



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2019. február 21., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2019. (II. 21.) MK utasítás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	448
2/2019. (II. 21.) KKM utasítás Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2019. évi európai parlamenti választások pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó szavazás lebonyolításának speciális feladatairól	461
1/2019. (II. 21.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról	477
6/2019. (II. 21.) ORFK utasítás a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak munkaidejéről és munkarendjéről	483
7/2019. (II. 21.) ORFK utasítás a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről szóló 1/2018. (I. 3.) ORFK utasítás módosításáról	485
8/2019. (II. 21.) ORFK utasítás a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosításáról	489

### III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	490
---------------------------------------	-----

### IV. Egyéb közlemények

1/2019. (II. 21.) SZTNH közlemény a X. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	492
2/2019. (II. 21.) SZTNH közlemény az „IDEA-EXPO 2019 Szolnok” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	492
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	493
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	496

### VI. Hirdetmények

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági igazolványok bevonásáról	497
---	-----

# I. Utasítások

## **A miniszterelnök kabinetfőnöke 1/2019. (II. 21.) MK utasítása a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2017. (I. 18.) MK utasítás.

*Rogán Antal s. k.,*  
a miniszterelnök kabinetfőnöke

*1. melléklet az 1/2019. (II. 21.) MK utasításhoz*

### A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. FEJEZET

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alapadatai, alaptvékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok

#### *1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alapadatai, jogállása és alaptvékenysége*

- 1. §** A Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH)
1. megnevezése: Nemzeti Kommunikációs Hivatal,
  2. rövidített megnevezése: NKOH,
  3. székhelye: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
  4. postacíme: 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
  5. alapítója: Magyarország Kormánya,
  6. alapítás dátuma: 2014. október 29.,
  7. alapító okirat kelte, száma: 2016. szeptember 15., MK-PÜ/227/1/2016.,
  8. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
  9. irányító szerv neve: Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK),
  10. irányító szerv címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
  11. az irányítási jogok gyakorlója: a miniszterelnök kabinetfőnöke mint a Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter),
  12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,

13. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334710-00000000,
14. adószáma: 15827186-2-41,
15. PIR törzsszáma: 827180,
16. KSH statisztikai számjel: 15827186-8411-312-01,
17. alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:  
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység,  
013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások,
18. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás,
19. alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása: 8411 Általános Közigazgatás,
20. jogállása: az általános politikai koordinációért felelős miniszter irányítása alatt álló, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv,
21. gazdálkodás megszervezésének módja: gazdasági szervezettel nem rendelkezik, annak feladatait az irányító szerv látja el,
22. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező,
23. az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése, XXI. Miniszterelnöki Kabinetiroda fejezet, 02 Nemzeti Kommunikációs Hivatal cím,
24. alaptevékenysége: a Korm. rendeletben előírt és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok,
25. illetékessége és működési köre: országos.

*2. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal alaptevékenységét és működési rendjét meghatározó jogszabályok, jogi dokumentumok*

- 2. §** Az NKOH alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:
- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.)
  - b) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.), valamint
  - c) a Korm. rendelet.
- 3. §**
- (1) A törvényes működést, alaptevékenységet a hatályos jogszabályokkal összhangban megalkotott
    - a) Alapító Okirat,
    - b) Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ),
    - c) belső szabályzatok,
    - d) elnöki utasítások,
    - e) 2019. február 28-ig a munkakör, ezt követően az álláshelyhez (a továbbiakban a munkakör és az álláshely együtt: feladatkör) kapcsolódó feladat meghatározása (a továbbiakban: feladatköri leírás), valamint
    - f) ügyrendek szabályozzák.
  - (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott belső szabályzatok közül a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok kiadására, irányítási jogkörében eljárva az elnök jogosult.
  - (3) Az elnök irányítási jogkörében eljárva minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály, Alapító Okirat, SZMSZ vagy belső szabályzat nem rendez, az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott elnöki utasítást adhat ki.
  - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az SZMSZ végrehajtására és az SZMSZ-ben nem szabályozott, a szervezeti egység szervezetére és működésére vonatkozó részletszabályokról az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül ügyrendet készít. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra az elnöknek felterjeszti. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:
    - a) a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatok munkafolyamatainak leírását;
    - b) a feladatok ellátásáért felelős személyeket, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét;
    - c) az NKOH-n belüli más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

- (5) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott egyes feladatköri leírásokban jelenik meg. A feladatköri leírásokat, valamint az ügyrendeket az önálló szervezeti egység vezetője készíti el, és az elnök hagyja jóvá. Az önálló szervezeti egység vezetője valamennyi, az irányítása alá tartozó munkatárs munkaköri leírásának egy eredeti, aláírt példányát a munkatárs rendelkezésére bocsátja.

## II. FEJEZET

### A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése és vezetése

#### 3. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal szervezeti felépítése

- 4. §** Az NKOH szervezeti felépítését ábrázoló szervezeti ábrát és az önálló szervezeti egységek létszámát az 1. függelék, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörökre vonatkozó rendelkezéseket a 2. függelék tartalmazza.

#### 4. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal vezetője

- 5. §** (1) Az NKOH vezetője az elnök.  
(2) Az elnököt a miniszter nevezi ki határozatlan időre, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

#### 5. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal elnökhelyettese

- 6. §** Az elnökhelyettest a Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében az elnök nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### 6. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal belső ellenőrzése

- 7. §** A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése alapján – az abban rögzített feltételeknek megfelelően – a belső ellenőrzést az MK Belső Ellenőrzési Főosztálya látja el.

#### 7. Adatvédelmi tisztviselő

- 8. §** (1) Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra az elnök nevezi ki. Tevékenységét az elnök közvetlen felügyelete mellett látja el, neki tartozik beszámolási kötelezettséggel.  
(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az NKOH adatvédelmi szabályzatában meghatározott feladatokat.

#### 8. Elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

- 9. §** (1) Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: lbtv.) foglaltak alapján az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az elnök által megbízott személy az lbtv.-ben foglaltaknak megfelelően látja el.  
(2) Az (1) bekezdés szerint megbízott személy feladata ellátása során az elnök közvetlen irányítása alatt áll, és felel az NKOH-nál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, amelyről az elnöknek közvetlenül ad tájékoztatást.

### 9. Integritás tanácsadó

- 10. §** (1) Az elnök az NKOH integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására integritás tanácsadót jelöl ki, aki e feladatai ellátása tekintetében az elnök közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.

### 10. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal önálló szervezeti egységei és az önálló szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

- 11. §** (1) Az NKOH négy főosztályi szintű önálló szervezeti egységből áll, amelyek ellátják az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
- (2) A főosztályokat főosztályvezetők irányítják.
- (3) Az önálló szervezeti egységek:
- Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya,
  - Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály,
  - Kommunikációs Szakmai Főosztály,
  - Jogi és Koordinációs Főosztály.
- (4) Az NKOH-ban működő nem önálló szervezeti egység az osztály. A nem önálló szervezeti egységeket osztályvezetők irányítják.
- (5) A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályán belüli nem önálló szervezeti egység a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály.
- (6) Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztályon belüli nem önálló szervezeti egység az Általános Közbeszerzések és Beszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály.
- (7) A Kommunikációs Szakmai Főosztályon belüli nem önálló szervezeti egység a Szakmai Támogató Osztály.
- (8) A Jogi és Koordinációs Főosztály osztályokra tagozódik, amelyek a következők:
- Jogi és Döntés-előkészítő Osztály,
  - Koordinációs és Titkársági Osztály.

- 12. §** Az önálló szervezeti egység vezetője
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, gyakorolja az elnök által átadott munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egység munkatársai felett,
  - az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben elkészíti a feladatköri leírásokat, és jóváhagyásra felterjeszti azokat az elnök részére, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását,
  - dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, az SZMSZ vagy az elnök eltérően nem rendelkezik,
  - kezdemenyvezési, véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói intézkedések vonatkozásában,
  - meghatározza az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok munkatársainak létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység tevékenységét szabályozó, elnök által jóváhagyott ügyrendben.

- 13. §** A nem önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője
- a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén annak időtartamára gyakorolja a főosztályvezető jogkörét, és ellátja annak feladatait,
  - kiadmányozza a főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a főosztályvezető hatáskörébe tartozó ügyeket,
  - az általa vezetett osztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja az osztály munkáját,
  - meghatározza az osztály munkatársainak feladatait, felülvizsgálja az általuk előkészített tervezeteket,
  - ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály munkatársait,
  - felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és belső szabályzatok érvényesítéséért.

### 11. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

#### 14. § Az NKOH munkatársa

- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást az NKOH munkatársának, akkor köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
- b) feladatait az NKOH érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az NKOH belső szabályzatai által meghatározott módon, a feladatköri leírásban rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
- c) gondoskodik az NKOH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a feladatkörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;
- e) jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni az NKOH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami az NKOH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az NKOH érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
- h) közreműködik az NKOH által különböző hivatali célok megvalósítása érdekében szervezett tevékenységekben;
- i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
- j) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Kit., a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint anyagi felelősséggel tartozik;
- k) jogosult információt kérni az NKOH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, az NKOH munkatársait érintő döntésekről;
- l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra;
- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, valamint véleménynyilvánításra munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az NKOH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
- o) jogosult a tárgyévben az NKOH munkatársaira vonatkozóan meghatározott juttatásokra, szolgáltatásokra;
- p) tudomásul veszi az információs önrendelkezésre vonatkozó szabályokat, valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét (GDPR), és az azokban foglaltaknak megfelelően jár el.

### III. FEJEZET

#### A szervezeti egységek és a vezetők feladatai

##### 12. Az elnök

**15. §** Az elnök az NKOH folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

##### 16. § Az elnök felelős

- a) az NKOH közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért,
- b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért az MK Belső Ellenőrzési Főosztályával együttműködésben,
- c) feladatai ellátásához az NKOH vagyronkezelésébe, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételeért,

- d) az NKOH által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztályával együttműködésben,
- e) az NKOH tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, pénzügyi vonatkozás esetén az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya által, humánpolitikai vonatkozás esetén az MK Humánpolitikai Főosztálya által szolgáltatott adatok birtokában,
- h) az NKOH rendelkezésére álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító folyamatok kialakításáért és működtetéséért.

#### 17. § Az elnök

- a) meghatározza az NKOH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
- b) kiadja az NKOH működéséhez szükséges utasításokat,
- c) ellátja az NKOH képviselőtét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NKOH munkatársai felett,
- e) felel az NKOH humánerőforrás-gazdálkodásáért, irányítja az NKOH működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátását az MK Humánpolitikai Főosztályával együttműködésben,
- f) irányítja a közvetlenül hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét,
- g) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét,
- h) felügyeli az NKOH sajtóval történő kapcsolattartását, az NKOH nevében sajtónyilatkozat-tételre az elnök vagy az elnök által kijelölt NKOH munkatárs jogosult,
- i) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert, továbbá az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos, valamint vezetői ellenőrzést és a belső ellenőrzést,
- j) meghatározza és jóváhagyja az NKOH célkitűzéseit, valamint éves munkatervét,
- k) koordinálja az NKOH feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat,
- l) az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztályának vezetője ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot,
- m) szükség szerint beszámol a miniszternek az NKOH működéséről,
- n) az informatikai biztonsági felelős által irányított és felügyelt informatikai biztonság megvalósítását közvetlenül ellenőrzi,
- o) az adatvédelmi tisztviselő által ellátott feladatok végrehajtását közvetlenül ellenőrzi,
- p) a kijelölt integritás tanácsadó által ellátott, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvédelemért felelős miniszter által jóváhagyott, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvédelemért felelős miniszter által jóváhagyott fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatok elvégzését közvetlenül ellenőrzi,
- q) egyes, kiemelt jelentőségű eljárások megalapozása érdekében koordinálja a valamennyi főosztály közreműködését igénylő munkavégzést.

#### 13. Az elnökhelyettes

#### 18. § (1) Az elnökhelyettes az elnök általános helyettese.

##### (2) Az elnökhelyettes

- a) közvetlenül irányítja a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
- b) elnöki döntés alapján ellátja az elnök által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
- c) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) közreműködik az elnök SZMSZ szerinti feladatai ellátásában,
- e) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez,

- f) a Jogi és Koordinációs Főosztály útján ellenőrzi a jogszabályokban, a normatív rendelkezésekben és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását,
- g) biztosítja az SZMSZ, valamint az SZMSZ-ben rögzített további szabályzatok elkészítésének koordinációját.

**19. §** Az elnökhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az elnök által kijelölt más vezető helyettesítheti.

#### *14. Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya*

**20. §** (1) A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya vezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.  
(2) A főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Kiemelt Közbeszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály vezetője, az osztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője helyettesíti.

**21. §** A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya vezetője

- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes ellátásáért,
- c) előkészíti az NKOH-nak a főosztály feladatkörébe tartozó közbeszerzési szabályzatait.

**22. §** A Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya

- a) az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatainak ellátását,
- b) az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatait biztosító szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó kommunikációs termékek beszerzésére vonatkozó igényeket,
- c) az érintett szervezetek nevében és javára lebonyolítja a – 25. § c) pontjában meghatározott eljárások kivételével – kommunikációs közbeszerzéseket és a rendezvényszervezésekkel összefüggő közbeszerzéseket,
- d) kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- e) ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
- f) a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja az általa lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- g) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
- h) kezeli az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert és ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat,
- i) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve állítja össze.

