



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. június 16., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2023. (VI. 16.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3282
14/2023. (VI. 16.) ORFK utasítás	A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosításáról	3314

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

17/2023. (VI. 16.) KKM közlemény	Az Egyetemes Postaegyesület Alapokmánya Kilencedik, Tizedik és Tizenegyedik Pótjegyzőkönyve, az Egyetemes Postaegyesület Egyetemes Postaegyzményének a 2012. évi dohai kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2016. évi isztambuli kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2018. évi addisz-abebai kongresszuson aláírt Kiegészítő Jegyzőkönyve és Zárójegyzőkönyve, a 2019. évi genfi kongresszuson aláírt Második Kiegészítő Jegyzőkönyve, valamint a 2021. évi abidjani kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2023. évi XIV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete, 2. melléklete, 3. melléklete, 4. melléklete, 5. melléklete, 6. melléklete, 7. melléklete és 8. melléklete hatálybalépéséről	3318
----------------------------------	---	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről		3320
A Kulturális és Innovációs Minisztérium VI/1471-5/2023/FEKF számú határozata a 2023. évi magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám felsőoktatási intézmények közötti megosztásáról		3330
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről		3331
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről		3331
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye önálló bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványok érvénytelenítéséről		3331
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemananyagákról		3332
Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2022. évi közhasznú éves beszámolója		3332

I. Utasítások

Az alapvető jogok biztos 1/2023. (VI. 16.) AJB utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) ellátja az alapvető jogok biztosának (a továbbiakban: Biztos) feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési teendőket.
- (2) A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező különleges jogállású szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkező közhatalmi központi költségvetési szerv.

2. § A Hivatal alapadatai a következők:

1. megnevezése: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala;
2. rövidítése: AJBH;
3. angol megnevezése: Office of the Commissioner for Fundamental Rights;
4. német megnevezése: Büro des Beauftragten für Grundrechte;
5. francia megnevezése: Le Bureau de Commissaire des Droits Fondamentaux;
6. székhelye: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.;
7. telephelyei:
 - a) Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóság, 4025 Debrecen, Piac utca 79. II. emelet,
 - b) Győri Területi Iroda, 9024 Győr, Kálvária utca 1–3. III. emelet 303.,
 - c) Szegedi Területi Iroda, 6722 Szeged, Gogol utca 3. III. emelet,
 - d) Debreceni Területi Iroda, 4025 Debrecen, Piac utca 79. II. emelet,
 - e) Miskolci Területi Iroda, 3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 5. földszint 109–110.,
 - f) Pécsi Területi Iroda, 7626 Pécs, Koller utca 7. I. emelet 13.,
 - g) Székesfehérvári Területi Iroda, 8000 Székesfehérvár Rákóczi utca 1. III. emelet 304.;
8. postacíme: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.;
9. postafiók címe: 1387 Budapest, Pf. 40;
10. hivatalos honlapja: www.ajbh.hu;
11. vezetője (a költségvetési szerv vezetője): alapvető jogok biztos;
12. fejezetet irányító szerv vezetője: alapvető jogok biztos;
13. alapítója: Magyarország Országgyűlése;
14. alapító jogszabály száma: 2011. évi CXI. törvény;
15. alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1995. július 1.;
16. alapító okirat kelte, száma: 2022. március 17., AJB-745-6/2022.;
17. jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv;
18. gazdálkodás megszervezésének módja: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely nem lát el más költségvetési szervek részére gazdasági feladatokat, élén gazdasági vezető áll;
19. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
20. számlavezetője: Magyar Államkincstár;
21. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00319401-00000000;

22. adóigazgatási azonosító száma: 15795764-1-41;
23. törzsszáma: 795768;
24. államháztartási egyedi azonosító: 331728;
25. szakágazata: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége;
26. szakfeladata: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége, 011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;
27. KSH azonosító szám: 15795764-8411-311-01.

- 3. §** (1) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (2) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország költségvetése IV. Fejezet.

II. FEJEZET

A HIVATAL VEZETÉSE

2. Az alapvető jogok biztosa

- 4. §** (1) A Biztos
- a) irányítja és vezeti a Hivatalt;
 - b) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz;
 - c) ellátja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Ebktv.) meghatározott feladatokat;
 - d) ellátja a 2011. évi CXLIII. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyv (a továbbiakban: jegyzőkönyv) 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmussal kapcsolatos feladatokat;
 - e) vizsgálja a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdése alapján előterjesztett panaszokat (a továbbiakban: rendőrségi panasz);
 - f) biztosítja – a civil társadalom, különösen a fogyatékosággal élő személyek és az őket képviselő szervezetek bevonásával – a 2007. évi XCII. törvénnyel kihirdetett, a Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló egyezmény (a továbbiakban: Fogyatékoságügyi Egyezmény) 33. cikk 2. pontja szerinti független mechanizmus feladatainak teljesítését;
 - g) gondoskodik a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről;
 - h) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát, valamint kérelemre vizsgálja az egyes közérdekű bejelentéseknek az eljárásra jogosult szerv általi megfelelő intézését;
 - i) vizsgálja az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerek működésének a gyakorlatát, valamint kérelemre az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben megtett bejelentések megfelelő intézését;
 - j) összesíti a részére teljesített adatszolgáltatás alapján az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben megtett bejelentések számát, valamint a rendelkezésükre álló, az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben megtett bejelentések elintézésének eredményével kapcsolatos, személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat;
 - k) a j) pont szerinti statisztikai adatokat összesítve megküldi az Európai Bizottság részére, továbbá ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal;
 - l) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását, valamint hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát;
 - m) indítványozhatja az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvényben foglaltak szerint jogszabály Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatát, nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálatát, valamint az Alaptörvény rendelkezésének értelmezését az Alkotmánybíróságnál;
 - n) kezdeményezheti a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 24. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak szerint önkormányzati rendelet más jogszabállyal való összhangjának felülvizsgálatát a Kúriánál;

- o) beavatkozóként részt vehet az Ajbvtv. 33. § (3) bekezdése és 39/K. § (3) bekezdése szerinti perekben;
 - p) kiadmányozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját;
 - q) kiadja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), valamint a Hivatal egyéb normatív utasításait és a Hivatal egyéb szabályzatait;
 - r) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.
- (2) A Biztos
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a megbízás létrejöttének és megszüntetésének kivételével – az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztoshelyettes) felett;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár), a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettes, a Rendészeti Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató-helyettes, a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató, a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes és – a Biztoshelyettes titkársága (a továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság) köztisztviselőinek kinevezése és felmentése kivételével – a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők felett, továbbá egyetértési jogot gyakorol az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatónak a Rendészeti Főigazgatóság, valamint a Fogyatékoságügyi Főigazgatónak a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság köztisztviselői felett gyakorolt kinevezési és felmentési joggal kapcsolatban;
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Biztoshelyettesi Titkárság munkavállalóinak munkaviszony-létesítése és -megszüntetése kivételével – a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, továbbá egyetértési joga van az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatónak a Rendészeti Főigazgatóság, valamint a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatónak a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság munkavállalói fölött gyakorolt, a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére kiterjedő munkáltatói jogához kapcsolódóan;
 - d) gyakorolja az Ajbvtv. 42. § (3a)–(3d) bekezdése szerinti kinevezési és felmentési jogot, valamint az Ajbvtv. 42. § (3e) bekezdése szerinti munkáltatói jogot a Biztoshelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség, illetve álláshely nincs betöltve;
 - e) felelős a személyzeti ügyek intézéséért, valamint a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért;
 - f) a Hivatal általa kijelölt vezetőjének előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét, intézményi stratégiáját és középtávú intézményi céljait;
 - g) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, és ezzel összefüggésben szükség szerint felülvizsgálja és módosítja a Szabályzatot.
- (3) A Biztos a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hivatal hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.
- (4) A Biztos az igazgatási, irányítási feladatkörében gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 3. §-ában meghatározott irányítási jogokat.
- (5) A Biztos mint a fejezet irányítását ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatásköröket és feladatokat, ennek keretében
- a) jóváhagyja a Hivatal éves költségvetését és zárszámadási javaslatát;
 - b) irányítja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
 - c) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit;
 - d) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket;
 - e) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát;
 - f) ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos vezetői feladatokat;
 - g) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.

- (6) A Biztos a belső kontrollrendszert érintően
- a) a költségvetési szerv tevékenységével, céljaival összhangban – a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit figyelembe véve – kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
 - b) a belső kontrollrendszer segítségével biztosítja, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, valamint hogy a megfelelő, pontos, naprakész információk rendelkezésre álljanak a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
 - c) olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok, feladatok; ismertek az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányába való elkötelezettség fejlesztése, elősegítése;
 - d) szabályzatok kiadásával, folyamatok kialakításával és működtetésével biztosítja a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű és szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
 - e) szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;
 - f) integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében gondoskodik az éves kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről, az éves kockázatelemzés elvégzéséről;
 - g) biztosítja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kialakítását a döntések dokumentumainak előkészítésében, megalapozottságának, szabályszerűségének, elszámolásának vizsgálatában;
 - h) gondoskodik a Hivatal információs és kommunikációs rendszerének, ezen belül is az informatikai, nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúrájának és rendszereinek működtetéséről és üzemeltetéséről;
 - i) irányítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatokat;
 - j) kialakítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító monitoring rendszert, melynek keretében működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét;
 - k) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést;
 - l) a belső ellenőrzés keretében elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését.

- 5. §**
- (1) A Biztos akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség nincs betöltve, a szakmai feladatellátás zavartalansága érdekében az általa kijelölt, ennek hiányában a korban idősebb Biztoshelyettes helyettesíti. A Biztos helyettesítését a helyettesítésre jogosult Biztoshelyettes akadályoztatása esetén a másik Biztoshelyettes, az ő akadályoztatása esetén, vagy ha a biztoshelyettesi tisztség betöltetlen, a Hivatalnak a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezetője látja el.
 - (2) Az Országgyűlés ülésein történő részvétel és az Országgyűlés munkájával összefüggő biztosi hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (5) bekezdés b) pontjában foglalt feladat kivételével – a Biztos helyettesítését az általa feladatkör szerint erre kijelölt Biztoshelyettes látja el.
 - (3) A Biztos akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztos a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztosi Kabinet vezetője helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztos és a Biztosi Kabinet vezetőjének egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy e tisztség, illetve álláshely betöltetlensége esetén a gazdálkodást érintő feladatok tekintetében a helyettesítést a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály vezetője látja el.
 - (4) A Biztos az (1)–(3) bekezdés alapján helyettesítő vezető a Biztos helyettesítő feladatkörében nem helyettesíthető.
 - (5) A Biztos nem helyettesíthető
 - a) a vezetők tekintetében a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlására irányuló,
 - b) a Biztos éves beszámolójának az Országgyűlés elé terjesztésére irányuló, valamint
 - c) a Szabályzat és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 22. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok megállapításával kapcsolatos feladatkörében.

- 6. §** A Biztos közvetlenül irányítja
- a) a Biztoshelyettes,
 - b) a Főtitkár,
 - c) a Főtitkárhelyettes,
 - d) az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató,
 - e) a Rendészeti Főigazgató,
 - f) a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató,
 - g) a Biztosi Kabinet vezetője,
 - h) az 51. § (1) bekezdésében, az 52. § (1) bekezdésében, az 54. § (5) bekezdésében, az 55. § (4) bekezdésében és az 56. § (3) bekezdésében foglalt önálló szervezeti egységek kivételével az önálló szervezeti egységek vezetői,
 - i) a belső ellenőr,
 - j) a belső kontroll koordinátor,
 - k) az információbiztonsági felelős,
 - l) az adatvédelmi tisztviselő
- tevékenységét.

3. A Biztoshelyettesek

- 7. §** A Hivatalban
- a) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes, valamint
 - b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes működik.
- 8. §** Tevékenysége során az alapvető jogok biztosának
- a) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó helyettese az „a jövő nemzedékek szószólója” (angolul: Ombudsman for the Future Generations),
 - b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese az „a nemzetiségi jogok védelmezője” (Ombudsman for the Rights of National Minorities) címet viselheti.
- 9. §** (1) A Biztoshelyettesek minden esetben részt vehetnek a feladatkörükbe tartozó ügyek kapcsán – beadvány alapján, illetve hivatalból induló – vizsgálatokban.
- (2) A Biztoshelyettesek
- a) a Biztossal folytatott szakmai egyeztetést követően a feladatkörükbe tartozó kérdésekben önálló állásfoglalásokat adnak ki;
 - b) gyakorolják mindazon hatásköröket és elvégzik mindazon feladatokat, melyeket részükre az Ajbtv. vagy más törvény meghatároz;
 - c) intézik a Biztos által számukra meghatározott egyedi feladatokat;
 - d) közreműködnek a Biztos döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában;
 - e) a Biztos kijelölése alapján koordinálják a Biztos feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását;
 - f) kinevezik és felmentik a Szabályzat szerint az irányításuk alá tartozó, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket, valamint gyakorolják a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Biztoshelyettesi Titkárságon munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében;
 - g) kiadás előtt a feladatkörükbe tartozó kérdésekben véleményezik a Szabályzatot és annak módosításait, valamint egyéb, a Hivatal működésével összefüggő szabályzatokat és azok módosításait;
 - h) ellájtják azokat a feladatokat, amelyekkel a Biztos állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.

3.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó biztoshelyettes

- 10. §** A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak az egészséges környezethez való alapvető jog védelme érdekében szükséges feladatai ellátásának elősegítéséért, előkészítéséért, valamint a Biztos meghatalmazása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében
- figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a környezet és a természet állapotának fenntarthatóságát és javítását, valamint kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszasságokat;
 - figyelemmel kíséri és értékeli a fenntartható fejlődés Országgyűlés által elfogadott stratégiájának megvalósulását;
 - tematikus összefoglalóban évente, illetve a Biztos kérése alapján – megfelelő határidő biztosításával – ezen kívül is tájékoztatja a Biztos, az érintett intézményeket és a nyilvánosságot a jövő nemzedékek érdekeinek érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól;
 - információs, felvilágosító tevékenységgel, így különösen rendezvényeken való részvétellel, publikációs munkával segíti a hazai és nemzetközi közvélemény tájékozódását a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ombudsmani tevékenységről;
 - a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő;
 - a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a környezetet jogellenesen veszélyeztető, szennyező vagy károsító személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére;
 - a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a környezet védelmére vonatkozó intézkedés megtételét;
 - a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan;
 - a Biztos által átruházott hatáskörben a környezet állapotával összefüggő közigazgatási döntéssel szemben felügyeleti eljárás lefolytatását, illetve a döntés végrehajtásának felfüggesztését kezdeményezheti, valamint annak bírósági felülvizsgálata során a perben beavatkozóként részt vehet;
 - szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a c), e) és f) pontban meghatározott esetekben,
 - közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteinek véleményezésében, közreműködik a feladatkörével összefüggő vizsgálatok lefolytatásában, valamint az ezekkel összefüggő jelentések előkészítésében;
 - közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatában és az ezzel kapcsolatos indítvány előkészítésében;
 - javaslatot tehet a jövő nemzedékek jogait érintő jogszabályok megalkotására, módosítására;
 - nemzetközi tevékenységével elősegíti a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos hazai intézményrendszer értékeinek bemutatását;
 - saját szakmai területére vonatkozóan vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat dolgozhat ki;
 - kapcsolatot tart a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével összefüggő tevékenységet folytató tudományos, szakmai, társadalmi és állami szervezetekkel;
 - közvetlenül irányítja titkársága tevékenységét;
 - ellátja az egyéb, a törvények vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

- 11. §** A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes jogkörét akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség nincs betöltve, a Biztos gyakorolja.

