős események (kitelepítés, kimenekítés, energiaellátás- és közműzavarok stb.).  
44 A „K” Veszélyes hulladékkal való súlyos szennyezés, veszélyes hulladék jogellenes elhelyezése  
44 B „K” Radioaktív anyag szabadba jutása  
44 C „K” Lakosságot érintő árvíz- és belvízvédekezés  
44 D „K” Bevezetett rendszabályok rendkívüli időjárási körülmények esetén, elvégzett feladatok  
44 E „K” Régió belül egyidejűleg járhatatlan vasútvonal, főút, öt mellékút, amely a lakosság életvitelét jelentősen korlátozza  
44 F „K” Lakosságvédelmi intézkedést igénylő jelentős esemény
45. A vagyon elleni bűncselekmények közül:  
45. A. Lopás büntettét [Btk. 316. § (7) bek. a) pont] ha azt különösen jelentős értékre követik el,  
45. B. Lopás büntettét pénzüintézetek sérelmére dolog elleni erőszakkal követik el,  
45. C. Lopás büntettét egyházi szervezet, templom, múzeum vagy gyűjtemény sérelmére muzeális tárgy megszerzése céljából követték el, vagy vallási meggyőződést, emberi méltóságot sért,  
45. D. Lopás büntettének elkövetése során lőfegyvert, lőszer, robbanóanyagot, robbantószer, sugárzó, mérgező anyagot, kábítószer tulajdonítottak el,  
45. E. Lopás büntettének elkövetését (elsősorban autópályákon, főutakon) megtevesztéssel, a sértett figyelmének elterelésével gépjárműben elhelyezett, vagy ott lévő tárgy, értéktárgy vagy pénz eltulajdonításának célzatával hajtják végre.  
45. F. Lopás büntettét különösen nagy értékre követik el.  
45 A „K” Lopást különösen jelentős értékre követik el  
45 B „K” Lopást pénzüintézetek sérelmére dolog elleni erőszakkal követik el  
45 C „K” Lopást egyház, múzeum, gyűjtemény sérelmére követik el  
45 D „K” Lopással lőfegyvert, lőszer, robbanóanyagot, robbantószer, sugárzó, mérgező anyagot, kábítószer tulajdonítottak el  
45 E „K” Megtevesztéssel, figyelemeltereléssel, gépjárműben lévő tárgy, pénz, értéktárgy eltulajdonítása (trükkös lopás)  
45 F „R” Lopást különösen nagy értékre
46. Sikkasztás büntettét [Btk. 317. § (7) bek. a) pont] ha azt különösen jelentős értékre követik el.  
46. A. Sikkasztás büntettét különösen nagy értékre.  
46 „K” Sikkasztás büntettét, ha azt különösen jelentős értékre követik el  
46 A „R” Sikkasztás büntettét különösen nagy értékre követik el
47. Csalás büntettét [Btk. 318. § (7) bek. a) pont], ha az különösen jelentős kárt okoz.  
47. A. Csalás büntettét, ha az különösen nagy kárt okoz.  
47 „K” Csalás büntettét, ha az különösen jelentős kárt okoz  
47 A „R” Csalás büntettét, ha az különösen nagy kárt okoz
48. Hűtlen kezelést [Btk. 319. § (3) bek. d) pont], ha az különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz.  
48. A. Hűtlen kezelést, ha az különösen nagy vagyoni hátrányt okoz.  
48 „K” Hűtlen kezelést, ha az különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz  
48 A „R” Hűtlen kezelést, ha az különösen nagy vagyoni hátrányt okoz
49. Kifosztás büntett minősített eseteit [Btk. 322. § (2) bek., (3) bek.].  
49 „R” Kifosztás büntett minősített esetei

50. A rablást [Btk. 321. § (3) bek.], ha azt az alábbi körülmények között követték el:
50. A. Rablás vagy kísérlete jelentős értékre [Btk. 321. § (3) bek. b) pont],
50. B. Rablás vagy kísérlete fegyveresen, felfegyverkezve, az élet kioltására alkalmas eszközzel [Btk. 321. § (3) bek. a) pont, (4) bek. a) pont],
50. C. Rablás vagy kísérlete bünszövetségben, illetve csoportosan [Btk. 321. § (3) bek. c) pont],
50. D. Rablás vagy kísérlete pénzügyi szervezet sérelmére, kárértéktől függetlenül,
50. E. Rablás vagy kísérlete pénzzállítást végző szervezetre vagy pénzfeladást végző személy sérelmére, kárértéktől függetlenül,
50. F. Rablást vagy kísérletét pénzzállító járművek vezetői vagy kísérői ellen követték el, kárértéktől függetlenül.
- 50 A „K” Rablás vagy kísérlete jelentős értékre
- 50 B „K” Rablás vagy kísérlete fegyveresen, felfegyverkezve, az élet kioltására alkalmas eszközzel
- 50 C „K” Rablás vagy kísérlete bünszövetségben, illetve csoportosan
- 50 D „K” Rablás vagy kísérlete pénzügyi szervezet sérelmére
- 50 E „K” Rablás vagy kísérlete pénzzállítást végző szervezetre vagy pénzfeladást végző személy sérelmére
- 50 F „K” Rablást vagy kísérletét pénzzállító járművek vezetői vagy kísérői ellen
51. Magánlaksértést, amennyiben fegyveresen vagy felfegyverkezve [Btk. 176. § (2) bek. b) pont, c) pont] követték el, függetlenül attól, hogy sérülést okozott-e vagy sem.
- 51 „R” Magánlaksértést, amennyiben fegyveresen vagy felfegyverkezve követték el
52. Tiltott pornográf felvétellel visszaélést (Btk. 204. §).
- 52 „R” Tiltott pornográf felvétellel visszaélés
53. Jövedékkel visszaélés elősegítését, legalább jelentős mennyiségű alapanyagra, zárjegyre, illetve azt meghaladó értékű adójegyre [Btk. 311/B. § (2) bek. b)–c) pont].
- 53 „R” Jövedékkel visszaélés elősegítése legalább jelentős mennyiségre, illetve azt meghaladó értékre
54. Költségvetési csalás, legalább jelentős vagyoni hátrányt okoz [Btk. 310. § (3)–(5) bek.].
- 54 „R” Költségvetési csalás, legalább jelentős vagyoni hátrányt okoz
55. Zsarolás minősített eseteit [Btk. 323. § (2) bek.].
- 55 „R” Zsarolás minősített esetei
56. Rongálást, ha azzal különösen nagy vagy különösen jelentős kárt okoztak [Btk. 324. § (5)–(6) bek.].
- 56 „R” Különösen nagy vagy különösen jelentős kárt okozó rongálás
57. Kulturális javak körébe tartozó tárgy, régészeti lelőhely vagy műemlék rongálását vagy megsemmisítését [Btk. 324. § (3) bek. b) pont 1. alpont, (4) bek. b) pont 1. alpont].
- 57 „R” Rongálás emlékmű, muzeális tárgy ellen
58. Az orgazdaság büntettét, ha azt különösen nagy vagy különösen jelentős értékre követték el [Btk. 326. § (5) bek. a) pont, (6) bek. a) pont].
- 58 „R” Orgazdaság (különösen nagy vagy különösen jelentős értékre)
59. A jármű önkényes elvételének büntettét, ha azt erőszakkal, avagy az élet vagy testi épség elleni közvetlen fenyegetéssel követik el [Btk. 327. § (2) bek. a) pont].
- 59 „R” Jármű önkényes elvétele, ha azt erőszakkal, avagy az élet vagy testi épség elleni közvetlen fenyegetéssel követik el

*JELENTŐS HÍRTARTALMÚ KÖZLEKEDÉSI ESEMÉNYEK*

60. Gépjárművek balesetét, ha:

60. A. Halálos kimenetelű,

60. B. Tömegszerencsétlenség történt,

60. C. Segítségnyújtás elmulasztása történt és a sértett meghal,

60. D. Tömeges (10 vagy annál több), egy időben, egy helyen vagy rövid útszakaszon történt az összeütközés, függetlenül a sérültek számától, a sérülés súlyossági fokától, a keletkezett anyagi kár nagyságától, ha az a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyeztette, vagy a forgalomban jelentős zavart okozott, vagy a baleset a jellegénél, illetve az érintett személyek miatt közérdeklődésre tart számot,

60. E. Gépjárművek balesete tömegszerencsétlenséget okozott.

60 A „K” Baleset halált okozott

60 B „K” Baleset tömegszerencsétlenséget okozott

60 C „K” Segítségnyújtás elmulasztása történt, a sértett meghalt

60 D „K” Gépjárművek tömeges ütközése (10 vagy annál több)

60 E „R” Tömegszerencsétlenség történt

61. A vízi jármű balesete, amennyiben:

61. A. Halálos kimenetelű,

61. B. A hajóút elzáródott, a jármű elsüllyedt vagy mozgásképtelenné vált,

61. C. Jelentős környezetszennyezést okozott,

61. D. Vízi jármű balesete tömegszerencsétlenséget okozott.

61 A „K” Vízi jármű halálos balesete

61 B „K” Vízi jármű balesetében a hajóút elzáródott, a jármű elsüllyedt vagy mozgásképtelenné vált

61 C „K” Vízi jármű balesete jelentős környezetszennyezést okozott

61 D „R” Vízi jármű balesete tömegszerencsétlenséget okozott

62. Légi jármű balesetét.

62. A. Légi jármű kényszerleszállását.

62. B. Légi jármű előre nem várt kényszerítő körülmény miatt bekövetkező leszállását.

62 „K” Légi jármű balesete

62 A „K” Légi jármű kényszerleszállása

62 B „K” Légi jármű előre nem várt kényszerítő körülmény miatt bekövetkező leszállása

63. Ejtőernyős ugrás, léghajózás, sárkányrepülés, siklóernyőzés során történt halálos sérüléssel járó balesetet.

63 „K” Ejtőernyős ugrás, léghajózás, sárkányrepülés, siklóernyőzés során történt halálos sérüléssel járó balesetet

64. A vasúti jármű balesetét, amennyiben:

64. A. Halál vagy tömegszerencsétlenség történt,

64. B. A vasúti jármű mozgásképtelenné vált vagy a vasúti pályát eltorlaszolja,

64. C. Környezetszennyezést okozott.

64 A „K” Vasúti jármű balesete halált, tömegszerencsétlenséget okozott

64 B „K” Vasúti jármű mozgásképtelenné vált vagy a vasúti pályát eltorlaszolja

64 C „K” Vasúti jármű balesete környezetszennyezést okozott

65. A veszélyes anyagot szállító járművek közlekedési balesetét, amennyiben veszélyhelyzet áll fenn, vagy annak kialakulása várható.

65 „K” Veszélyes anyagot szállító járművek közlekedési balesete

66. A hazánkban ideiglenes jelleggel tartózkodó, vagy átutazó nem magyar rendészeti szerv tagjával, járművével kapcsolatos közlekedési balesetet, annak kimenetelétől függetlenül.

66 „R” Külföldi rendészeti szerv tagját ért baleset

## SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY TAGJAIVAL KAPCSOLATOS ESEMÉNYEK

67. A Rendőrség személyi állománya tagjának állatra, tárgyra leadott, illetve figyelmeztető, vagy a nem szándékosan bekövetkezett lövését.

67 „K” A Rendőrség személyi állománya tagjának állatra, tárgyra leadott, illetve figyelmeztető, vagy a nem szándékosan bekövetkezett lövése

68. A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának lőfegyver használatát (figyelemmel a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 54. §-ára).

68 „K” A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának lőfegyver használata

69. A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának üzemi jellegű – lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőszerrel történt – sérüléssel balesetét, illetve az általuk kényszerítő eszközzel okozott, nyolc napon túl gyógyuló sérülést vagy halált:

69. A. A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának üzemi jellegű (lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőszerrel történt) sérüléssel balesetét,

69. B. A Rendőrség személyi állománya tagja vagy a BM munkatársa által kényszerítő eszközzel okozott, nyolc napon túl gyógyuló sérülést vagy halált.

69 A „K” A Rendőrség személyi állománya tagjának vagy a BM munkatársának üzemi jellegű (lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, lőszerrel történt) sérüléssel balesete

69 B „K” A Rendőrség személyi állománya tagja vagy a BM munkatársa által kényszerítő eszközzel okozott, nyolc napon túl gyógyuló sérülés vagy halál

70. A hivatalos személy elleni erőszakot (Btk. 229. §)

70 „K” Hivatalos személy elleni erőszak

71. A szolgálati fegyver vagy szolgálati lőszer ellopását, elvesztését, megsemmisítését, megsemmisülését.

71 „K” Szolgálati fegyver, szolgálati lőszer ellopása, eltűnése

72. A Rendőrség valamely dolgozójának elhalálozását, illetve a belügyminisztériumi szervek állományában történt elhalálozást, amennyiben az szolgálati kötelemekkel összefügg.