#### *15. Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály*

**23. §** Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője

- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a főosztály szakmai munkáját,
- b) felelős a főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért,
- c) előkészíti az NKOH-nak a főosztály feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési szabályzatait.

**24. §** (1) Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.  
(2) A főosztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az Általános Közbeszerzések és Beszerzések Megvalósításáért Felelős Osztály vezetője helyettesíti, az osztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztálya vezetője helyettesíti.



- 25. §** Az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztály
- a) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával együttműködésben koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatainak megvalósítását,
  - b) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával együttműködésben összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs feladatait biztosító szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó kommunikációs termékek beszerzésére vonatkozó igényeket,
  - c) az érintett szervezetek nevében és javára – a 22. § c) pontjában meghatározott kivétellel – lebonyolítja a kommunikációs és rendezvényszervezésekkel összefüggő beszerzéseket és a keretmegállapodásos eljárás alapján lefolytatandó közbeszerzéseket,
  - d) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
  - e) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a Főosztály feladatkörébe tartozó, közbeszerzési szakértelmet érintő szakmai háttéranyagokat a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve összeállítja,
  - f) kezeli az általa folytatott eljárásokkal összefüggésben az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - g) ellátja az általa lefolytatott eljárásokkal kapcsolatos közzétételi és dokumentálási feladatokat,
  - h) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
  - i) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
  - j) kezeli az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán az Elektronikus Közbeszerzési Rendszert, és ellátja az azzal kapcsolatos dokumentálási, nyilvántartási feladatokat.

#### *16. A Kommunikációs Szakmai Főosztály*

- 26. §** A Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője
- a) az elnök irányítása mellett kialakítja és irányítja a Főosztály szakmai munkáját,
  - b) felelős a Főosztály szakmai tevékenységének megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért.
- 27. §** (1) A Kommunikációs Szakmai Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szakmai Támogató Osztály vezetője, a feladatkör betöltetlensége esetén elnök által kijelölt személy, a Szakmai Támogató Osztály vezetőjének távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az elnök által kijelölt személy helyettesíti.
- 28. §** A Kommunikációs Szakmai Főosztály
- a) ellátja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatainak szakmai felügyeletét,
  - b) koordinálja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatainak megvalósítását,
  - c) összehangolja az érintett szervezetek kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési feladatait biztosító szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzésére vonatkozó igényeket,
  - d) az érintett szervezetek NKOH felé jóváhagyásra megküldött kormányzati kommunikációs feladatok ellátására és rendezvényszervezések beszerzésére, valamint szponzorációra vonatkozó terveit, igényeit szakmailag véleményezi, a döntéshozó felé előterjeszti,
  - e) előadásokat, oktatásokat, konzultációkat szervez és bonyolít,
  - f) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a főosztály feladatkörébe tartozó, kommunikációs szakértelmet igénylő szakmai háttéranyagokat a Jogi és Koordinációs Főosztállyal együttműködve összeállítja,
  - g) a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó műszaki leírások és kapcsolódó kereskedelmi ártáblázatok összeállításában együttműködik az érintett szervezetekkel,
  - h) kezeli az érintett szervezetek adataival, eljárásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,

- i) felügyeli az érintett szervezetek által tervezett kormányzati kommunikációs és rendezvényszervezési beszerzések kormányzati kommunikációs irányokkal való összhangját,
- j) javaslatot tesz az NKOH honlapjának tervezésére, arculatának alakítására, tartalmának aktualizálására, bővítésére,
- k) ellátja a Központosított Közbeszerzési Portálon az érintett szervezetek adatszolgáltatásaival kapcsolatos adatrögzítési és adminisztratív feladatokat.

### 17. A Jogi és Koordinációs Főosztály

- 29. §** (1) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a Főosztályt. A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja, feladatait az elnökhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjét távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Jogi és Döntés-előkészítő Osztály vezetője, a Jogi és Döntés-előkészítő Osztály vezetőjének távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén a Koordinációs és Titkársági Osztály vezetője helyettesíti. A 30. § d) pontja szerinti feladatok vonatkozásában a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjét távolléte, akadályoztatása vagy a feladatkör betöltetlensége esetén az elnök által erre kijelölt személy helyettesíti.

**30. §** A Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője

- a) közreműködik, illetve ellátja az NKOH és szervezeti egységeinek az SZMSZ-ben szabályozott feladataira vonatkozó jogalkalmazási és jogszerűségi, valamint képviselői kötelezettségeihez kapcsolódó feladatokat,
- b) gondoskodik az NKOH által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról,
- c) gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- d) jogi ellenjegyzéssel látja el az NKOH szerződéseit, egyoldalú jognyilatkozatait, illetve a jogi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumait,
- e) részt vesz a jogi szempontú döntés-előkészítésben,
- f) jogi véleményt, jogi tájékoztatást nyújt az elnök és a többi szervezeti egység részére,
- g) irányítja az NKOH SZMSZ-ének, valamint az egyéb jogszabályi előírás alapján kiadásra kerülő további jogi dokumentumainak elkészítését,
- h) javaslatot tesz az NKOH munkatervére,
- i) előkészíti az NKOH munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat, biztosítja az NKOH munkarendje, az ügyintézés, az iratkezelés és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
- j) irányítja a szerződések és megállapodások előkészítését,
- k) koordinálja az érintett szervezetekkel, az MK-val, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást.

**31. §** A Jogi és Koordinációs Főosztály két osztályra tagozódik.

**32. §** A Jogi és Döntés-előkészítő Osztály

- a) közreműködik az NKOH döntés-előkészítési és -végrehajtási folyamatai egységességének biztosításában,
- b) biztosítja az NKOH jogi dokumentumainak előkészítését, véleményezését, a szerződések jogi szempontú véleményezését,
- c) előkészíti a polgári jogi szerződéseket, és gondoskodik azok ellenjegyzéséről,
- d) elvégzi a szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- e) véleményezi az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya által szervezett és koordinált munkafolyamatokat,
- f) nyilvántartja és közzéteszi az Alapító Okiratot, az SZMSZ-t, a belső szabályzatokat és egyéb belső rendelkezéseket,
- g) az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a közérdekű adatokkal és az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ideértve az információs önrendelkezési joggal kapcsolatos jogszabályoknak és a GDPR-nak megfelelő jogi környezet kialakítását és biztosítását,
- h) képviseli az NKOH-t bíróságok, hatóságok előtt, valamint a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával és az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH képviseletét a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- i) koordinálja az érintett szervezetek és az NKOH illetékes főosztályai között zajló, az érintett szervezetek nevében és javára lefolytatandó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki-szakmai-beszerzési/közbeszerzési részének előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- j) az elnök Korm. rendelet szerinti döntései meghozatala érdekében összegyűjti és rendszerezi az érintett szervezetek nevében és javára lefolytatandó beszerzési és közbeszerzési eljárások kapcsán szolgáltatott adatokat,
- k) előkészíti az elnök Korm. rendelet szerinti döntéseit,
- l) koordinálja az MK-val, valamint más minisztériumokkal való kapcsolattartást,
- m) a sajtó- és egyéb megkeresésekre, az érintett szervezetek állásfoglalás-kéréseire a szakmai háttéranyagokat a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával vagy az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal vagy a Kommunikációs Szakmai Főosztállyal együttműködve összeállítja,
- n) biztosítja az elektronikus ügyintézési szabályoknak való jogi szempontú megfelelést,
- o) a Kiemelt Közbeszerzések és Beszerzések Főosztályával és az Általános Közbeszerzési és Beszerzési Főosztállyal együttműködve ellátja az NKOH által lebonyolított közbeszerzési eljárások jogorvoslati során az NKOH képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt,
- p) ellátja a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- q) kapcsolatot tart az MK Humánpolitikai Főosztályával, valamint a Gazdasági és Pénzügyi Főosztállyal,
- r) ellátja a Központosított Közbeszerzési Portállal (a továbbiakban: Portál) kapcsolatos hivatali feladatokat, ideértve a fejlesztési igények, hibák összegyűjtését és azok üzemeltető, valamint fejlesztő felé történő továbbítását, valamint hivatali oldali tesztelését, valamint biztosítja a Portállal kapcsolatos hivatali feladatok jogi szempontú megfelelését,
- s) a Kommunikációs Szakmai Főosztállyal együttműködésben ellátja az érintett szervezetek és szállítók támogatását a Portál használatával kapcsolatban.

### **33. §** A Koordinációs és Titkársági Osztály

- a) elősegíti az NKOH belső kommunikációjának napi működését,
- b) részt vesz az NKOH-t érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- c) előkészíti az elnök bel- és külföldi programjait,
- d) háttéranyagot készít az elnök programjaihoz, amelyhez információkat kérhet az NKOH szervezeti egységeitől,
- e) megszervezi az Elnöki Értekezletet,
- f) iktatja a főosztályok tevékenységi körébe tartozó iratokat, és ellátja az NKOH beérkező iratforgalmának érkeztetését,
- g) ellátja a főosztályok kimenő iratainak papíralapú, illetve elektronikus postázását és kézbesítését,
- h) javaslatot tesz az NKOH képzési rendszerére, a munkatársak továbbképzésére, az elnökkel együttműködve gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeinek biztosításáról,
- i) javaslatot tesz az elnök részére az NKOH humán erőforrás-stratégiájára,
- j) működteti az NKOH javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét, valamint ellátja az NKOH szociális feladatait,
- k) vezeti az NKOH bélyegzőinek nyilvántartását, illetve nyilvántartja az elektronikus aláírással kapcsolatos dokumentumokat, eszközöket,
- l) gondoskodik a Hivatali Kapu működtetéséről és az oda érkező iratok illetékes szervezeti egység részére történő továbbításáról,
- m) gondoskodik a munkatársak munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek és eszközök biztosításáról.

## **IV. FEJEZET**

### **A Nemzeti Kommunikációs Hivatal működésével kapcsolatos egyes rendelkezések**

#### *18. Az NKOH gazdasági szervezete*

- 34. §** Az NKOH gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya látja el az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási

megállapodás) meghatározott helyen és módon. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. §-a szerinti gazdasági vezető az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztályának főosztályvezetője.

- 35. §** A munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglaltaknak megfelelően az MK Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya különösen az alábbi feladatokat látja el:
- az NKOH költségvetésének tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és
  - az NKOH gazdasági működtetése, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése.

#### *19. A munkavégzés általános szabályai*

- 36. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére főszabályként utasítást nem adhat.
  - (2) A vezetőtől, illetve a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
  - (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
  - (4) A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az NKOH Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

#### *20. A képzettségi, illetve munkaköri pótlékra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezések*

- 37. §** Az NKOH elnöke 2018. február 28-ig jogosult a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján képzettségi, illetve munkaköri pótlékot megállapítani, amelynek részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### *21. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai*

- 38. §**
- (1) A szervezeti egységek a feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
  - (2) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
  - (3) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az elnök jelöli ki az ügyben eljáró szervezeti egységet.
  - (4) Az NKOH működését szabályozó belső normák előkészítése és az NKOH-n belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
  - (5) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetők és szervezeti egységek véleményét kikéri.
  - (6) A belső szabályozás közzétételéről a Jogi és Döntés-előkészítő Osztály gondoskodik, a kapcsolódó belső nyilvántartást a Koordinációs és Titkársági Osztály vezeti.

#### *22. A kiadmányozási jog gyakorlása*

- 39. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
  - (2) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké.

- (3) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (4) A kiadmányozási jog az elnököt általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult továbbá aláírni minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, valamint az SZMSZ alapján feladat- és hatáskörébe tartozik, és belső szabályzatban vagy vezetői kinevezésben nem ad le.
- (5) Az elnök kiadmányozási jogát eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- (6) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az NKOH egészét érintő ügyekben az ügyrendben rögzített helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra.
- (7) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát az elnök által adott felhatalmazás alapján.
- (8) A jogi képviselet, illetve a közbeszerzési eljárások során alkalmazott aláírásokra az ezekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

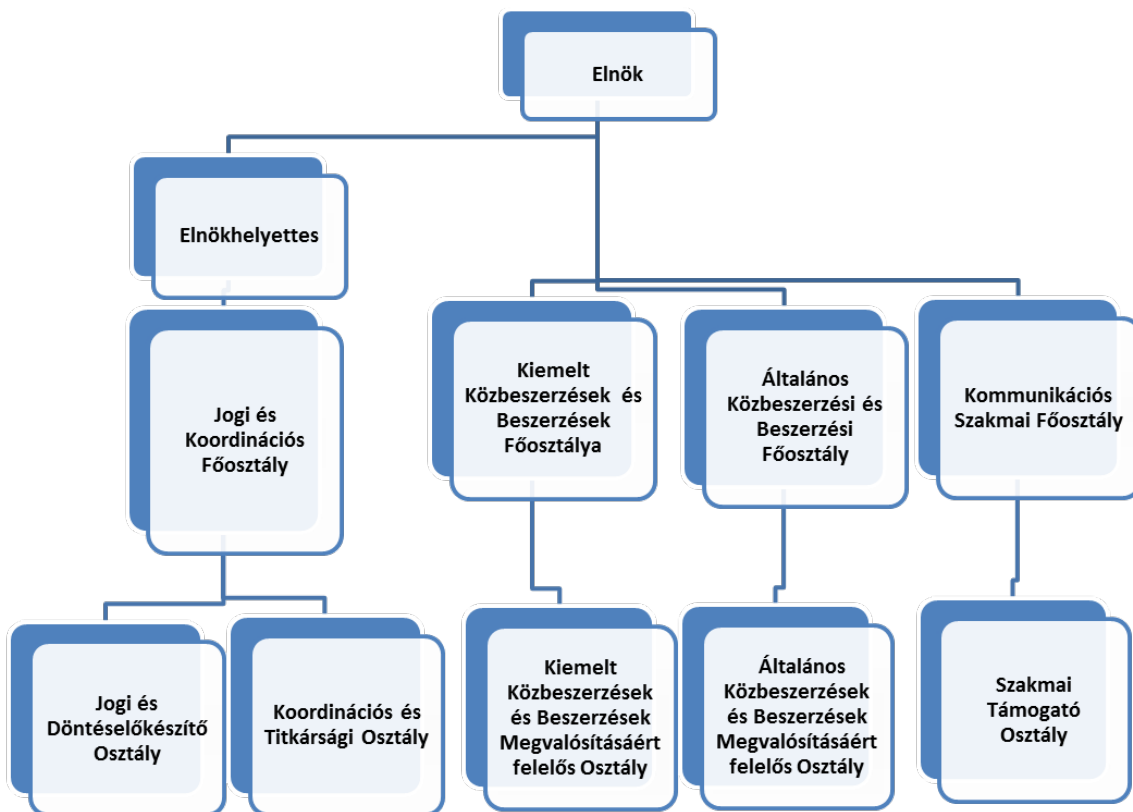
### *23. A Nemzeti Kommunikációs Hivatal képvisellete*

- 40. §**
- (1) Az NKOH-t az elnök önállóan képviseli hatóságok, bíróságok előtt, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben.
  - (2) A bíróságok és hatóságok előtti képviseletre a Jogi és Koordinációs Főosztály jogtanácsosai is jogosultak.
  - (3) Az elnök jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére megbízást és ennek alapján meghatalmazást adni.
  - (4) Szakmai fórumokon az elnök megbízása alapján az adott szakmai szervezeti egység vezetője képviselheti az NKOH-t.