3.2. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes

- 12. §** A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak a nemzetiségi jogokkal összefüggő feladatainak előkészítéséért, valamint a Biztos megbízása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében
- figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét, valamint kivizsgálja a nemzetiségek jogaival kapcsolatos visszasságokat;

- b) tematikus összefoglalóban évente, illetve a Biztos kérése alapján – megfelelő határidő biztosításával – ezen kívül is tájékoztatja a Biztost, az érintett intézményeket és a nyilvánosságot a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól;
- c) figyelemmel kíséri és értékeli a Kormány társadalmi felzárkózásról szóló stratégiája romákat érintő célkitűzéseinek megvalósulását;
- d) információs, felvilágosító tevékenységgel, így különösen rendezvényeken való részvétellel, publikációs munkával segíti a hazai és nemzetközi közvélemény tájékozódását a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ombudsmani tevékenységről;
- e) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő;
- f) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a Magyarországon élő nemzetiségek jogait veszélyeztető személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére;
- g) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmére vonatkozó intézkedés megtételét;
- h) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan;
- i) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését az e), f) és g) pontban meghatározott esetekben;
- j) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteinek véleményezésében;
- k) közreműködik a feladatkörével összefüggő vizsgálatok lefolytatásában, valamint az ezekkel összefüggő jelentések előkészítésében;
- l) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatában és az ezzel kapcsolatos indítvány előkészítésében;
- m) javaslatot tehet a nemzetiségek jogait érintő jogszabályok megalkotására, módosítására;
- n) nemzetközi tevékenységével elősegíti a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos hazai intézményrendszer értékeinek bemutatását;
- o) az Ajbtv. 39/M. § (4) bekezdésében foglaltak szerint javaslatot tesz a Biztos részére, hogy a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével összefüggő beadvány alapján az Ajbtv. vagy az Ebktv. szerinti eljárást indokolt megindítani;
- p) saját szakmai területére vonatkozóan vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat dolgozhat ki;
- q) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, valamint az Országgyűlés Magyarországi nemzetiségek bizottságával;
- r) közvetlenül irányítja titkársága tevékenységét;
- s) ellátja az egyéb, a törvények vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.

13. § A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes jogkörét akadályoztatása esetén a Biztos gyakorolja.

4. A Főtitkár

- 14. §** (1) A Főtitkár az Ajbtv. és a Biztos által meghatározott feladatkörben jár el és a Biztos által kijelölt feladatokat látja el.
- (2) A Főtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében
- a) segíti a Biztost szakmai irányítói és vezetői feladatainak ellátásában;
 - b) ellenőrzi a Főtitkári Titkárság feladatainak végrehajtását, a Főtitkári Titkárság munkatársai részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat átadja;
 - c) vezetői és munkaértekezleteket tart;
 - d) ellátja a Hivatal szakmai főosztályainak összehangolt működésével és tevékenységével összefüggő feladatokat a Biztos által meghatározottak szerint;
 - e) feladatkörében – a Biztos megbízása alapján – a 42. §-ban meghatározottak szerint képviseli a Hivalt;
 - f) ellátja a Biztos által meghatározott nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, illetve azok ellátása érdekében koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját;

- g) kapcsolatot tart a Biztos irányítása alá tartozó információbiztonsági felelőssel, adatvédelmi tisztviselővel, valamint munkájukról folyamatos tájékoztatást ad a Biztosnak;
- h) véleményezi a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb szabályzataira és a Hivatal stratégiai dokumentumaira javaslatot tesz.

15. § A Főtitkár a szakmai főosztályok összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint

- a) koordinálja a Hivatal szakmai főosztályainak működését, felelős azok működéséért, valamint a működés feltételeinek biztosításáért;
- b) koordinálja a Hivatal és a külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseket;
- c) a Biztosi Kabinettel együttműködésben előkészíti a Vezetői Értekezletet, és javaslatot tesz annak napirendjére;
- d) közreműködik a Biztos tevékenységéről szóló éves beszámoló előkészítésében;
- e) összehívja és vezeti a Főtitkári Értekezletet, megállapítja annak napirendjét;
- f) közreműködik a Biztos által kiadmányozott iratok kiadmányozásra történő előkészítésében;
- g) ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyetteseket;
- h) segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezésének és véleményezésének elvégzését;
- i) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a szakmai főosztályok munkatársaiból eseti, ad hoc munkacsoportokat hozhat létre.

16. § A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint

- a) ellenőrzi az ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását;
- b) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, intézményi stratégiájára, középtávú intézményi céljaira, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok és mutatók teljesülését.

17. § A Főtitkárt akadályoztatása esetén, vagy ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkárt általános feladatkörrel a Főtitkárhelyettes helyettesíti.

5. A Főtitkárhelyettes

18. § (1) A Főtitkár munkáját Főtitkárhelyettes segíti.

- (2) A Főtitkárhelyettes – figyelemmel a Biztosnak a 6. § szerinti közvetlen irányítói jogkörére – a Főtitkár közvetlen vezetése alatt látja el feladatait.
- (3) A Főtitkárhelyettes a 17. § alapján helyettesíti a Főtitkárt, felel a Hivatal több szakmai feladatát ellátó önálló szervezeti egységét érintő ügyekben való összehangolt eljárásért, a szervezeti egységek szakmai tevékenységét támogató szakértői tevékenységet lát el, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Biztos vagy a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel megbízza.
- (4) A Főtitkárhelyettes a Főtitkárt támogató, valamint a szakmai főosztályok összehangolt szakmai működésével összefüggő feladatkörében
 - a) figyelemmel kíséri a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Főtitkárt;
 - b) a Hivatal és külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseken részt vesz;
 - c) részt vesz a Főtitkári Értekezleten és a Vezetői Értekezleten;
 - d) szakmai javaslataival segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezését és véleményezését;
 - e) szakmai javaslataival támogatja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint szakmai észrevételeivel segíti az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a Főtitkár által a szakmai főosztályok munkatársaiból létrehozott eseti, ad hoc munkacsoportok munkáját;
 - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat;

- g) szakmailag véleményezi a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat és javaslatokat, valamint az alkotmánybírósági indítványokat, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítványokat.
- (5) A Főtitkárhelyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkárhelyettest általános feladatkörrel az álláshely feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

6. Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató

- 19. §** (1) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató felelős az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- (2) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató a feladatkörével összefüggő nemzetiségi jogi ügyekben együttműködik a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyetttel.
- (3) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.
- (4) Az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató általános feladatkörrel az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató-helyettes helyettesíti.

7. A Rendészeti Főigazgató

- 20. §** (1) A Rendészeti Főigazgató felelős a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványok és a rendőrségi panaszok vizsgálatáért.
- (2) A Rendészeti Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Rendészeti Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Rendészeti Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Rendészeti Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.
- (3) A Rendészeti Főigazgató akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Rendészeti Főigazgató általános feladatkörrel a Rendészeti Főigazgató-helyettes helyettesíti.

8. A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató

- 21. §** (1) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató felelős a Fogyatékoságügyi Egyezmény 33. cikk 2. pontja alapján a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásáért.
- (2) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fogyatékoságügyi Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.
- (3) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató általános feladatkörrel a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes helyettesíti.

9. Biztosi Kabinet vezetője

- 22. §** A Biztosi Kabinet vezetője a Biztos közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

- 23. §** (1) A Biztosi Kabinet vezetője irányítja a Biztosi Kabinet munkáját, e körben felügyeli a Biztosi Kabinetben belül működő Biztosi Titkárság feladatellátását.

- (2) A Biztosi Kabinet vezetője
 - a) a Biztos költségvetési szerv vezetői feladatainak támogatása körében ellátja a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, pénzügyi és vagyongazdálkodásával, humánerőforrás-gazdálkodásával, személyzeti politikájával, külső-belső kommunikációjával kapcsolatos szervezési, igazgatási feladatok koordinálását;
 - b) kapcsolatot tart a Hivatal háttértámogató funkciókat ellátó szervezeti egységeivel, véleményezi és továbbítja az ezen szervezeti egységek feladatkörébe tartozó döntést megalapozó dokumentumokat a Biztos felé;
 - c) szervezi a Biztos és a Biztos irányítása alá tartozó belső ellenőr, belső kontroll koordinátor, adatvédelmi tisztviselő, információbiztonsági felelős közötti találkozókat, megbeszéléseket;
 - d) közreműködik a Biztos által kiadmányozott iratok kiadmányozásra történő előkészítésében;
 - e) ellátja a Biztos által meghatározott nemzetközi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, illetve azok ellátása érdekében koordinálja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját.
- (3) A Biztosi Kabinet vezetője felügyeli
 - a) a Biztos és a Hivatal szervezeti egységei belföldi és külföldi utazásaival kapcsolatos előkészítő és lebonyolító munkát;
 - b) a Biztos és a Hivatal belföldi társadalmi és szakmai, valamint külföldi szakmai megjelenéseivel kapcsolatos kommunikációs tevékenységet;
 - c) a kapcsolattartást az alapjogvédelmi szervezetekkel, az Országgyűlés és a Kormány szerveivel és egyéb hivatalos szervekkel.
- (4) A Biztosi Kabinet vezetője elkészíti a Biztosi Kabinet ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (5) A Biztosi Kabinet vezetőjének álláshelyi megnevezése kabinetfőnök.

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 24. §**
- (1) A Hivatal
 - a) elkülönült szervezeti egysége az Egyenlő Bánásmóderért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatóság, a Fogyatékosügyei Főigazgatóság, a Biztosi Kabinet;
 - b) önálló szervezeti egysége a Biztosi Titkárság, a Biztoshelyettesi Titkárság, a Főtitkár titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály;
 - c) nem önálló szervezeti egysége az osztály.
 - (2) A Hivatal szervezeti egységei az ellátott feladatok alapján a következők szerint tagolódnak:
 - a) igazgatásirányítási feladatokat ellátó elkülönült szervezeti egység a Biztosi Kabinet;
 - b) szakmai koordinációs feladatokat ellátó önálló szervezeti egység a Főtitkári Titkárság;
 - c) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó elkülönült szervezeti egységek az Egyenlő Bánásmóderért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatóság, a Fogyatékosügyei Főigazgatóság;
 - d) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egységek a Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály, az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály, a Közjogi Főosztály, az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály, az Egyenlő Bánásmóderért Felelős Főosztály, a Rendészeti Főosztály, a Fogyatékosügyei Főosztály, a Biztoshelyettesi Titkárság;
 - e) háttértámogató funkciókat ellátó önálló szervezeti egységek a Biztosi Titkárság, a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály.
- 25. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.
 - (2) A Hivatal alaplétszámát és az alaplétszámába tartozó álláshelyeket – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a Biztos a Hivatal rendelkezésére álló költségvetési forrás és a feladatai figyelembevételével külön szabályzatban határozza meg.
 - (3) A Biztoshelyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók létszámkeretét az Ajbtv. 42. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Szabályzat tartalmazza.
- 26. §**
- (1) Az elkülönült szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az elkülönült szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
 - (2) Az elkülönült szervezeti egységhez és az azon belül működő önálló szervezeti egységhez tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.

- (3) Az elkülönült szervezeti egység feladatkörét az ügyrend határozza meg. Az ügyrendet az elkülönült szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. Az elkülönült szervezeti egység önálló szervezeti egysége külön ügyrendet nem készít.

- 27. §**
- (1) Az elkülönült szervezeti egység alá nem tartozó önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
 - (2) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.
 - (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 - (4) Az ügyrendet – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztos hagyja jóvá.

- 28. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a Biztostól, a szervezési, igazgatásirányítási jogkörében a Biztosi Kabinet vezetőjétől, szakmai koordinációs feladatkörében a Főtitkártól, a Biztoshelyettesi Titkárság a Biztoshelyettestől, az elkülönült szervezeti egységhez tartozó önálló szervezeti egység az elkülönült szervezeti egység vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
 - (2) A 26. § (3) bekezdése alá nem tartozó önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az önálló szervezeti egység éves munkatervére, figyelemmel kíséri és beszámol a jóváhagyott munkaterv végrehajtásáról.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben törvény, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

- 29. §**
- (1) A nem önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját. A nem önálló szervezeti egység vezetője felelős a nem önálló szervezeti egység feladatainak teljesítéséért.
 - (2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

IV. FEJEZET

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

10. Vezetői Értekezlet

- 30. §**
- (1) A Vezetői Értekezlet a Hivatal legfőbb szakmai döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A Vezetői Értekezlet a Biztos vezetésével áttekinti a Hivatal szakmai feladatainak ellátását.
 - (3) A Vezetői Értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (4) A Vezetői Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Főtitkár feladata.
 - (5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató, a Biztosi Kabinet vezetője, valamint a Biztos által meghívott személyek.
 - (6) A Vezetői Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a Biztos döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
 - (7) A Vezetői Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Főtitkár emlékeztetőt készít, amelyet a Főtitkár a Biztos jóváhagyását követően, még az értekezlet napján az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

11. Főtitkári Értekezlet

- 31. §**
- (1) A Főtitkári Értekezlet a Főtitkár vezetésével áttekinti a Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) A Főtitkári Értekezletet a Főtitkár készíti elő.
 - (3) A Főtitkári Értekezleten a Főtitkár tájékoztatást ad a Vezetői Értekezleten elhangzottakról.

- (4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, a Biztoshelyettesi Titkárság vezetője vagy kijelölt munkatársa, a Biztosi Kabinet vezetője és a főosztályvezetők. A Biztos a Főtitkári Értekezleten szükség szerint részt vesz. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.
- (5) A Főtitkár a Főtitkári Értekezleten tárgyal kérdésekben javaslatot tehet a Biztos részére döntés meghozatalára vagy iránymutatás kiadására.
- (6) A Főtitkári Titkárság gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a Főtitkári Értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, az Egyenlő Bánásmóderő Felelős Főigazgatónak, a Rendészeti Főigazgatónak és a Fogymatékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatónak.