72 „K” Rendőrségi dolgozó, belügyminisztériumi szervek állománya tagjának szolgálati kötelemekkel összefüggő elhalálozása

73. Rendőrségi dolgozó, a BM munkatársának öngyilkosságát vagy annak kísérletét.

73 „K” Rendőrségi dolgozó, BM munkatárs öngyilkossága, annak kísérlete

74. A hivatali bűncselekmények közül:

74. A. Kényszervallatást (Btk. 227. §),

74. B. Jogosulatlan titkos információgyűjtést (Btk. 227/A. §),

74. C. Jogellenes fogvatartást (Btk. 228. §),

74. D. Bántalmazást hivatalos eljárásban (Btk. 226. §).

74 A „K” Kényszervallatás

74 B „K” Jogosulatlan titkos információgyűjtés

74 C „K” Jogellenes fogvatartás

74 D „K” Bántalmazás hivatalos eljárásban

75. A katonai bűncselekmények jelentős hírtartalommal bíró eseményei közül:

75. A. Szökést, külföldre szökést (Btk. 343. §),

75. B. Zendülést (Btk. 352. §),

75. C. Parancs iránti engedetlenség büntettét (Btk. 354. §),

75. D. Elöljáró vagy szolgálati közeg elleni erőszakot (Btk. 355. §),



75. E. Harckészültség veszélyeztetésének minősített esetét, ha az a szolgálatra különösen nagy hátránnyal jár [Btk. 363. § (2) bek.].
- 75 A „K” Szökés, külföldre szökés
- 75 B „K” Zendülés
- 75 C „R” Parancs iránti engedetlenség
- 75 D „R” Előljáró vagy szolgálati közeg elleni erőszak
- 75 E „R” Harckészültség veszélyeztetésének minősített esete
76. A Rendőrség hivatásos állományú tagjának, valamely dolgozójának, a BM munkatársának bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatti őrizetbe vételét, vagy előzetes letartóztatásba helyezését.
- 76 „K” A Rendőrség hivatásos állományú tagját, valamely dolgozóját, BM munkatársat bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatti őrizetbe vették, előzetes letartóztatásba helyezték
77. A Rendőrség valamely dolgozójának, a BM munkatársának közlekedési baleset okozását vagy balesetben részessé válását, amennyiben az halált vagy súlyos sérülést okozott.
- 77 „K” A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa okozója vagy részese halált vagy súlyos sérülést okozó közlekedési balesetnek
78. A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa által szolgálati gépjárművel könnyű személyi sérüléssel járó baleset okozását, vagy ilyen balesetben részessé válását.
- 78 „R” A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa szolgálati gépjárművel okozója könnyű személyi sérüléssel járó balesetnek, vagy ilyen balesetben részese.
79. A Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa által a közúti járművek vezetésére vonatkozó szabályok megszegésével nem közúton baleset okozását, amelyet azonban a napi közúti közlekedési baleseti statisztikában szerepeltetni nem kell.
- 79 „R” Rendőrségi dolgozó, BM munkatárs okozója nem közúti balesetnek (statisztikában nem kell szerepeltetni)
80. Rendőri szerveknél (éles és gyakorlat céljából) elrendelt értesítést, riadót az elrendelés idejét, az elrendelő személyét, okát, a berendelt állomány körét, a befejezés időpontját, eredményét, továbbá az elrendelés, riadó alkalmával bekövetkezett rendkívüli eseményeket.
- 80 „K” Rendőri szervnél elrendelt értesítés, riadó
81. A TEK Műveleti Igazgatóság egységeinek kirendelését, az általuk fogantatosított intézkedéseket.
- 81 „K” TEK kirendelés, intézkedés
82. A mellékletben felsorolt bűncselekmények elkövetése miatt a Rendőrség valamely dolgozója, a BM munkatársa ellen elrendelt vizsgálatot.
- 82 „R” A Rendőrség valamely dolgozója, BM munkatárs ellen vizsgálatot rendeltek el
83. A szolgálati igazolvány, szolgálati jelvény ellopását, elvesztését.
- 83 „R” Szolgálati igazolvány, szolgálati jelvény ellopása, elvesztése
84. Magyarország területén tartózkodó külföldi fegyveres erők, rendészeti szervek tagjai – ideértve a delegációk tagjaiként hazánkba látogatókat is – eltűnését, szökését, valamint az általuk elkövetett bűncselekményt.
- 84 „R” Külföldi fegyveres erők, rendészeti szervek tagjai eltűnése, szökése, valamint az általuk elkövetett bűncselekmény
85. Más állam katonája (Btk. 122/A. és 122/B. §), illetve rendészeti szervének tagja ellen elkövetett bűncselekményt.
- 85 „R” Más állam katonája, illetve rendészeti szervének tagja ellen elkövetett bűncselekmény



## EGYÉB ESEMÉNYEK

86. A köztársasági elnök, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, a Kúria elnöke, valamint a védett kormánytagok útvonal biztosítása során a közlekedésüket akadályozó eseményt.

86 „K” Kiemelt vezetők útvonal-biztosításával kapcsolatos esemény

87. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvények bejelentését, megtiltását, a megtartott rendezvényeket, amennyiben azzal kapcsolatban rendőri intézkedésre került sor, illetve a bejelentésre kötelezett, de be nem jelentett, vagy tiltás ellenére megtartott rendezvényeket:

87. A. Bejelentett rendezvényeket,

87. B. Megtiltott rendezvényeket,

87. C. Megtartott rendezvényen rendőri intézkedést,

87. D. Bejelentésre kötelezett, be nem jelentett, vagy tiltás ellenére megtartott rendezvényeket,

87. E. Egyéb – rendezvénnyel kapcsolatos – eseményt.

87 A „K” Bejelentett rendezvények

87 B „K” Megtiltott rendezvények

87 C „K” Megtartott rendezvényen rendőri intézkedés

87 D „K” Bejelentésre kötelezett, be nem jelentett, vagy tiltás ellenére megtartott rendezvények

87 E „K” Egyéb – rendezvénnyel kapcsolatos – esemény

88. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá nem tartozó országos vagy nemzetközi jelentőségű sport, kulturális vagy egyéb rendezvény biztosítását, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor.

88 „K” Gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá nem tartozó rendezvényen rendőri intézkedés

89. Munkamegtagadást, munkabeszünetetést vagy sztrájkot, illetve annak előkészületét, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor.

89 „K” Munkamegtagadás, munkabeszünetetés vagy sztrájk, illetve azok előkészülete, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor

90. Jelentős mennyiségű vagy veszélyességű fegyver, csekély mennyiséget meghaladó lőszer, robbanóanyag, robbantószer, radioaktív sugárzó vagy mérgező anyag eltűnését, illetéktelenek kezébe jutását, valamint a robbanóanyag, robbantószer, sugárzó, mérgező vagy más anyag, energia pusztító hatására bekövetkezett balesetet.

90 „K” Veszélyes anyag eltűnése, ezzel kapcsolatos baleset

91. Robbanóanyaggal, robbantószerrel, robbantásra alkalmas vegyi anyaggal elkövetett jogellenes cselekményeket a károkozás vagy a sérülés mértékétől függetlenül.

91 „K” Robbantásos cselekmények

92. A határrendészeti események közül:

92. A. A határforgalom jelentős korlátozását, akadályozását, szüneteltetését, az ellenőrzés rendjének megváltoztatását, visszaállítását,

92. B. Más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló vagy akadályozó esemény bekövetkezését vagy fennállását (pl. sztrájk, 1 órát meghaladó várakozás, blokádnak),

92. C. Embercsempésztést (Btk. 218. §), (akkor is, ha szomszédos állam szerveivel együttműködve, közös ellenőrzés során fedik fel és az eljárást nem magyar hatóság folytatja le),

92. D. Súlyosabb határrendsértést (átkényszerítés, átlövés, átható robbanás, tűzátterjedés, környezetszennyezés),

92. E. Jogellenes tartózkodás elősegítését (Btk. 214/A. §),

92. F. Útiokmány tekintetében elkövetett közokirat-hamisítást (Btk. 274. §),

92. G. Visszaélést okirattal (Btk. 277. §),

92. H. Tiltott határátlépést, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértést (befelé) [a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) 204. §],

92. I. Tiltott határátlépést, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértést (kifelé) (Szabs. tv. 204. §),

92. J. Tiltott határátlépést, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértés kísérletét (kifelé) (Szabs. tv. 204. §),

92. K. Határjel rongálását, áthelyezést, elmozdítást [Szabs. tv. 177. § (3) bekezdés].

- 92 A,„K” Határforgalom jelentős korlátozása, akadályozása, szüneteltetése, az ellenőrzés rendjének megváltoztatása
- 92 B,„K” Más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló esemény
- 92 C,„K” Embercsempészés
- 92 D,„K” Súlyosabb határrendsértés
- 92 E,„R” Jogellenes tartózkodás elősegítése
- 92 F,„R” Útiokmány tekintetében elkövetett közokirat-hamisítás
- 92 G,„R” Visszaélés okirattal
- 92 H,„R” Tiltott határátlépés – be
- 92 I,„R” Tiltott határátlépés – ki
- 92 J,„R” Tiltott határátlépés, útiokmánnyal kapcsolatos szabálysértés kísérlet
- 92 K,„R” Határjelrongálás, áthelyezés, elmozdítás
93. Üzemi, mezőgazdasági balesetet, amennyiben kettő vagy annál több személy meghalt, avagy tömegszerencsétlenség történt, illetve az anyagi kár a 10 millió forintot meghaladja, avagy halálos bányaszerencsétlenség történt.
- 93 „K” Üzemi baleset
94. Közveszély okozásnak nem minősülő tüzesetet, amennyiben:
94. A. Halálos tömegszerencsétlenség történt, vagy legalább egy ember meghalt, illetve az anyagi kár a 100 millió forintot meghaladja. (Nem kell jelenteni, ha a tüzesetet előidéző ok ágyban dohányzás, és a tűz okozóján kívül más személy nem szenved halálos sérülést),
94. B. Halálos sérülés, tömegszerencsétlenség történt.
- 94 A,„K” Kiemelt tüzesetek
- 94 B,„R” Tüzesetek
95. Jelentésköteles egyéb eseményeket:
95. A. Kettő vagy több személy egyazon időben és helyen szenvedett vízbefulladásos balesete,
95. B. Egyéb vízbefulladásos balesetek,
95. C. Kihűléses halálesetek (fagyhalál),
95. D. Eltűnési ügyekben, amennyiben az eltűnés 10 éves kor alatti gyermeket érint, illetve az elsődleges adatok alapján bűncselekmény potenciális áldozataként szóba jöhet kiskorú,
95. E. Az eltűnt gyermekkorú vagy ön- és közveszélyes, elmebeteg, illetve vélhetően elmebeteg vagy beteges hajlamú személy csalt el, vitt magával gyermeket vagy fiatalkorút, valamint az eltűnés összes körülményei arra utalnak, hogy az eltűnt személy fokozott veszélyhelyzetben van.
- 95 A,„K” Kettő vagy több személy egyazon időben és helyen bekövetkezett vízbefulladásos balesete
- 95 B,„R” Egyéb vízbefulladásos balesetek
- 95 C,„R” Kihűléses halálesetek (fagyhalál)
- 95 D,„K” Kiemelt eltűnések
- 95 E,„R” Eltűnések
96. Hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró, nem a rendészeti szerv személyi állományába tartozó személy (köztársasági elnök, Országgyűlés elnöke, miniszterelnök, Kúria elnöke, Alkotmánybíróság elnöke vagy tagja, Állami Számvevőszék elnöke, Magyar Nemzeti Bank elnöke, legfőbb ügyész, alapvető jogok biztosa, országgyűlési képviselők, európai parlamenti képviselők és vezető tisztségviselői, rendészeti szervvel foglalkozó nemzetközi szervezet megbízott képviselője, miniszterek, államtitkárok, helyettes államtitkárok, parlamenti pártok vezetői és frakcióvezetői, illetve az ügyészi testület tagjait abban az esetben, ha felügyeleti ellenőrzési jogkörükben eljárva az ellenőrzés során hiányosságot tárnak fel, a hiányosság megjelölésével) megjelenését a rendészeti szervek objektumaiban.
- 96 „K” Hivatalos vagy szolgálati ügyben eljáró, nem a rendészeti szerv személyi állományába tartozó személy

97. BM és szervei objektumaiban, anyagi eszközeiben történt, a közérdekű működést veszélyeztető rendkívüli eseményt, károsodást (betörés, tűz, beomlás stb.).

97. A. A Rendőrség bármely informatikai rendszerében keletkezett olyan problémát, illetve a Rendőrség bármely informatikai rendszerét ért támadást vagy fenyegetést, amely érinti az informatikai szakágat, illetve veszélyezteti a szervezeti egységek rendes működését.

97 „K” BM és szervei objektumainak károsodása

97 A „K” A Rendőrség informatikai rendszerének problémája, amely veszélyezteti a rendes működést, illetve annak támadása, fenyegetése

98. Vesztegetést (Btk. 250–255. §).

98 „R” Vesztegetés

99. Egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértését (Btk. 174/C. §).

99 “R” Egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése

100. A társadalmi és kulturális élet közismert személyeivel kapcsolatos bűncselekményt, közlekedési balesetet, lakásaik elleni támadást, lakásaikban történt tüzesetet, rendkívüli halálukat.

100 „R” Közismert személyekkel kapcsolatos események

101. Diplomáciai mentességet élvező személyek, valamint hivatali helyiségeik, lakásaik elleni támadást, lakásukban történt tüzesetet, a sérelmükre elkövetett bűncselekményt, vagy ezek kísérletét, továbbá a bűncselekmény elkövetésén való tettenérésüket és feltartóztatásukat, a diplomáciai testület tagjainak, vagy járműveinek közlekedési balesetét, ha személyi sérülés történt.

101 „R” Diplomátákkal, épületeikkel kapcsolatos események

102. Diplomáták, külképviseleti szervek tagjai, valamint a más ország állampolgárai által elkövetett súlyosabb provokációt, politikai jellegű bűncselekményt.

102 „R” Provokáció, politikai bűncselekmény

103. A látványos – a közvélemény figyelmét felkeltő módon (pl. önégetés) –, tömeg előtt, vagy robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett öngyilkosságot, továbbá közismert, illetve közéleti személyek öngyilkosságát, rendkívüli halálát (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.).

103 „R” Látványosan elkövetett öngyilkosság, közismert személy öngyilkossága, rendkívüli halála

104. Kábítószer vagy egyéb kóros élvezetre alkalmas szer (pl. gyógyszer, ragasztóanyag) használata következtében bekövetkezett halálesetet.

104 „R” Kóros élvezetre alkalmas szertől bekövetkező haláleset

105. Egyéb jelentős hírtartalmú eseményt.

105 „K” Egyéb jelentős hírtartalmú esemény

106. Egyéb jelentős hírtartalmú eseményt, amely a belügyminiszter felelősségi körébe tartozik, és amely megalapozhatja a belügyminiszter vagy a Kormány azonnali intézkedését.