### *24. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje*

- 41. §**
- (1) Az elektronikus és az írott sajtó, valamint az egyéb médiumok képviselőinek adott felvilágosítás a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény előírásai szerint minősül nyilatkozatnak.
  - (2) A sajtó munkatársai és az NKOH munkatársai közötti együttműködésben általános alapelv, hogy a sajtó munkatársainak tevékenységét az NKOH erre feljogosított munkatársai segítsék elő.
  - (3) Az NKOH-t érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás joga az elnököt illeti meg. Az elnök akadályoztatása esetén, valamint ha az elnök így rendelkezik, az általa kijelölt személy jogosult nyilatkozni.

## 1. függelék



## 2. függelék

## Vagyonnyilatkozat-tételre köteles személyek köre

1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalnál vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés d)–e) pontjában meghatározott munkaköröket ellátó személyek, valamint a 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező ea) alpont szerinti személyek kötelezettek.
2. Az 1. pontban meghatározott személy vagyongyarapodási vizsgálatára vonatkozóan
  - a) az ellenőrzési eljárás lefolytatására a Vnytv. 14. § (1)–(3) bekezdése,
  - b) az állami adóhatóságnál történő vizsgálatra a Vnytv. 14. § (4)–(5) bekezdése az irányadó.
3. Az 1. pontban meg nem határozott kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Kttv. 88. §-a az irányadó.

## **A külgazdasági és külügyminiszter 2/2019. (II. 21.) KKM utasítása Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2019. évi európai parlamenti választások pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjéről, valamint a külképviseleteken lefolytatandó szavazás lebonyolításának speciális feladatairól**

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvényben, az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvényben, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a Magyarország külképviseletein lefolytatandó 2019. évi európai parlamenti választások pénzügyi tervezésének, lebonyolításának, elszámolásának rendjét, valamint a külképviseleteken lefolytatandó szavazás lebonyolításának speciális feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

### *1. Az utasítás célja*

- 1. §** Jelen utasítás célja a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Európai Parlament tagjainak 2019. évi választásával (a továbbiakban: választás) kapcsolatos gazdálkodási (pénzügyi tervezési, elszámolási stb.) és logisztikai feladatainak szabályszerű végrehajtása, valamint a választás zökkenőmentes lebonyolítása.

### *2. Az utasítás hatálya*

- 2. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a KKM mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott önálló szervezeti egységekre, továbbá minden olyan, a KKM-mel vagy a – KKM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, köztulajdonban álló – KKM Oktatási és Rekreációs Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: KKM OR Kft.) vagy Magyarország külképviseletein kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre, akik a választáshoz kapcsolódóan feladatot látnak el.

### *3. Értelmező rendelkezések*

- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *Stratégiai munkaértekezlet*: a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: KÁT) választással kapcsolatos döntéseinek meghozatalát segítő értekezlet, amelynek tagja a közigazgatási államtitkár, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: GHÁT), a Kárpát-medencei külképviseletek tevékenységének összehangolásáért felelős miniszteri biztos és a Konzuli és Állampolgársági Főosztály (a továbbiakban: KONZ) főosztályvezetője. A munkaértekezletre alkalmanként a KÁT más szervezeti egységek munkatársait is meghívhatja.
- b) *Választási munkacsoport*: a választási felkészülés operatív munkaszerve. A Választási munkacsoport tagjai azon szervezeti egységek képviselői, amelyek a külképviseleti választások lebonyolításához kapcsolódnak, így különösen: a Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZEFO), a Külképviseleti Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF), a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF), a Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály (a továbbiakban: BITÁF), a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KFO) képviselője, az üzemeltetés- és szolgáltatás-szervezési koordinátor (a továbbiakban: ÜSZI-GHÁT), valamint a KONZ, továbbá a KKM OR Kft. logisztikai igazgatója, illetve szükség esetén a fenti szervezeti egységek felügyelete mellett az egyes szakfeladatot ellátó, a KKM OR Kft. állományába tartozó más munkatárs.
- c) *hivatalos iratba foglalt utasítás*: a választás lebonyolításához kapcsolódóan a külképviselet részére hivatalos formában, írásban (faxon, nyílt scriptament iratban, hivatalos e-mailben) eljuttatott kötelező utasítás.
- d) *szavazási egységcsomag*: a választás lebonyolításához szükséges, szavazólapokat, borítékokat, nyomtatványokat tartalmazó, a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: NVI) által összeállított csomag.
- e) *kellékcsoomag*: a levélzavazatok fogadására készített postaládákat, a személyes szavazás alkalmával használt mobil szavazófülkéket, összehajtott szavazásnapit urnákat, egyéb szavazási, választási kellékeket (nemzeti színű zsineg, választási tollak, kitűzők) tartalmazó, az NVI által összeállított csomag, melyet legkésőbb a választást megelőző 15. napig juttat ki a KKM a Külképviseleti Választási Irodáknak (a továbbiakban: KÜVI).

#### *4. A választások lebonyolításában részt vevő személyek, szervezeti egységek*

- 4. §** A külképviseleti választások lebonyolításában részt vevők:
- a Stratégiai munkaértekezlet tagjai;
  - a Választási munkacsoport tagjai;
  - a külképviseletek;
  - a KÜVI vezetői és tagjai;
  - a KKM OR Kft. logisztikai igazgatója és az általa meghatározott munkatársak.

#### *5. A gazdálkodási jogkörök általánostól eltérő gyakorlásának rendje*

- 5. §** A választáshoz kapcsolódóan a KKM Gazdálkodási Keretszabályzatáról szóló hatályos ügyviteli szabályzatban foglaltakat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 6. §** A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására jogosultakat az 1. melléklet tartalmazza.
- 7. §** A KGF vezetője vagy helyettese, kivételes esetben a PSZF vezetője – a KGF vezetőjével vagy helyettesével történő egyeztetést követően – scriptament iratba foglalt utasításban kötelezően végrehajtandó intézkedéseket írhat elő a külképviseletek számára a választással összefüggésben felmerült költségek elszámolására (pl. számlák és egyéb bizonylatok hazaküldése, költségek engedélyezése, határidők, általános elszámolások, összesítő jegyzékek összeállítása, részköltség számítás).
- 8. §** Nyílt scriptament irat, e-mail, fax Központ általi jóváhagyása nem tekinthető kötelezettség-vállalásnak. Az állomáshely a jóváhagyó irat alapján vállalhat kötelezettséget, írhat alá szerződést, megrendelést.
- 9. §** Az 1. mellékletben meghatározott jogosultságok gyakorlásához az aláírásmintát a külképviselet az 5. mellékletben foglalt formában köteles felterjeszteni a KGF-re.

#### *6. A választással kapcsolatos kiadások tervezése, a választás előkészítése és elszámolása*

- 10. §** A választás lebonyolításának pénzügyi fedezetét az NVI biztosítja a KKM részére. A választással kapcsolatosan felmerülő költségek pénzügyi forrásának a Központi Igazgatás cím és a Külképviseletek Igazgatása cím között történő megosztása, valamint a címek közötti előirányzat-átcsoportosítás elrendelése a GHÁT, a címen belüli átcsoportosítás elrendelése a pénzügyi fedezetet kezelő főosztály vezetőjének a hatásköre.
- 11. §** A KÜVI vezetőként, valamint tagjaként kiutazó személyek napidíjára a hatályos jogszabályok és a vonatkozó KKM utasítás az irányadó, azzal, hogy az ezzel kapcsolatos ideiglenes kiküldetés adminisztratív-technikai jellegű munkavégzésnek minősül.
- 12. §** A külképviseleteken lefolytatott szavazás kapcsán a KÜVI vezetője, valamint tagja, amennyiben erről jogszabály rendelkezik, a jogszabályban foglalt mértékű díjazásra jogosult.
- 13. §** A KÜVI vezetője és Központból kiutazó, illetve másik állomáshelyről kiküldött tagja számára a vonatkozó KKM utasítás alapján a külképviselet köteles megfelelő szállást biztosítani.
- 14. §** A választáshoz kapcsolódóan adminisztratív, szervezési, gazdálkodási, technikai feladatok ellátására, kapacitáskiegészítésként, a KKM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló személyekkel – az NVI elnökének előzetes engedélyével – megbízási szerződés köthető. Megbízási szerződés megkötésére javaslatot a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője tesz a GHÁT-nak. A megbízási szerződés kötelezettségvállalója a GHÁT, szakmai ellenjegyzője a kezdeményező szervezeti egység vezetője. A megbízási díj számfejtésére és kifizetésére a teljesítésigazoló által kiállított teljesítésigazolás birtokában kerülhet sor.



- 15. §** Európán kívüli állomáshelyre kiutazók részére a napidíjelőlegén kívül további 100 USD előleg biztosítható előre nem látható kiadások fedezetére.
- 16. §** A szavazási egységcsomag, a kellékcsoomag vagy egyéb, a választás lebonyolításához szükséges felszerelés kiszállításának költsége
- a) számla alapján vagy
  - b) az ideiglenes külföldi kiküldetés keretében gépkocsival történő szállítás esetén az ideiglenes külföldi kiküldetés egyes kérdéseiről szóló 7/2015. (III. 26.) KKM utasítás alapján kerül elszámolásra.
- 17. §** A külképviseleteken csak a választás lebonyolításával közvetlen összefüggésben, annak érdekében felmerülő költségek tervezhetőek, amelyek számla ellenében számolhatóak el (különösen a szavazás napján kordon bérlete, postaköltség, helyiség, pavilon bérlete, valamint a futárzárással kapcsolatosan esetlegesen felmerülő kiküldetési kiadások). Amennyiben a fogadó állam helyi sajátosságából adódóan a kifizetett összeg számlával nem igazolható, a 2. melléklet szerinti kifizetési jegyzéket kell kiállítani.
- 18. §** A választással összefüggésben reprezentáció nem számolható el.
- 19. §**
- (1) A külképviseleten külföldi fizetőeszközben felmerült költségek az NVI felé történő elszámolás során a választás napját követő munkanapon érvényes Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos deviza középárfolyamán kerülnek forintosításra.
  - (2) Az MNB által nem jegyzett devizanemek esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell eljárni. (A fogadó állam nemzeti bankjánál jegyzett forint, ennek hiányában EUR vagy USD árfolyam alapján számolt keresztárfolyam alkalmazandó.) Ebben az esetben a bizonylat mellé az árfolyamlistát csatolni kell.
  - (3) Az elszámoláskori árfolyam és a KKM számviteli politikájában rögzített (hónap utolsó napján érvényes) árfolyam közötti különbözetet a KKM a könyveiben a saját költségvetése terhére, illetve javára számolja el.