12. A munkacsoport

- 32. §**
- (1) A Hivatalban két állandó munkacsoport, a Nemzetiségi Jogi Munkacsoport és a Környezetvédelmi Munkacsoport (a továbbiakban együtt: Munkacsoportok) működik, amelyek célja, hogy belső konzultatív és javaslattevő fórumként hatékonyan segítsék a vonatkozó jogterületekhez kapcsolódó szakmai munkát.
 - (2) A Munkacsoportok munkáját ügyrendjük szabályozza, tevékenységüket az illetékes Biztoshelyettes koordinálja, és a Titkárságán keresztül vezet.
- 33. §**
- (1) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoportot a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes Titkárságának tagjai, valamint a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes által jelölt és a Biztos egyetértésével, a Főtitkár által jóváhagyott személyek alkotják.
 - (2) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport segíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának ellátását, ennek érdekében:
 - a) elemzi a társadalmi-gazdasági folyamatokat, a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szereplők működését,
 - b) elemzi és véleményezi a kormányzati és egyéb stratégiai dokumentumok összefüggéseit, kölcsönhatásait,
 - c) elemzi és összefoglalja a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével összefüggő vizsgálatok eredményeit,
 - d) az általános, valamint egyedi ügyekben a Biztoshelyettes szakmai iránymutatása mellett a Magyarországon élő nemzetiségek jogai védelmének figyelembevételével vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat készít elő.
 - (3) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport feladatait a nemzetiségek alapvető jogai, egyéni és közösségi jogai, valamint az egyenlő bánásmód szempontjának figyelembevételével látja el.
 - (4) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport munkatársai a jogszabályok véleményezése és esetleges kezdeményezése kapcsán együttműködnek a nemzetiségi jogi szakmai szempontok összehangolásában.
- 34. §**
- (1) A Környezetvédelmi Munkacsoportot a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes Titkárságának tagjai, valamint a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes által jelölt és a Főtitkár által jóváhagyott személyek alkotják.
 - (2) A Környezetvédelmi Munkacsoport segíti a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának ellátását, ennek érdekében:
 - a) elemzi a társadalmi-gazdasági folyamatokat, a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szereplők működését,
 - b) elemzi és véleményezi a kormányzati és egyéb stratégiai dokumentumok várható erőforrás-gazdálkodási és környezeti hatásait, a stratégiai dokumentumok összefüggéseit, kölcsönhatásait,
 - c) elemzi és összefoglalja a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével összefüggő vizsgálatok eredményeit,
 - d) az általános, valamint egyedi ügyekben a Biztoshelyettes szakmai iránymutatása mellett a jövő nemzedékek érdekei védelmének figyelembevételével vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat készít elő.
 - (3) A Környezetvédelmi Munkacsoport feladatait az egészséges környezethez és a testi és lelki egészséghez fűződő alapjogok, a jövő nemzedékek érdekeit figyelembe vevő gazdálkodás, a nemzedékek közötti igazságosság hosszú távú stratégiai céljai, valamint a nemzet közös örökségét képező természeti erőforrásokkal való felelős gazdálkodás szempontjának figyelembevételével látja el.

- (4) A Környezetvédelmi Munkacsoport munkatársai a jogszabályok véleményezése és esetleges kezdeményezése kapcsán együttműködnek a környezetjogi és a környezetvédelmi szakmai szempontok összehangolásában.

- 35. §** (1) A Biztos, a Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, valamint a Fogymunkacsoportok Ellátásáért Felelős Főigazgató kezdeményezésére a Főtitkár további munkacsoportot is létrehozhat, amely több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladat hatékony megvalósítására a feladatkörükben érintett munkatársakból áll.
- (2) A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- (3) A munkacsoport tagjai elektronikus formában folyamatosan tájékoztatják egymást a tevékenységi körüket érintő eseményekről, fejleményekről, továbbá a munkacsoport vezetője, a Főtitkár vagy a Biztoshelyettesek szakmai értekezletet hívhatnak össze.
- (4) A főosztályok vezetői az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására az irányításuk alá tartozó főosztály munkatársaiból eseti, ad hoc munkacsoportot alakíthatnak.
- (5) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (6) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

13. Kiadmányozás

- 36. §** (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
- (2) A kiadmányozási jog
- a Biztos hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - a Biztoshelyettes a Biztos által a Szabályzatban foglaltak szerint átruházott feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - ha a Szabályzat így rendelkezik – a Biztos hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a Biztos nevében történő aláírására vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (3) A Biztos kiadmányozza – a (4)–(5) bekezdésben foglalt kivételekkel –
- a normatív utasítást, valamint a Hivatal egyéb belső szabályzatait;
 - a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, képviselőinek és főigazgatójának, a Kormány tagjainak és az államtitkároknak, a kormánybiztosoknak és a miniszterelnöki megbízottaknak, valamint biztosoknak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, a vármegyei önkormányzatok elnökeinek, az országos hatáskörű szervek vezetőinek, a Gazdasági Versenyhivatal elnökének, a Honvéd Vezérkar főnökének, a felsőoktatási intézmények vezetőinek, valamint az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot;
 - a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat, javaslatokat;
 - az Ebktv.-ben meghatározott feladatainak ellátása során közigazgatási hatósági eljárás keretében hozott érdemi döntéseket és az eljárást megszüntető végzést.
- (4) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében – az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, a jogszabály-véleményezés, valamint a hivatalból indított eljárások megindításának kivételével –
- a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesre,
 - a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesre,
 - a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványokkal és a rendőrségi panaszokkal kapcsolatos ügyekben az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát a Rendészeti Főigazgatóra,

- d) az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatos ügyekben a közigazgatási hatósági eljárás során hozott egyéb döntések (végzések), valamint az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóra,
- e) a Fogyatékosügyei Egyezményben meghatározott feladatok ellátásával összefüggő ügyekben az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóra átruházza.
- (5) A Biztos és a Biztoshelyettes együttesen kiadmányozhatják azokat a jelentéseket, amelyeknek nemzetiségi, illetve környezetvédelmi vonatkozásai vannak.
- (6) A Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató és a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató a Szabályzatban meghatározott esetekben, valamint a Biztos által átruházott feladatkörükben önállóan léphetnek fel.
- (7) A Biztos jogosult az egyes ügyekben a Biztoshelyettesre, az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóra, a Rendészeti Főigazgatóra, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóra átruházott kiadmányozási jogot visszavonni és azt gyakorolni.
- (8) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az intézkedést nem tartalmazó irat kiadmányozási jogát a Főtitkára, a Főtitkárhelyettesre vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja.
- (9) A Biztos által, valamint a Biztos és a Biztoshelyettes által együttesen kiadmányozandó iratokat az erre a feladatra az irat tárgyköre alapján kijelölt Főtitkár vagy a Biztosi Kabinet vezetője terjeszti elő kiadmányozásra.
- (10) A Biztoshelyettes által kiadmányozandó iratokat a Biztoshelyettesi Titkárság vezetője terjeszti elő kiadmányozásra.

37. § A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben, késedelem nélkül hozza meg.

14. A munkavégzés általános szabályai

- 38. §** (1) Vezető – a Biztos, szervezési, igazgatásirányítási jogkörében a Biztosi Kabinet vezetője, a szakmai koordinációs feladatkörében a Főtitkár, valamint a Főtitkárhelyettes kivételével – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. 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 ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
- (3) A Biztos a Hivatalban dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait – a (4)–(7) bekezdésben foglaltak kivételével – a Főtitkára, a Főtitkárhelyettesre, a Biztosi Kabinet vezetőjére, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjére a Küt. 22. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint írásban átruházhatja.
- (4) A Biztos a Biztoshelyettesi Titkárságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Biztoshelyettesre írásban átruházhatja.
- (5) A Biztos az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait az Egyenlő Bánásmódot Felelős Főigazgatóra írásban átruházhatja.
- (6) A Biztos a Rendészeti Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Rendészeti Főigazgatóra írásban átruházhatja.
- (7) A Biztos a Fogyatékosügyei Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóra írásban átruházhatja.

15. A Hivatalban előkészített alapjogi szakmai tervezetek egyeztetési rendje

39. § Az ügyintéző – eltérő utasítás hiányában – az iratokat szervezeti egységének vezetője útján terjeszti fel főtitkári ellenőrzésre.

- 40. §** (1) Az elkülönült és önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít. A Főtitkár a jelentést a Biztos elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a Biztoshelyetteseknek is.
- (2) A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a Főtitkár alakítja ki.

16. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 41. §** (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a Biztos kijelölt.
- (2) A Biztos az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

17. A Hivatal képvisellete

- 42. §** (1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt szakmai ügyekben a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, illetve a Főtitkárhelyettes, szervezési, igazgatási, fejezetgazdai feladatkörben a Biztosi Kabinet vezetője képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes, valamint a Biztosi Kabinet vezetőjének együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott vezető vagy más munkatárs képviseli.
- (2) A Kormányval, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató vagy a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató képviseli. A Hivatal szakmai képviselét a szakterületét érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a főosztályvezető vagy a Biztos által meghatalmazott vezető vagy más munkatárs is elláthatja.
- (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselét a Biztos látja el. A képviselét a Biztos akadályoztatása esetén vagy kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató vagy a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató látja el. A Biztos kijelölése alapján a jogi képviselét az erre meghatalmazott személy is elláthatja.
- (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviselét a Biztos, akadályoztatása esetén kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy a Biztosi Kabinet vezetője látja el. A Hivatal képviselét a projektek előkészítése során a Biztos által erre meghatalmazott személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseltről.
- (5) Az egyenlő bánásmód követelményével kapcsolatban a nemzetközi szervezetek – így különösen az Európa Tanács, az Európai Unió Bizottsága – számára készülő jelentések, illetve az egyenlő bánásmódra vonatkozó irányelvek harmonizációjáról szóló jelentések előkészítése során a Hivatal képviselét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató látja el.
- (6) A fogyatékossgal élő személyek jogaival kapcsolatban a nemzetközi szervezetek számára készülő jelentések, illetve a fogyatékossgal élők jogait érintő irányelvek harmonizációjáról szóló jelentések előkészítése során a Hivatal képviselét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy a Fogyatékossgügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató látja el.
- (7) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes képviseli. A Biztos, az általa kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviselét a Biztos által meghatalmazott vezető vagy más munkatárs látja el.

18. A Hivatal sajtóval történő kapcsolattartásának rendje

- 43. §** (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos, a Biztos egyetértése mellett a saját szakterületét érintő ügyekben a Biztoshelyettes, illetve a Biztos jóváhagyásával az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató vagy a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató adhat. A sajtó tájékoztatását egyebekben az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtóreferens végzi.
- (2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú – a Biztos eltérő döntése hiányában – csak a sajtóreferens jóváhagyásával lehet adni.

19. A vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó rendelkezések

- 44. §** (1) Az Ajbtv. rendelkezései alapján, az ott meghatározott szabályok szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a Biztos és a Biztoshelyettes.
- (2) A vagyonyilatkozat-tételhez kötött álláshelyeket a Hivatal közszolgálati szabályzata határozza meg.

VI. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

20. Az alapvető jogok biztosa közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

20.0.1. Biztosi Kabinet

- 45. §** (1) A Biztos hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztosi Kabinet végzi.
- (2) A Biztosi Kabinet
- bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
 - aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
 - a feladatkörébe tartozó ügyekben véleményezi a Biztos számára más szervezeti egység által benyújtott, döntést igénylő dokumentumokat;
 - a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
 - háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
 - kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - a Biztos utasítása alapján együttműködik a Főtitkárral a Vezetői Értekezlet előkészítésében, gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
 - eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában;
 - ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat;
 - koordinálja a Hivatal intézményi stratégiájának, középtávú intézményi céljainak és éves munkatervének az előkészítését;
 - közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
 - közreműködik a Hivatal kiadványai megjelentetésében és a nyomdai kivitelezés előkészítésében;
 - a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetését;
 - szervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és koordinálja a Hivatal honlapja tartalmának szerkesztését és annak megjelentetését;
 - gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról;
 - gondoskodik a hivatali rendezvények megtartásához szükséges meghívók, oklevelek előkészítéséről;
 - intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
 - gondoskodik a Könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- (3) A Biztosi Kabinet a titokfelügyeleti feladatkörében
 - a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
 - b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
 - c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
 - d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.
- (4) A Biztosi Kabinet a Biztos jóváhagyásával
 - a) kapcsolatot tart az Országgyűlés szervezetével, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint a civil szervezetekkel;
 - b) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket.
- (5) A Biztosi Kabinet ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá.
- (6) A Biztosi Kabinetben belül működő Biztosi Titkárságot főosztályvezető vezeti.
- (7) A Biztosi Titkárság
 - a) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait, és koordinálja azok megszervezését;
 - b) ellátja a Biztos belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
 - c) koordinálja a Biztos nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
 - d) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
 - e) előkészíti és koordinálja a Biztos nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;
 - f) szervezi a nyilvános sajtóesemények bejárásait, sajtóesemények, nyilvános közszereplések és programok lebonyolítását;
 - g) beszerzi a reprezentációs célokat szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
 - h) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről.
- (8) A Könyvtár
 - a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabálygyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
 - b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
 - c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
 - d) külön szabályzatban meghatározottak szerint olvasótermi szolgáltatást nyújt;
 - e) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez.

20.0.2. Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály

- 46. §** (1) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi-számviteli, gazdálkodási feladatai körében
- a) ellátja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - b) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően elkészíti a fejezet, illetve a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését;
 - c) elkészíti a fejezet, illetve a Hivatal mint költségvetési szerv éves beszámolóját, valamint az időközi költségvetési és mérlegjelentéseket;
 - d) végzi a fejezet, illetve a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
 - e) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
 - f) ellátja az intézményi előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
 - g) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
 - h) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
 - i) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;
 - j) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
 - k) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
 - l) ellátja a házipénztári, valuta-pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;

- m) ellátja a számvitel-politika és számlarend meghatározásával, a gazdálkodási szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - n) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítői feladatokat, külön megbízás alapján a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat;
 - o) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
 - p) közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítésében, ellátja a szerződések pénzügyi ellenjegyzését;
 - q) koordinálja a Hivatal működéséhez szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását, a közbeszerzési eljárásokhoz pénzügyi szakértelmet biztosít, valamint végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségeknek;
 - r) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
 - s) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal eszköztárának előkészítését és az eszköztár vezetését és vagyonkezelési, vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
 - t) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselőjét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
 - u) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
 - v) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Biztos számára;
 - w) kapcsolatot tart a Biztos irányítása alá tartozó belső ellenőrrel, belső kontroll koordinátorral, valamint munkájukról folyamatos tájékoztatást ad a Biztosnak.
- (2) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály műszaki üzemeltetési feladatai körében
- a) gondoskodik az épület rendeltetésszerű használatához, a vagyon megóvásához szükséges rendszeres karbantartási feladatok ellátásáról, az eseti meghibásodások elhárításáról;
 - b) ellátja a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
 - c) végrehajtja az épület-, gépjármű-üzemeltetési és -fenntartási feladatokhoz, valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges anyagbeszerzéseket;
 - d) javaslatot tesz a karbantartási szerződések műszaki tartalmára, megújítására;
 - e) javaslatot tesz az épület, a járművek, gépek, berendezések használhatóságát javító felújításokra, az üzemeltetési feladatok magasabb színvonalon történő ellátását biztosító beruházásokra;
 - f) a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások során műszaki szakértelmet biztosít;
 - g) gondoskodik a vagyonvédelemről, az épület, gépjármű és egyéb vagyontárgyak biztosításának megkötéséről;
 - h) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint részt vesz a leltározás – jogszabályoknak és a Biztos utasításainak megfelelő – lefolytatásában;
 - i) intézi és nyilvántartja a gépjárműigényléseket és a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, adatokat gyűjt a gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó költségekről, irányítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetők munkavégzését;
 - j) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszakos és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
 - k) kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel, szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatokat, érintésvédelmi felülvizsgálatokat;
 - l) kapcsolatot tart az épület, a gépek, berendezések karbantartását, üzemeltetését végző vállalkozásokkal, a biztonsági szolgálattal, közüzemi szolgáltatókkal;
 - m) figyelemmel kíséri a Hivatal energiafogyasztási adatait, javaslatot tesz energiamegtakarító intézkedésekre;
 - n) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
 - o) nyilvántartja a Hivatal munkatársai számára kiadott kulcsokat, kezeli a pótkulcsokat;
 - p) biztosítja a Hivatal tárgyalóhelyiségeinek használatához szükséges feltételeket.
- (3) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály humánpolitikai feladatai körében
- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;

- b) teljeskörűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat;
 - c) a bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálásához adatot szolgáltat;
 - d) vezeti és kezeli a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közzolgálati és munkavállalói nyilvántartás), a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist, a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
 - e) vezeti és karbantartja a szervezeti egységek és az álláshelyek nyilvántartását, a változások átvezetését kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál;
 - f) a hivatali dolgozók szolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése után gondoskodik a közzolgálati tisztviselők személyi iratainak irattározásáról;
 - g) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
 - h) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
 - i) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
 - j) ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
 - k) a Biztos utasításai szerint közzéteszi az illetmény- és létszámadatokat a Hivatal honlapján;
 - l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
 - n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
 - o) koordinálja a Hivatal Közzolgálati szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
 - p) segíti a Biztost a Hivatal humánpolitikai stratégiájának kialakításában;
 - q) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
 - r) kezeli a munkaidő-nyilvántartás-rendszert;
 - s) szervezi a Hivatal munkatársai számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételét, a kötelező orvosi vizsgálatok elvégzését;
 - t) vezeti a munkatársak számára kiadott belépőkártyákkal kapcsolatos nyilvántartást.
- (4) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály informatikai feladatai körében
- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit, és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint az e tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
 - b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
 - c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
 - d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
 - e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
 - f) ellátja az informatikai biztonsági és működési szabályzatban meghatározott feladatokat;
 - g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről, és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
 - h) üzemelteti és alkalmazásgazdálja a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatához az informatikai támogatásról;
 - i) gondoskodik a Hivatal felhasználóitól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
 - j) az információbiztonsági felelőssel együttműködve gondoskodik az informatikai működési szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetéről és módosításainak előkészítéséről;
 - k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a jóváhagyását és kiadását;
 - l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
 - m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV-csatorna szolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;

- n) biztosítja az audiovizuális és konferenciaberendezések kezelését, rendezvények és konferenciák technikai előkészítését és támogatását, hang- és videófelvetelek készítését, felügyleti ezen berendezések karbantartási, javítási, fejlesztési munkáit;
 - o) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
 - p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.
- (5) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály statisztikai feladatai körében
- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
 - b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
 - c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.
- (6) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
- (7) A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főosztályon belül Pénzügyi és Számviteli Osztály, Humánpolitikai Osztály, Műszaki és Üzemeltetési Osztály, valamint Informatikai Osztály működik.