106 „K” Belügyminiszter felelősségi körébe tartozó egyéb jelentős hírtartalmú esemény

#### STATISZTIKAI ADATOK

107. Naponta – a 00.00 órától 24.00 óráig terjedő időszak eseményeit, a 24.00 órai helyzetnek megfelelően – a helyi szerv a tárgynapot követő nap 01.00 óráig, a KR, az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság a tárgynapot követő nap 02.00 óráig számítógépes hálózaton vagy írásban az alábbiakat jelenti:

a) a nyomozó hatóságok előzetes letartóztatásában, illetve őrizetében lévő fogva tartott személyek számát a fogva tartás, vagy őrizet helyének (rendőrségi fogda, büntetés-végrehajtási intézet) megjelölésével, illetve

- őrizetben lévő személyek számát „bűnügyi”, „közbiztonsági” őrizet bontásban. A rendőrségi fogdában és bűnügyi őrizetben fogva tartott személyek számát tovább kell bontani az eljáró hatóság megnevezése szerint. (Rendőrség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, ügyészség);
- b) a KR, az RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok által az elmúlt 24 órában őrizetbe vett, a bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett személyek számát összesen, az őrizetbe vételt vagy előzetes letartóztatásba helyezést, az eljárás alapjául szolgáló cselekményeket bűncselekmény-csoportok szerinti bontásban;
  - c) a folyamatban lévő elrendelt házi őrizetek számát megyei bontásban;
  - d) az elmúlt 24 órában történt személyi sérüléssel járó közlekedési balesetek számát összesen, illetve megyei bontásban, ebből mennyi volt halálos, és a halálos balesetekben összesen hány ember halt meg, valamint a súlyos és a könnyű sérüléssel, illetve anyagi káros balesetet;
  - e) az elmúlt 24 órában ittas vezetés esetén a helyszínen elvett vezetői engedélyek számát, magyar és külföldi elkövető, illetve megyei bontásban is;
  - f) az elmúlt 24 órában elkövetett kiemelt rablások számát összesen; ebből mennyi volt felderített, illetve fel nem derített, valamint kísérlet megyei bontásban;
  - g) az elmúlt 24 órában a betöréses lopások számának alakulását megyére és esemény fajtára lebontva, és ismert, ismeretlen, illetve azt további kísérlet, befejezett megjelölésekre lebontva;
  - h) az elmúlt 24 órában eltulajdonított (önkéntesen elvitt) gépjárművek, továbbá a megtalált, felderített gépjárművek, valamint a gépjármű feltörések számát országos és budapesti bontásban;
  - i) az elmúlt 24 órában a közveszéllyel (robbantással) fenyegetések számát, illetve azokból a megalapozott közveszéllyel (robbantással) fenyegetések számát, iskolák, magánlakás, egyéb intézmény elleni bontásban, továbbá mesterségesen előállított vegyi, vagy biológiai anyaggal (pl. anthrax) történt fertőzés gyanús, vagy egyéb gyanús küldemények számát;
  - j) az elmúlt 24 órában az RRI, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok illetékességi területén bekövetkezett kihűléses halált, valamint vízbefulladásos halált;
  - k) az elmúlt 24 órában a rendőrségi ügyeletek által a SIS rendszerből lekérdezett találatok számát és a találatok típusát rendőrkapitánysági és határrendészeti kirendeltségi bontásban;
  - l) az elmúlt 24 órában a horvát, szerb, román, ukrán határszakaszra, a schengeni külső járattal rendelkező repülőtérről vonatkozó és az ország mélységében történt, illegális migrációhoz kapcsolódó határrendészeti eseményeket [tiltott határátlépés (THS), közokirat hamisítás, embercsempészet, külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértés, beutazási és tartózkodási tilalom megsértése bűncselekményt]. Az elkövetők létszámát, állampolgárságát, elkövetés helyét, idejét (zöld határ, határátkelőhely, tranzit stb.), irányát (be/ki), elkövetés módszerét, egyéb megjegyzést;
  - m) határátkelőhelyeken történő legalább egy óras várakozások megyei bontásban, határátkelő megnevezése, forgalom jellege (személy/teher), iránya (be/ki), időtartam, várakozási idő (perc);
  - n) a bejelentett, megtiltott, potenciális kockázatot jelentő demonstrációk számát országosan és Budapesten, a Magyarország Kormánya, illetve kormányzati szervei ellen bejelentett és a Rendőrség által tudomásul vett, valamint a Magyarország Kormánya, illetve kormányzati szervei ellen megtiltott demonstrációk számát országosan és Budapesten;
  - o) a rendőri intézkedéseket megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szerinti bontásban, illetve ezek összegét, valamint az RRI és a KR bontásban és az országosan összesített adatokat az elfogások (tettenérés, körözés, ország területén jogellenesen tartózkodás), előállítások (bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható személy előállítása, vér- vizeletvétel céljából történő előállítás), biztonsági intézkedések, rendőr által kezdeményezett büntetőfeljelentések, pozitív eredményű légalkohol mérések száma, rendőr által kezdeményezett szabálysértési feljelentések (feljelentés kiemelt közlekedési szabálysértés esetén, feljelentés közrend elleni szabálysértés esetén), helyszíni bírsággal sújtott személyek száma, helyszíni bírságok összege tekintetében;
  - p) a kihűléses haláleseteket RRI, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szerinti bontásban, a bekövetkezés napra pontos idejét, a bekövetkezés helyének jellegét (közterület, magánterület), az elhalálozott személy nemét, életkorát, amennyiben hajléktalan személyről van szó, ennek tényét, az NTJ elkészítéséig az adott évre vonatkozóan a bekövetkezett esemény darabszámát, valamint azt, hogy ebből összesen hány esetben volt a kihűlt személy hajléktalan, az adott évet megelőző év hasonló időszakában bekövetkezett halálesetek számát;
  - q) a kihűléssel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket KR, RRI, megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok szerinti bontásban, a megtett biztonsági intézkedés napra pontos idejét, a biztonsági intézkedés helyének jellegét (közterület, magánterület), a biztonsági intézkedéssel érintett személy nemét, életkorát, amennyiben

az intézkedéssel érintett hajléktalan, ennek tényét, a foganatosított biztonsági intézkedés megnevezését, az NTJ elkészítéséig az adott évre vonatkozóan a megtett intézkedések darabszámát, valamint azt, hogy ebből összesen hány esetben volt az intézkedés alá vont személy hajléktalan.

## 2. melléklet a 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

### A MONITORING II. elrendelésének típuszövege

„A Kormány 3379/1991. határozatának IV. pontja alapján elrendelésre került a MONITORING rendszer teljes/részleges alkalmazása az alábbi céllal .....

A rendszer működőképességét és a meghatározott információkat .....  
 értékelő csoportjához (HM: ....., BM: ....., telefax: ..... számon, GW: ....., MARATON: .....  
 címen, az összeköttetés megszakadása esetén futár útján kell jelenteni, illetve továbbítani.

Elrendelésre jogosult megnevezése:

Értesítést adta:

## 3. melléklet a 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

### A Rendőrség jelentési és tájékoztatási kötelezettsége különleges jogrend kihirdetése esetén, vagy magasabb készenlét elrendelése esetén

Különleges jogrend elrendelését követően, vagy magasabb készenlétbe helyezés esetén a rendőri szervek ügyeleti szolgálatai – a napi jelentési kötelezettségen túl – 06.00, 14.00 és 19.00 órai zárással az eljáró ügyeleti szolgálat felé jelentik a feladatok végrehajtásának helyzetét az alábbiak szerint:

- a helyi szervek a zárást követő 10 percen belül;
- a KR, RRI és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok a zárást követő 30 percen belül;
- az ORFK Főügyelete a zárást követő 1 órán belül.

A fentiekén túlmenően az Összesített Készenlétbe Helyezési Tervvel rendelkező rendőri szervek az abban meghatározottak szerint teljesítik jelentési kötelezettségüket, illetve soron kívül, folyamatosan jelentik az alábbi eseményeket:

- különleges jogrend kihirdetését, illetve ezen belül a meghatározott készenléti fokozat(ok) elrendelését, amennyiben nem az ORFK Főügyelet útján került elrendelésre,
- a személyi állomány értesítésének és berendelésének megkezdését és befejezését (amennyiben nem az ORFK Főügyelet útján került elrendelésre),
- a hadrafoghatóság szintjét és mértékét, harcérték adatokat a Robotzsaru Neo ügyeleti modul alapján,
- a MONITORING rendszer által meghatározott információkat, azok továbbítását,
- a NATO szervekkel történő együttműködés kapcsán jelentkező feladatok megkezdését, végrehajtását,
- a területi, speciális feladatoknak megfelelő együttműködési (Magyar Honvédség, Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Alkotmányvédelmi Hivatal, védelmi bizottságok) tevékenységeinek megkezdését, végrehajtását,
- radiológiai/biológiai/vegyszeres szennyezettség bekövetkezését, területi kiterjedését,
- az agresszív katonai tevékenységre vonatkozó, a Rendőrség tudomására hozott elsődleges információkat,
- a védelmi (kitelepülési) tervek végrehajtásának helyzetét,
- az információs és távközlési rendszerek működésének állapotában bekövetkező súlyos zavarokat.

## 4. melléklet a 15/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

*A felterjesztett értékelő jelentések tartalmi követelményei*

## KÖZRENDVÉDELMI SZAKTERÜLET

*A rendőr sérelmére elkövetett hivatalos személy elleni erőszak esetén:*

1. A büntetőeljárást kezdeményező rendőri szerv.
2. Az elkövető(k) neve, személyi adatai.
3. Az esemény ideje, helye.
4. A sértett rendőr(ök) neve, rendfokozata, beosztási helye.
5. A rendőri alapintézkedés.
6. Az esemény rövid leírása, az elkövetés eszköze.
7. Az alkalmazott kényszerítő eszközök, alkalmazás jogszabályi alapja, illetve az alkalmazás időtartama.
8. Személyi szabadságot korlátozó intézkedés tartama, személyi szabadságában korlátozott személy panaszjoga, értesítési kötelezettség végrehajtása (kiemelten gyermek-, fiatalkorú személy esetén).
9. Ruházatátvizsgálás ténye, eredménye.
10. Keletkezett sérülések, s azok gyógytartama.
11. Keletkezett kár jellege, mértéke.
12. Az elkövető, illetve a sértett alkoholos befolyásoltsága (későbbi megállapítás esetén utólagos felterjesztéssel), az alkalmazott vizsgálati módszer leírása, időpontja, a vizsgálatot végrehajtó rendőr neve, rendfokozata, beosztása, illetve az egészségügyi dolgozó neve, munkaköre.
13. Helyszíni szemle további megállapításai.
14. Értesített ügyész rendelkezései.
15. Az elkövetővel szembeni további intézkedés.
16. A parancsnoki kivizsgálás helyzete, a jog- és szakszerűsége vonatkozó megállapítások pontos jogszabályi hivatkozásával, a felelősségre vonás kezdeményezése, a tett parancsnoki intézkedések.
17. Keletkezett iratok kinek, mikor kerültek megküldésre.

*Fegyverhasználat esetén:*

1. Az esemény ideje, helye.
2. A rendőr(ök) neve, rendfokozata, beosztási helye.
3. Az intézkedés alá vont személy(ek) neve, személyi adatai.
4. Az esemény rövid leírása:
  - a megelőző intézkedés és eredménye,
  - a végső eset indokoltsága,
  - a fegyverhasználat eredménye,
  - a tett fontosabb intézkedések.
5. A parancsnoki kivizsgálás helyzete, a jog- és szakszerűsége vonatkozó megállapítások.
6. Kényszerítő eszköz használata.

*A rendőrségi fogdában, őrzött szálláson, a rendőrségi előállító egységben, az előállító helyiségben, valamint ezzel egy tekintet alá eső helyiségekben, illetőleg az ezeken kívüli kísérés, valamint a rendőri intézkedés során bekövetkezett, a fogvatartással összefüggő, illetve a fogvatartott által elkövetett rendkívüli események bekövetkezése esetén:*

1. Az eseményben érintett rendőri szerv.
2. A rendőri intézkedést foganatosító, az őrzést, kísérést végző rendőr(ök) neve, rendfokozata, beosztási helye.
3. A rendkívüli esemény megnevezése, bekövetkezésének ideje, helye.
4. A rendkívüli eseménnyel érintett személy(ek) neve, adatai.

5. A rendkívüli esemény részletes leírása, kiemelten:
  - az esemény helyszínére;
  - a cselekmény elkövetésének módjára és annak lefolyására;
  - az elkövetésre használt eszközre;
  - a keletkezett sérülések mértékére;
  - személyi sérülés esetén a megállapítható gyógytartamra;
  - az okozott kár jellegére és mértékére;
  - a rendkívüli eseményt elősegítő, kiváltó okokra.
6. A rendkívüli esemény bekövetkezésével összefüggésben történt kényszerítő eszköz alkalmazásának, használatának jog- és szakszerűsége.
7. A rendkívüli eseménnyel összefüggésben tett intézkedések, azok jog- és szakszerűsége, valamint a személyi felelősségre vonatkozó parancsnoki megállapítások.
8. Az illetékes büntetés-végrehajtási felügyeleti ügyész értesítésével kapcsolatban tett intézkedések, az ügyész rendelkezései.
9. Helyszíni szemle megállapításai.
10. Keletkezett iratok felterjesztésére, megküldésére vonatkozó információk.

*A gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény alapján bejelentett és megrendezett demonstrációk esetén:*

1. Mikor, hol, ki vagy kik tettek bejelentést.
2. Történt-e betiltás, ha igen, fordultak-e bírósághoz a bejelentők.
3. A rendezvényen milyen nagyságú tömeg és milyen létszámú rendező vett részt.
4. Kértek-e rendőri biztosítást.
5. Hány fővel és milyen eszközökkel történt a rendőri biztosítás.
6. Történt-e törvénytűrés.
7. Milyen rendőri intézkedésre került sor.
8. Alkalmaztak-e kényszerítő eszközöket, személyi szabadságot korlátozó rendőri intézkedéseket és azok jogszerűek voltak-e.