#### *7. A szavazás lebonyolításának speciális feladatai*

- 20. §** A szavazási egységcsomag, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna és a levélszavazatok biztonságos, sérülésmentes ki- és hazajuttatása kizárólag diplomáciai futárküldeményként való szállítással biztosítható.
- 21. §**
- (1) A KÜVI vezető és tag az NVI által összeállított szavazási egységcsomagot az átvételt követően diplomáciai zárás céljából haladéktalanul átviszi a futárzárással foglalkozó szervezeti egységhez. A diplomáciai zárás a KKM diplomáciai és futár-csomagoló részlegének helyiségében a KKM OR Kft. illetékes munkatársainak közreműködésével történik.
  - (2) A KÜVI vezető és tag a diplomáciai zárással ellátott küldeményt az elindulásig visszaszállítja a küldemény őrzésére kijelölt helyre. A külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag diplomáciai futárként viszi magával a szavazási egységcsomagot.
- 22. §**
- (1) A külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag
    - a) a szavazási egységcsomagot, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát és a levélszavazatok tartalmazó csomagot a kiutazás és a hazautazás teljes időtartama alatt köteles személyes őrzetében tartani a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok ellátásának rendjéről szóló 14/2016. (VII. 5.) KKM utasítás szerint,
    - b) felelősséggel tartozik a szavazási egységcsomag, a szavazólapokat tartalmazó urna és a levélszavazatok sérülésmentes állapotban történő megérkezéséért, illetve hazajuttatásáért, illetéktelen személy hozzáféréseinek megakadályozásáért. Repülőgéppel történő utazás esetén a szavazási egységcsomagot kézipoggyászként kell a repülőgépre felvinni.
  - (2) A szavazási egységcsomag nem helyezhető el a repülőgép fedélzetén a légiutas-kísérők csomagtárolójában vagy más hasonló, a KÜVI vezető vagy tag által nem látható, nem ellenőrizhető tárolóegységben.
- 23. §** Repülőgéppel történő utazás esetében a KÜVI vezetője és tagja a szavazási egységcsomagon, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnán és a levélszavazatokon kívül más diplomáciai futárküldeményt kizárólag a BITÁF előzetes véleményének beszerzését követően, a KÁT egyedi engedélyével vihet.

- 24. §** A 21–23. §-ban foglaltak tekintetében a felelősség a KÜVI vezetőt terheli abban az esetben is, ha a KÜVI vezető mellett egy vagy több KÜVI tag is utazik adott külképviseletre a szavazás lebonyolítása érdekében.
- 25. §** Biztonsági okokból, továbbá a választás tisztaságának és befolyásmentességének érvényre juttatása érdekében a KÜVI elnök részére új mobiltelefon készülék és hívószám, a KÜVI tagok részére új hívószám kerül biztosításra. A mobiltelefon készülékek a KKM vírus- és kémprogram elleni védelmével vannak felszerelve, azonban a gyári szoftver-komponenseken és a KKM biztonsági szoftverén kívül mást nem tartalmazhat.
- 26. §** Az NVI elnökének a külképviseleti szavazás helyszíneinek jóváhagyása alapján a KONZ és a BITÁF javaslatának figyelembevételével a GHÁT dönt a kellécsomagok külképviseletre történő kijuttatásának és a KÜVI vezetője, valamint tagja kiutazásának módjáról.
- 27. §**
- (1) A KONZ az NVI-vel egyeztetett kiutazói névsort és utazási módot a költséghatékony feladatellátás biztosítása érdekében előzetes utazási jegyek foglalása céljából a PSZF részére haladéktalanul megküldi.
  - (2) A kiutazó KÜVI vezetők, tagok a KONZ és a PSZF iránymutatása alapján a kiküldetési rendelvevényeiket saját maguk állítják ki, a kiküldetés elrendelője a KONZ vezetője vagy helyettese.
  - (3) A külképviseleti választásokhoz kapcsolódó technikai feladatokat (csomagolás, rakodás, logisztika, biztonságos kommunikációs összeköttetés és távfelügyelet biztosítása, eszközök, anyagok szállítása) és a KÜVI vezetők és tagok kiszállítását a BITÁF, valamint az ÜSZI-GHÁT koordinálásával a KKM OR Kft. munkatársai végzik. A jelen bekezdésben hivatkozott feladatellátás érdekében a KKM eseti jelleggel az ideiglenes külföldi kiküldetéshez megbízási szerződést köt a KKM OR Kft. érintett munkatársaival, melyhez a KKM OR Kft. előzetesen beleegyezését adta.
- 28. §**
- (1) A PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály utaztatási részlege (a továbbiakban: Utaztatás) a KKM-ből a külképviseletre kiutazó KÜVI vezető és tag utazását úgy köteles megszervezni, hogy a választással kapcsolatos, KKM-re háruló feladatok határidőben, biztonságosan, költséghatékony módon legyenek végrehajthatók.
  - (2) Az utazási jegyek megvásárlása az ideiglenes külföldi kiküldetési rendelvevények pénzügyi ellenjegyző és kötelezettségvállaló általi aláírását követően történik.
  - (3) A kiutazó KÜVI vezető és tag részére „business” osztályú repülőjegyet kell vásárolni.
  - (4) Abban az esetben, ha a szavazási egységcsomag, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurna és a levélzavazatok sérülésmentes szállítása más módon nem oldható meg, a kiutazó KÜVI vezető vagy tag részére további egy repülőjegyet kell venni annak érdekében, hogy a szavazási egységcsomagot, a szavazólapokat tartalmazó szavazóurnát és a levélzavazatokat az ülése melletti széken elhelyezhesse.
  - (5) Az Utaztatás által lefoglalt repülőjegyen szereplő utazási adatoktól eltérni kizárólag nyomós okból (különösen biztonsági vagy egészségügyi okból), valamint a határidők megtartása érdekében, a GHÁT egyedi engedélyével lehet.
- 29. §**
- (1) A választás lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi, informatikai és biztonsági feladatok ellátásáért a (2)–(8) bekezdésben foglalt szervezeti egységek, az alábbiak szerint felelősek.
  - (2) A GHÁT
    - a) irányítja, szakmailag felügyeli a választások gazdálkodásával és logisztikai lebonyolításával, pénzügyi tervezésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátását,
    - b) gazdálkodási kérdésekkel kapcsolatos ügyekben tartja a kapcsolatot az NVI-vel, gondoskodik a költségvetési megállapodás megkötéséről, az esetleges módosítások előkészítéséről,
    - c) az NVI által a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatosan a KKM számára tájékoztatási reklám és propaganda célú költségvetési (K342 sor) célokra, megbízási díjakra (K122 sor), valamint az egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadásokra biztosított forrásokat kezeli, azok felhasználásáról a belföldi, valamint a külképviselet számára meghatározott, jóváhagyott költségterv alapján dönt,
    - d) gondoskodik a szükséges szabályzatok, utasítások elkészítéséről,
    - e) az ÜSZI-GHÁT útján közreműködik a választáshoz kapcsolódó személy- és küldeményszállítási feladatok ellátásában.
  - (3) A SZEFO
    - a) részt vesz az esetleges KÜVI vezetők és tagok kiválasztásának folyamatában, aktualizálja az ehhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat,
    - b) az érintett szervezeti egységek vagy vezetők részére a választás lebonyolításához kapcsolódóan szükség szerint adatokat szolgáltat, kimutatásokat készít,

- c) előzetesen – a KKM foglalkozás egészségügyi szolgáltatója bevonásával – a 4. melléklet szerint érintett állomáshelyek vonatkozásában egészségügycikkázat-elemzést folytat le,
  - d) felülvizsgálja és meghatározza – a KKM foglalkozás-egészségügyi szolgáltatója bevonásával – az érintett állomáshelyekre vonatkozó oltási rendet,
  - e) koordinálja a kiutazók egészségügyi oltásával kapcsolatos feladatokat, megszervezi az oltások beadásának rendjét és lebonyolítását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolási feladatok előkészítéséről,
  - f) gondoskodik az útlevel indító engedélyek előkészítéséről, valamint a KONZ-zal együttműködve gondoskodik a kiutazó munkatársak útlevelel történő ellátásáról.
- (4) A KONZ
- a) tájékoztatja a Központ érintett szervezeti egységeit a végleges KÜVI vezetőkről és tagokról, továbbá a SZEFO és a PSZF részére megküldi az NVI által jóváhagyott kiutazók névsorát, valamint
  - b) gondoskodik a KÜVI vezetők és tagok kiküldésének elrendeléséről.
- (5) A KFO gondoskodik a szükséges előirányzat-módosítások soron kívüli feldolgozásáról, szükség esetén intézkedik a Magyar Államkincstár felé.
- (6) A KGF
- a) felelős a külképviseleti választások pénzügyi lebonyolításáért,
  - b) a PSZF-fel és a KFO-val együttműködve gondoskodik az NVI-vel megkötendő megállapodás aláírásra történő előkészítéséről,
  - c) összesíti az állomáshelyek, valamint a fejezet előzetes költségtervét,
  - d) gondoskodik a Külképviseletek Igazgatása címen felmerülő költségek elszámolásáról, az előirányzat-fedezet állomáshelyek részére történő biztosításáról és az állomáshelyi kifizetések ellenőrzéséről, ezzel összefüggésben a külképviseletek közvetlen irányításáról, valamint a külképviseleti tiszteletdíjak számfejtéséről,
  - e) Külképviseletek Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.
- (7) A PSZF
- a) elkészíti a választással kapcsolatos belföldi feladatellátás, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés előzetes költségtervét,
  - b) megszervezi a központi kiküldöttek kiutazását, tájékoztatást nyújt a repülőgéppel kiutazók érkezési adatairól a külképviseletek számára,
  - c) elszámolja a kiküldetés során felmerült költségeket, számfejti a belföldi állomány javára a tiszteletdíjakat, valamint elszámolja a belföldön felmerült költségeket,
  - d) a KKM Központi Igazgatása tekintetében gondoskodik a költségvetési terv megvalósulásáról készített elszámolás elkészítéséről, az NVI által előírt informatikai rendszerbe történő feltöltésről az elkülönített számviteli nyilvántartás alapján.
- (8) A BITÁF
- a) kapcsolatot tart az NVI-vel és a KÜVI-vel választási informatikai kérdésekben,
  - b) gondoskodik a külképviseleti választások lebonyolításához szükséges informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzéséről és üzembe helyezéséről és a KÜVI vezetők, tagok részére történő átadásról a KKM OR Kft. együttműködésével,
  - c) biztosítja a külképviseleti választási feladatokkal kapcsolatos informatikai és mobilkommunikációs összeköttetést a külképviseletek és az NVI, valamint a külképviseletek és a KKM Központ között a KKM OR Kft.-vel együttműködve,
  - d) közreműködik a KÜVI tagok külképviseleti KÜVI-esküdtétele kapcsán, biztosítja a videokonferencia összeköttetést a KKM és a külképviseletek között,
  - e) biztosítja a kiutazó KÜVI vezetők és tagok mobiltelefonnal történő ellátását, gondoskodik a választással kapcsolatos hívás és adatforgalom elszámolhatóságáról a KKM OR Kft. együttműködésével,
  - f) gondoskodik a kellek és egyéb választási anyagok kiszállításáról a KKM OR Kft. együttműködésével,
  - g) közreműködik a KÜVI tagok részére összeállított futárposta zárásában, bontásában, szállításában, a mobil eszközök átadásában és átvételében a KKM OR Kft.-vel együttműködve,
  - h) informatikai ügyeletet biztosít a választás napján és azt megelőző tesztek alkalmával elsősorban a külképviseleti informatikai munkakörben foglalkoztatott munkatársak bevonásával,
  - i) határidőben telepíti az NVI által előírt, az elszámoláshoz szükséges informatikai rendszert a PSZF és KGF munkatársai részére, működését folyamatosan biztosítja,

- j) a választás lebonyolításának ideje alatt gondoskodik a távközlési ügyeletről a közreműködő szolgáltatók és a KKM OR Kft. bevonásával,
  - k) biztonsági ügyeletet biztosít a választás napján,
  - l) a külképviseleti biztonsági intézkedések megtételében támogatást nyújt.
- (9) Az ÜSZI-GHÁT koordinálásával – a GHÁT által meghatározott ütemterv szerint – a KKM OR Kft. közreműködik a választáshoz kapcsolódó személy- és küldeményszállítási feladatok ellátásában, továbbá tájékoztatást nyújt a gépjárművel kiutazók érkezési és indulási adatairól a külképviseletek számára.

*8. A választással kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettségek, elszámolással kapcsolatos határidők*

- 30. §** A választással kapcsolatos pénzeszköz felhasználását elkülönítetten, a FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszerben kell nyilvántartani.
- 31. §**
- (1) A külképviseleteken felmerült közvetlen költségek esetében a 30. § szerinti nyilvántartás alapját képező kiadásokat eredeti számlával kell alátámasztani.
  - (2) Számlamásolat csak abban az esetben fogadható el, ha az eredeti számlát a fogadó állam szabályzói alapján a külképviseleten szükséges megőrizni, különösen garanciális feltételek, adóvisszatérítés biztosítása céljából, ebben az esetben a hitelesített számlamásolaton fel kell tüntetni, hogy az eredeti számla milyen okból nem bocsátható a Központ rendelkezésére.
  - (3) Készpénzes vásárlás esetén a számlához mellékelni szükséges a FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszerből kinyomtatott pénztárbizonylatot. Amennyiben igazolható technikai okból kifolyólag nem lehetséges a bizonylat előállítás, kézzel szükséges kiállítani a deviza kiadási bizonylatot és annak eredeti, 1. számú példányát a számlához csatolni.
- 32. §**
- (1) A külképviseleteken a választással kapcsolatosan felmerülő kiadások eredeti számláit, valamint a belső bizonylatokat a külképviselet köteles gyűjteni, a külképviselet tekintetében összesíteni, és azokat a szavazást követő 10 napon belül a KGF-nek ellenőrzés és végső összesítés céljából gyorspostával megküldeni.
  - (2) A pénztárnapló mellé a Központnak megküldött eredeti bizonylatokról készült hiteles másolatot kell becsatolni. A hiteles másolaton a következő szöveg feltüntetése szükséges: „eredeti példány a KGF részére megküldve”.
  - (3) A választáshoz kapcsolódó, külön számlával nem igazolható költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor. A külképviselet által kiállított belső bizonylatokon csak a Központ által jóváhagyott költségek szerepelhetnek. A felosztható költségek körét, valamint a bizonylat mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
  - (4) A számviteli bizonylatokat záradékkal kell ellátni, amely rögzíti, hogy az adott kiadás a „2019. évi Európai Parlamenti választások terhére került kifizetésre”.
- 33. §** A Központ illetékes szervezeti egységei az NVI és KKM által aláírt megállapodásban foglaltak szerint készítik el az elszámolást.
- 34. §** A választás pénzügyi kiadásainak ellenőrzését az Ellenőrzési Főosztály a választást követően, a KKM NVI felé történő elszámolását megelőzően, az erre vonatkozó miniszteri rendeletben meghatározott határidőben végzi el. Szükség esetén külképviseleti helyszíni ellenőrzés elrendelhető.
- 35. §** A KÜVI vezető és tag a választást követő 3 munkanapon belül köteles a választással kapcsolatosan felmerült valamennyi költséggel elszámolni az illetékes szervezeti egység felé.
- 36. §** A külképviseleti szavazás helyszíneit összefoglaló listát a 4. melléklet tartalmazza.