20.0.3. Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály

- 47. §** (1) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetési feladatai körében
- a) végzi az elektronikus rendszeren keresztül érkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, ennek keretében tisztázza, hogy a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül-e;
 - b) közérdekű bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén
 - ba) – ha a Biztos hatásköre megállapítható – javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
 - bb) – ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe – előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - c) az elektronikus rendszeren kívül (postán, e-mailen) érkező közérdekű bejelentéseknél előkészíti a rendszer használatáról szóló tájékoztató levelet, és amennyiben a bejelentő a rendszer használatát nem kívánja,
 - ca) – ha a Biztos hatásköre megállapítható – javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
 - cb) – ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe – előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - d) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;
 - e) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőtől, amennyiben az a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv (eljáró szerv) megállapításához szükséges;
 - f) az azonosítás sikertelensége, az eljáró szerv tisztázatlansága esetén előkészíti a bejelentés elutasítására irányuló biztosi intézkedést;
 - g) megállapítja, a rendszerben rögzíti és értesíti az eljáró szervet;
 - h) a bejelentő erre irányuló kérelme esetén előkészíti a bejelentés anonimizált kivonatát;
 - i) előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát és elintézésének állását, továbbá az ügy lezárultával az eljáró / vizsgálattal érintett szervet és a vizsgálat eredményét;
 - j) előkészíti a közérdekű bejelentés eljáró szervhez történő továbbítására irányuló intézkedést;
 - k) az elektronikus rendszer útján kapcsolatot tart a bejelentő és az eljáró szerv között, ennek keretében az eljáró szerv közbenső és érdemi intézkedéseit továbbítja a bejelentő részére.
 - l) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak.
- (2) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály a közérdekű bejelentéseket érintő vizsgálati feladatai körében
- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát;

- b) kérelemre egyedi vizsgálatot folytat, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljeskörűen, ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését megalapozatlannak tartották;
 - c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
 - d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
 - e) kódolja az általa befejezett ügyeket és továbbítja az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;
 - h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (3) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály a visszaélés-bejelentéseket érintő feladatai körében
- a) vizsgálja az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerek működésének gyakorlatát,
 - b) kérelemre vizsgálja az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben megtett bejelentések megfelelő intézését;
 - c) összesíti a részére teljesített adatszolgáltatás alapján az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben megtett bejelentések számát, valamint a rendelkezésükre álló, az elkülönített visszaélés-bejelentési rendszerben megtett bejelentések elintézésének eredményével kapcsolatos, személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat;
 - d) gondoskodik az összesített statisztikai adatok az Európai Bizottság részére való megküldéséről, továbbá ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal;
 - e) kódolja az általa befejezett ügyeket, és továbbítja az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;
 - h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (4) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzés felülvizsgálati eljárását érintő vizsgálati feladatai körében
- a) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében;
 - b) hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát az alapvető jogokkal összefüggő visszásság megállapítása érdekében a felülvizsgálati eljárás elrendelése és lefolytatása tekintetében;
 - c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
 - d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
 - e) kódolja az általa befejezett ügyeket, és továbbítja az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében.
- (5) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály általános vizsgálati feladatai körében
- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
 - b) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
 - c) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - d) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
 - e) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
 - f) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságokat;
 - g) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
 - h) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
 - i) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
 - j) kódolja az általa befejezett ügyeket, és továbbítja az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - k) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - l) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - m) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

- (6) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében
- személyes ügyfélfogadást tart;
 - ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
 - az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozik, és felkészül a panaszügyből;
 - a panaszfelvétel során bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételről jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
 - a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
 - részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
 - a közérdekű bejelentés felvétele során bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.
- (7) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály az információs szolgálattal kapcsolatos feladatai körében
- telefonos információs szolgálatot lát el;
 - személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;
 - időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;
 - tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;
 - iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza;
 - gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.
- (8) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében
- intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
 - segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
 - részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
 - heti, negyedéves és éves statisztikát készít az ügyfélforgalomról;
 - együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panasz meghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;
 - a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.
- (9) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály a területi irodák működtetéséhez kapcsolódó feladatai körében
- végzi a panaszirodai, információs szolgálati és ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggésben az (5)–(7) bekezdésben meghatározott feladatokat;
 - rendszeresen látogatja a területi irodákon kívüli helyszíneket, együttműködő partnerek irodáit.
- (10) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály alá tartozó területi irodák képviselői (a továbbiakban: területi irodavezetők) – előre meghatározott rend szerint – egymás között és a Hivatal központi ügyfélszolgálatával egyeztetnek a havi külső helyszíneken való megjelenéssel kapcsolatban, ezzel összefüggésben havi beosztást készítenek.

- (11) A területi irodavezetők eljárnak a Biztos Ajbvtv.-ben rögzített általános vizsgálati hatáskörében, így különösen
- kiegészítő ügyintézését végzik, az ügy Hivatalon belüli intézéséért felelős szervezeti egységgel együttműködve, egyeztetve a Hivatal szervezeti egységeinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódóan;
 - előre egyeztetett módon, szükség esetén részt vesznek a Hivatal szervezeti egységeinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó kiegészítő helyszíni vizsgálatokon, együttműködve, egyeztetve az ügy Hivatalon belüli intézéséért felelős szervezeti egységgel;
 - közreműködnek, szükség esetén részt vesznek a Biztos helyszíni vizsgálatainak, látogatásainak előkészítésében;
 - részt vesznek a Biztos által indított átfogó ombudsmani vizsgálatokban, ezekre javaslatot tehetnek;
 - részt vesznek az ombudsmani vármegyelátogatások előkészítésében – érintett szerveknél előre egyeztetett panasznapok biztosításával.
- (12) A területi irodavezetők részt vesznek a Biztos mindenkori kommunikációs stratégiájában meghatározott, népszerűsítési feladatok végrehajtásában, így különösen:
- kapcsolatot tartanak – a felelős szakmai főosztályok bevonásával, koordinációja mentén – a területi közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel;
 - tájékoztatják a lakosságot, valamint a közigazgatási szerveket a Hivatalhoz fordulás lehetőségeiről, e körben különösen:
 - ismertetik a közigazgatáson belül az ombudsmani eljárásokat – panaszvizsgálat, rendőrségi panasz, egyenlő bánásmód érvényesülése, közérdekű bejelentések központi külső csatornája – az ezzel kapcsolatos jó gyakorlatokat, meghatározott folyamatokra vonatkozó tudástárakat (pl. közérdekű bejelentő rendszerek működése) esetlegesen akkreditált képzés keretében;
 - a területi irodák működésének népszerűsítése, a kommunikációs stratégiában számukra meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása, a Hivatal kommunikációért felelős munkatársával egyeztetve kapcsolattartás a helyi sajtóval;
 - az állampolgárok különböző csoportjainak körében jogtudatosító tevékenységet végez.
- (13) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében
- végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
 - küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról;
 - küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről;
 - küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény-ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését;
 - küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról;
 - küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről;
 - gondoskodik az irattár(ak) működtetéséről és az irattárazásra átadott ügyiratok irattárazásáról;
 - gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Nemzeti Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű ügyiratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
 - gondoskodik a hivatali szinten érkezett iratok tárgyszóval ellátásáról;
 - gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
 - gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;
 - gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;
 - részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével.
- (14) A Bejelentővédelmi, Általános Vizsgálati és Ügyviteli Főosztályon belül Bejelentővédelmi Osztály, Általános Vizsgálati Osztály, valamint Ügyviteli Osztály működik.

20.0.4. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály

- 48. §** (1) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében
- a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
 - ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
 - javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
 - a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszásságokat;
 - egyedi ügyben vizsgálatot folytat, és ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket, és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
 - javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
 - a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
 - kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (2) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon belül Esélyegyenlőségi Osztály, valamint Gyermekjogi Osztály működik.

20.0.5. Közjogi Főosztály

- 49. §** (1) A Közjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében
- a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
 - ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
 - javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
 - a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságokat;
 - a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
 - javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
 - a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
 - kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.
- (2) A Közjogi Főosztály jogszabály-veleményezési feladatai körében
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybírósági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
 - a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
 - feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
 - szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel;
 - folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
 - szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
 - ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
 - együttműködik a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjével az adatvédelmi szabályzat előkészítésében;

- j) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabálytervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből.
- (3) A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében
- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
 - b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetve figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabálymódosításra, alkotmánybíróági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
 - d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat az ügyviteli feladatokat ellátó munkatársaknak;
 - e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
 - f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;
 - g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel;
 - h) a Biztos vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.
- (4) A Közjogi Főosztályon belül Jogszabály-veleményezési Osztály, valamint Indítvány-előkészítési Osztály működik.

20.0.6. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály

- 50. §** (1) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály (angolul: OPCAT NPM Department)
- a) közreműködik a jegyzőkönyv 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítésében;
 - b) előkészíti a nemzeti megelőző mechanizmus éves látogatási tervét és a látogatásokról szóló jelentések tervezeteit;
 - c) előkészíti a nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítéséről szóló éves, átfogó jelentés tervezetét;
 - d) az érintett szervek tájékoztatása alapján összeállítja és vezeti a fogvatartási helyek a jegyzőkönyv 20. cikk a) pontja szerinti adatbázisát;
 - e) ellátja a Civil Konzultációs Testület működésével összefüggő feladatokat;
 - f) ellátja a jegyzőkönyv hatálya alá tartozó hatóságok és intézmények, valamint a nemzeti megelőző mechanizmus közötti konstruktív párbeszéd megvalósulását célzó feladatokat;
 - g) kapcsolatot tart a jegyzőkönyv részes államaiban működő nemzeti megelőző mechanizmusokkal;
 - h) kapcsolatot tart a jegyzőkönyv végrehajtását, illetve a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni fellépést célzó bel- és külföldi szervezetekkel;
 - i) közreműködik a jegyzőkönyv 2. cikke szerinti Kínzás és Más Kegyetlen, Embertelen vagy Megalázó Bánásmód vagy Büntetés Megelőzési Albizottsággal történő kapcsolattartásban;
 - j) ellátja a jegyzőkönyv végrehajtásával, illetve fejlesztésével összefüggésben szervezett bel- és külföldi szakmai rendezvényeken való részvétel feladatait;
 - k) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatai ellátása során együttműködik a Főtitkári Titkársággal.
- (2) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül Jogi és Vizsgálati Osztály, valamint Szakértői és Koordinációs Osztály működik.

20.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység

20.1.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

- 51. §** (1) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében a Biztoshelyettes hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság biztosítja.

- (2) A Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
- (3) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.
- (4) A Titkárság vezetője előkészíti a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá.
- (5) A Titkárság vezetője ellátja a 32. §, valamint 33. § szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.
- (6) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen
 - a) ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat;
 - b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
- (7) A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén a Titkárságon belül működő Nemzetiségi Jogi Osztály vezetője vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő, ennek hiányában a Titkárságon eseti jelleggel kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- (8) Az Ajbvtv. 42. § (4) bekezdése szerint meghatározott létszámkeret:
 - a) Biztoshelyettes: 1 fő;
 - b) főosztályvezető: 1 fő;
 - c) osztályvezető: 1 fő;
 - d) ügyintéző: 9,5 fő.

20.2. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység

20.2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

- 52. §**
- (1) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében a Biztoshelyettes hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság biztosítja.
 - (2) A Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
 - (3) A Biztoshelyettes Titkárságát főosztályvezető vezeti.
 - (4) A Titkárság vezetője előkészíti a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá.
 - (5) A Titkárság vezetője ellátja a 32. §, valamint a 34. § szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.
 - (6) A Titkárság vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztoshelyettes állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen
 - a) ellátja a Biztoshelyettes által meghatározott feladatokat;
 - b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
 - (7) A Titkárság vezetőjét akadályoztatása esetén a Titkárságon belül működő Környezetvédelmi Jogi Osztály vezetője vagy a Titkárság ügyrendjében kijelölt köztisztviselő, ennek hiányában a Titkárságon eseti jelleggel kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
 - (8) Az Ajbvtv. 42. § (4) bekezdése szerint meghatározott létszámkeret:
 - a) Biztoshelyettes: 1 fő;
 - b) főosztályvezető: 1 fő;
 - c) osztályvezető: 1 fő;
 - d) ügyintéző: 9,5 fő.