*Rendőri csapaterő alkalmazásáról (amikor szervezett csapatszolgálati törzset, rendőri alegységet, a Készenléti Rendőrséget vették igénybe):*

1. Hol, mikor, milyen csapaterőt igénylő esemény történt.
2. Milyen célból vonták össze a rendőri csapaterőt irányító törzset, a csapatszolgálati tevékenységet végrehajtó rendőri alegységet, kérték a Készenléti Rendőrséget.
3. Milyen törvénytűrésre került sor.
4. Milyen rendőri intézkedéseket fogantatosítottak és azok eredménye.
5. Személyi szabadság korlátozása, illetve kényszerítő eszközök alkalmazására sor került-e.
6. A kényszerítő eszközök alkalmazásának jog- és szakszerűségére vonatkozó megállapításokat.

*A sztrájkokról szóló 1989. évi VII. törvény hatálya alá tartozó eseményekről:*

1. Mikor, hol, kik, milyen célból sztrájkoltak.
2. A bíróság a sztrájkot jogszerűnek vagy jogellenesnek minősítette-e.
3. A sztrájk a közbiztonságra milyen veszélyt jelentett.
4. Személyi szabadságot korlátozó rendőri intézkedésre sor került-e, az milyen cselekmény miatt történt.
5. Az intézkedés során alkalmaztak-e kényszerítő eszközt, és az jog- és szakszerű volt-e.

*Olyan tömegrendezvényekről (sport, kulturális és egyéb), melyek során személyi szabadságot korlátozó rendőri intézkedésre került sor:*

1. Mikor, hol, milyen rendezvény megtartására került sor.
2. A rendezvényen milyen nagyságú tömeg és milyen létszámú rendező vett részt.
3. A szervezők kértek-e rendőri biztosítást.
4. Milyen törvénysértésekre került sor.
5. Alkalmaztak-e kényszerítő eszközöket, és azok jog- és szakszerűek voltak-e.
6. Miért került sor a személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedésre.

#### KÖZLEKEDÉSRENDÉSZETI SZAKTERÜLET

*Közúti, vízi, légi, vasúti közlekedés területén egyaránt:*

1. Baleset (esemény) helye, ideje.
2. Balesetben (eseményben) részes személyek azonosító adatai (külföldi esetén állampolgársága, útiokmányának száma).
3. A balesetben (eseményben) érintett járművek (közúti, vízi, légi, vasúti) azonosító adatai (forgalmi rendszáma, lajstromjel, nyilvántartási szám stb.).
4. Sérült(ek) neve, sérülés foka, feltalálási hely(ük).
5. A baleset (esemény) rövid leírása.
6. A baleset (esemény) oka.
7. Közelművekben, egyéb tárgyakban, objektumokban keletkezett kár.

*Vízbe fulladás esetén:*

1. A vízbe fulladás helye, ideje és oka.
2. A vízbe fulladt személy állampolgársága, adatai.
3. A vízbe fulladt és eltűnt személy felkutatása érdekében közzétett elrendelése és az egyéb intézkedések.
4. Hozzá tartozók értesítése.

#### HATÁRRENDÉSZETI SZAKTERÜLET

*A határrendsértésről, határrendi esetről készített jelentés tartalmi követelményei:*

1. Az elkövető személy neve (családi és utónév), születési ideje, lakóhelye és tartózkodási helye, állampolgársága.
  2. A határrendi esemény minősítése, viszonylata, helye, időpontja, iránya.
  3. A határrendi esemény rövid leírása, indítéka, bekövetkezésének oka, elkövetésének módja, az elkövetés jellege.
  4. Súlyos határrendsértés esetén az esetlegesen bekövetkezett anyagi kár nagysága.
  5. A határrendi eseményre tett intézkedés(ek).
  6. A határrendi esemény rendezésének módja.
-



**Az országos rendőrfőkapitány 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítása  
a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás,  
valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól**

A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet, továbbá a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás végrehajtására kiadom az alábbi utasítást.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) személyi állományára, valamint a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Karához vezényelt hivatásos állományú személyekre.

II. fejezet

A bérleti díj, albérleti díj, operatív lízingdíj hozzájárulás

2. A rendőrséggel hivatásos szolgálati, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személy (a továbbiakban: dolgozó) – a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 13. § (1) bekezdésében, valamint a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 17. § (1) bekezdésében meghatározott – az utasításban foglaltak szerint részesíthető hozzájárulásban (a továbbiakban: hozzájárulás).
3. A hozzájárulás az alábbi feltételek együttes fennállása esetén nyújtható:
  - a) a dolgozó munka- vagy szolgálati helyén, illetve annak vonzáskörzetében önálló lakással nem rendelkezik és lakhatását egyéb módon megoldani nem képes;
  - b) a dolgozó az illetékes lakásügyi szervnél lakás bérbeadás iránt és – amennyiben az illetékes helyi lakásügyi szerv rendelkezik szállóférőhelyre történő beutalási jogosultsággal – a szállóférőhelyen történő elhelyezés iránti kérelmet nyújtott be, amelyet a lakásügyi szerv visszaigazolt és a helyi lakásügyi szerv üres lakás, szállóférőhely hiányában nem tudott teljesíteni;
  - c) a hozzájárulás alapjául szolgáló bérleti szerződéssel, albérleti szerződéssel vagy lízingszerződéssel érintett lakás (a továbbiakban: érintett lakás) nagysága nem haladja meg a dolgozó és a vele együtt költöző családtagok száma alapján megállapított méltányolható lakásigény mértékét;
  - d) a dolgozó az általa bérbe, albérletbe, illetve lízingbe vett lakást életvitelszerűen lakja;
  - e) a dolgozó rendelkezik az érintett lakásra vonatkozó, általa megkötött bérleti szerződéssel, albérleti szerződéssel vagy lízingszerződéssel, valamint a bérleti díj, az albérleti díj vagy a lízingdíj (a továbbiakban együtt: bérleti díj) megfizetését igazoló, saját nevére szóló eredeti számlával, illetve szálloda jellegű szobabérlet esetén saját nevére szóló eredeti számlával, amelyet a kérelemhez csatol.
4. A dolgozó a hozzájárulást az utasítás 1. melléklete szerinti kérelem benyújtásával igényelheti azzal, hogy a kérelmet a közvetlen vezető véleményével ellátva a helyi lakásügyi szervhez kell benyújtani.
5. Az illetékes gazdasági szerv vezetője a kérelmet záradékolja, meghatározva az adható támogatás mértékét, egyben nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról.
6. A hozzájárulás iránti kérelem elbírálásáról az állományilletékes parancsnok, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül dönt azzal, hogy a hozzájárulás csak a kérelem beérkezésekor esedékes hónaptól folyósítható.

7. A dolgozó az engedélyezést követően az érintett lakásra vonatkozó, a bérleti díj megfizetését igazoló, saját nevére szóló, eredeti számlát minden hónap 15. napjáig köteles megküldeni az illetékes gazdasági szervhez.
8. A hozzájárulás folyósítását – a szállóférőhelynek, illetve a belügyi rendelkezésű lakásnak a BM rendelet 20. §-ában, illetve a BM utasítás 19. §-ában meghatározott visszautasítása esetén túl – akkor is meg kell szüntetni, ha:
  - a) a munkáltató a dolgozó vagy házastársa (élettársa) részére lakás vásárlásához munkáltatói kölcsönt nyújt, a tulajdonszerzést követő 30 napon belül;
  - b) a dolgozó a hozzájárulás folyósításának megkezdésétől számított 30 napon belül nem igazolja, hogy a bérbe, albérletbe, illetve lízingbe vett lakóingatlan vonatkozásában a jogszabályban foglalt lakcím-bejelentési kötelezettségét teljesítette.
9. A hozzájárulásban részesített dolgozó bérleti szerződésének, albérleti szerződésének, lízingszerződésének megszűnését, vagy bármely jellegű módosulását három munkanapon belül köteles írásban jelezni az állományilletékes parancsnok, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

### III. fejezet

A szállóférőhely igénybevételehez kapcsolódó lakhatási támogatás nyújtásának szabályai

10. A szállóférőhelyet üzemeltető szerv a szállóférőhelyeket – az utasítás 2. melléklete szerinti szempontok alapul vételével – köteles a megfelelő kategóriába sorolni és arról, valamint a megállapított használati díjról a helyi lakásügyi szervet legkésőbb a tárgyév május 31. napjáig írásban tájékoztatni.
11. A szállóférőhelyre elhelyezett dolgozó részére a munkáltató
  - a) I. kategória esetében a használati díj 40%-ának;
  - b) II. kategória esetében a használati díj 50%-ának;
  - c) III. kategória esetében a használati díj 60%-ának megfelelő mértékű lakhatási támogatást nyújt.
12. A lakhatási támogatás folyósítására szállóférőhelyen elhelyezett dolgozó esetében
  - a) a használati díj illetményből történő levonásával egyidejűleg,
  - b) a használati díj készpénzátutalási megbízással történő teljesítése esetén a megbízás másolatának az illetékes gazdasági szervhez való benyújtását követően kerül sor.
13. A lakhatási támogatás iránti igényt az utasítás 3. és 4. melléklete szerinti kérelem és nyilatkozat benyújtásával kell a munkáltatónál érvényesíteni.

### IV. fejezet

Záró rendelkezések

14. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
15. Hatályát veszti a lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, valamint lakóegységek használati díjának megfizetéséhez kapcsolódó lakhatási támogatásról szóló 52/2008. (OT 29.) ORFK utasítás.

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

## 1. melléklet a 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

.....  
szerv megnevezése

Kérelem  
Bérleti díj, albérleti díj, lízingdíj hozzájárulás folyósítása iránt

## 1. A kérelmező adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja születési neve	
Adóazonosító jel	
Állandó lakóhely	
Családi állapot	
Munka-, szolgálati hely	
Munkahelyi telefonszám	
Állományviszony	
Beosztás, rendfokozat	
Belügyi jogviszony kezdete	

## 2. Belügyi dolgozó házaspár esetén a házaspár

Neve/Születési neve	
Munka-, szolgálati helye	

## 3. A kérelmezőnek vagy a házaspárának más belügyi szervnél benyújtott bérleti/albérleti/lízingdíj hozzájárulási kérelme

1. Nincs

2. Van

2.1. A belügyi szerv megnevezése: .....

4. A kérelmező állandó lakásának adatai	5. A kérelmező jogcíme
1. személyi tulajdonú (pl. társasház, családi ház)	1. tulajdonos ..... arányban
2. önkormányzati bérlakás	2. bérlő
3. belügyi rendelkezésű bérlakás	3. bérlőtárs
4. más szerv rendelkezésébe álló bérlakás	4. társbérlő
5. egyéb: .....	5. albérlő
	6. családtag
	7. eltartó
	8. jogcím nélküli lakáshasználó
	9. szívességi lakáshasználó
	10. haszonélvező
	11. egyéb: .....

## 6. A kérelmezővel együtt lakó személyek adatai

Név	Születési hely, idő	Rokoni kapcsolat

## 7. A kérelmezővel együtt költöző személyek adatai

Név	Születési hely, idő	Rokoni kapcsolat

## 8. A kérelmezővel együtt költöző személyek egy főre jutó havi nettó jövedelme:

..... Ft, azaz ..... forint.

## 9. A csatolt bérleti/albérleti/lízing szerződés alapján

az ingatlan pontos címe	
az ingatlan alapterülete	m <sup>2</sup>
az ingatlan komfortfokozata	
szobák száma	
a bérbeadó neve	
a bérbeadó címe	
Bérleti díj/albérleti díj/lízingdíj (Ft) (rezsiköltség nélkül)	Ft

## 10. A kérelem benyújtásának részletes indokolása:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## 11. A kérelmező nyilatkozata

Nyilatkozom, hogy munka- vagy szolgálati helyemen, illetve annak vonzáskörzetében önálló lakással nem rendelkezem, lakhatásom egyéb módon megoldani nem tudom. Az általam bérbe, albérletbe, lízingbe vett lakást életvitelszerűen lakom, továbbá a bérbeadóval sem én, sem a velem együtt költöző személyek nem állnak közvetlen hozzátartozói (szülő, nagyszülő, testvér, gyermek) kapcsolatban.

A kérelemhez csatolom a bérleti szerződés/albérleti szerződés/lízing szerződés másolatát és a bérleti díj/albérleti díj/lízingdíj megfizetéséről szóló, nevemre kiállított eredeti számlát.

Tudomásul veszem, hogy a jogosulatlanul felvett hozzájárulás összegét a Ptk. szerinti kamatokkal terhelten vissza kell fizetnem; pénzfelvétel esetén anyagi felelősség terhel.

Nyilatkozom, hogy a kérelem elbírálását befolyásoló, illetőleg a hozzájárulás folyósítását érintő változásokat 3 munkanapon belül az állományilletékes parancsnoknak/munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelentem.

Kelt,

.....

kérelmező aláírása

## 12. A kérelmező munka-, szolgálati helye szerint illetékes vezető véleménye, részletes indokolása:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Kelt,

.....

vezető aláírása

## 13. A helyi lakásügyi szerv záradéka

A helyi lakásügyi szerv igazolása a hozzájárulás feltételeinek fennállásáról:

.....  
 .....  
 .....

Kelt,

.....

vezető aláírása

## 14. Az illetékes pénzügyi szerv záradéka

A kérelmező által fizetett bérleti díj/albérleti díj/lízingdíj: ..... Ft

A 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet 13. § (5) bekezdése, illetve a 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás 17. § (5) bekezdése alapján a kérelmezőnek 20... év .....hónap ..... napjától az adható hozzájárulás havi összege legfeljebb ..... Ft, azaz ..... Ft/hó. Igazolom, hogy a kérelmező munka-, szolgálati helyétől eltérő bejelentett lakó- vagy tartózkodási helyéről történő napi munkába járáshoz utazási költség térítésben nem részesül.

Kelt,

.....

számfejtő aláírása

15. Az illetékes pénzügyi szerv záradéka a fedezet rendelkezésre állásáról:

.....  
 .....  
 .....