## 9. Záró rendelkezések

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

**38. §** Ez az utasítás az Európai Parlament tagjai választásának külképviseleti lebonyolítását követően a KKM NVI felé történt elszámolásának teljesítésével, de legkésőbb 2019. december 31-én hatályát veszti.

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

## 1. melléklet a 2/2019. (II. 21.) KKM utasításhoz

Szakmai terület/felmerülési hely	Kötelezettségvállaló		
	Központi igazgatás és Külképvisletek igazgatása belföldön felmerülő kiadások esetén (a továbbiakban: Belföld)	Külképvisletek igazgatása - külképviseleten felmerülő kiadások esetén (a továbbiakban: Külföld)	KKM egésze
Informatikai és mobilkommunikációs eszközök beszerzése	BITÁF főosztályvezető	külképviselet vezetője, gazdasági régión igazgatásáért felelős diplomata	GHÁT
Kiküldetési költségek (KÜVI vezető/tag)	KONZ főosztályvezető	külképviselet vezetője, gazdasági régión igazgatásáért felelős diplomata	
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT		
Megbízási szerződések	GHÁT	–	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT	–	
Külképviseleti kifizetések	–	külképviselet vezetője, gazdasági régión igazgatásáért felelős diplomata	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT	külképviselet vezetője, gazdasági régión igazgatásáért felelős diplomata	

Szakmai terület/felmerülési hely	Teljesítésigazoló		
	Belföld	Külföld	KKM egésze
Informatikai eszközök beszerzése	BITÁF fősztályvezető	–	GHÁT
Kiküldetési költségek (KÜVI elnök/tag)	KONZ fősztályvezető	külképviselő vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF fősztályvezető, fősztályvezető-helyettes	
Kiküldetési költségek (szállítás, logisztika)	GHÁT		
Megbízási szerződések	GHÁT	–	
Hirdetési költségek, reklám és propaganda	GHÁT	–	
Külképviselési kifizetések	–	külképviselő vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF fősztályvezető, fősztályvezető-helyettes	
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	GHÁT	külképviselő vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF fősztályvezető, fősztályvezető-helyettes	

Szakmai terület/felmerülési hely	Pénzügyi ellenjegyző	
	Belföld	Külföld
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF fősztályvezető KGF fősztályvezető	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF fősztályvezető, KGF – Külképviselési Számvetési Osztály vezetője, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
Kiküldetési költségek	PSZF fősztályvezető PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF fősztályvezető, a KGF – Külképviselési Számvetési Osztály vezetője, a Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
Megbízási szerződések	PSZF fősztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	–
Külképviselési kifizetések	–	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF fősztályvezető, a KGF – Külképviselési Számvetési Osztály vezetője, a Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	PSZF fősztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője, KGF fősztályvezető	gazdasági ügyek ellátására kijelölt személy (gazdasági vezető/felelős), KGF fősztályvezető, KGF – Külképviselési Számvetési Osztály vezetője, Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője

Szakmai terület/felmerülési hely	Utalványozó	
	Belföld	Külföld
Informatikai eszközök beszerzése	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF – Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője
Kiküldetési költségek	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF – Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője
Megbízási szerződések	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	–
Külképviseleti kifizetések	–	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF – Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője
Egyéb, szavazással összefüggő, nem nevesített kiadások	PSZF főosztályvezető, PSZF Külföldi Kiküldetési Osztály vezetője	KGF főosztályvezető, külképviselet vezetője, gazdasági régió igazgatásáért felelős diplomata, KGF – Külképviseleti Számviteli Osztály vezetője

## 2. melléklet a 2/2019. (II. 21.) KKM utasításhoz

## MINTA

.....  
állomáshely neve

Nyilvántartási szám: .....

## KIFIZETÉSI JEGYZÉK

A Képviselő részére szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül történt kifizetések elszámolásához  
(EP választás költségeinek elszámolásához)

Önbizonylat ..... (név) ..... (munkakörben) foglalkoztatott dolgozó által szabályos bizonylat beszerezhetősége hiányában, számla, nyugta, egyéb bizonylat nélkül vásárolt alábbiakban felsorolt termékek/szolgáltatások ellenértékéért kifizetett ..... összegről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Srsz.	Dátum	Megnevezés	Beszerezés helye	Menny.	Egys.	Egys. ár	Érték
1							
2							
3							
4							
Összesen:							

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jegyzékben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

Dátum:

.....

(beszerző/felvevő)

.....

(pénzügyi ellenjegyző)

.....

(kötelezettségvállaló)

*Központ záradéka:*

A benyújtott bizonylatok alapján a költség NVI felé elszámolható.

Dátum:

KGF Számviteli Osztály vezetője



*3. melléklet a 2/2019. (II. 21.) KKM utasításhoz***A választáshoz kapcsolódó külön számlával nem igazolható költségek elszámolása**

A költségmegosztás célja, hogy a KÜVI-k esetében a választásra fordított összes kiadás megjeleníthető legyen az elszámolásokban. A választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadásokon felül, a választáshoz kapcsolódó, számlával külön nem igazolható költségek felosztása, megállapítása minden külképviselő feladata, felelőssége.

A „részköltség” számításnak bizonylaton kell alapulnia, amelyhez a külképviselőten vezetett FORRÁS.NET Nyilvántartó rendszer külképviselői moduljában szereplő tárgyévet megelőző tényadatokat kell felhasználni.

Azon állomáshelyek esetében, melyek tárgyévből kerültek megnyitásra, a szavazást megelőző időszak tényadatait kell alapul venni.

A Központ a – KGF-en keresztül – felterjesztett általános költséget pótelőirányzat formájában biztosítja az elszámolást benyújtó külképviselő részére.

A közvetett költségek elszámolására belső bizonylat kiállítása alapján kerülhet sor, amelyen csak a Központ által jóváhagyott alábbi költségek szerepelhetnek:

1. Telefon, fax használata, amennyiben azok kiszámítását dokumentáltan megfelelő felosztási számítást tartalmazva terjesztik fel.
2. Gépjárműhasználat költségének elszámolása hivatali gépjármű esetén: a megtett út (km) szorozva a választás hónapjában – a KKM belső hivatali honlapján megjelenő – kilométerenként elszámolható költséggel. Magángépjármű használata nem számolható el.
3. Személyi szolgáltatás igénybevételének elszámolható költsége: jelenléti ív, megrendelő, megbízási szerződés alapján elszámolható költség különösen a külképviselő által foglalkoztatott munkavállaló túlóra díja, biztonsági szolgálat igénybevételének díja stb.
4. Rezsiköltség: választás lebonyolítására igénybe vett helyiségre jutó, egyértelműen meghatározható és igazolható számítással megállapított kiadás.

.....  
külképviselő neve

.....  
bizonylat sorszáma

**BELSŐ BIZONYLAT**  
a választással összefüggésben felmerülő közvetett költségek összesítésére

Belső bizonylat a választáshoz közvetlenül kapcsolódó kiadások, külön számlával nem igazolható költségeinek összegeiről, melyek elszámolására ezen jegyzék alapján kerül sor.

Sorszám	Megnevezés	Költség (devizanemenként)
1.	Telefon, fax	
2.	Gépjárműhasználat	
3.	Személyi szolgáltatás	
4.	Rezsiköltség	
Összesen:		

Kérjük a Központot, hogy a felterjesztett költségek összegét póléleírányzat formájában biztosítani szíveskedjen.

Melléklet: 1–4. pontokat alátámasztó számítások, kimutatások ..... lap

....., 20.....

/gazdasági felelős/

/pénztárellenőr/

/misszióvezető/

*Központ záradéka*

A benyújtott bizonylatok alapján a költség NVI felé elszámolható.

Dátum:

KGF Számviteli Osztály vezetője

## 4. melléklet a 2/2019. (II. 21.) KKM utasításhoz

	Ország	Küldetés
1	Albánia	Tirana
2	Algéria	Algír
3	Amerikai Egyesült Államok	Chicago
4	Amerikai Egyesült Államok	Houston
5	Amerikai Egyesült Államok	Los Angeles
6	Amerikai Egyesült Államok	Miami
7	Amerikai Egyesült Államok	New York
8	Amerikai Egyesült Államok	San Francisco
9	Amerikai Egyesült Államok	Washington
10	Angolai Köztársaság	Luanda
11	Argentína	Buenos Aires
12	Ausztrália	Canberra
13	Ausztrália	Melbourne
14	Ausztrália	Sydney
15	Ausztria	Bécs
16	Ausztria	Innsbruck
17	Azerbajdzsán	Baku
18	Belarusz Köztársaság	Minszk
19	Belgium	Brüsszel
20	Bosznia-Hercegovina	Szarajevó
21	Brazília	Brazíliaváros
22	Brazília	Sao Paulo
23	Bulgária	Szófia
24	Chile	Santiago de Chile
25	Ciprus	Nicosia
26	Csehország	Prága
27	Dánia	Koppenhága
28	Dél-Afrikai Köztársaság	Pretoria
29	Ecuador	Quito
30	Egyesült Arab Emírségek	Abu Dhabi
31	Egyiptom	Kairó
32	Észtország	Tallinn
33	Etiópia	Addisz-Ababa
34	Finnország	Helsinki
35	Franciaország	Lyon
36	Franciaország	Párizs
37	Fülöp-szigeteki Köztársaság	Manila
38	Georgia (Grúzia)	Tbiliszi
39	Ghána	Accra
40	Görögország	Athén

	Ország	Külképvislet
41	Hollandia	Hága
42	Horvátország	Eszék
43	Horvátország	Zágráb
44	India	Mumbai
45	India	Újdelhi
46	Indonézia	Jakarta
47	Irak	Erbil
48	Irán	Teherán
49	Írország	Dublin
50	Izrael	Tel-Aviv
51	Japán	Tokió
52	Jordánia	Amman
53	Kambodzsa	Phnom Penh
54	Kanada	Ottawa
55	Kanada	Toronto
56	Kanada	Vancouver
57	Katar	Doha
58	Kazahsztán	Almati
59	Kazahsztán	Asztana
60	Kenya	Nairobi
61	Kínai Népköztársaság	Csungking
62	Kínai Népköztársaság	Hongkong
63	Kínai Népköztársaság	Peking
64	Kínai Népköztársaság	Sanghaj
65	Kolumbia	Bogotá
66	Koreai Köztársaság	Szöul
67	Koszovói Köztársaság	Pristina
68	Kuba	Havanna
69	Kuvait	Kuvait
70	Lengyelország	Krakkó
71	Lengyelország	Varsó
72	Lengyelország	Wroclaw
73	Lettország	Riga
74	Libanon	Bejrút
75	Líbia	Tripoli
76	Litvánia	Vilnius
77	Luxemburg	Luxembourg
78	Macedónia	Szkopje
79	Malajzia	Kuala Lumpur
80	Málta	Valletta
81	Marokkó	Rabat
82	Mexikó	Mexikóváros
83	Moldova	Kisinyov

	Ország	Küldetés
84	Mongólia	Ulánbátor
85	Montenegró	Podgorica
86	Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága	Edinburgh
87	Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága	London
88	Nagy-Britannia és Észak-Írország Egyesült Királysága	Manchester
89	Németország	Berlin
90	Németország	Düsseldorf
91	Németország	München
92	Németország	Stuttgart
93	Nigéria	Abuja
94	Norvégia	Oslo
95	Olaszország	Milánó
96	Olaszország	Róma
97	Omán	Maszkat
98	Oroszországi Föderáció	Jekatyerinburg
99	Oroszországi Föderáció	Kazan
100	Oroszországi Föderáció	Moszkva
101	Oroszországi Föderáció	Szentpétervár
102	Pakisztán	Iszlámábád
103	Panama	Panamaváros
104	Peru	Lima
105	Portugália	Lisszabon
106	Románia	Bukarest
107	Románia	Csíkszereda
108	Románia	Kolozsvár
109	Spanyolország	Barcelona
110	Spanyolország	Madrid
111	Svájc	Bern
112	Svédország	Stockholm
113	Szaúd-Arábia	Rijád
114	Szerbia	Belgrád
115	Szerbia	Szabadka
116	Szingapúr	Szingapúr
117	Szlovákia	Kassa
118	Szlovákia	Pozsony
119	Szlovénia	Lendva
120	Szlovénia	Ljubljana
121	Szudán	Kartúm
122	Thaiföld	Bangkok
123	Törökország	Ankara
124	Törökország	Isztambul
125	Tunézia	Tunisz
126	Uganda	Kampala