20.3. A Főtitkár alá tartozó szervezeti egység

20.3.1. Főtitkári Titkárság

- 53. §**
- (1) A Főtitkári Titkárság a Főtitkár hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását végzi.
 - (2) A Főtitkári Titkárságot a Főtitkár vezeti.
 - (3) A Főtitkár meghatározza a Főtitkári Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, és javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatokra, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Főtitkári Titkárság ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá.
 - (4) A Főtitkári Titkárság segíti a Főtitkárt a 14–16. §-ban, továbbá a Főtitkárhelyettest a 18. § (4) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásában.
 - (5) A Főtitkári Titkárság ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Főtitkár állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen
 - a) ellátja a Főtitkár által meghatározott feladatokat;
 - b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.
 - (6) A Főtitkári Titkárság ellátja a Biztos jóváhagyását követően a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket.
 - (7) A Főtitkári Titkárság koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
 - (8) A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt és a Főtitkárhelyettest támogató feladatkörében
 - a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
 - b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
 - c) végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
 - d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
 - e) a Főtitkárhelyettes szakmai koordinációért való felelőssége keretében adott eseti vagy állandó megbízás alapján kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
 - f) ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
 - g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
 - h) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
 - i) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
 - j) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;
 - k) egyeztet a érintett szervezeti egységekkel a kimenő iratok aláírása előtt felmerült szakmai kérdéseket;
 - l) ellátja a Törvényalkotás Parlamenti Informatikai Rendszerén (ParLex) keresztül érkező és küldendő dokumentumokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - (9) A Főtitkári Titkárság nemzetközi feladatai körében
 - a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
 - b) együttműködik az érintett szervezeti egységgel a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéséért szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátása érdekében, amelyekre a Biztos törvényben kijelöl;
 - c) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
 - d) együttműködik a Fogyatékosügyügyi Főigazgatósággal a Fogyatékosügyügyi Egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus szerinti nemzetközi vonatkozású feladatok ellátása érdekében;
 - e) együttműködik az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztállyal a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti nemzetközi vonatkozású feladatok ellátása érdekében;
 - f) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, különös tekintettel az ENSZ nemzeti emberi jogi intézmény státusszal összefüggő feladatokra;

- g) biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását, szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal tevékenységével összefüggő nemzetközi rendezvényeket;
- h) a Biztosi Kabinettel egyeztetve gondoskodik a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatok ellátásáról;
- i) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- j) felelős a Hivatal nemzetközi szintéren való jelenlétének koordinálásáért;
- k) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;
- l) a Biztoshelyettesi Titkárságtól, az elkülönült szervezeti egységektől és az önálló szervezeti egységektől beérkező információk alapján összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- m) előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- n) ellátja a külföldi kiküldetések lebonyolításával kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- o) a Biztos jóváhagyását követően szervezi a Főtitkár és a Hivatal kijelölt munkatársának nemzetközi programjait;
- p) a Biztos jóváhagyását követően ellátja a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak nemzetközi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- q) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, beszédvázlatokat készít a Biztos és a Főtitkár nemzetközi szerepvállalásaihoz;
- r) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- s) közreműködik a hivatal idegen nyelvű tájékoztató kiadványainak elkészítésében;
- t) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- u) idegen nyelvű fordítási, tolmácsolási feladatokat végez, megkeresésre végzi a Hivatal idegen nyelvű anyagainak lektorálását, valamint gondoskodik a panaszok, beadványok fordításáról;
- v) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- w) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátásához.

20.4. Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató alá tartozó szervezeti egység

20.4.1. Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóság

- 54. §**
- (1) Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató feladataival kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóság látja el.
 - (2) Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóság az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely
 - a) koordinálja az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - b) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - c) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - d) felterjeszti az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főosztály által előkészített szakmai anyagokat, az Ebktv.-ben meghatározott feladatok ellátása során a közigazgatási hatósági eljárás keretében előkészített döntéseket a Biztos részére.
 - (3) Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóság az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóból, az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató-helyettesből és az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főosztályból áll.
 - (4) Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató-helyettes általános feladatkörrel az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főosztály vezetője helyettesíti.
 - (5) Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főosztály ellátja az Ebktv.-ben a Biztos számára meghatározott feladatokat, amelynek során közigazgatási hatósági eljárás keretében jár el.
 - (6) Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főosztály vezetője előkészíti az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgatóság ügyrendjét az Egyenlő Bánásmóddért Felelős Főigazgató hagyja jóvá.

20.5. A Rendészeti Főigazgató alá tartozó szervezeti egység

20.5.1. Rendészeti Főigazgatóság

- 55. §** (1) A Rendészeti Főigazgató feladataival kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Rendészeti Főigazgatóság látja el.
- (2) A Rendészeti Főigazgatóság a Rendészeti Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely
- koordinálja a Rendészeti Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - felterjeszti a Rendészeti Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.
- (3) A Rendészeti Főigazgatóság a Rendészeti Főigazgatóból, a Rendészeti Főigazgató-helyettesből, a Rendészeti Főigazgató munkáját segítő adminisztratív beosztású személyből és a Rendészeti Főosztályból áll.
- (4) A Rendészeti Főosztály vizsgálati feladatkörében
- a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
 - ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - hatáskörének megállapítását követően kivizsgálja a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggésben érkezett beadványokat és a rendőrségi panaszokat, továbbá a büntetés-végrehajtással összefüggésben érkezett beadványokat és panaszokat;
 - a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
 - előkészíti a Biztos érdemi intézkedését, jelentését;
 - a vizsgálat során készített és a Biztos által aláírt jelentést további intézkedések megtétele érdekében megküldi a vizsgálatlal érintett rendőri szerv részére.
- (5) A Rendészeti Főigazgatóság működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
- (6) A Rendészeti Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Rendészeti Főigazgató-helyettes általános feladatkörrel a főosztályvezető helyettesíti.
- (7) A Rendészeti Főosztály vezetője előkészíti a Rendészeti Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Főigazgatóság ügyrendjét a Rendészeti Főigazgató hagyja jóvá.
- (8) A Rendészeti Főosztályon belül Rendészeti Területi Osztály I., valamint Rendészeti Területi Osztály II. működik.

20.6. A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató alá tartozó szervezeti egység

20.6.1. Fogyatékoságügyi Főigazgatóság

- 56. §** (1) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató feladataival kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság látja el.
- (2) A Fogyatékoságügyi Főigazgatóság a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely
- koordinálja a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját;
 - együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel;
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
 - felterjeszti a Fogyatékoságügyi Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.
- (3) A Fogyatékoságügyi Főigazgatóság a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóból, a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettesből és a Fogyatékoságügyi Főosztályból áll.
- (4) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes általános feladatkörrel a főosztályvezető helyettesíti.

- (5) A Fogyatékoságügyi Főosztály vezetője előkészíti a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Fogyatékoságügyi Főigazgatóság ügyrendjét a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató hagyja jóvá.

20.7. Szervezeti egységhez nem tartozó feladat ellátása

20.7.1. Belső ellenőr

57. §

A belső ellenőr

- a) előkészíti a Hivatal stratégiai ellenőrzési tervét, a kockázatértékelésen alapuló éves ellenőrzési tervét, valamint a Hivatal éves belső ellenőrzési jelentését;
- b) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- d) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- e) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- f) tanácsadói tevékenysége keretében a Biztos kérésének megfelelően elemzéseket végez, véleményezi a biztos utasítás- és szabályzattervezeteket;
- g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

20.7.2. Belső kontroll koordinátor

58. §

(1) A belső kontroll koordinátor

- a) támogatja a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;
- b) figyelemmel kíséri a Hivatal folyamatait, javaslatot tesz a folyamatok szabályozására, a folyamatleírások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére, aktualizálására;
- c) segíti a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszert érintő feladataik ellátásában;
- d) javaslatot tesz a belső kontrollrendszer fejlesztésére, nyomon követi az ezzel kapcsolatban kiadott intézkedési tervek teljesülését;
- e) aktualizálja a belső kontroll szabályzatot és az integrált kockázatkezelési szabályzatot;
- f) részt vesz az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan a vezetői belső kontroll nyilatkozat elkészítésében.

(2) A belső kontroll koordinátor ellátja az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat, amelynek keretében

- a) koordinálja a szervezeti egységek kockázatkezeléstervezési és beszámolási feladatait;
- b) értékeli a kockázatkezelési tevékenységet;
- c) javaslatot tesz az intézményi szintű kockázatkezelési intézkedési tervre;
- d) elkészíti a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- e) ellátja továbbá az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat.

20.7.3. Információbiztonsági felelős

59. §

Az információbiztonsági felelős

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- d) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;

- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szerződéseit és a d) pont alá nem tartozó egyéb szabályzatokat;
- f) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

20.7.4. Adatvédelmi tisztviselő

- 60. §**
- (1) A Biztos írásban jelöli ki az adatvédelmi tisztviselőt.
 - (2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja 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 szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 39. cikkében foglalt feladatokat.
 - (3) Az adatvédelmi tisztviselő a (2) bekezdés szerinti feladatai mellett
 - a) vezeti a Hivatal adatvédelmi nyilvántartását;
 - b) adatvédelmi ellenőrzési tervet készít, amelyet a Biztos hagy jóvá;
 - c) közreműködik az adatvédelmi incidens kezelésében, kivizsgálásában, és a vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi incidenst a GDPR 33. cikke szerint bejelenti a hatóság részére;
 - d) adatkezeléssel járó tevékenység tervezése vagy valamely adatkezelés körülményeinek változása esetén megvizsgálja, hogy szükséges-e azzal kapcsolatban adatkezelési tájékoztató, új adatvédelmi nyilvántartás bejegyzés vagy más dokumentáció összeállítása, illetve a már létező dokumentum módosítása.
 - (4) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a Biztos által részére meghatározott egyéb feladatokat.

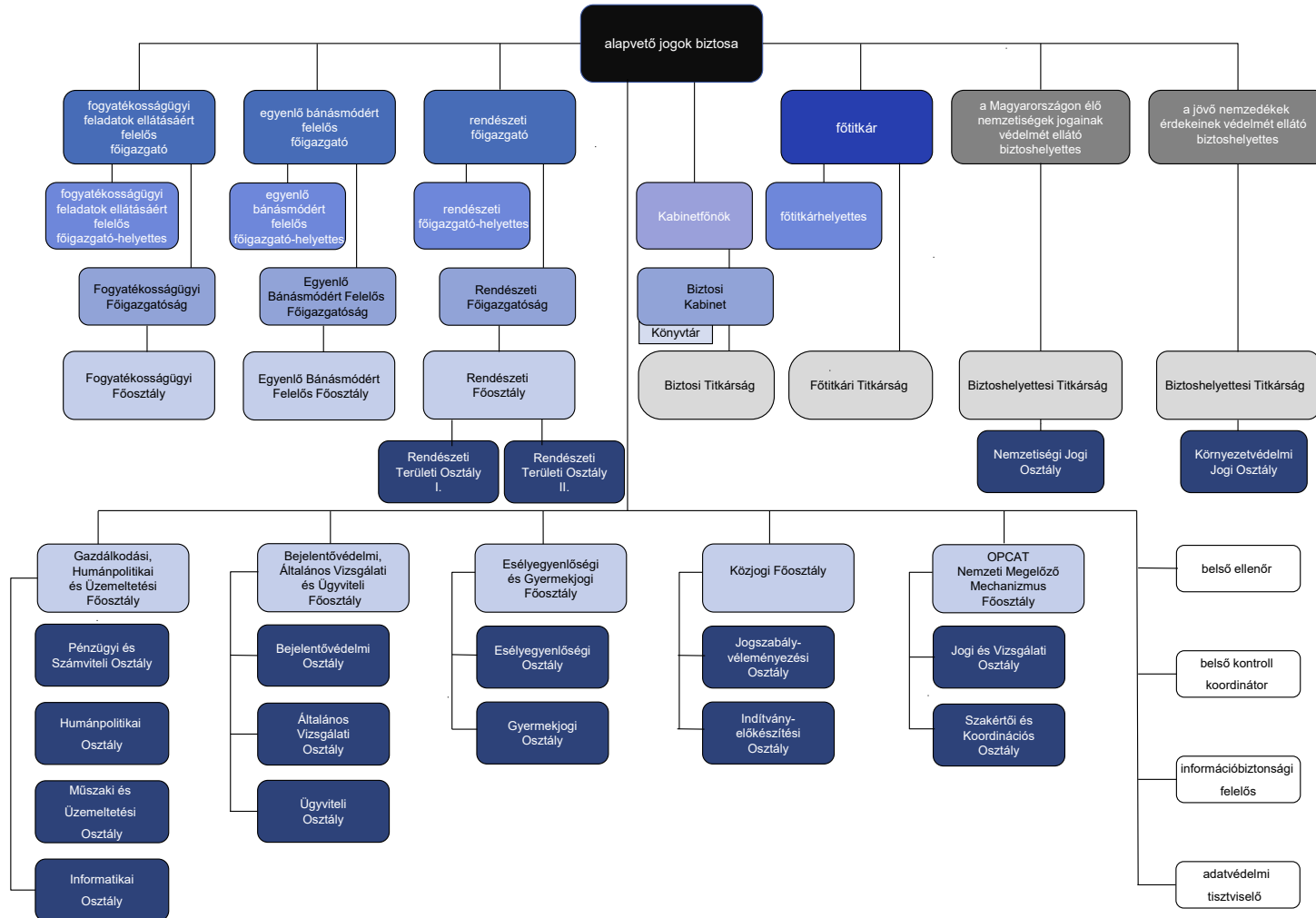
VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 61. §**
- (1) Jelen utasítást, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Biztos által kijelölt szervezeti egység vezetője a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Biztost.
- 62. §**
- (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A 4. § (1) bekezdés i)–k) pontja és a 47. § (3) bekezdése 2023. július 24. napján lép hatályba.
- 63. §**
- Hatályát veszti az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
alapvető jogok biztosa

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



Az országos rendőrfőkapitány 14/2023. (VI. 16.) ORFK utasítása a gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) 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 kapott felhatalmazás alapján, a gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 6. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendőrség cím költségvetését a költségvetési szervek szükségleti tervei, javaslatai és adatszolgáltatásai alapján,)
„d) az ORFK GF Európai Támogatások Osztály (a továbbiakban: ORFK GF ETO), valamint”
([az a)–e) alpontok a továbbiakban együtt: szakirányító gazdasági szervezeti elemek] állítják össze.)
2. A Szabályzat 19. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az intézményi működési támogatások időarányostól eltérő igénybevétele a költségvetési szerv számszaki és szöveges indokolással alátámasztott kérelmének és a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás (a továbbiakban: BM GSZ) 11. § (2) bekezdésében előírt dokumentumoknak a felterjesztésével a következők szerint kezdeményezhető:]
„c) a teljesítésarányos támogatási előirányzatok megnyitását a költségvetési szervek vezetőinek az ORFK GF GAFO vezetőjénél kell igényelniük. A felhalmozási támogatási előirányzatok megnyitását havi rendszerességgel a felhasználási terv keretében lehet kezdeményezni. Soron kívüli keretnyitási kérelmek esetén a szöveges indokolást, az előirányzatokat rovatkódok szerint tartalmazó analitikus kimutatást, valamint a soron kívüli nyitás indokoltságát alátámasztó háttérdokumentumokat a két felhasználási terv közötti időszakban lehet megküldeni az ORFK GF GAFO részére.”
3. A Szabályzat 27. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27. Az ORFK GF GAFO a benyújtott igényeket felülvizsgálja, majd az összesített javaslatot a tárgyhónap 1. napjáig felterjeszti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes, illetve a BM FÖF részére.”
4. A Szabályzat 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„43. A havi előirányzatok, az előirányzatok teljesülésének, a kötelezettségvállalások, valamint a 10 millió Ft feletti követelések könyvelési adatait a tárgyidőszakot követő hónap 15. napjáig a MÁK által működtetett elektronikus rendszerbe kell feltölteni. A Forrás.Net integrált ügyviteli rendszerben a feladást, a naplók zárását, valamint a könyvelési időszak zárását a tárgyidőszakot követő hónap 20. napjáig kell végrehajtani.”
5. A Szabályzat 57. és 58. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„57. A költségvetési szervek a tartozásállomány adatszolgáltatásukat – a MÁK részére összeállított adattartalommal, az ORFK GF GAFO által meghatározott formában elektronikus úton – a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig eljuttatják az ORFK GF GAFO részére. Az ORFK GF GAFO ellenőrzést és összegzést követően, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig továbbítja az adatszolgáltatást a BM FÖF, valamint – elektronikus úton – kirendelése esetén a MÁK költségvetési felügyelő részére.
58. A költségvetési szervek bevételeik és kiadásai várható alakulásáról a BM GSZ 20. § (6) bekezdése alapján teljesítendő adatszolgáltatásról a MÁK által működtetett KKVTR-ben az ORFK GAFO által meghatározott időpontokban kötelesek gondoskodni, figyelemmel arra, hogy az adatszolgáltatást a BM FÖF az esedékesség hónapjának 10. napjáig hagyja jóvá.”
6. A Szabályzat 60–63. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. A költségvetési szervek vezetői a beruházási és felújítási előtervüket a tárgyévet megelőző év október 31. napjáig megküldik az ORFK GF MF vezetője részére.
61. A költségvetési szerv vezetője a felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos látványterveket az engedélyezési tervdokumentáció véglegesítése előtt a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszti. A látványterveket a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály részére az ORFK GF MF terjeszti fel.
62. A költségvetési szerv vezetője az éves beruházási és az 50 millió Ft összeget meghaladó felújítási tevékenységről szóló beszámoló jelentést a költségvetési évet követő év január 15. napjáig a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszti. A beszámoló jelentést a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály részére összesítve az ORFK GF MF terjeszti fel január 31. napjáig.
63. A költségvetési szerv vezetője az Építési és Közlekedési Minisztérium által lebonyolított és a hazai, illetve EU-s pályázati forrásokból finanszírozandó projektekről szóló beszámolót, valamint a Központi Állami Beruházás

Ellenőrzési Rendszer (KÁBER) adatszolgáltatás aktualizálásának végrehajtásáról szóló jelentést minden negyedév végét követő hónap 15. napjáig írásban és szerkeszthető elektronikus formában is megküldi a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére. A költségvetési szervek adatszolgáltatását az ORFK GF MF küldi meg összesítve a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály részére minden negyedév végét követő hónap végéig.”