Kelt,

.....  
 vezető aláírása

16. Az állományilletékes parancsnoknak/munkáltatói jogkör gyakorlójának – az ORFK személyi állományába tartozó kérelmező esetében az ORFK személyi juttatásai felett rendelkező, kötelezettségvállalással felruházott vezető – záradéka:

1. A hozzájárulás folyósítása iránti kérelmet elutasítom és a pénzügyi kifizetést nem engedélyezem.

2. A kérelmező részére 20... év ..... hónap ..... napjától havi ..... Ft, azaz ..... forint összegű hozzájárulás kifizetését engedélyezem.

Kelt,

.....  
 vezető aláírása

## 2. melléklet a 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

1. A szállóférőhelyek kategóriába sorolása során vizsgálandó szempontok:

- a) az épület, épületrész településen belüli fekvése;
- b) a férőhelyek komfortfokozata, alapterülete;
- c) a lakóhelyiségek száma, felszereltsége;
- d) az épület műszaki állapota, felszereltsége, építése, felújítása óta eltelt idő;
- e) a közös használatra szolgáló területek és helyiségek nagysága;
- f) a térítési díj mértéke;
- g) az üzemeltetési, fenntartási, illetve egyéb (bérleti díj) költségek mértéke.

2. A szállóférőhelyek kategóriába sorolásának szempontjai:

- a) I. kategóriába tartozik a szállóhely, ha az épület
  - aa) 15 éven belül épült, vagy felújított,
  - ab) műszaki állapota jó,
  - ac) önálló lakóegységekkel rendelkezik,
  - ad) a lakóegységek alapterülete egy főre vetítve megfelelő,
  - ae) összkomfortos komfortfokozatú,
  - af) jó felszereltségű,
  - ag) a közös használatra szolgáló helyiségei az adott célnak, nagyság, felszereltség szempontjából megfelelnek,
  - ah) üzemeltetési, fenntartási költsége alacsony, illetve reális költségekkel jár,
  - ai) az épület településen belüli elhelyezkedése jó.
- b) II. kategóriába tartozik a szállóhely, ha az épület
  - ba) 16–30 éven belül épült, felújítására legalább egyszer sor került,
  - bb) a férőhelyek vagy önálló lakóegységek rendelkeznek a szükséges mellékhelyiségekkel,
  - bc) összkomfortos komfortfokozatúak,
  - bd) biztosítottak az ideiglenes lakhatáshoz szükséges feltételek (melegítő konyha, mosókonyha stb. használata),
  - be) az épület településen belüli elhelyezkedése megfelelő.

- c) III. kategóriába tartozik a szállóhely, ha az épület
- ca) 30 évnél régebben épült, felújítására nem, vagy csak részben került sor,
  - cb) műszaki állapota kielégítő,
  - cc) összkomfortos komfortfokozatú,
  - cd) fenntartása magas költségekkel jár,
  - ce) az épület településen belüli elhelyezkedése kielégítő.

3. melléklet a 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

.....  
szerv megnevezése

KÉRELEM

a lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, valamint lakóegységek használati díjához kapcsolódó lakhatási támogatás igényléséhez

1. A kérelmező adatai

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja születési neve	
Adóazonosító jel	
Állandó lakóhely	
Családi állapot	
Munka-, szolgálati hely	
Munkahelyi telefonszám	
Állományviszony	
Beosztás, rendfokozat	
Belügyi jogviszony kezdete	

2. Belügyi dolgozó házas(élet)társ esetén a házas(élet)társ

Neve/Születési neve	
Munka-, szolgálati helye	

3. A kérelmező által használt szállóférőhely (lakóegység) címe:

.....

4. Elhelyezésének kezdete (év, hónap, nap): .....

5. A használati jogosultság időtartama: .....

6. A szállóférőhely (lakóegység) használati díja: ..... Ft/hó

A nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a lakhatási támogatás összegéből a munkáltató levonja a mindenkor személyi jövedelemadó, valamint társadalombiztosítási ellátásról szóló törvényben meghatározottak szerinti adót és járulékait.

Kelt,

.....

kérelmező aláírása

#### 7. Közvetlen munkahelyi vezető záradéka

A kérelemben leírtak a valóságnak megfelelnek, a kérelmező munkaviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, kormányzati szolgálati viszonyának, illetve hivatásos szolgálati jogviszonyának megszüntetése nincs folyamatban. \*

Kelt,

.....

vezető aláírása

#### 8. Az illetékes helyi lakásügyi szerv záradéka

A kérelmező által használt szállóférőhely (lakóegység)

1. kategóriába sorolása: ..... kategória,

2. az ahhoz rendelt támogatás mértéke: .....%.

Kelt,

.....

vezető aláírása

#### 9. Az illetékes gazdasági szerv záradéka

Az igénylő által fizetett használati díj: ..... Ft.

A(z) ..... kategóriához kapcsolódó támogatási mérték: ..... %

A kérelmezőt ..... év ..... hó ..... napjától ..... Ft lakhatási támogatás illeti meg.

Kelt,

.....

vezető aláírása

---

\* megfelelő rész aláhúzendó



## 4. melléklet a 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
szállóhasználati díj fizetési kötelezettségről

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja születési neve	
Adóazonosító jel	
Állandó lakóhely	
Családi állapot	
Munka-, szolgálati hely	
Munkahelyi telefonszám	
Állományviszony	
Beosztás, rendfokozat	

Nyilatkozom, hogy munka-, szolgálati helyemen, illetve annak vonzáskörzetében önálló [a 41/2000. (XII. 12.) BM rendelet 50. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerinti] lakással nem rendelkezem, lakhatásomat egyéb módon megoldani nem tudom.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a munka-, szolgálati helyem szerinti szervvel hivatásos szolgálati, kormányzati, közalkalmazotti jogviszonyom vagy munkaviszonyom bármilyen jogcímen megszűnik, a szállóhasználati jogom is megszűnik.

Vállalom, hogy a részemre biztosított szállóférőhely, melynek címe: .....

.....  
használatáért az üzemeltető szerv által megállapított mindenkori használati díjat az üzemeltetőnek illetményemből történő levonással megfizetem.

Az illetményemből történő levonáshoz az alábbi nyilatkozatot teszem:

A jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a fent megjelölt és általam igénybe vett szálló mindenkori használati díját 20.... hó ..... napjától kezdődően a munkáltató az illetményemből havonta, egy összegben levonja.

Kelt,

.....

szállóhasználó aláírása

Jelen nyilatkozatom a szállóhasználati jogviszonyom megszűnéséig érvényes.

Kötelezem magam, hogy a szállóhasználati jogviszonyom megszűnéséről az illetékes pénzügyi szervet haladéktalanul értesítem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a szállótérítési díj levonását megszüntetni csak a szállóról való kiköltözéskor lehet, a gondnok által kiállított leadási jegyzőkönyv egyidejű bemutatása mellett.

Kelt,

.....

szállóhasználó aláírása

Az illetékes gazdasági szerv záradéka

A nyilatkozat eredeti példányát átvettem:

Kelt,

.....

aláírás

\_\_\_\_\_

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külügyminiszter 11/2013. (IV. 24.) KüM közleménye  
a Magyar Köztársaság Kormánya és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között  
az Európai Közösség és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az engedély nélkül tartózkodó  
személyek visszafogadásáról szóló, Brüsszelben, 2007. szeptember 18-án aláírt Megállapodás  
végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 152/2012. (VII. 10.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának  
hatálybalépéséről**

A 152/2012. (VII. 10.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2012. július 10-én megjelent, 89. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az Európai Közösség és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az engedély nélkül tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló, Brüsszelben, 2007. szeptember 18-án aláírt Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv 11. cikk (1) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„E Végrehajtási Jegyzőkönyv a Visszafogadási Megállapodás 18. cikke szerinti visszafogadási vegyes bizottságnak az Eljárási Szabályzat elfogadásáról szóló 1/2008. számú, az Európai Közösség és Bosznia-Hercegovina között az engedély nélkül tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló Megállapodás alapján felállított visszafogadási vegyes bizottsági határozata 7. cikkével összhangban történő értesítését követő harmincadik (30.) napon lép hatályba. A visszafogadási vegyes bizottság értesítésére haladéktalanul azt követően kerül sor, hogy a Szerződő Felek e Végrehajtási Jegyzőkönyv kötelező hatályának elismeréséhez szükséges belső jogi eljárásaik lefolytatásáról kölcsönösen értesítették egymást.”

A visszafogadási vegyes bizottsági értesítés időpontja: 2013. március 25.

A hatálybalépés időpontja: 2013. április 24.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 152/2012. (VII. 10.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Közlöny 2012. július 10-én megjelent, 89. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az Európai Közösség és Bosznia-Hercegovina Minisztertanácsa között az engedély nélkül tartózkodó személyek visszafogadásáról szóló, Brüsszelben, 2007. szeptember 18-án aláírt Megállapodás végrehajtásáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 152/2012. (VII. 10.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2013. április 24-én, azaz kettőezer-tizenhárom április huszonnegyedikén lép hatályba.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

---

**A külügyminiszter 12/2013. (IV. 24.) KüM közleménye  
a Magyar Köztársaság és az Indiai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló Egyezmény  
kihirdetéséről szóló 2010. évi XXIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2010. évi XXIX. törvény a Magyar Közlöny 2010. március 5-ei, 32. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság és az Indiai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló Egyezmény 30. cikk (3) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Egyezmény a (2) bekezdésben említett utolsó értesítés megküldésének hónapját követő negyedik hónap első napján lép hatályba.”

Az utolsó értesítés megküldése: 2012. december 27.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2013. április 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2010. évi XXIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság és az Indiai Köztársaság között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2010. évi XXIX. törvény 2. és 3. §-a 2013. április 1-jén, azaz kettőezer-tizenhárom április elsején hatályba lépett.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

---

**A külügyminiszter 13/2013. (IV. 24.) KüM közleménye  
a Magyar Köztársaság Kormánya és az Indonéz Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről  
szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 121/2006. (V. 19.) Korm. rendelet 1. és 2. §-ának hatálybalépéséről**

A 121/2006. (V. 19.) Korm. rendelet a Magyar Közlöny 2006. május 19-ei, 60. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Indonéz Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás 8. cikk (1) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„Ez a Megállapodás azon a napon lép hatályba, amikor a felek mindegyike kézhez vette az értesítést, melyben a szerződő felek diplomáciai csatornákon keresztül tájékoztatják egymást az országokban alkalmazandó, a Megállapodás hatálybaléptetéséhez szükséges alkotmányos követelmények teljesüléséről.”

A későbbi értesítés kézhezvételének napja: 2013. március 21.

A nemzetközi megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. március 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 121/2006. (V. 19.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és az Indonéz Köztársaság Kormánya között a gazdasági együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 121/2006. (V. 19.) Korm. rendelet 1. és 2. §-a 2013. március 21-én, azaz kettőezer-tizenhárom március huszonegyedikén hatályba lépett.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

**A külügyminiszter 14/2013. (IV. 24.) KüM közleménye  
a Bolgár Köztársaság, a Horvát Köztársaság, Magyarország és az Osztrák Köztársaság között  
a közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértések miatt alkalmazott  
jogkövetkezmények határon átnyúló végrehajtásának elősegítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről,  
valamint egyes törvényeknek a közlekedésbiztonságot elősegítő európai uniós és nemzetközi  
kötelezettségek végrehajtásához szükséges módosításáról szóló 2012. évi CLXX. törvény 2., 3., 5. §-ának,  
illetve a 8. § (4)–(11) bekezdésének hatálybalépéséről**

A 2012. évi CLXX. törvény a Magyar Közlöny 2012. november 27-ei, a 157. számában kihirdetett, a Bolgár Köztársaság, a Horvát Köztársaság, Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértések miatt alkalmazott jogkövetkezmények határon átnyúló végrehajtásának elősegítéséről szóló Megállapodás 15. cikk (1) bekezdése a hatálybalépésről az alábbiak szerint rendelkezik:

„A jelen Megállapodás a második megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okirat letétbe helyezését követően kilencven nappal lép hatályba azon Szerződő Felek között, akik azt megerősítették, elfogadták vagy jóváhagyták. A többi Szerződő Fél vonatkozásában a jelen Megállapodás a saját megerősítő, elfogadó vagy jóváhagyó okiratuk letétbe helyezését követően kilencven nappal lép hatályba.”