	Ország	Külképvislet
127	Új-Zéland	Wellington
128	Ukrajna	Beregszász
129	Ukrajna	Kijev
130	Ukrajna	Ungvár
131	Uruguay	Montevideo
132	Üzbegisztán	Taskent
133	Vietnami Szocialista Köztársaság	Hanoi
134	Vietnami Szocialista Köztársaság	Ho Chi Minh Város

5. melléklet a 2/2019. (II. 21.) KKM utasításhoz

.....  
Állomáshely neve

KÜLKÉPVISELETI ALÁÍRÁSMINTA  
a 2019. évi európai parlamenti képviselő-választással összefüggésben

Jogkör	Név/beosztás	Aláírásminta	Szignóminta
Kötelezettségvállaló			
Teljesítésigazoló			
Pénzügyi ellenjegyző			
Érvényesítő			
Utalványozó			

## **A Nemzeti Választási Iroda elnökének 1/2019. (II. 21.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról**

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 58. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. § Önálló szervezeti egységek:  
a) elnök,  
b) elnökhelyettesek,  
c) Elnöki Titkárság,  
d) Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság,  
e) belső ellenőr,  
f) adatvédelmi tisztviselő,  
g) Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya,  
h) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága,  
i) Jogi és Ügyviteli Főosztály,  
j) Szervezési Főosztály,  
k) Gazdálkodási Főosztály,  
l) Humánpolitikai Főosztály,  
m) Üzemeltetés.”
- 2. §** Az SZMSZ 3. §-a a következő c) ponttal egészül ki:  
(Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:)  
„c) Gazdálkodási Főosztály:  
ca) Választási Gazdálkodási Osztály,  
cb) Intézményi Gazdálkodási Osztály.”
- 3. §** (1) Az SZMSZ 6. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az elnök mint az Iroda vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően)  
„d) közvetlenül irányítja a belső ellenőr, az adatvédelmi tisztviselő, valamint az Elnöki Titkárság, a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét,”  
(2) Az SZMSZ 6. § (1) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:  
(Az elnök mint az Iroda vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően)  
„p) ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletét.”
- 4. §** Az SZMSZ 7. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az általános elnökhelyettes)  
„a) közvetlenül irányítja a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága, valamint a Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,”
- 5. §** Az SZMSZ 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A főosztály vezetőjét, illetve – amennyiben a feladatellátás indokolja – a főosztályvezető-helyettest vagy főosztályvezető-helyetteseket az elnök a főosztályvezető irányítására jogosult elnökhelyettes véleményének kikérését követően nevezi ki, illetve menti fel. Több főosztályvezető-helyettes esetén a közöttük lévő feladatmegosztást a szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.”

- 6. §** Az SZMSZ 16. § (1) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:  
*(Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes mellett a titkársági teendőket, amelynek körében „j) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”*
- 7. §** Az SZMSZ 17. § (1) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:  
*(A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság)  
„j) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”*
- 8. §** Az SZMSZ 19. § (1) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:  
*(A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya)  
„l) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”*
- 9. §** Az SZMSZ 20. § (1) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:  
*[A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)]  
„p) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”*
- 10. §** Az SZMSZ 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A Jogi és Ügyviteli Főosztály  
a) a Jogi Osztály útján  
aa) előkészíti az elnök országgyűlési beszámolóit,  
ab) elkészíti, koordinálja, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezeteit,  
ac) gondoskodik a normatív utasítások Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,  
ad) gondoskodik a normatív utasítások papíralapú, aláírt példányainak kezeléséről, valamint elektronikus nyilvántartásának vezetéséről,  
ae) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,  
af) ellátja az Iroda szerződéstervezeteinek jogi véleményezését,  
ag) véleményezi az Iroda által indított közbeszerzések ajánlattételi dokumentációjának részét képező szerződéstervezeteket,  
ah) figyelemmel kíséri az Iroda feladat- és hatáskörét érintő tartalmú, társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezeteket, az Országgyűléshez benyújtott, illetve tárgyalás alatt álló törvényjavaslatokat, az azokhoz benyújtott módosító javaslatokat, és szükség szerint intézkedést kezdeményez,  
ai) jogszabályfigyelést vezet,  
aj) megkeresésre jogi szakmai támogatást nyújt az Iroda további szervezeti egységei részére,  
ak) ellátja az Iroda jogi képviseletét,  
al) szakmailag támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és helyi választási irodák jogi tevékenységét; szakmailag együttműködik a választásban közreműködő szervekkel,  
am) jogi szempontból felügyeli a választások hivatalos honlapjának (a továbbiakban: honlap) tartalmát,  
b) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján  
ba) vezeti a központi névjegyzéket,  
bb) ellátja a helyi választási irodák központi névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatainak szakmai felügyeletét,  
bc) elbírálja a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételi kérelmét, és közli a döntéseket,  
bd) előkészíti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételével kapcsolatos jogorvoslati döntéseket,  
be) vezeti a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartását, és teljesíti az adatszolgáltatásokat,  
bf) elvégzi az ajánlás- és aláírás-ellenőrzéshez, a levélben szavazás szavazási iratainak ellenőrzéséhez, a szavazatok megszámlálásához kapcsolódó feladatokat,



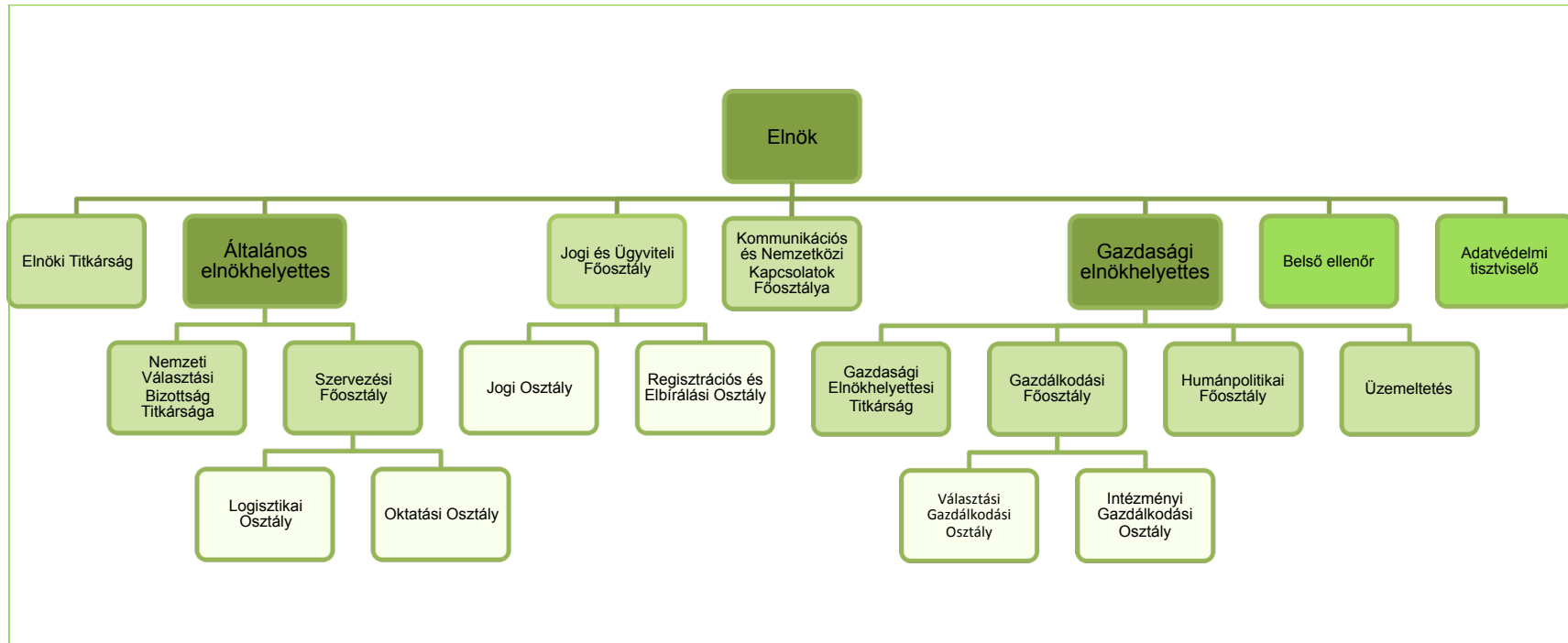
- c) ügyrendben meghatározott főosztályvezető-helyettes közvetlen vezetése mellett az informatikai feladatellátás körében
- ca) meghatározza a honlapfejlesztés irányát,
  - cb) befogadja az Iroda más szervezeti egységeitől érkező honlapfejlesztésre irányuló funkcionális igényeket, megfogalmazza és döntésre előkészíti a fejlesztési feladatokat, koordinálja és ellenőrzi a feladatok teljesülését,
  - cc) közzéteszi a honlapon Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) határozatait, közleményeit és iránymutatásait, valamint a Kúriának és az Alkotmánybíróságnak az NVB határozatait érintő döntéseit,
  - cd) közzéteszi a honlapon az Iroda működésével, valamint a választási eseményekkel kapcsolatos jogszabályban előírt adatokat és egyéb információkat, ideértve a közérdekű adatoknak a honlapon történő közzétételét,
  - ce) kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével és üzemeltetőjével,
  - cf) közreműködik az Iroda informatikai tevékenységének összehangolásában,
  - cg) elnöki irányítás mellett összehangolja az informatikai tanácsadók munkáját,
  - ch) gondoskodik a választás lebonyolításához szükséges informatikai tárgyú közbeszerzések és beszerzések műszaki tartalmának meghatározásáról, és közreműködik az informatikai célú termékek és szolgáltatások beszerzési eljárásában,
  - ci) meghatározza a választási technikai próbák informatikai tartalmát, közreműködik azok lebonyolításában, és értékeli azok eredményeit,
  - cj) koordinálja és összehangolja a választási informatikai rendszerek üzemeltetését végző, az Irodával szerződéses kapcsolatban álló partnerekkel együttműködve a választásban közreműködő önkormányzati és területi állami szervek informatikai feladatainak zavartalan ellátásához szükséges módszertani útmutatók, segédanyagok, tájékoztatók elkészítését,
  - ck) szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek felhasználóinak,
  - cl) közreműködik a választási informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló tevékenységben, ennek keretében megszervezi és figyelemmel kíséri a fejlesztések státuszait, és jelzéssel él a feladattal érintett önálló szervezeti egységek felé, hiba, illetve késedelem esetén,
  - cm) engedélyezi és nyilvántartja a rendszerbeavatkozási kérelmeket,
  - cn) gondoskodik az Iroda informatikai és védelmi tervének kidolgozásáról és közreműködik annak megvalósításában,
  - co) felügyeli az Iroda információbiztonságára vonatkozó tevékenységét,
  - cp) közreműködik a választási informatikai fejlesztések minőségbiztosításában, támogatja a minőségbiztosító tevékenységét,
  - cq) nyilvántartja az Iroda kezelésében lévő – informatikai tárgyú – licenc jogokat,
  - cr) felügyeli az Iroda Hivatali Kapujának működését, kezeli és nyilvántartja a felhasználói jogosultságokat,
  - cs) kezeli és nyilvántartja a Választási Kapu felhasználói jogosultságait,
  - ct) ellátja az Iroda elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatait, valamint kezeli és nyilvántartja az ezzel kapcsolatos jogosultságokat,
  - d) az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint ellátja az Iroda iktatásával és ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, amelynek körében
    - da) bontja és érkezteti az iratokat,
    - db) kézbesíti és postázza az iratokat,
    - dc) elvégzi az irattározást,
    - dd) ellátja az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
  - e) ellátja az Iroda által kötött szerződések jogi ellenjegyzését a 7. § (1) bekezdés e) pontjára figyelemmel,
  - f) működteti a választási információs szolgálatot,
  - g) vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejléces bélyegzők) nyilvántartását,
  - h) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
  - i) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”

- 11. §** Az SZMSZ 22. § (1) bekezdése a következő x) ponttal egészül ki:  
(A Szervezési Főosztály)  
„x) részt vesz az Iroda eszköznnyilvántartásának vezetésében.”
- 12. §** Az SZMSZ 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A Gazdálkodási Főosztály
- a) ellátja az Iroda költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
  - b) biztosítja az Állami Számvevőszék által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást,
  - c) javaslatot készít a következő évi központi költségvetésről szóló törvény tervezetének összeállításához,
  - d) javaslatot készít az Irodának a központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímei és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,
  - e) nyilvántartja az Iroda költségvetésének támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, feladata az évközi országgyűlési, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése, könyvekben történő átvezetése, ezzel összefüggésben az Iroda költségvetését érintő megállapodások előkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése,
  - f) elkészíti az Iroda havi időközi költségvetési jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetési beszámolóját, adategyeztetéseket folytat a Magyar Államkincstárral, jóváhagyásra előterjeszti az éves költségvetési beszámolót és a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket, amelyekhez szöveges indokolást készít,
  - g) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
  - h) a Választási Gazdálkodási Osztály útján ellátja a választások pénzügyi feladatainak tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen
    - ha) megtervezi és összeállítja az általános és időközi választások lebonyolításához kapcsolódó költségvetést,
    - hb) kidolgozza és felülvizsgálja a normatívarendszert,
    - hc) meghatározza a pénzügyi lebonyolítás támogatását szolgáló szakmai szempontokat,
    - hd) gondoskodik a pénzügyi informatikai rendszer kialakításáról,
    - he) előkészíti a lebonyolítással kapcsolatos megállapodásokat,
    - hf) megtervezi és lebonyolítja a pénzeszközátadásokat,
    - hg) gondoskodik az elszámolások összegyűjtéséről,
    - hh) ellátja a pénzügyi ellenőrzési feladatokat,
    - hi) összeállítja a választásokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,
  - i) a Választási Gazdálkodási Osztály útján ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,
  - j) a Választási Gazdálkodási Osztály útján közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
  - k) a Választási Gazdálkodási Osztály útján közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
  - l) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján ellátja a foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat,
  - m) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján működteti az Iroda számláit és a házipénztárt, a bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint a pénzkezelési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási feladatok ellátásával és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal együtt,
  - n) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján koordinálja az Iroda kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodását a Humánpolitikai Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,
  - o) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján ellátja az Iroda foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan
    - oa) a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
    - ob) a bérén kívüli juttatási rendszerbe (caféteria-rendszer) bevont juttatási elemek beszerzését, értéktárolási feladatait és azok pénzügyi teljesítését,
    - o) az Intézményi Gazdálkodási Osztály útján vezeti az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását.”