7. A Szabályzat 68. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. A költségvetési szerv vezetője az elhelyezési terv BM-be való megküldésével egy időben a feladat végrehajtásáról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek jelentést tesz.”
8. A Szabályzat a következő 68/A. ponttal egészül ki:
„68/A. A költségvetési szerv vezetője az elhelyezési terv benyújtási határidejét követően felmerülő rendkívüli elhelyezési igényét a fejezeti jóváhagyás érdekében megküldi a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály részére.”
9. A Szabályzat 69. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„69. A nem állami elhelyezésű célú ingatlanok minősülő ingatlanokkal kapcsolatos jogügyletek kapcsán a 18–20. alcímben foglaltak az irányadók.”
10. A Szabályzat 71. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„71. A leendő vagyonkezelő költségvetési szerv vezetője az irányító szerv vezetője egyetértésének beszerzése érdekében a BM GSZ alapján készített előterjesztést felterjeszti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére. A fejezeti egyetértés beszerzését az ORFK GF MF kezdeményezi.”
11. A Szabályzat 73. és 74. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„73. A vagyonkezelő költségvetési szerv vezetője a jogügyletet követő 30 napon belül a vagyonkezelési szerződés módosításának egy másolati példányát a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszti.
74. Az ingatlan vagyonkezelői jogának két központi költségvetési szerv között történő rendezését célzó háromoldalú megállapodás tervezetét az átvevő központi költségvetési szerv vezetője – az átadó központi költségvetési szerv vezetője egyetértő nyilatkozatával együtt – felterjeszti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére. A fejezeti egyetértés beszerzését az ORFK GF MF kezdeményezi.”
12. A Szabályzat 76. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„76. A vagyonkezelő költségvetési szerv vezetője a vagyonkezelési szerződés módosításának egy másolati példányát a szerződés megkötését követő 30 napon belül felterjeszti a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek.”
13. A Szabályzat 77. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„77. A vagyonkezelő költségvetési szerv vezetője a hozzá benyújtott kérelmet egyetértése esetén a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MNV Zrt.) részére 15 napon belül történő megküldése érdekében a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére terjeszti fel. Az ORFK GF MF a kérelmet megvizsgálja, majd egyetértése esetén azt – a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály közreműködésével – az MNV Zrt. felé megküldi. Az ORFK GF MF az európai uniós forrásból létesített, fejlesztett, illetve felújított ingatlanok esetében az ORFK GF ETO vezetőjének véleményét is kikéri.”
14. A Szabályzat 82. és 83. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„82. A vagyonkezelő, használt, hasznosított ingatlanokról és lakásokról a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály részére biztosítandó adatszolgáltatással egy időben a vagyonkezelő költségvetési szerv vezetője az adatszolgáltatást másolatban a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére is felterjeszti.
83. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 11/A. § (2) bekezdésében meghatározott feladat végrehajtásáról a vagyonkezelő költségvetési szerv a megadott határidő lejártáig tájékoztatja a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyetteset.”
15. A Szabályzat a következő 83/A–83/C. ponttal egészül ki:
„83/A. A rendőrségi ingatlanállomány országos nyilvántartása érdekében a vagyonkezelő költségvetési szerv évente egyszer, május 31. napjáig szerkeszthető formában adatot szolgáltat az ORFK GF MF részére a vagyonkezelésében álló, használt és hasznosított ingatlan alapterületéről és nyilvántartási értékéről.
83/B. Az MNV Zrt.-vel megkötött vagyonkezelési szerződés alapján a vagyonkezelő költségvetési szerv elektronikus úton adatot szolgáltat az MNV Zrt. részére
a) a vagyonkezelő állami vagyon használatának bármely jogcímen történő átengedéséről február 15. napjáig,
b) a következő évben tervezett, az éves értékcsökkenést meghaladó beruházási, felújítási munkákról november 30. napjáig.
83/C. A 83/B. pont szerinti adatszolgáltatással egy időben a vagyonkezelő az ORFK GF MF vezetőjét írásban tájékoztatja.”

16. A Szabályzat 97. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. A járműfenntartó szervek a szolgálati járművel kapcsolatos – a BM GSZ 40. § (2) bekezdés a) pontja szerinti – káreseményekről írásban, azonnal tájékoztatják az ORFK GF MF vezetőjét.”
17. A Szabályzat a következő 97/A. ponttal egészül ki:
„97/A. A vagyongazdálkodási szerv az egyéb vagyontárgyakban a 3 millió Ft összegű becsült kárértéket meghaladó káreseményekről a BM GSZ 40. § (2) bekezdés b) pontja alapján készítendő éves összegző jelentést a tárgyévét követő év január 10. napjáig a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére felterjeszti. Összesítést követően a jelentést a BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztálynak az ORFK GF MF terjeszti fel január 15. napjáig.”
18. A Szabályzat 179. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„179. A belföldi hivatalos kiküldetés (a továbbiakban: belföldi kiküldetés) elrendelésére és a költségtérítés elszámolására szolgálati gépjármű igénybevétele esetén – amennyiben manuális gépjármű menetlevél-tömb vezetését a jármű szabályzatról szóló ORFK utasítás kötelezővé teszi – a gépjármű menetlevél-tömb vezetése mellett a kiküldetési rendelvényt is ki kell állítani.”
19. A Szabályzat a következő 179/A. ponttal egészül ki:
„179/A. Amennyiben a belföldi kiküldetés során a célállomás elérése a kiküldetést teljesítő tulajdonát képező vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában álló, de a kiküldetést teljesítő által használt és üzemeltetett, továbbá a más tulajdonában lévő, de üzemeltettként a forgalmi engedélyben a kiküldetést teljesítő nevére bejegyzett személygépjárművel (a továbbiakban együtt: saját tulajdonú személygépjármű) történik, úgy csak kiküldetési rendelvényt kell kiállítani.”
20. A Szabályzat 182. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„182. A belföldi kiküldetés, valamint szolgálatteljesítési hely változtatása (átrendelés/áthelyezés) során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:
a) belföldi napi díj;
b) szállásköltség;
c) utazási és parkolási költség;
d) ételmezési többletköltség;
e) ingóságok szállítási költsége;
f) átköltözési átalány;
g) különlési díj.”
21. A Szabályzat a következő 182/A. ponttal egészül ki:
„182/A. A saját tulajdonú személygépjármű használata esetén fizetendő utazási költségtérítés kifizetése előtt a gazdasági szakszolgálat ellenőrzi, hogy az érintett időszakban a kérelmező részesült-e a munkába járással kapcsolatos költségtérítésben. Az ellenőrzés eredményét záradékként rögzíteni szükséges a kiküldetési rendelvényre az alábbi szövegezéssel: „napi munkába járás költségtérítésben részesült: igen/nem.””
22. A Szabályzat
9. pontjában a „BM Közgazdasági Főosztállyal (a továbbiakban: BM KF)” szövegrész helyébe a „BM Fejezeti Összefoglaló Főosztállyal (a továbbiakban: BM FÖF)” szöveg;
 10. pontjában a „BM KF-fel” szövegrész helyébe a „BM FÖF-fel” szöveg;
 10. pontjában a „BM KF” szövegrész helyébe a „BM FÖF” szöveg;
 19. pont b) alpontjában, 32. és 33. pontjában a „BM KF” szövegrészek helyébe a „BM FÖF” szöveg;
 - 13., 16. és 18. pontjában, valamint 21., 25., 30–31., 39. és 56. pontjában a „BM KF” szövegrész helyébe a „BM FÖF” szöveg;
 15. pontjában a „(KGR K11 rendszerben)” szövegrész helyébe az „a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által működtetett Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerben (a továbbiakban: KKVTR)” szöveg;
 16. pontjában az „a Rendőrség cím” szövegrész helyébe az „ORFK” szöveg;
 18. pontjában a „Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK)” szövegrész helyébe a „MÁK” szöveg;
 20. pontjában a „BM KF-nél” szövegrész helyébe a „BM FÖF-nél” szöveg;
 23. pontjában az „– a www.allamkincstar.gov.hu/intezmenyek/nyomtatvany/cimen található – EG031 adatlap MÁK részére történő megküldésével” szövegrész helyébe az „az EG031 adatlap KKVTR rendszerbe történő rögzítésével” szöveg;
 25. pontjában a „hatáskörű” szövegrész helyébe a „jogosultságú” szöveg;

- l) 26. pontjában a „tárgyhónap első munkanapjáig” szövegrész helyébe a „tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig” szöveg;
 - m) 34. pontjában a „Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ” szövegrész helyébe a „Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda Műveleti Szolgálat” szöveg;
 - n) 59., 72., 81., 90. pontjában a „BM Műszaki Főosztály” szövegrész helyébe a „BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály” szöveg;
 - o) 75. pontjában az „ORFK GF Európai Támogatások Osztálya (a továbbiakban: ORFK GF ETO)” szövegrész helyébe az „ORFK GF ETO” szöveg;
 - p) 79. pontjában a „BM Műszaki Főosztályra” szövegrész helyébe a „BM Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztályra” szöveg;
 - q) 96. pontjában a „nyilvántartási jegyzékkel rendelkező szervezetek” szövegrész helyébe a „járműfenntartó szervezetek” szöveg;
 - r) 109. pontjában az „ORFK GF IF” szövegrész helyébe az „ORFK GF Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IF)” szöveg;
 - s) 184. pontjában a „belügyi szervezetek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás 63. §-a” szövegrész helyébe a „belügyi szervezetek jármű szabályzatáról szóló BM utasítás” szöveg lép.
23. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
24. Hatályát veszti a Szabályzat
- a) 58/A. pontja;
 - b) 70. pontja;
 - c) 78. pontja.
25. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 17/2023. (VI. 16.) KKM közleménye az Egyetemes Postaegyesület Alapokmánya Kilencedik, Tizedik és Tizenegyedik Pótjegyzőkönyve, az Egyetemes Postaegyesület Egyetemes Postaegyezményének a 2012. évi dohai kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2016. évi isztambuli kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2018. évi addisz-abebai kongresszuson aláírt Kiegészítő Jegyzőkönyve és Zárójegyzőkönyve, a 2019. évi genfi kongresszuson aláírt Második Kiegészítő Jegyzőkönyve, valamint a 2021. évi abidjani kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2023. évi XIV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete, 2. melléklete, 3. melléklete, 4. melléklete, 5. melléklete, 6. melléklete, 7. melléklete és 8. melléklete hatálybalépéséről

A 2023. évi XIV. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2023. május 11-i, 70. számában kihirdetett, az Egyetemes Postaegyesület Alapokmánya Kilencedik, Tizedik és Tizenegyedik Pótjegyzőkönyve (a továbbiakban: Pótjegyzőkönyvek) hatálybalépéséről az Egyetemes Postaegyesület Alapokmánya 30. cikk 2. pontja az alábbiak szerint rendelkezik:

„Valamely Kongresszus által elfogadott módosításokat Pótjegyzőkönyvbe foglalják, és hacsak ez a Kongresszus ellenkezőleg nem határoz, ugyanakkor léptetik életbe, mint amikor az ugyanezen Kongresszus által megújított Okiratokat. A tagországoknak azokat mielőbb meg kell erősíteniük, és a megerősítési iratokat a 26. cikkben előírt szabály szerint kell kezelni.”

A Pótjegyzőkönyvek hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. június 1.

A Pótjegyzőkönyvek hatálybalépésének naptári napja: 2023. június 1.

Az Egyetemes Postaegyesület Egyetemes Postaegyezményének a 2012. évi dohai kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2016. évi isztambuli kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2018. évi addisz-abebai kongresszuson aláírt Kiegészítő Jegyzőkönyve és Zárójegyzőkönyve, a 2019. évi genfi kongresszuson aláírt Második Kiegészítő Jegyzőkönyve, valamint a 2021. évi abidjani kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve (a továbbiakban: Kiegészítő Jegyzőkönyvek, valamint Zárójegyzőkönyvek) hatálybalépéséről az Egyetemes Postaegyesület Alapokmányának 25. cikk 4. pontja az alábbiak szerint rendelkezik:

„Az Alapokmányon kívül az Egyesület többi Okiratának jóváhagyása az egyes aláíró országok törvényi rendelkezései szerint történik.”

A Kiegészítő Jegyzőkönyvek, valamint Zárójegyzőkönyvek hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. június 1.