A második megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2013. március 19.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2013. június 17.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi CLXX. törvény 10. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Bolgár Köztársaság, a Horvát Köztársaság, Magyarország és az Osztrák Köztársaság között a közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértések miatt alkalmazott jogkövetkezmények határon átnyúló végrehajtásának elősegítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről, valamint egyes törvényeknek a közlekedésbiztonságot elősegítő európai uniós és nemzetközi kötelezettségek végrehajtásához szükséges módosításáról szóló 2012. évi CLXX. törvény 2., 3., 5. §-a, illetve a 8. § (4)–(11) bekezdése 2013. június 17-én, azaz kétezer-tizenhárom június tizenhetedikén lép hatályba.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium személyügyi hírei

##### *Elismerések*

A belügyminiszter

a 2013. márciusi rendkívüli időjárási körülmények között tanúsított kiemelkedő helyállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott

*Bedecs János* úrnak, polgárőrnek,

*Frankovics Péter* főtörzsőrmester úrnak,

*Tóth András* százados úrnak,

*Székely István* százados úrnak,

*Szűcs István* úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Székesfehérvári Rendőrkapitányság, Enyingi Rendőrőrs nyomozójának,

*Óvári János Tamás* r. főtörzsszázados úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság csoportvezetőjének,

*Milus Gábor* r. őrnagy úrnak, az ORFK Készenléti Rendőrség osztályvezetőjének,

*Jerkó Csaba* r. törzsszázados úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Autópálya Alosztály helyszínelő és balesetvizsgálójának,

*Fekete László* r. törzsszázados úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Ajkai Rendőrkapitányság ügyeletesének,

*Bartis Gábor* r. főtörzsszázados úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Tatabányai Rendőrkapitányság körzeti megbízottjának,

*Ambrus Sándor* tű. zászlós úrnak, a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Székesfehérvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjének,

*Katona Krisztián* tű. törzsőrmester úrnak, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Veszprémi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Veszprémi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,

*Németh Attila Gábor* tű. törzsszázados úrnak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Nagykanizsai Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Nagykanizsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokának,

*Simon Csaba* tű. főtörzsőrmester úrnak, a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Székesfehérvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,

*Török Győző József* tű. őrnagy úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Katasztrófavédelmi Művelési Szolgálat kiemelt főreferensének,

*Soós Péter* tű. zászlós úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Győri Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Győri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Meronka Péter* úrnak, az OZONE Rádió munkatársának,

*Petró Tibor* úrnak, a Budaörsi Önkéntes Tűzoltó Egyesület önkéntes tűzoltójának;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, „A bűncselekmények áldozatainak napja” alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Orosz Tibor* r. főtörzsszázados úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Jászberényi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály megbízott előadójának,

*Dobos Anett* r. őrnagy asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Pécsi Rendőrkapitányság, Kertvárosi Rendőrőrs őrsparancsnokának,

*Petényi-Hosszu László* r. zászlós úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Szombathelyi Rendőrkapitányság nyomozójának,

*dr. Tóth Imre* r. őrnagy úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Kecskeméti Rendőrkapitányság főelőadójának,  
*Rudner Gábor* r. alezredes úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság megbízott osztályvezetőjének,  
*Jenei Károly* r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnmegelőzési Osztály főelőadójának,  
*Medve Judit* r. alezredes asszonynak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság osztályvezetőjének,  
*Farkasné Wodring Zsuzsanna* r. őrnagy asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Kiskunhalasi Rendőrkapitányság főelőadójának,  
*Weiner Mónika* r. őrnagy asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Siklói Rendőrkapitányság főelőadójának,  
*Kerékgyártó Csaba* r. főtörzsszázslós úrnak, a BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság nyomozójának;

magas színvonalú, példamutató tevékenysége elismeréséül, március 22-e, a Víz Világnapja alkalmából

– Az Év Vízügyi Dolgozója miniszteri díjat adományozta

*Göncz Benedek* úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Vízkár-elhárítási Főosztály főosztályvezetőjének,  
*Kiss Lajos* úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság szakaszmérnökség-vezetőjének;

– Kvassay Jenő Emlékérmét adományozott

*Berki András* úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság területi felügyelőjének,  
*Nagy Gabriella* asszonynak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság, Vízrendezési és Vízhasznosítási Osztály vízhasznosítási ügyintézőjének,  
*Papanek László* úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, Árvízvédelmi, Folyamszabályozási és Vízminőségi-kárelhárítási Osztály osztályvezető-helyettesének,  
*Pecze János* úrnak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság műszaki igazgatóhelyettesének, főmérnökének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Fazekas Helga* asszonynak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Árvízvédelmi, Folyamszabályozási és Vízminőségi-kárelhárítási Osztály osztályvezető-helyettesének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

*Basa Róbert Mihályné* asszonynak, a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Gazdasági Osztály csoportvezetőjének,  
*Csatári Zoltán* úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Mezőtúri Szakaszmérnökség gátőrének,  
*Dosztály László* úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, III. Szakaszmérnökség szakaszmérnök-helyettesének,  
*Havasi Mónika* asszonynak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság közfoglalkoztatási csoportvezetőjének,  
*Lakatosné Farkas Gizella* asszonynak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Szatmári Szakaszmérnökség irodavezetőjének;

a hivatalos állomány kiképzésében és a tömegsport keretében huzamosabb ideig végzett kimagasló tevékenysége, életútja elismeréséül

– kristályváza emléktárgyat adományozott

*Petrányi Imre* úrnak, az UTE Cselgáncs Szakosztály szakosztályvezetőjének,  
*Pallos Emil* ny. t.ú. zászlós úrnak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság volt munkatársának,  
*Molnár László* ny. r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság volt munkatársának,  
*Fábián György* ny. r. alezredes úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság volt munkatársának,  
*dr. Csordás Sándor* ny. bv. dandártábornok úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága volt munkatársának,  
*Horvay Sándor* ny. r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja volt igazgatóhelyettesének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a Belügyi Szemle 60. évfordulója alkalmából

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Takács Andrea* asszonynak, a Belügyi Szemle Szerkesztősége olvasószerkesztőjének,  
*Lucza Tiborné* asszonynak, a Belügyi Szemle Szerkesztősége leírójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Végh Zsuzsanna* asszonynak, a Belügyi Szemle szerkesztőségi titkárának;

– festmény emléktárgyat adományozott

*dr. Bócz Endre* úrnak, nyugalmazott főügyésznek,

*prof. dr. Finszter Géza* úrnak, az MTA doktorának, az MTA IX. Osztály Állam- és Jogtudományi Bizottság Rendészeti Albizottsága elnökének, a Belügyi Szemle főszerkesztő-helyettesének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*prof. dr. Korinek László* úrnak, akadémikusnak, egyetemi tanárnak, a Belügyi Tudományos Tanács állandó tagjának, a Belügyi Szemle főszerkesztőjének;

több évtizeden át végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

*dr. Tóth Attila* úrnak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály munkatársának;

nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott

*Baukó Péter* tű. százados úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Mezőtúri Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Mezőtúri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,

*Berzi Tamás* tű. törzsrőmester úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Miskolci Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,

*Kohári Gábor* tű. főtörzsrőmester úrnak, a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Váci Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Váci Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának;

– Ybl Miklós-díjat adományozott

*Dr. Bachmann Bálint* DLA úrnak, a Pécsi Tudományegyetem Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar dékánjának,

*Dr. Ferencz Marcel István* DLA úrnak, a Debreceni Egyetem, Műszaki Kar, Építésmérnöki Tanszékének főiskolai tanárának,

*Kravár Ágnes* nyugalmazott építész és vezető tervező asszonynak,

*Dr. Molnár Csaba* DLA úrnak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, Építésmérnöki Kar, Rajzi és Formaismereti Tanszék egyetemi docensének, okleveles építésmérnökének, vezető tervezőjének,

*Sisa Béla* úrnak, nyugalmazott okleveles építésmérnöknek;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

*Hey Attiláné* asszonynak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,

*Gyulai Gáspár* úrnak, Tiszakóród község nyugalmazott polgármesterének,

*Kátai József* úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatósága osztályvezetőjének,

*dr. Kiss Attila Tamás* r. ezredes úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal általános főigazgató-helyettesének,

*Skoda Ferenc* úrnak, Bátaszék város jegyzőjének,

*dr. Süli Éva Mária* asszonynak, Pócspetri község jegyzőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

*Gellért Lajos* úrnak, Budapest Főváros XIII. kerületi Polgármesteri Hivatala szakmai főtanácsadójának, nemzetközi és sajtóreferensének,

*Láng István Ágoston* úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság műszaki főigazgató-helyettesének,

*Pató István* úrnak, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztálya vezetőjének,

*Sallai Andrásné* asszonynak, Nagykovács Város Polgármesteri Hivatala főmunkatársának;

– Szent Görgy Érdemjelet adományozott

*Valenta László* ny. r. dandártábornok úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztálya vezetőjének,

*dr. Bognár László* ny. r. ezredes úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,



*Hablicsek Nikoletta* r. őrnagy asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Ügyeleti Osztálya vezetőjének;

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé

*dr. Bálint László* r. alezredes urat, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ főosztályvezetőjét,

*dr. Bogyai Ferenc* r. alezredes urat, a Miskolci Rendőrkapitányság vezetőjét,

*dr. Dócs András* r. alezredes urat, az ORFK Nemzeti Nyomozó Iroda főosztályvezetőjét,

*Lakatos Tibor* r. alezredes urat, az ORFK Közrendvédelmi Főosztályának vezetőjét,

*Lukács Anita* r. alezredes asszonyt, az Országos Rendőr-főkapitányság Titkársági Főosztályának vezetőjét,

*Szabó Ferenc* r. alezredes urat, az ORFK Készletrendéségi Rendőrség Közrendvédelmi Főosztályának vezetőjét,

*Szabóné Csontos Stefánia* r. alezredes asszonyt, az ORFK Kommunikációs Szolgálat főosztályvezetőjét;

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé

*Egri Gyula* tű. alezredes urat, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóját,

*Erdélyi István* tű. alezredes urat, a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,

*dr. Gyurka Tímea* tű. alezredes asszonyt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Hivatalának vezetőjét,

*Rácz György* tű. alezredes urat, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság Oktatási Igazgatóságának vezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé

*dr. Füzesi Viktor* bv. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokát;

– előléptette soron kívül nyugállományú rendőr ezredessé

*Legáth József* ny. r. alezredes urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság XXII. kerületi Rendőrkapitánysága volt osztályvezetőjét, kapitányságvezető-helyettesét;

– előléptette soron kívül tűzoltó alezredessé

*Kisné Dila Erika* tű. őrnagy asszonyt, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét;

– előléptette soron kívül nyugállományú rendőr őrnaggyá

*Schilling Győző* ny. r. százados urat, a BRFK nyugalmazott főnyomozóját;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási főhadnaggyá

*Halász-Gerebenics Edit* bv. hadnagy asszonyt, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága kiemelt főreferensét;

– előléptette soron kívül rendőr törzszászlóssá

*Balogh Edina* r. zászlós asszonyt, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság segédelőadóját,

*Németh János Zoltán* r. zászlós urat, az ORFK Készletrendéségi Rendőrség nyomozóját;

– előléptette soron kívül tűzoltó törzszászlóssá

*Szathmáry Dénes* tű. zászlós urat, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Veszprémi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Veszprémi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjét;

– előléptette soron kívül rendőr zászlóssá

*Majoros Gábor* r. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság járőrét;

– előléptette soron kívül tűzoltó zászlóssá

*Balogh Sándor* tű. főtörzsőrmester urat, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Balassagyarmati Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Balassagyarmati Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,

*Erdei Csaba* tű. főtörzsőrmester urat, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Győri Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Győri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét;

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási zászlóssá

*Szoboszlai Attila* bv. főtörzsőrmester urat, a Fiatalok Büntetés-végrehajtási Intézete kutyavezetőjét;

- rendőrségi főtanácsosi címet adományozott  
*dr. Fülöp Valter* r. ezredes úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjének,  
*Hujber Erzsébet* r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat osztályvezetőjének,  
*Sagyibó Melinda* r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Kommunikációs Szolgálat  
főosztályvezető-helyettesének,  
*Parrag Norbert* r. őrnagy úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat  
szolgálatvezetőjének;
- tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott  
*Vietórisz Ágnes* t. alezredes asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Humán Szolgálat,  
Személyzeti Főosztálya főosztályvezetőjének;
- büntetés-végrehajtási főtanácsosi címet adományozott  
*Bárándi Gyula* bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének,  
*dr. Sebestyén Attila* bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;
- rendőrségi tanácsosi címet adományozott  
*Kabai Tünde* r. őrnagy asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság kiemelt főreferensének,  
*Balla Mónika* r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Főigazgatóság osztályvezetőjének,  
*dr. Kővári Elvira* r. őrnagy asszonynak, a Nemzeti Közszerződési Egyetem jogtanácsosának;
- büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott  
*Császár László* bv. alezredes úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesének,  
*Gombos Róbert* bv. alezredes úrnak, a Budapesti Fegyház és Börtön gazdasági vezetőjének;
- a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta  
*Kopcsik Károly* bv. ezredes úrnak, a Váci Fegyház és Börtön parancsnokának;
- aranygyűrű emléktárgyat adományozott  
*Kummert Sándor* úrnak, a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság Logisztikai Osztálya kiemelt  
főelőadóinak, csoportvezetőinek;
- aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott  
*Laki Hajnalka* r. főtörzsszázlós asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság nyomozójának,  
*Juhász Gyuláné* asszonynak, az ORFK Repülőtéri Rendőr Igazgatóság Humánigazgatási Szolgálat asszisztensének;
- dísztőr emléktárgyat adományozott  
*dr. Lóczy Zsolt* r. ezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjének;
- Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott  
*Makai Andrea* r. őrnagy asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Pest Megyei Regionális Igazgatósága  
engedélyügyi ügyintézőjének,  
*dr. Kissné Perjesi Éva* asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, JOGAR Továbbképző Központ és  
Hotel igazgatójának,  
*Nerpl Erzsébet* asszonynak, a Váci Rendőrkapitányság segédhivatal-vezetőjének,  
*Bodnár Istvánné* asszonynak, az ORFK Készenléti Rendőrség csoportvezetőjének,  
*Kónya Tiborné* asszonynak, az ORFK Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság titkárnőjének;
- Seiko óra emléktárgyat adományozott  
*Kovalovszki Imre* úrnak, a BM Közigazgatási Államtitkári Hivatal nyugalmazott osztályvezetőjének,  
*Deák István* t. alezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Központi Főügyeleti Főosztály  
vezető főügyeletesének,  
*dr. Tibay Ákos* bv. alezredes úrnak, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön parancsnokhelyettesének,  
*Répási László Zoltán* úrnak, a Kalocsai Fegyház és Börtön foglalkoztatási felügyelőjének,

*dr. Ritócz Diána* asszonynak a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala jogtanácsosának, *Asztalos Péter* r. törzsőrmester úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság bünyügyi technikusának, *Horváth Tamás* r. törzssászlós úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság körzeti megbízottjának, *Simon Tamás* r. őrnagy úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főnyomozójának;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*dr. Vajta István* úrnak, a Belügyminisztérium Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárságtitkárságvezetőjének;

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

– díszkard emléktárgyat adományozott

*dr. Eiselt György* úrnak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztálya főosztályvezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Benczur Attila* úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya ügyintézőjének;

életútja elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

*Berkesi Ferenc* ny. r. vezérőrnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Köztársasági Őrezred nyugállományú parancsnokának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– aranyóra emléktárgyat adományozott

*dr. Felkai László Géza* úrnak, a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának;

a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és a BM Nemzetközi Oktatási Központ közötti együttműködés terén kifejtett tevékenysége elismeréséül, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok napja, március 1-je alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*dr. Farkas István* r. ezredes úrnak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ főigazgatójának;

a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal közötti együttműködés terén kifejtett tevékenysége elismeréséül, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok napja, március 1-je alkalmából

– Kossuth-kard emléktárgyat adományozott

*Czirkus László* úrnak, a Nemzeti Adó-és Vámhivatal munkatársának;

50. születésnapja alkalmából

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

*Kazsamér Béla* r. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírbátor Rendőrkapitányság osztályvezetőjének, kapitányságvezető-helyettesének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

*Karnai Anna* asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság segédhivatal-vezetőjének,

*dr. Balogh Ágnes* r. alezredes asszonynak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Salgótarjáni Rendőrkapitányság osztályvezetőjének,

*Gilinszki Mihályné* asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Szolnoki Rendőrkapitányság több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

*Kocsis Jánosné* r. százados asszonynak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Egri Rendőrkapitányság osztályvezetőjének.