- 13. §** Az SZMSZ 24. § (1) bekezdése a következő x) ponttal egészül ki:  
(A Humánpolitikai Főosztály)  
„x) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”
- 14. §** Az SZMSZ 25. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:  
(Az Üzemeltetés ellátja az Iroda üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. E feladatkörében)  
„i) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében.”
- 15. §** Az SZMSZ 29. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását vagy hitelesített elektronikus aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását foglalja magában.”
- 16. §** Az SZMSZ 22. § (1) bekezdés g) pontjában a „Választási Ügyviteli Rendszer” szövegrészek helyébe a „Választási Kommunikációs és Információs Rendszer” szöveg lép.
- 17. §** Az SZMSZ 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 18. §** (1) Hatályát veszti az SZMSZ 7. § (1) bekezdés f) pontja.  
(2) Hatályát veszti az SZMSZ 19. § (1) bekezdés d) pontja.
- 19. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,  
elnök

Szervezeti ábra



## **Az országos rendőrfőkapitány 6/2019. (II. 21.) ORFK utasítása a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak munkaidejéről és munkarendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak munkaidejére és munkarendjére vonatkozóan kiadom az alábbi utasítást:

### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### *1. Hatály*

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: rendőrség) terjed ki.

##### *2. Értelmező rendelkezések*

2. Az utasítás alkalmazásában:
  - a) *munkavégzés napja*: az a nap, amelyen munkát kell végezni; a következő napra áthúzódó munka esetében a munkavégzés kezdetének napja;
  - b) *napi munkaidő*: a munkavégzés napján (napjain) munkával töltött idő;
  - c) *pihenőidő*: az az időtartam, amelyben a munkarendszer jellegéből adódóan nem kell munkát végezni;
  - d) *pihenőnap*: a naptári hét azon napja, valamint a másnapra átnyúló munkavégzés esetén annak befejezésétől számított huszonnégy órai időtartam, amelyen nem kell munkát végezni, a pihenőnap munkaszüneti napon is kiadható.

##### *3. Munkaidő és munkarend meghatározása*

3. A rendvédelmi igazgatási alkalmazott munkaidejét és munkarendjét a szervezeti egység vezetője határozza meg, amelyet a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

### **II. FEJEZET**

#### **RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

##### *4. Hivatali munkarend*

4. Hivatali munkarend azokban a munkakörökben alkalmazható, amelyekben a feladatok csak a nappali időszak meghatározott részében igénylik a munkavégzést.
5. A munkanapok naptári hetenként hétfőtől péntekig tartanak.
6. A heti munkaidő 40 óra, melyet hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, vagy 8.00 órától 16.30 óráig, pénteki munkanapon 7.30 órától 13.30 óráig vagy 8.00 órától 14.00 óráig terjedő időben kell teljesíteni. Ettől – a munkavégzés sajátosságaira tekintettel, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) vonatkozó rendelkezéseinek maradéktalan betartásával – a szervezeti egység vezetője eltérhet.
7. Heti pihenőnap a szombat és vasárnap.

### *5. Rugalmas munkarend*

8. A munkanapok naptári hetenként hétfőtől péntekig tartanak. A napi munkaidő nem lehet 5 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb.
9. A havi munkavégzési idő az adott hónap munkanapjai számának és a napi 8 órás munkaidőnek a szorzata. A heti munkaidő azonban a 48 órát nem haladhatja meg, amibe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.
10. A napi munkaidő törzsidőből és peremidőből áll. A törzsidő napi 5 óra, amely a 8.30–13.30 óra közötti időtartam. A szervezeti egység vezetője szolgálati érdekből a peremidő legfeljebb 50%-áig a munkavégzési időszakot meghatározhatja.
11. Heti pihenőnap a szombat és a vasárnap.

### *6. Vezényléses munkarend*

12. A vezényléses munkarendet azoknál a beosztásoknál kell alkalmazni, amelyeknél a feladatok ellátása napszakonként eltérő létszámú állományt igényel.
13. A havi munkavégzési idő az adott hónap munkanapjai számának és a napi 8 órás munkaidőnek a szorzata. A napi munkavégzési idő legalább 4 óra, a heti munkaidő azonban a 48 órát nem haladhatja meg, amibe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.
14. A Hszt. 289/K. § (7) bekezdése szerinti megállapodás szerinti osztott napi munkaidő egyik része sem lehet 4 óránál rövidebb.
15. Az osztott munkaidő alkalmazásánál az utolsó munkaidő befejezésétől a következő napi munka kezdete között legalább 11 óra pihenőidőt kell biztosítani.

### *7. Váltásos munkarend*

16. A váltásos munkarend esetén váltásonként 12 óra munkaidő 24 óra pihenőidő, 12 óra munkaidő 48 óra pihenőidő biztosítására kerül sor. Kizárólag azokban a folyamatos munkavégzést igénylő beosztásokban lehet alkalmazni, ahol a munkaterhelés viszonylag állandó, egyenletes.
17. A napi munkaidő a váltási rend szerint számított folyamatos 12 óra, a havi munkavégzési idő az adott hónap munkanapjai számának és a napi 8 órás munkaidőnek a szorzata. A heti munkaidő azonban a 48 órát nem haladhatja meg, amibe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

### *8. A rugalmas, a vezényléses és a váltásos munkarend közös szabályai*

18. A rugalmas, a vezényléses és a váltásos munkarendben dolgozókat hetenként kettő – havonta előre meghatározott – pihenőnap illeti meg. A heti pihenőnapoknak négy naptári hetenként két alkalommal vasárnapra kell esniük úgy, hogy hozzájuk szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.

### III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. Ez az utasítás – a 20. pontban foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
20. Az utasítás 22. pontja 2019. december 31-én lép hatályba.
21. A rendőrség szerveinek vezetői az utasítás rendelkezései alapján a munkavégzést valamennyi munkarendben úgy kötelesek tervezni, szervezni és irányítani – a lakossági érdekekre, az állomány körülményeire és a helyi sajátosságokra is figyelemmel –, hogy a szervek feladataikat maradéktalanul végre tudják hajtani, azonban indokolatlan rendkívüli munkaidőt ne kelljen elrendelniük.
22. Hatályát veszti az ORFK köztisztviselőinek, valamint az ORFK Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó szervek közalkalmazottainak munkaidejéről és munkarendjéről szóló 15/2002. (VII. 12.) ORFK utasítás.

*Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,*  
országos rendőrfőkapitány

#### **Az országos rendőrfőkapitány 7/2019. (II. 21.) ORFK utasítása a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről szóló 1/2018. (I. 3.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján a Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről szóló 1/2018. (I. 3.) ORFK utasítás módosítására – a Köztársasági Elnöki Hivatal főigazgatója egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

1. A Sándor-palotába történő be- és kiléptetés rendjéről szóló 1/2018. (I. 3.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 17. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az egyedi beléptetést:)  
„b) a Hivatal önálló szervezeti egysége vezetőjének 16. pont a)–b) alpontja szerinti egyedi beléptetésre vonatkozó engedélye”  
(alapján lehet végrehajtani.)
2. Az Utasítás 38–41. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„38. A Sándor-palotába való beléptetésre az utasításban meghatározott vagy a főigazgató írásbeli engedélyében foglalt kivételekkel csak belépési engedély alapján, a személyazonosság ellenőrzése, valamint biztonságtechnikai átvizsgálás után, a biztonsági előírásoknak megfelelően kerülhet sor.  
39. Belépési engedély felmutatása nélkül, a személyazonosság ellenőrzése és biztonságtechnikai átvizsgálás mellőzésével léptethető be a Sándor-palotába:  
a) a köztársasági elnök és családtagja(i);  
b) a miniszterelnök és vele együtt érkező családtagja(i);  
c) az Országgyűlés elnöke és vele együtt érkező családtagja(i);  
d) az a)–c) alpontban felsorolt személyekkel együtt érkező kísérők;  
e) a főigazgató és a Hivatal vezetői;  
f) az őrség szolgálati elöljárói.  
40. Személyazonosság megállapításával (szükség esetén okmány felmutatása mellett történő ellenőrzésével) és biztonságtechnikai átvizsgálás mellőzésével léptethető a Sándor-palotába:  
a) az Alkotmánybíróság elnöke;  
b) a Kúria elnöke;

- c) a Közigazgatási Felsőbíróság elnöke;
- d) a Legfőbb Ügyész;
- e) a megbízólevél átadására érkező nagykövetek és a delegáció tagjai;
- f) az Állami Számvevőszék elnöke;
- g) a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
- h) a Magyar Tudományos Akadémia elnöke és a Magyar Művészeti Akadémia elnöke;
- i) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Elnöke;
- j) az Országos Bírósági Hivatal Elnöke;
- k) az Alapvető Jogok Biztosa;
- l) a miniszterek.

41. A nem hivatali kezdeményezésre történő belépési szándék esetén országgyűlési képviselő hivatali időben, képviselői feladataival összefüggésben, a képviselői igazolványának felmutatása mellett, az utasításban foglalt feltételekkel léptethető be a Sándor-palotába. A képviselő érkezéséről az őrség haladéktalanul köteles értesíteni a főigazgatót a képviselő fogadása érdekében. A fogadó személy megérkezéséig az őrség gondoskodik arról, hogy a képviselő az erre a célra kijelölt helyen várakozzon.”

3. Az Utasítás a következő 44/A. ponttal egészül ki:

„44/A. A védett létesítmény vagy a védett személy biztonságának veszélyeztetésére, valamint a személyes és minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági előírások megsértésére alkalmas kép-, illetve hangrögzítésre képes eszköz Sándor-palotába történő bevitelét – a 39–40. pontban meghatározott, valamint a főigazgató külön engedélyével rendelkező személyek kivételével – az őrség megakadályozza. Az őrség köteles gondoskodni a Sándor-palotába be nem vihető eszköznek a belépni szándékozó személytől a beléptetést megelőzően történő átvételéről és zárt helyen történő elhelyezéséről.”

4. Az Utasítás 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„49. Ha a beléptetendő személy kiléte hitelt érdemlően nem állapítható meg, vagy az arra kötelezett személy a biztonságtechnikai átvizsgálásnak nem veti magát alá, a beléptetését meg kell tagadni. Azzal szemben, aki hitelt érdemlően nem tudja magát igazolni, az őrség tagja – az irányadó jogszabályi feltételek fennállása esetén – rendőri intézkedést kezdeményez. Ha a beléptetendő személy – a 44/A. pontban meghatározott, behozatalra vonatkozó engedély hiányában – a kép- és hangrögzítésre alkalmas eszköz elhelyezését megtagadja, a Sándor-palotába nem léptethető be.”

5. Az Utasítás a következő 50/A–50/B. ponttal egészül ki:

„50/A. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 91/J. § (1) bekezdés c) pontja alapján a belépést megelőzően az adatok visszakeresésére alkalmas módon rögzíteni kell:

- a) a belépni szándékozó személy nevét;
- b) a belépni szándékozó személy személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának számát;
- c) a belépni szándékozó személyt fogadó szervezeti elem és a fogadó fél nevét;
- d) a be- és kilépés időpontját.

50/B. Az 50/A. pont szerint rögzített személyes adatok rögzítésének tényéről, céljáról, időtartamáról, valamint az érintettek ezzel kapcsolatos jogairól szóló adatvédelmi tájékoztató a Köztársasági Elnöki Hivatal honlapján érhető el.”

6. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

7. Az Utasítás a 2. melléklet szerinti 2a. melléklettel egészül ki.

8. Az Utasítás 22. pontjában a „2. melléklet” szövegrész helyébe a „2–2a. melléklet” szöveg lép.

9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

10. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.



1. melléklet a 7/2019. (II. 21.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet az 1/2018. (I. 3.) ORFK utasításhoz

### Névjegyzék (minta)

Készenléti Rendőrség  
Köztársasági Elnöki Őrség  
Objektumvédelmi Osztály  
vezetője

Helyben

Tisztelt !

Az alábbi személyek (dátum)-án, (nap), (óra) órakor a Sándor-palotába  
– gépjárművel/gépjármű nélkül\*  
– biztonságtechnikai átvizsgálással/átvizsgálás mellőzésével\*  
– kép-, illetve hangrögzítésre alkalmas eszköz leadásával/behozatalával\*  
történő beléptetését engedélyezem:

Gépjármű rendszáma:

Érkezésekor értesíteni kérem: (név), (telefonszám)

Kísérő személy: (név), (telefonszám)

Egyéb megjegyzés:

Budapest, . év . hó . nap

Tisztelettel:

aláírás  
főigazgató

\* A megfelelő rész aláhúzendő!