A Kiegészítő Jegyzőkönyvek, valamint Zárójegyzőkönyvek hatálybalépésének naptári napja: 2023. június 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Egyetemes Postaegyesület Alapokmánya Kilencedik, Tizedik és Tizenegyedik Pótjegyzőkönyve, az Egyetemes Postaegyesület Egyetemes Postaegyezményének a 2012. évi dohai kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2016. évi isztambuli kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2018. évi addisz-abebai kongresszuson aláírt Kiegészítő Jegyzőkönyve és Zárójegyzőkönyve, a 2019. évi genfi kongresszuson aláírt Második Kiegészítő Jegyzőkönyve, valamint a 2021. évi abidjani kongresszuson aláírt módosításokkal

egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2023. évi XIV. törvény 4. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy az Egyetemes Postaegyesület Alapokmánya Kilencedik, Tizedik és Tizenegyedik Pótjegyzőkönyve, az Egyetemes Postaegyesület Egyetemes Postaegyezményének a 2012. évi dohai kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2016. évi isztambuli kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve, a 2018. évi addisz-abebai kongresszuson aláírt Kiegészítő Jegyzőkönyve és Zárójegyzőkönyve, a 2019. évi genfi kongresszuson aláírt Második Kiegészítő Jegyzőkönyve, valamint a 2021. évi abidjani kongresszuson aláírt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege és Zárójegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2023. évi XIV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete, 2. melléklete, 3. melléklete, 4. melléklete, 5. melléklete, 6. melléklete, 7. melléklete és 8. melléklete hatálybalépésének naptári napja 2023. június 1., azaz kettőezerhuszonhárom június elseje.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, 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, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

004199M	008738B	121250K	332258C	493896M	529424M
544317M	731656F	787809M	869436L	907917F	925918H
951043I	016157L	227819E	234699M	246224B	302573L
406487K	996595C	437212J	497552I	851666L	854530I
070127N	555264K	117537G	665595J	711098L	723108J
000161M	592969G	149104L	289142C	369932L	543492F
563770F	364609D	421114I	472704M	749811E	942484C
636031J	685593M	850042J	054002K	250822M	537860M
603579J	950889J	996957F	216803L	369224M	929689J
956536E	705696J	479766C	546500J	745989A	005450N
818425B	950073J	957677M	171389I	378779L	462716M
918776I	955259L	968740I	367246D	680416E	466559H
939694E	041411J	223117K	458936K	160263L	438278I
770193M	060795L	209797L	733366L	747318L	183671A
241690L	279038H	290381L	549792B	562971I	651505M
750029M	541859I	122394M	827421H	852060M	453325G
637212H	709689M	569036J	089553J	087503J	088103J
385550K	861238C	244893K	362226M	249594M	739935E
089177B	981295D	306673K	578361L	967353L	073093D
135685B	241499K	524931M	647927L	685417K	776980M
258226G	427520I	494620D	317877G	379126B	439738I
784179L	314623D	395640H	096416B	175602F	825514M
977804L	128007K	371397J	920841B	941503B	009036M
361191C	407292H	467472D	502325K	748059F	074653K
792448K	294235N	373015K	940864C	007536I	144266M
190777C	498573L	576281C	823921D	053909M	099106J
695757D	827155F	047697A	171679I	180401K	600451K
006139A	205730I	449376L	646238I	736015E	443449L
841936A	925960K	990580C	070959B	285744N	562801K
499117L	521022L	778419E	025531I	551119M	653177K
958460M	093147M	169792M	396414E	218762K	859455B
060939I	106265A	441947D	663060F	170626N	187579C
551462E	568717F	628664E	736028C	898498G	894716L
081186B	353435N	888708L	037867E	319135I	508771L
567996L	069153K	253919N	681736K	698405I	954548F
157987M	220938F	254892E	053206K	233015L	771338E
195271N	671058M	875777I	888016E	074930L	234664F
335927F	475810K	595339M	991078E	423198L	511819E
557632H	597314A	623086M	339017F	510272F	119305J
285927N	932500J	390788M	426874N	717356M	327340K

104219N	232367K	526133H	916625I	311555M	489871L
346163H	521254E	768205K	810096I	010214E	005193L
404248L	829246I	352313K	669966M	786220H	927265G
063413K	423554M	628433D	633309F	934615K	209087K
576537A	372900D	942877J	153256K	510790F	572848B
800205M	304153C	532790J	592722I	225981I	280798J
292532N	350748M	878913F	089569L	278803N	053061K
289375L	522024E	527654J	414213F	817243B	101602N
218520K	450974H	664034E	813072L	607538F	637214I
677185F	726783D	978234I	416906I	530422L	838606B
505562H	567254C	224813J	350831H	427243K	823109H
852330I	874243K	209961I	516610I	663169L	502914N
795555D	115051J	135039A	000820D	072916N	073024J
202834H	336199L	648908I	901511G	556623G	500449J
316211N	362917L	283777H	329937M	634423H	383007M
074573I	105180L	141031L	324824L	375311K	419389F
924617L	075606M	205946C	453555N	547327J	239609G
821980G	341914N	352882M	529530N	956513M	872204J
967976C	702218M	856447C	856634C	096436I	103343M
134184H	412712M	590171L	393025M	931231D	975730J
574571M	745568H	841398D	147563E	167524I	063382K
133483L	749042K	828176D	144974K	574007M	964774M
014275G	590548M	594857J	710158K	956774L	302515N
295421J	524013H	555293H	292529L	334144J	618119H
915252L	739826H	073178J	334401G	688440K	725362I
878917F	400027I	523696A	514924J	565459N	748592M
922683M	200964J	387377H	763315J	040239K	440654L
200492K	304850J	712385B	799135A	379794L	476678N
660134J	969075L	160395K	373077M	804627K	894423M
135340M	334778M	344061L	739382K	834036F	102606D
147710K	267799M	332655B	368535C	724809K	017108L
020620L	030324K	541905H	055420I	206097E	404654L
969875H	171720G	884976E	552350K	529824F	745873J
810868J	841250G	430964N	543584A	832287L	832336L
068936D	496069A	635935L	686231L	646608J	109939N
505749I	918548B	258961E	409613L	420290H	465560M
600574N	149967I	194459N	208750L	362221M	587927L
643543L	454222E	491382J	084548A	121556A	339517M
529796I	793536M	113913M	711839G	871517M	137262K
165388G	173742A	347153L	363932F	587129A	638049M
753565M	064328I	681947L	051289J	899593A	072038M
426480G	800415I	908944E	284539M	434640N	487761L
167570D	190352L	512567B	545776B	032368A	207465M
217570B	258439A	498735G	875424K	911802A	094946L
183006N	486418H	920218K	932281E	001813I	342258M
628914K	053356M	484853I	608347J	608350J	779516E
830961L	886233K	977579I	009066M	325615F	377216M
729746N	740643M	783532F	830765J	859588I	942160L
039412I	635208J	071645I	210880N	339765C	647585E
759455K	892735I	426521J	043438J	605329K	643264J

002723E	010054B	127554B	189188B	189365B	349323N
748307D	852290D	862786F	143268E	163321K	504988K
568073M	722186L	624200E	662434I	409381L	645385E
951263K	641158F	689608N	754372D	706277F	465845E
182003K	116653N	135608N	137062M	269840L	289949I
516346F	240941D	277346N	378086I	627125F	710791D
817331K	004807F	731112L	744123K	850950K	911445E
020261A	161469J	256488K	328923M	649667F	899869L
979917M	015057D	446869L	549941I	831845I	135486J
537232M	540693J	289726L	324733C	368094K	622467C
806039I	872715L	897786F	170206J	532789J	541112F
591212L	102253N	366282B	684080K	813626E	864888D
205836B	804000L	282652M	832379M	838069M	084258N
297214M	365217N	399570K	618188I	797099H	993228H
562183M	272317A	738667K	890748N	199411N	460066F
521010H	533501D	774076I	808790M	232709D	862381C
372663I	207863F	395720K	472927M	616460N	734451N
767331G	979862B	125258L	880133L	316029I	596328B
013615J	049050I	071785L	165420N	493330G	502717L
857052H	014426H	882923F	242938K	673258H	200977H
747460I	795099N	037265A	150853C	613345L	731581E
963076J	581216E	728783I	872025M	876521A	974539K
138649N	201379F	211862D	916695G	006822M	028664J
202179L	207479L	208332L	670342L	674640L	451770C
852461J	280324M	483333G	638447N	776016E	069550B
078351N	152778I	927120K	029525E	112561H	029684E
038317H	123297M	394382M	528867C	061798I	386176K
869346C	935046K	085888M	098386M	142414C	599040B
394369J	650791J	850100L	868775M	871991E	919205K
984211I	388273M	421405F	671590J	022851J	111194K
138496I	682364N	867973N	067227G	070638L	104976H
328877L	587365M	603765L	138370L	191089J	191245J
455176L	729664J	751315I	969910H	413109I	578195L
882016I	882334B	227700E	708069G	972749J	077428M
808196B	878873M	327223L	498668G		

Budapest, 2023. június 5.

986380S	060328K	673693S	009177S	016910K	024432BT
029032DT	036501S	040391T	042972DT	044130G	054997R
059445AT	062983DT	063784J	080010BT	082323DT	083305CT
093500R	099205I	112751S	116899R	124122CT	135596K
138460T	144056N	145925A	146794BT	146894CT	150987BT
158520J	168042P	179114CT	185994P	194318T	198645DT
213777CT	220240CT	223272AT	233468BT	237645J	240798BT
244163M	251147T	256523L	258908S	260988R	275258N
277709CT	279534CT	287054H	299949P	309337L	315826K
317761CT	329243P	347991BT	348332BT	355108CT	355240J
359962CT	378213N	397050L	404874F	408903BT	420649I
426127G	433701AT	438613T	443317CT	452527L	454235I
458416CT	468843R	482504CT	487088J	491636I	492993CT

493471S	494419S	543129J	548959D	551184I	554067BT
556923BT	569866CT	569905D	575649D	585029F	590727N
591104N	591832R	596164BT	598468H	599228T	605162BT
605544R	607966M	610645BT	613792M	626651P	630161L
633320I	647433BT	647858CT	650802R	663312J	664426D
674137CT	691316D	702885P	707488AT	710560BT	712318D
712327CT	724607R	732193AT	750469CT	755339P	761900R
765365H	766837K	770223R	774769H	781885T	785059M
790055T	796668S	806365AT	810919M	820775S	825437P
828140AT	829892N	842176BT	844265BT	860493AT	863545E
865733T	879100R	880013BT	882118I	895465E	899356CT
901553S	905809BT	912993P	913295E	918264T	935749N
936337N	944862T	951362M	964471F	964767J	968861T
975221S	979145M	003869H	003885T	007045AT	007257CT
008460CT	008575J	015280P	017640S	019280J	033650R
041065DT	048510N	049902G	057634L	058811I	063074AT
069326R	079442T	080067S	082924T	086187BT	090374R
091032DT	094448CT	100450CT	104042J	116314BT	119805CT
120506N	120917N	122559K	128317P	128817DT	130523R
132848J	133662DT	135014M	136628CT	139164AT	140370DT
142489R	144651F	148883L	151346S	152425CT	159394N
160349H	164245I	165459T	166123J	168880CT	170901T
171001BT	176392DT	177676K	181779T	190752S	195953T
197124BT	200359M	206673CT	207142T	209416J	210610BT
211044BT	215198H	225358CT	229646K	234251CT	235572G
238746G	250913E	251686M	252212T	252333CT	255481BT
255730CT	257413BT	262173H	262340BT	268190AT	271615P
272788L	275161T	277452K	279072DT	279530S	281172CT
284787I	286511AT	291155S	301447P	307801P	308008DT
308544DT	311153P	312784S	314403R	322392DT	332623BT
341674AT	345751P	347029CT	356066BT	369758G	370164BT
370670CT	373138S	374370I	375143P	380744L	381546S
384004N	403214P	405472J	407575P	408249E	408401R
413039E	414502R	416504BT	424031I	427064T	431924D
439126R	446461K	449684P	451361L	468087CT	468723S
474951BT	476928CT	480795P	483891R	486784P	489835S
492018CT	495366S	497167CT	505823H	509794T	511330E
523740L	542233J	542894R	546961M	547818M	552076CT
565701CT	570744J	575779N	579265G	592504R	593226B
599460M	604456B	619483CT	620301CT	623152P	629883BT
630108L	633663AT	637773E	648069BT	652516T	655168G
657201BT	664791CT	676357AT	689043T	689807K	690365R
694524BT	698248S	705197N	706847CT	713373S	721354T
722370AT	725472K	726169M	726387R	726682N	728025CT
729917M	730062A	740314T	741561H	746144BT	748652L
750219BT	756149S	756207AT	763808R	770767CT	772823I
773821L	779494CT	780677T	782016B	784252T	787133K
791352R	792291M	801403I	807642CT	815272T	816515K
828684I	831773N	834374R	840464BT	844293K	852434T
852766R	856528I	857050M	860097D	864340T	871393T
877986CT	880345BT	890363N	890700T	914311L	918141AT

924855P	935109BT	935403BT	937305T	941376AT	952148M
953828D	955561CT	956072E	958858E	963701T	965009R
968012L	973900L	974505M	976080S	976193R	980196M
987818L	996268M	998512AT	001571DT	013370P	024323P
037487R	048177R	053153P	056009CT	065840N	075852K
079388M	089187N	089332S	089858H	091160D	114067S
116235CT	129954BT	130099H	130174DT	156213DT	162797E
164029DT	165836CT	181339G	183430J	197282P	206791N
229632A	236895DT	243324CT	256581H	268402CT	269368F
271052AT	271217S	275152E	275605M	290584J	307538R
309279K	328301L	329743BT	331921N	350496T	350960F
351590F	352498S	355338BT	372889CT	375880I	385044CT
385781CT	386341G	398117G	400356A	403331P	405081P
406280CT	410883S	415980BT	421921BT	436722N	438991D
452929CT	476062G	483273S	491804P	501510R	502144S
511074CT	519860N	519957G	534986T	540574AT	540605P
542042L	544203CT	547564CT	548216CT	558850CT	566819BT
569733T	570568H	583271M	585240BT	592460BT	593859R
598028BT	605571F	611038H	617925AT	620463AT	638312N
641617R	647209F	652563P	653483M	654035M	655098BT
668055N	668439S	669711L	684814K	692333D	702362M
708360AT	710002T	711188AT	714099R	714324AT	717379CT
739744BT	742453S	744819N	746726R	747947AT	749210BT
767486CT	770593CT	771786BT	781934BT	787959T	789598AT
791251N	793734T	798208R	799956T	809279T	811414T
819970S	829384AT	831743R	834327M	839845BT	847057T
860221AT	860687M	867125S	871413BT	878188I	884200BT
897664CT	900842K	908902T	909444CT	910808P	911529T
918472J	922640BT	927705CT	929256T	930309R	931110I
945874C	948790CT	957192J	965331T	966384J	981517K
983864M	991472I	997898J	998466S	072515P	133109P
616774BT	684210F	002668C	008550N	008799P	010093M
011874R	012345AT	013081BT	014464CT	020011T	021908K
023104DT	023155DT	025846N	029924DT	042003F	047659N
047715BT	052513F	064618J	067875T	068189J	074044AT
078101CT	080065CT	081521AT	083551S	090618AT	094162C
095474D	098491G	103998K	104747T	104753DT	110362AT
110889BT	113261BT	118772T	122065R	125615DT	127278S
131772BT	131952DT	137961S	141770AT	147537M	147627J
149538N	154600CT	156758T	164471BT	165962L	172232J
177640L	187454K	190184T	194230R	199642H	201461G
202230K	205005N	206860AT	208027AT	213863F	214700R
218910DT	220723AT	233741T	234657K	238220P	252211BT
283795BT	288392K	293938F	295548BT	295954R	302363BT
303351I	309446S	318172R	325783DT	335062L	335953I
336183K	336608BT	337188CT	339523R	341489BT	353099CT
354798M	355591M	358658D	363224DT	364642BT	368081M
372356T	372604CT	373117H	375772N	375864J	376252P
378375H	382629CT	384806D	386563R	386619M	391357S
397543CT	401584R	406892G	411886E	418179M	430380H
432448P	436556P	437006CT	438014CT	440079L	442047A