---

## A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2013. március hónapban

### Összesítés

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2013. március	30 fő	5 fő	7 fő	2 fő	1 fő	0 fő

## A Miniszterelnökség 2013. márciusi személyügyi hírei

### *Kormánytisztviselő kinevezése*

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár  
*dr. Jenei Dorinát* a Tervezési Főosztályra kinevezte.

### *Kinevezés politikai tanácsadó munkakörbe*

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár  
*dr. Szabó Krisztián Szilárdot* a Jogi és Ellenőrzési Főosztályra  
politikai tanácsadó munkakörbe kinevezte.

### *Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése*

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel:

*Zohány Márta Csilla,*

közös megegyezéssel:

*Markos Gergely*

kormánytisztviselőknak.

## A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

A Legfőbb Ügyész Szem. 13.682/512/2013. számon hozott döntésével  
*dr. Bicskey Ildikó Mária* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Veszprém megyei mb. főügyésznek  
Ügyészségi Emlékgyűrűt  
adományozott.

## IV. Egyéb közlemények

### **A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítási szerződés megkötéséről**

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, mint a Magyar Állam képviselője a Generali-Providencia Biztosító Zrt.-vel (székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 42–44., cégjegyzékszám: 01-10-041305, adószám: 10308024-4-44) 2013. április 5-én az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról szóló 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendeletben meghatározott balesetbiztosítási szerződést kötött.

---

### **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2013. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

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.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	438 Ft/l
Gázolaj	438 Ft/l
Keverék	469 Ft/l
LPG autógáz	272 Ft/l

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

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

393347B	291890D	355025B	811801C	408176H
579496H	406842D	359159J	820070K	431059J
768775C	423847G	386874H	831300H	431119K
777138E	435329I	400117K	832811D	435136H
599510H	459871D	413122K	850707J	440464D
592369H	476049H	418390G	856567A	455583F
576377G	477611D	434987A	864211J	482503J
246915B	513780K	436418E	869224A	494194D
100264L	583520F	439327H	882378K	508880I
101826H	621704I	439637B	895579D	514290J
176985D	637670I	444699D	912376J	529378F
179001J	653002J	445199B	992470K	564589G
224416K	666915G	446258H	008473L	567458G
224568K	669555D	468362J	008860J	582743F
234175J	694028G	470362C	032912L	605118F
267216K	704652J	489525I	048978C	606665H
360027I	718799E	490232E	050226H	607866J
364119K	734202K	498846H	053527J	628404K
377280J	734360H	501336G	070581D	635949H
385284K	781273B	502422J	077028K	652237J
423252J	800666I	503509E	079160F	671987E
445957H	801683J	509474K	088491I	686007H
560388J	835850K	537036I	118300H	704207I
733450J	863385D	555977J	134211J	712168E
767617H	865012G	565260D	139312I	716177K
786846H	892478A	580430J	140433J	720733B
803021H	892885E	584401J	142466H	724580G
808678G	894340H	591237E	144775A	735666F
843495H	931351G	602920G	147935E	756477J
856456J	946432I	629164I	159785D	789909B
884259E	966274G	633991E	168914J	806535J
910171I	982400I	640909J	176823K	811766I
930559J	421105G	653655I	179852J	829834K
956864K	012839B	660395B	215775H	840806J
966577K	022685I	668465I	218674E	842940J
998073D	026533J	682314J	220285G	844428B
008934J	041585K	696884G	222975K	846104C
009317J	067341L	698663K	248031F	848085J
012716E	191146H	701570B	258288K	856550G
049821B	218510G	722173J	267825K	863543G
124877C	242674J	736969F	274880J	866097J
147216H	254853K	739688H	290157J	887989E
199144G	285525J	755752B	299963J	946251C
207005K	300804J	762645G	345855K	950631B
217545C	309738J	777677K	375759G	957897J
233157E	314183D	793425K	382631J	991656G
255191D	344320I	798603H	384433J	026576D

121638J	369781G	623941J	820863K	442199H
126202G	372737B	624879H	854469F	515080K
139955H	406267J	661785J	876169F	595091B
143096I	409930D	662554F	917629J	818270I
179259J	419968J	680697K	942119J	827652J
186802C	435463H	691532I	969408I	828414J
202893K	462559J	716446J	971547K	840390J
262599E	472290B	735784F	972914J	847217K
268555K	578374B	751709I	051081A	855054E
273330J	580445H	768282H	191108D	859698J
328629E	587609H	782785K	251588I	872000K
347367K	607344H	784778I	306503J	
368015B	619020B	797681G	313022I	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala*

**Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter  
az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló  
58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben elhatározottak, és a kapott felhatalmazás szerint közös  
pályázatot hirdet önkormányzatok számára a 2013. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére**

*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 szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartoznak a közösségfejlesztő programok megvalósításai, melynek legkézenfekvőbb színterei a helyi közösségek, települések.

A tevékeny idős kor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve (2012) kapcsán Magyarország kiemelt szerepet szentelt az idősök társadalmi részvétele elősegítésének. Egy ilyen átfogó cél elérése egy évnél hosszabb időt vesz igénybe, fontos ezért, hogy az akkor megfogalmazott célkitűzések megvalósítására a jövőben is kiemelt figyelmet fordítsunk.

*Célkitűzés*

Az alapítók azt a célt tűzik ki, hogy a Díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét, és a mindezek szellemében végzett önkormányzati idősügyi tevékenységek konkrét eredményeit.

Az alapítók a díjazással kívánnak hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi közhatalom gyakorlóinak figyelme minél jobban irányuljon a demográfiai idősödésből adódó kihívások felé. Vonják be az idősebbeket is lakóhelyük

eseményeinek formálásába, erősítsék az önkéntes tevékenységek és a különböző igények találkozását. Az idősebb generációk bevonásával segítsék elő a helyi lakosok közösségének szerveződését, illetve megerősítését. Szervezett formában folytassanak párbeszédet a megváltozott gazdasági és társadalmi kihívásokra adható válaszokról. A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket, és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén az időspolitika érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat pályázat útján azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
  - a) aktív tevékenységükkel – különösen a pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
  - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügy területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,
  - c) a helyi közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
  - d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősek meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
  - e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

A Díj odaítélésekor előnyt jelent:

- olyan jó gyakorlatok bemutatása, amelyek elsősorban nem pénzügyi támogatással, hanem odafigyeléssel, közös összefogással kívánja megvalósítani az adott település 65 éven felüli lakossága társadalmi részvételét, véleménynyilvánítását, társadalmi szemlélet fejlesztését a helyi ügyekben és tágabb környezetében, ehhez folyamatos párbeszédet kezdeményez, illetve tart fenn,
- a pályázó helyi önkormányzat által elfogadott idősügyi önkormányzati stratégia (program, munkaterv stb.),
- új együttműködési formákat kereső idősügyi civil érdekérvényesítő szerveződések létrehozásának segítése, az Önkormányzatok Idősügyi Tanácsa Együttműködési Fórumával való együttműködés vagy tagság.

### *A díjak és a díjátadás*

A fenti célok elérését a következőkkel kívánja elismerni a pályázató:

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtójának a 2013. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj”-at adományozza és az Idősek Világnapjához kapcsolódóan díjátadó és kitüntetési ünnepség keretében, díjazottanként 1 000 000 Ft jutalomban részesíti.

A pályázó önkormányzatok egyúttal meghívást nyernek az Idősek Világnapjához kapcsolódó központi rendezvényen történő részvételre.

A pályázatokat a kiírók által létrehozott bíráló bizottság értékeli, amelynek javaslata alapján a díjakról a kiírók döntenek.

### *Pályázók köre*

- bármely helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzat, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

### *Pályázat tartalma*

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi idősügyi tevékenységek rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva a társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, közösségépítő tevékenységekre.



### *Főbb értékelési szempontok*

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon ([www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma)) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak olyan pályázó díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősek függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségek erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika háttérben, milyen célok határozzák meg az idősek életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott időügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősek jól-létéhez. Továbbá a pályázó 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. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzettől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét. További előnyt jelent az önkormányzati képviselő-testület kapcsolatainak dokumentálására SZMSZ, önkormányzati rendelet vagy önkormányzat ülésén készült jegyzőkönyvek csatolása mellékletként.

### *A pályázat benyújtásának módja*

A pályaműveket a pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról ([www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma](http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma)) letölthető.

A pályamű maximum 10 oldal (a tartalmi szempontok megisméltése és az 1.1. pont megválaszolása nélkül) terjedelmű – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel elkészített – írás lehet.

A 10 oldal terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek – például: időügyi szervezetek, időügyi tanácsok véleménye a helyi önkormányzat időügyi munkájáról, önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás az idősyggyhöz kapcsolódóan, az önkormányzatok időügyi programja, testületi döntések, konkrét események dokumentálása –, amely mellékletek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez kell szorosan kapcsolódnuk (a képek mérete egyenként ne haladja meg az 1280\*1024-es méretet és a 2 MB file méretet, a dokumentumoknál pedig a DOC, esetleg PDF formátumot részesítsék előnyben).

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva, elektronikus módon, és 1 nyomtatott példányban tértivevényel, postai úton kérjük benyújtani.

Cím:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

(A pályázat személyesen nem nyújtható be!)

Kérjük a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot feltüntetni szíveskedjenek.

Elektronikus cím:

[idosbarat@emmi.gov.hu](mailto:idosbarat@emmi.gov.hu)

A postára adás és az elektronikus benyújtás határideje: 2013. június 5. (szerda) 24.00 óra.

**„Idősbarát Önkormányzat Díj”  
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium gondozásában**

**Pályázati űrlap**

Pályázati hivatkozási szám:

/2013.

(A pályázató tölti ki!)

A pályázati kiírás és az értékelési szempontok segítik Önt abban, hogy tájékozódjon a pályázató szándékairól, és arról, hogy mely területek élveznek prioritást az értékelés során. Kérjük, ezeket a dokumentumokat alaposan tanulmányozza át, mielőtt pályaművét elkészítené.

A pályázató fenntartja magának a jogot, hogy az itt megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjen a pályázatótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találja.

A pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű a tartalmi szempontok megisméltése és az 1.1.–1.3. pont megválaszolása, valamint a mellékletek nélkül – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközszel – összesen maximum 10 oldal terjedelmű lehet. A pályaműveket elektronikus úton és 1 nyomtatott, összefűzött példányban kell benyújtani.

A pályázatókat

– elektronikusan az [idosbarat@emmi.gov.hu](mailto:idosbarat@emmi.gov.hu) e-mail címre,

valamint

– postai úton tértivevénnyel az alábbi címre kell beküldeni:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Kérjük, a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot feltüntetni szíveskedjenek.

A pályázatók postára adásának és elektronikus beadásának határideje:

2013. június 5. 24.00 óra.

A pályázató személyesen nem nyújtható be!

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatókhoz, 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.

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

## 1. A pályázó önkormányzat adatai és bemutatása

## 1.1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége

Pályázó önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Cím	
	Megye	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Alíráásra jogosult neve	
	Alíráásra jogosult beosztása (polgármester, közgyűlési elnök)	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Cím (településnév, utca, házszám, irányítószám)	
	Telefonszám	
	Telefax szám	
	E-mail cím	

## 1.2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete (különös tekintettel az idősöedésre):

Népesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			

Egyszemélyes háztartások száma életkor szerint	Nő	Férfi	Összesen
65–70			
71–75			
76–80			
80 felett			

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

1.4. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a tevékeny idős kor és nemzedékek közötti szolidaritás, valamint a helyi közösségek erősítése területén.

2. Az önkormányzat idősügyi alapelvei, koncepciója és stratégiája

2.1. Alapelvek, amelyeket az idősekre való tekintettel figyelembe vesz az önkormányzat a döntéshozatalnál és a döntések végrehajtásánál.

2.2. Az önkormányzat idősügyi koncepciója, stratégiája, vagy a kapcsolódó ágazati stratégiák releváns részeinek rövid bemutatása. Kérjük, térjen ki arra is, hogy az önkormányzati működést, fejlesztést meghatározó koncepciók, stratégiák mikor születtek és hol tartanak annak megvalósításában, kik az együttműködő partnerek.

3. A pályázó önkormányzat által ellátott feladatok

3.1. Az idősek életét érintő kötelező szociális ellátások és szervezési módjuk. A pályázó önkormányzat kijelenti, hogy ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Kérjük, sorolja fel, hogy az Ön önkormányzatának milyen, az idősek életét közvetlenül érintő kötelező feladatoknak kell eleget tennie. Tömören mutassa be az ellátás formáját, azt, hogy hányan veszik igénybe, és azt, hogy az időskorúak milyen arányt képviselnek az ellátotti körben.