2. melléklet a 7/2019. (II. 21.) ORFK utasításhoz

„2a. melléklet az 1/2018. (I. 3.) ORFK utasításhoz

### Névjegyzék (minta)

Készenléti Rendőrség  
Köztársasági Elnöki Őrség  
Objektumvédelmi Osztály  
vezetője

Helyben

Tisztelt           !

Kérem, hogy az alábbi személyek ( dátum)-án, (nap), (óra) órakor a Sándor-palotába biztonságtechnikai átvizsgálással  
valamint kép-, illetve hangrögzítésre alkalmas eszköz leadásával,

– gépjárművel/gépjármű nélkül\*

történő beléptetésére intézkedni szíveskedjen.

Gépjármű rendszáma:

Érkezéskor értesíteni kérem: (név), (telefonszám)

Kísérő személy: (név), (telefonszám)

Egyéb megjegyzés:

Budapest,    .év    . hó    . nap

Tisztelettel:

aláírás

(beléptetés engedélyezésére jogosult név, beosztás)

---

\* A megfelelő rész aláhúzendő!

---

**Az országos rendőrfőkapitány 8/2019. (II. 21.) ORFK utasítása  
a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 7. pontjában a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium Közbiztonsági Főigazgatóság” szöveg lép.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti az Utasítás
  - a) 3. pontja;
  - b) 6. pontja;
  - c) 8. pontjában a „3. pont a) alpontjában, valamint a” szövegrész.
4. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Balogh János* r. vezérőrnagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Belügyminisztérium 2019. január havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

*Balogh László* t. alezredes úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Esztergomi Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjének,

*Hafenschner Csaba Zoltán* bv. ezredes úrnak, a Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának;

– óra emléktárgyat adományozott

*Czidor András* úrnak, a Belügyminisztérium, Tanúsítvány-kezelési Osztály vezető főtanácsosának,

*Illényiné Szekeres Judit* asszonynak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesének,

*Nagy Zsolt* c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főelőadójának,

*Szalai Tihamér* r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ Informatikai Támogató Osztály osztályvezetőjének,

*Szalai Tímea* bv. ezredes asszonynak, a Belügyminisztérium, Kommunikációs Főosztály főosztályvezetőjének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

*Bartos László* ny. r. vezérőrnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat volt vezetőjének;

– ékszer emléktárgyat adományozott

*Riczu Klára* r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főelőadójának;

– díszpisztoly emléktárgyat adományozott

*dr. Késmárki Károly László* úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Jogi és Koordinációs Osztály főelőadójának;

– Zsolnay süteményes készlet emléktárgyat adományozott

*Dobosné Kócsi Regina* asszonynak, a Belügyminisztérium, Kommunikációs Főosztály titkárnőjének,

*Pintér Erzsébet* bv. alezredes asszonynak, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet foglalkoztatási csoportvezetőjének,

*Schnider Zsuzsanna* asszonynak, a Belügyminisztérium, Belföldi Jogsegélyügyek Osztály vezető főtanácsosának;

több évtizedes kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

*Lajtár József István* bv. vezérőrnagy úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága gazdasági és informatikai helyettesének;

a sport, illetve sportszervezés területén elért kimagasló tevékenysége elismeréséül

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

*dr. Rubint Csaba* c. tű. őrnagy úrnak, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat kiemelt főelőadójának;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott

*dr. Freyer Tamás* úrnak, a Nemzeti Közsolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar, Testnevelési és Küzdősportok Tanszék tanszékvezető egyetemi docensének,

*Hatvani Nóra Anikó* r. százados asszonynak, a Terrorelhárítási Központ műveleti tisztjének,

*Salamon Tímea* r. százados asszonynak, a Készenléti Rendőrség, Lőkiképzési Alosztály kiemelt főelőadójának;

– festmény emléktárgyat adományozott

*Birkmayer Barbara* bv. százados asszonynak, a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön kiemelt főelőadójának,

*Fürjész István* úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakgimnázium, Alapozó Ismereti Szakcsoport tanárának,

*Kocsár László* r. százados úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Debreceni Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Szabálysértési Előkészítő Alosztály kiemelt főelőadójának,

*Szűcs Enikő* c. r. alezredes asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Oktatási és Kiképzési Alosztály kiemelt főelőadójának;

– óra emléktárgyat adományozott

*Trszkits Gábor* tű. őrmester úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Bajai Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,

*Horváth László* r. ezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Műveleti Igazgatóság, Képzési Főosztály, Erőnléti Osztály osztályvezetőjének,

*Kis Máté Olivér* r. törzsőrmester úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály, Közterületi Támogató Alosztály járőrvezetőjének.



## IV. Egyéb közlemények

### **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2019. (II. 21.) SZTNH közleménye a X. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2019. április 10-én, Győrben megrendezendő X. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Dr. Németh Gábor s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala jogi elnökhelyettese

### **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2019. (II. 21.) SZTNH közleménye az „IDEA-EXPO 2019 Szolnok” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről**

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. § b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdés c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdés c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. § (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2019. április 6. és 7. között, Szolnokon megrendezendő „IDEA-EXPO 2019 Szolnok” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

*Dr. Németh Gábor s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala jogi elnökhelyettese

## A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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 sorszámát teszi közzé:

745315B	600234R	104828J	409586M	722855L
526019F	600654H	113862M	417470P	726725F
234210I	602158L	128519P	419523N	731014M
311358H	620496J	133629F	438943A	737493K
327902H	630710R	136133S	442097G	743829P
331354H	632685B	144490N	447780M	747006R
018994A	668950K	152552K	460167K	755528P
044546K	672236C	161188N	463753K	757220P
044565P	684546G	175459P	482858C	760352R
068471H	693443E	185406P	488886D	769917D
081822R	707798C	188046P	502529N	777943P
110468I	712613M	188908R	521865F	784639N
137304L	713699J	191838I	524393P	789361L
149285M	722585B	192520N	536663M	806736C
150396S	743241P	195115G	546761M	813850J
152563G	755781N	195234P	548209B	817995P
159174S	761929M	200964L	557993R	838973B
159502R	766400N	202490R	560259R	854611J
160268L	783439L	218679N	562436K	854971A
164771S	784954J	227695S	565270N	855306R
201966L	812007N	238891P	565817H	857817R
204039J	819342N	245744R	567008G	858322C
205501L	824391G	247609J	572112K	864931H
242016M	866370R	249385M	574578I	878269L
242074I	895402K	253679K	588357K	879602I
242841P	918881M	258658R	592930I	891280M
251014R	929873A	266615R	599203J	893210I
284647N	936620J	280159R	599793P	899523M
295975H	941872B	289008F	600791A	902862G
307949K	949230P	289352G	602367P	905011M
312525L	950513J	290309H	603755P	910442K
316384L	989057R	290933M	603985M	915492L
320694N	995545G	291791P	609911L	915503K
368040P	005636L	292863F	622840C	923945B
373313R	006173G	296730M	626730P	928811F
396634P	007544N	296939N	639176N	933611F
398668J	013605N	300104J	639792N	938666M
423269K	013831N	314913G	642150D	949310K
425552N	030606G	321829I	654880J	968591I
437377H	033205L	325370F	667992D	970828L
444194H	033985S	346192R	682336J	972847L
455837M	036506P	358931P	688437I	973230M
468687H	040728F	366400E	690447N	974125N
486896C	048001D	382703E	690865N	974474C
569995P	053803H	398979G	696642J	990034J
578602J	066069M	398997M	711768L	993419F
591203F	092901C	399866M	714911K	998597I

000690F	422772M	009107P	272804P	617100P
005960L	433147A	017168H	280819S	617933P
017853L	455794D	019882P	281361G	624859P
029744P	466142I	019959H	293523F	633723G
035047J	471213L	020971F	293734D	640641B
039802F	473764F	022131R	304543L	645574E
055807R	478856P	022409P	309541M	650675L
063639C	483732N	036231L	315866H	653237M
068919S	487122P	038179N	328280I	656187F
077420P	511654F	042439H	336865N	659503B
082247J	549259K	043479P	337423N	666357R
086543M	549694P	046933M	343098L	671910R
087479L	556614C	053152L	352692C	681124H
096993I	559392K	053652S	354290I	684004E
098841E	577508P	063102E	358733R	689474G
123878P	581952G	064591J	362282M	689552R
128804G	585535I	065034D	364380P	695332C
149977S	596204M	066159E	372315P	698874M
152013M	633452P	069622I	373078N	704903G
154895N	647053L	069877I	377281I	705004F
159333H	647165L	070493N	384580F	705700M
161658R	651752I	089009N	391046C	709588A
196285N	660714C	093904R	393956I	711939N
196903R	681595M	094379M	399335N	723603I
214722E	697452N	118383S	404178M	731613P
235778N	718419L	121085I	414548L	732018M
241203G	719475M	122104F	416081J	733418P
254858P	727440K	128857K	421339L	740933J
286197K	730136K	130850D	432429M	763066N
300240P	735515J	138184M	440593P	768317M
308123M	745094G	141269E	443439L	777070J
308347G	749098M	148155L	447968L	779189K
314000D	755057L	148309M	450131R	782623K
321027K	772661N	151373I	453812P	792529R
323242L	780653N	155962P	456586M	793270P
323407G	781389P	172128M	475273R	794256N
325698P	870030I	175481P	479279C	794259R
327311L	881044P	195267E	485961D	803209R
337252N	882413L	196543P	517064N	805414B
340022L	885288H	202836K	523847N	807341K
340741P	905603I	205860L	525452F	808898R
342100P	907657P	217430M	530993D	814622R
370270P	916610M	220783N	533168L	815935P
370712R	949747N	221106N	533286J	820319P
372596N	952836L	222410L	535365P	835511L
377230H	954992P	224388K	554070G	840176F
380701P	960463J	225058J	576939P	843296J
385890L	967474G	231525R	579782N	882200R
388330K	975386M	232236P	580338A	899643R
392599G	979012J	232835M	595830M	911526H
398848R	992006L	244135N	602518I	913490N
410851N	996972N	245725R	606576P	917230M
411041M	000080D	249172R	614193L	921745B
417315M	006946P	268174G	616658L	923614N



932445G	208673M	451872L	762746H	180155J
945312J	210985L	452154P	783769B	189536P
955593B	216708P	453851L	788639H	225642M
958495P	219429L	454479N	798925I	232369N
959443R	219574P	459993M	806676R	241358J
964177L	219966M	465581K	817756R	241454J
969849D	228302M	465872N	823969B	297239N
976518M	242429F	475108L	831016M	306090P
980164L	251751I	478571N	832736H	319765G
992749P	255568R	483622I	842015M	323319M
995547B	260215M	488371M	850380I	365182N
001322S	265712P	492879B	851735M	365899M
006040S	270596P	495444L	854554R	367642M
009173K	276344P	499498R	856496M	393181L
009900I	280864P	509985M	856639M	435046G
013590H	288188K	527947G	867895L	439874M
024436R	292270E	535305E	870152C	450676K
028319R	293386M	536559K	872138H	467173M
033469F	306116N	539171K	881750H	486221K
035103K	318838N	548701M	883222D	515359M
036352M	329245R	551337M	884506R	536640J
052749R	340438N	555330F	885905M	542202L
057703M	352609N	561645N	905457E	567318G
066357A	360342K	569814J	909695P	577014M
069560R	373298I	572190M	947891I	584733N
086741K	373858L	574986G	966014R	613143N
091567N	375072E	579539H	975034B	616137M
091920M	375246N	588489M	983642R	675471M
092281K	376106K	601409G	986721N	687733L
096526L	389652P	602384K	986836K	719387N
098482S	390303P	608427A	000714R	741237J
101165K	402116J	610781L	005166H	763079P
102425A	402885M	613914R	008230M	772561J
102887J	403399L	619316N	011700A	785484L
109126N	405674A	623779M	013163M	798717N
131883H	406509I	628584H	031201N	800024F
141164M	411808H	673376P	041657P	807856I
144241P	415083P	676947L	044163F	810864D
147757R	426814P	680931R	044717H	818848H
161412J	433895P	681370N	051740N	831065J
163011S	433969F	688549P	063762S	836544E
167825C	435923R	701103R	082482N	850275M
172535J	438544A	703329P	083802E	878970F
174274I	440546N	715855R	094881K	890154P
195240N	440942L	717039M	108232D	891078J
197649K	444193J	724159H	162165L	906857L
199891S	448753N	752890R	167244R	932314K
200380N	449721R	757479N	172870K	993570D
202125R	451476R	758347H	176295H	

Budapest, 2019. február 13.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye  
a 2019. március 1-je és március 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 347 Ft/l

Gázolaj 388 Ft/l

Keverék 384 Ft/l

LPG autógáz 232 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*

---

---

## VI. Hirdetmények

### A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági igazolványok bevonásáról

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közzéteszi, hogy az általa használt hatósági igazolványok tekintetében a következő sorszámú hatósági ellenőri igazolványok kerültek bevonásra:

AA045005; AA053025; AA045161; AA045229; AA045518; AA045583; AA045666; AA045732; AA045906; AA046011; AA046177; AA046425; AA046482; AA046656; AA046839; AA046904; AA046961; AA047340; AA047365; AA047464; AA048017; AA048025; AA048124; AA048231; AA048264; AA048496; AA048579; AA048728; AA048843; AB001230; AB001198; AB001180; AB001164; AB000273; AB000265; AB000935.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.