Kötelező feladat megnevezése	Feladatellátási forma megnevezése	Ellátást nyújtó megnevezése	Igénybevevők száma	65 év feletti igénybevevők száma

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez a kötelező ellátások bemutatásához szükséges.

3.2. Az Idősbarát Önkormányzat megvalósítása érdekében vállalt többletfeladatok, programok, jó gyakorlatok, újszerű megoldási lehetőségek bemutatása

A kötelező feladatokon kívül ellátott többletfeladat, program megnevezése	Feladatellátási forma és az ellátást nyújtó megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban	Igénybevevők száma	
			Összesen	65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt ellátások bemutatásához szükséges.

4. Az önkormányzat az idősek társadalmi aktivitásának, a tevékeny idős kor, valamint a helyi közösségek erősítésének az elősegítése érdekében végzett tevékenysége

(Ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire, a hosszú távú eredményes működés feltételeit, dokumentumait.)

4.1. Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, intézkedéseket (döntések és megvalósításuk), amelyeket annak érdekében végeztek, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai között milyen párbeszéd alakult ki, az időseket milyen módon vonták be lakóhelyük eseményeinek formálásába, milyen módon ismertetik velük a jelen kor kihívásaira adható válaszokat.

4.2. Kérjük, hogy számoljon be a tevékenységek bemutatásakor az önkormányzati szerepvállalás módjáról, a kedvezményezettekről, a kezdeményezőkről és a végrehajtóról, valamint arról, hogy a tevékenység milyen pénzügyi, illetve emberi erőforrásokat igényelt.

5. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi társadalomra, a közösség életére

Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről.

## 6. Önkormányzati időügyi együttműködés

Az önkormányzat kiket, milyen szervezeteket tekint együttműködő partnerének időügyben. Mely szereplőkkel, milyen területen, milyen célokkal, milyen formában valósul meg ez az együttműködés.

## 7. Nyilatkozat és aláírás

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

Amennyiben a pályaművemben leírtakat az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság bemutatásra érdemesnek ítéli, e kérésnek eleget teszek, és az önkormányzat képviselőjét biztosítom.

Név	
Beosztás	
Kelt	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző)	

Ajánlott mellékletek (maximum 10 db)

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához,
2. az idősek szükségleteinek felméréséről, az önkéntesen nyújtott szolgáltatások hatásainak eredményeiről szóló összefoglaló,
3. kapcsolódó önkormányzati időügyi koncepciók és stratégiák, cselekvési tervek,
4. az önkormányzat időügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok stb.),
5. a pályázatban bemutatott tevékenységekről készített fényképek feliratozás nélkül.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázat elektronikus beküldésekor vegyék figyelembe, hogy az e-mail fiók mérete korlátozott, ezért túl nagyméretű (15 MB-nál nagyobb) levelet nem tud fogadni. A mellékleteknél a fényképeket lehetőség szerint JPEG formátumban küldjék be. A képek mérete egyenként ne haladja meg az 1280\*1024-es méretet és a 2 MB file méretet, a dokumentumoknál pedig a DOC, esetleg a PDF formátumot részesítsék előnyben.

„Idősbarát Önkormányzat Díj”  
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium gondozásában

Értékelési szempontok

Pályázati hivatkozási szám:	
	/2013.
(A pályázatot tölti ki!)	

1. Formai értékelési szempontok

	Formai értékelési szempontok	A pályamű formai szempontból megfelel (Igen/Nem)
1.1.	A pályázó önkormányzat jogosult pályamű benyújtására (pályázói körbe beletartozik).	
1.2.	A pályamű határidőben benyújtásra került.	
1.3.	A pályaművet 1 nyomtatott példányban és elektronikusan is benyújtották.	
1.4.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a pályázati űrlapot, és aláírásával hitelesítette azt.	
1.5.	A pályázó önkormányzat pályaműve alapján eleget tesz az idősök életét érintő kötelezően ellátandó feladatainak.	
1.6.	A pályázó a pályázatot a megadott terjedelemben nyújtotta be.	
Megjegyzések:		

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az 1. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

## 2. Tartalmi értékelési szempontok

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám	A pályaműre adott pontszám
2.1.	Önkormányzati munkát meghatározó alapelvek, hosszú távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát időügyi kérdésekben (konceptiók, stratégiák).	Max. 10 pont	
2.2.	Az önkormányzat által bemutatott demográfiai helyzet és az ebből adódó helyi szükségletek kihívásai és a vállalt többletfeladatok összhangja.	Max. 5 pont	
2.3.	Egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő alkalmazott megoldások, esetlegesen átvihető jó gyakorlatok.	Max. 20 pont	
2.4.	A tevékeny időskort elősegítő és a helyi közösséget, nemzedékek közötti együttműködést erősítő programok.	Max. 20 pont	
2.5.	Partneri együttműködés más önkormányzati szereplőkkel vagy más helyi intézményekkel, szervezetekkel időügyi kérdésekben (feladatellátásában vagy tevékenységeiben megjelenik-e az együttműködés, vannak-e együttműködő partnerei, különös tekintettel az időseket képviselő szervezetekre). Helyi médiában történő megjelenés.	Max. 15 pont	
	Összesen:	Max. 70 pont	
Megjegyzések:			

## 3. Az értékelés menete

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését az Emberi Erőforrások Minisztériuma Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egysége végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi, amely 7 tagú.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint. A tagok eredményeinek átlaga adja a pályázó végső pontszámát. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a miniszterek részére a díjazandó pályázókra. Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter együttesen döntenek, legfeljebb hat pályamű díjazásáról.

Az Eredményhirdetésre és Díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan a Parlamentben kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a pályázat eredményéről tájékoztatás nem adható.

## **Borsodnásasd Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszsal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására**

Borsodnásasd Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-ának rendelkezései alapján Borsodnásasd város közigazgatási területén helyi autóbuszsal végzett menetrend szerinti személyszállítási feladat ellátására pályázatot ír ki.

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma:  
Borsodnásasd Város Önkormányzata  
3671 Borsodnásasd, Alkotmány út 3.  
06 (48) 542-018, fax: 06 (48) 542-013  
Kapcsolattartó: Kormos Krisztián polgármester.
2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége:  
Autóbuszsal végzendő menetrend szerinti helyi közösségi közlekedés ellátása Borsodnásasd város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.
3. A szerződés meghatározása: közszolgáltatási szerződés.
4. A szerződés időtartama: 4 év.
5. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2013. július 1.
6. A teljesítés helye: Borsodnásasd Város közigazgatási területe.
7. Ajánlattételi határidő: 2013. június 6. 11.00 óra. Az ajánlat benyújtásának módja és helye a pályázati dokumentációban kerül meghatározásra.
8. Az ajánlatok elbírálásának időpontja: 2013. június havi rendes képviselő-testületi ülés.
9. Az eredményhirdetés időpontja: az elbírálást követő 8 napon belül.
10. Szerződéskötés tervezett időpontja: az elbírálást követő 15 napon belül.
11. Elbírálás módja: A Kiíró az ajánlati felhívásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján dönt, és a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
12. A pályázati dokumentáció beszerzésének feltételei: beszerzésének időtartama: a felhívás első megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig. Ár: 10 000 Ft + áfa.  
A dokumentáció ellenértékét az ajánlattevő átutalással teljesítheti az ajánlatkérő OTP Bank Nyrt. Ózdi Fiókjánál vezetett 11734121-15349246 számú bankszámlaszámára.  
A rendelkezésre bocsátás módja: a pályázati dokumentáció az 1. pontban meghatározott címen, hétfőtől csütörtökig 8–15-ig, illetve pénteken 8–12-ig személyesen beszerezhető, illetve kérésre postai úton kerül megküldésre ajánlattevők részére, amennyiben ellenértékének megtérítését az ajánlattevő igazolja. Postai kézbesítés esetében a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében. A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható.  
A pályázati dokumentáció megvásárlása feltétele az eljárásban való részvételnek.



13. Egyéb információk: Csak a szolgáltatás egészére lehet ajánlatot tenni. A pályázó alternatív ajánlatokat is tehet, egyértelműen jelölve az egyes ajánlatok közti különbségeket.
14. A pályázók köre: A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

Kelt: Borsodnádásd, 2013. március 28.

*Kormos Krisztián s. k.,*  
polgármester

*Burkovics Róbert s. k.,*  
jegyző

## A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2012. évi beszámolója

### Bevételek

		Ezer forintban
1. Tagdíjak		150 440
2. Központi költségvetésből származó támogatás		1 055 000
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás		–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok		55 928
4.1. Jogi személyektől		10 877
4.1.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)*	4 005	
4.1.1b Belföldiektől (500 E Ft felett)*	6 872	
– Fény Utcai Piac Kft.		
(Bp. II.)	566	
– Bp. XIII. ker. Polgármesteri Hivatal	559	
– Bp. XIX. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal	887	
– Palota Holding Zrt.		
(Bp. XV.)	640	
– Belváros – Lipótváros Önkormányzata	1 255	
– Bp. XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal	565	
– Patent Holding Kft.	2 400	
4.1.2a Külföldiektől (100 E Ft alatt)	0	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól		0
4.2.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)	0	

4.3. Magánszemélyektől		45 051
4.3.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)	39 748	
4.3.1b Belföldiektől (500 E Ft felett)	5 303	
– Járóka Livia	823	
– Jelen Tamás	1 540	
– Kósa Ádám	540	
– Kukoda Nándor	600	
– Nyitrai Zsolt	1 000	
– Szalay Péter	800	
4.3.2a Külföldiektől (100eFt alatt)	0	
4.3.2b Külföldiektől (100eFt felett)	0	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel		–
6. Egyéb bevétel		32 914
Összes bevétel a gazdasági évben		1 294 282

#### Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára		–
2. Támogatás egyéb szervezetnek		2 100
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg		–
4. Működési kiadások		217 596
5. Eszközbeszerzés		23 700
6. Politikai tevékenység kiadásai		52 503
7. Egyéb kiadások*		912 628
Összes kiadás a gazdasági évben		1 208 527

Budapest, 2013. április 2.

Tóth Józsefné s. k.,  
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,  
főkönyvelő

Megjegyzés: A Szövetség beszámolójának \*-gal jelzett sorai számított adatot is tartalmaznak, 2 090 E Ft (4.1.1a sorból), 4 472 E Ft (4.1.1b sorból) és 6 562 E Ft (7. sorból) összegben.

**A Kereszténydemokrata Néppárt 2012. évi pénzügyi beszámolója***Bevételek*

Ezer forintban

1.		Tagdíjak				8 048
2.		Állami költségvetésből származó támogatás				232 600
3.		Képviselő csoportnak nyújtott támogatás				
4.		Egyéb hozzájárulások, adományok				15 399
	4.1.	Jogi személyektől			6 898	
		4.1.1.a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	2 486			
		4.1.1.b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	4 412			
		Éghajlat Könyvkiadó		1 015		
		Budapest IV. ker. Önkormányzat		544		
		Budapest V. ker. Önkormányzat		1 185		
		Budapest XV. ker. Önkormányzat		898		
		Budapest XII. ker. Önkormányzat		770		
		4.1.2.a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)		0		
	4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől		0		
	4.3.	Magánszemélyektől			8 500	
		4.3.1.a Belföldiektől (500 ezer Ft alatt)	7 162			
		4.3.1.b Belföldiektől (500 ezer Ft felett)	1 338			
		dr. Surján László		708		
		Nagy Sándor		630		
		4.3.2.a Külföldiektől (100 ezer Ft alatt)	0			
5.		A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0			
6.		Egyéb bevétel				4 853
	6.1.	Ebből felvett hitel			0	0
Összes bevétel a gazdasági évben						260 900

*Kiadások*

Ezer forintban

1.		Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára				0
2.		Támogatás egyéb szervezeteknek				2 226
3.		Vállalkozások alapítására fordított összeg				0
4.		Működési kiadások				134 572
5.		Eszközbeszerzés				26 010
6.		Politikai tevékenység kiadásai				45 115
7.		Egyéb kiadások				23 827
		Ebből hitel-visszafizetés			18 497	0
Összes kiadás a gazdasági évben						231 750

Budapest, 2013. április 5.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,  
pártelnök

## A Magyar Autonóm Néppárt 2012. évi beszámolója

### Bevételek:

1. Tagdíjak	14 000 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1. Jogi személyektől	
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6. Egyéb bevétel	398 Ft
 Összes bevétel a gazdasági évben	 14 398 Ft

### Kiadások:

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4. Működési kiadások	
5. Eszközbeszerzés	
6. Politikai tevékenység kiadása	
7. Egyéb kiadások	8 365 Ft
 Összes kiadás a gazdasági évben	 8 365 Ft

Készült 2013. február hó 23-án.

Takács Gábor s. k.,  
elnök

Török Melinda s. k.,  
gazdasági alelnök

**A Magyarországi Munkáspárt 2006. 2012. évi pénzügyi beszámolója**

ezer forintban

**BEVÉTELEK:**

1. Tagdíj	1435
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	-
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	-
4. Egyéb hozzájárulások, támogatások:	408
4.1. Jogi személyektől:	
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	-
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	-
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000. forint feletti hozzájárulás nevesítve):	-
4.3. Magánszemélyektől:	
4.3.1. Belföldiektől (az 500.000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	408
4.3.2. Külföldiektől (a 100.000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	-
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság:	-
6. Egyéb bevétel:	561
Összes bevétel a gazdasági évben:	2404

**KIADÁSOK:**

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára:	-
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	-
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek:	-
4. Működési kiadások:	1516
5. Eszközbeszerzés:	-
6. Politikai tevékenység kiadása:	1012
7. Egyéb kiadások:	393
Összes kiadás a gazdasági évben:	2921

2013. március 31.

Balog Jánosné s. k.,  
gazdasági vezető

## VI. Hirdetmények

### A KITE Zrt. hirdetmánya bélyegző érvénytelenítéséről

A KITE Zrt. (cégjegyzékszám: 09-10-000055) közlése, hogy 132. számú bélyegzője elveszett, 2013. március 12-től használata érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:



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