442395T	443451BT	445385L	446045S	447017C	450931BT
454432AT	456041R	456834P	457365I	459734J	459750M
473713R	476392J	476721R	482304T	483874CT	484064G
484644G	485469CT	485822J	487551CT	490205K	493580CT
495818H	497745CT	503262E	504146R	505878BT	506949P
510403M	511304M	517229D	519129CT	531916H	539691R
540853K	541628CT	546655P	546946S	562230CT	562393CT
568295I	570293T	577224BT	577463M	582199N	582410CT
584313H	585408D	586751CT	587409K	587795P	591355K
592644BT	593093BT	601244BT	602451H	606156T	606786CT
609992CT	610305BT	610376I	610814M	611380S	611417B
612543S	613751R	622218M	630335T	631731G	632116BT
633160M	635785K	646431K	647344S	653497BT	656871P
657536T	663695C	665839T	671545M	672650L	677061BT
681416N	681836D	687686CT	688709I	689407BT	695174R
702626L	703787P	705388H	712480R	716881E	717954BT
719567M	723080P	726816AT	734008S	735571T	735845AT
736931S	738486M	739978BT	743891AT	748622P	750008A
754148P	754212BT	755627BT	755818BT	760262H	761125T
764843T	764946AT	765787CT	782038I	783767S	785234CT
786130AT	787638H	789149R	791204N	796272S	797270AT
799147R	815849P	819354P	836305M	843882S	863783CT
864536CT	867037T	867266P	867858S	871774F	881596T
882249R	885196E	885957AT	885976T	887470P	887488R
888326CT	888401P	896243S	899423C	902715K	906452AT
906866T	909438P	910393P	916560I	917634AT	923764S
925148CT	929290T	934036BT	934266R	948671CT	949615L
951265BT	952732CT	958584C	960626AT	963556CT	969384N
970643E	971127K	972017AT	974212AT	975045N	978619N
986337G	987575R	988058P	993507I	995546I	007296J
008063BT	008380BT	009057S	014283BT	017656E	022660AT
031716AT	034916CT	048345R	048677BT	052514BT	058948DT
061560K	067386R	069140M	070830R	075279L	087911L
094682M	098410T	101557M	103370BT	105783R	107145P
114482CT	124201D	126572BT	127478M	133954T	134772CT
138183BT	139470CT	140883F	147917S	152503A	154448R
160433CT	162730S	164079S	170661CT	171367S	182983L
186954BT	187498K	188213DT	198790J	201143H	203539R
216874T	218839N	223774CT	233454DT	240979BT	252027N
254369CT	256365AT	256458AT	259433N	271075G	272556BT
274477T	276736CT	288672S	298127DT	298308CT	300302CT
306182P	307354H	308372AT	310491J	314877T	320895DT
327962T	329426K	329976G	336302P	344102L	344287G
345205AT	354052P	364785AT	364949H	368940CT	371712CT
372894CT	373502M	374881AT	378376BT	390377BT	391212R
391734CT	396328T	400562E	404525G	405264L	406151E
415534R	420180D	421528T	427479D	433443P	440561K
445217AT	447904S	451135AT	451989S	452510K	456077G
456715CT	461684S	463551BT	475622AT	482919S	487104K
496414BT	497417CT	525144P	527637K	530029G	532496R
538378BT	541458S	541554R	549593R	552734N	556126AT

557114D	557616G	561262BT	565754P	575582R	576263AT
577768CT	589228T	596947G	609642R	613321AT	619839E
625107M	633289N	650151AT	656577BT	658781R	659479K
661569L	679380T	680170S	681386K	686175L	694650BT
725596R	735669T	738283S	739965I	741726J	742556R
747934P	764119CT	780529T	781415R	782838M	793605R
800603S	811130AT	819999CT	833865B	835110BT	837384S
839768CT	850372AT	852929T	854928K	855337T	855356R
857752G	858831A	870180AT	877212B	883442P	888262P
889428CT	890630T	892684T	897508BT	906695G	911422H
919293L	921786AT	926361N	936206S	938112BT	942763CT
945470CT	947443BT	952886AT	952985BT	954013J	959828P
967897CT	970024BT	973896J	974412CT	978434M	979107L
981634L	985999M	986622CT	992275AT	998617P	025476L
042563DT	043259N	058921P	073456L	082479BT	087155DT
094945BT	112758CT	120688DT	142012R	155855R	164071K
171625I	184435DT	185306DT	191228N	194104AT	209589K
218203T	218468CT	222121AT	234019M	249917K	263595CT
273233CT	274495H	283095DT	291110S	291240R	311513L
352025CT	369001T	395345E	399103AT	399131F	414879A
434624K	445030T	450550H	477107BT	485138CT	494642F
498826D	516840S	527698CT	528912F	531383M	550796CT
572456D	610365T	614775J	622325CT	626304F	635789BT
636554G	638530BT	650128S	656031A	659509T	662826M
666274CT	670338K	685809P	685967C	698892AT	705567BT
708694P	710916P	715908CT	723541J	726778F	731420CT
732192A	748669M	768817C	779125T	783632N	783675K
792305BT	799705D	805080BT	825489N	839742I	848657BT
870021BT	878448S	895785T	911610T	920062CT	949567K
951815J	973824D	996853J			

Budapest, 2023. június 7.

306695F	517829K	769965C	865346I	087014K	228324K
486274J	763454J	081163H	845197J	326599F	965026J
555188A	645797J	130883A	253650G	677205I	005776A
039767J	252935E	904113D	816361J	056683D	539213J
582890H	788318C	817310J	011547I	345431J	240111H
318026F	415038C	072768I	441352F	665057I	493543E
590231H	524169G	614334K	654675G	126849C	194418F
400357K	587831I	224688K	381875J	603294G	246164H
402449C	765054H	596598G	666633E	295463G	311001G
924370J	028065K	081160I	311109J	649348K	670735H
719981H	766928J	983545K	245165F	353642F	616580B
489131E	497499F	013036L	162599E	309643G	502469G
576377G	592369H	901345I	008260J	963847G	986819G
626126J	692678D	640027G	677356F	681374I	867117B
366629D	479741E	134622C	934386E	305295K	702075J
162120K	200161I	240153K	601312C	899690H	333305J
750138G	610929H	887454C	950899J	044236I	468464H
713324J	874323J	197046I	335733G	356256G	194178C

432791E	692884I	067643J	461017B	816680J	974320J
088755I	749495E	941491K	105043H	293629J	660001E
675053J	675159J	675160J	832749K	149255G	630708I
441349D	592577J	798401G	806855G	908236I	940813I
885638K	973404J	045566G	504864J	652753E	944587I
414957F	823745I	174329I	809135G	830546H	855605B
969844D	676987F	619056H	703570B	258824A	802052G
401953J	406525B	716760B	965232D	074132H	701511G
741164G	782393F	675242K	453767I	479657F	061313K
448160C	509602K	927869K	004426I	145643H	519099D
027191D	642747J	333173H	590351I	983354H	353062J
683825E	706436F	026374G	866295H	392156D	637776J
156760J	172713E	850805B	034277K	081852J	665417K
007063K	256349G	631390I	848786K	376277G	086881H
530414I	905677H	681773E	740004G	895564J	938816A
042599I	781116G	895523G	808200J	808250J	965713J
685906G	926250E	077571I	637715K	811365I	977582G
269373J	359325H	418244K	964121E	983896E	037329L
940640J	356778H	361774F	905761I	368217F	632441I
875957F	345415C	441759E	672180H	804715A	918426H
010431I	055203K	242294L	675547B	967956E	001561E
146207H	331230D	850692A	133253E	173317D	562101D
995592G	214820E	393763K	947028D	218000H	346682E
042212K	494094I	244730H	746937G	970597H	995531G
478691J	762451D	984884H	535073G	890434E	275741J
459519E	683925G	685170E	896122J	041314K	296524I
395781F	483958E	969962I	220893G	855998K	014541F
520943J	014819J	432383K	650783B	138479E	553635A
768635G	883441D	213238K	693323B	771152D	925776B
458844I	043186F	721995I	803508J	060354K	082281H
099648D	845663D	455561C	047942B	252201J	265748L
635658J	636528G	799839D	617932I	536064K	703228C
706389K	383017L	398950I	489322H	622743F	948131F
373442G	813575E	879500C	305502G	698815E	766763H
252490F	804396I	047749L	165153L	445361F	496650A
738600F	475955G	883862I	743771G	757511F	345883J
407259G	569268D	901814J	526206K	641785F	712902E
101831K	197133K	318762J	328533G	420569A	473009H
548892H	269211K	584890K	819521D	836764J	934363K
270273L	530902E	741765J	910147C	529529K	112328B
240614L	934571K	266970I	345951J	431489H	706019K
016219L	621555J	830293B	162753E	617659H	769251J
063153H	087120B	737873F	256605K	284223K	726368G
758712B	977137D	996808C	066309K	966358G	092740L
144393H	364583G	385260G	746056K	100537J	356224L
698861F	996160G	128205C	903499E	451715J	452442J
587013K	682680G	888188G	205921L	461050K	513122I
763858K	843793J	071046G	166831G	561102I	568061B
679114F	871408E	002576K	263904H	561853C	086813L
487027E	551961H	842180G	904965D	214285F	248918I

261146I	390692E	484089K	813463B	418875H	555289I
653809A	679975K	740939H	321688K	292812D	558391F
576320J	338030H	144663G	208996G	392015K	464562K
862982C	390494L	005271C	203250F	245699J	399022H
469678K	531351C	499232H	641973F	810811J	108771C
270097I	914808F	796811A	804697I	556685H	067133I
343950H	379586E	563693E	753395I	850329H	014379H
138142J	685416K	022141G	281500G	286636L	460184G
109460L	083031K	175474A	534201H	333798D	327113G
385472G	630286G	121554I	125087H	810545G	883682D
725582A	881098K	915042G	940782H	033016K	653405I
343736E	852794K	927224H	942518G	026512F	019963I
713600K	281357A	530581J	531604K	596739K	683310D
058559C	165828E	364561D	778084K	339570H	488751K
150540I	326021J	620071K	649285H	651177G	772593I
773808K	947780G	990180J	544090F	567747G	700784K
776559H	025766B	026996E	245434I	311281G	712076B
847782H	864919E	971715J	004604J	118036D	304410C
528642A	126451I	438905D	439971E	642406H	688138H
722681I	100308F	239368J	443502D	593498J	607167F
682052K	803435D	575678G	607573B	640540F	570455C
580273E	444516H	497920D	734721K	895980H	225874K
290112C	343882H	678483H	923695J	940737H	143156J
154873H	212277B	715761B	935771I	057627H	607529B
164832J	299747L	625285F	961756I	374716L	720857K
157942K	492612H	620735E	993996J	017489F	468407J
537321J	328414H	414233C	541413K	710092J	743667E
654402F	286959L	978244G	171355I	456595K	619388L
645912F	178512E	326749I	361052D	910726E	920092H
089658J	352788I	715806C	736733E	776487H	825382K
635772I	134507I	286718H	532178C	698538E	772742I
085661F	153665F	599301K	860411D	714419G	458222K
894828H	996285G	083867L	565645I	234007C	307476D
646753G	774113A	828686D	243741F	449832K	910591D
338828K	648273A	792669K	150561J	300726I	543804E
346790H	405898C	547697I	863615I	926544I	941457I
941908I	200938H	227202K	461089G	848914G	230783J
904753E	767472G	566541C	975972F	102578H	991222F
026036C	768009D	352566F	360336F	771523K	879749F
919829C	314554K	410250F	508389E	521589D	735610H
802970E	246094G	362364K	368592L	591003L	768504I
315740L	396911E	455672F	810348G	957950J	975823K
439997G	731159K	025582I	390272C	451137G	670627J
079195L	408909C	485119I	643997G	690992L	352335L
601008I	814326F	079290F	850572F	883608E	962562H
412183I	966934F	093781G	484086I	752249B	772820L
307656F	372277G	495004G	019892K	324380L	349978H
759973J	795558D	916943J	057927J	911596G	682767K
802204J	152805H	395853D	406167J	237076D	588551K

828415F	606517F	823875H	312976H	403837J	712269J
543516J	555336F	013086D	175807L	484378K	759364J
071545H	559368G	589557F	696467C	787866K	856273J
880776I	577275I	027382K	740599K	575957G	810940G
911968I	361252D	715713D	728806B	364244C	447450D
777700E	805766A	936273I	167542J	262504I	222917J
223260J	314889L	488175J	819065K	197940E	424590J
694144K	741630G	748025L	764134K	951072J	091118K
355995I	417030F	212464L	827929K	428469G	611369L
646774H	900142K	063154G	155725I	268782J	308188J
482754K	607172J	715217H	717589L	896023B	975993H
297982E	897821J	244325L	620355G	257739A	535168H
121384G	869148B	933233B	891209K	965136I	040830K
139510I	424834J	461838I	806232H	901195G	312504K
542754I	575571A	636908K	818494C	911726G	371683H
398106K	496533L	571611G	875855I	484307F	345451J
363437L	536599L	621761K	699930H	700517H	266141B
389388G	508388K	771871K	424564K	577698J	372543H
610259L	613853H	614059H	665106J	773326G	372665A
705123G	721339J	663173H	736958L	142739L	360924D
628714K	702509H	302142J	629813I	672672J	684381J
794601A	277857J	369961K	082366G	751716F	441793E
940226C	222755E	673126J	917973J	580242E	863337E
013241G	218969G	257332D	016648E	647015D	028838D
031190H	283113K	449880J	456823H	526997C	889247I
532369G	076818A	217182H	330894C	415695L	501687L
634564D	731734K	799731D	129535K	388882A	850541J
919384F	253450F	535551G	886705B	182988I	250035H
520659C	698746I	747107J	853114H	990269I	481712K
866451E	259566K	572417J	542150H	607781L	682221I
977496A	147959L	255391L	532701G	757867L	770300A
770809A	982750F	991650D	001196I	269558L	650167F
701086C	046938K	400750J	844069K	204445K	291830F
358145J	177967A	310267C	480892L	423070B	884011E
200349J	297317L	480497L	515324D	621329L	

Budapest, 2023. június 8.

**A Kulturális és Innovációs Minisztérium VI/1471-5/2023/FEKF számú határozata
a 2023. évi magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám felsőoktatási
intézmények közötti megosztásáról**

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 46. § (4) bekezdése alapján a következők szerint rendelkezem:

A 2023. évi felsőoktatási felvételi eljárásban – az Nftv. 39. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott keretek között – a magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám felsőoktatási intézmények közötti megosztását a melléklet szerint állapítom meg.

Budapest, 2023. június 7.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 5. függelék I. pont
A) alpontjában foglalt táblázat 45. sora alapján
a kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében
eljárva:

Dr. Varga-Bajusz Veronika s. k.,
helyettes államtitkár

Melléklet a VI/1471-5/2023/FEKF határozathoz

A 2023. évi magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám intézmények közötti megosztása	
Felsőoktatási Intézmény neve	Doktori képzésre felvehető magyar állami ösztöndíjas létszám (fő)
Állatorvostudományi Egyetem	18
Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem	7
Budapesti Corvinus Egyetem	61
Budapesti Gazdasági Egyetem	6
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	150
Debreceni Egyetem	210
Debreceni Református Hittudományi Egyetem	5
Eötvös Loránd Tudományegyetem	370
Eszterházy Károly Katolikus Egyetem	23
Evangélikus Hittudományi Egyetem	6
Károli Gáspár Református Egyetem	24
Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem	23
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem	112
Magyar Képzőművészeti Egyetem	13
Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem	8
Miskolci Egyetem	50
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem	18
Nemzeti Közszolgálati Egyetem	27
Neumann János Egyetem	18
Óbudai Egyetem	39

Országos Rabbiképző – Zsidó Egyetem	3
Pannon Egyetem	35
Pázmány Péter Katolikus Egyetem	53
Pécsi Tudományegyetem	184
Semmelweis Egyetem	250
Soproni Egyetem	22
Széchenyi István Egyetem	48
Szegedi Tudományegyetem	200
Színház- és Filmművészeti Egyetem	7
Wesley János Lelkészképző Főiskola	3

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Mikus Tibor nyugalmazott balassagyarmati járási ügyészségi fizikai alkalmazott E 00117 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Kovács Ilona nyugalmazott balassagyarmati járási ügyészségi fizikai alkalmazott E 00643 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye önálló bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványok érvénytelenítéséről

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar (székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 13.) közzéteszi, hogy dr. Facsar Mihály volt önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 300010 számú végrehajtó-helyettesi igazolványa és dr. Faragó Nikolett önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 951644 számú végrehajtó-helyettesi igazolványa elveszett. Az igazolványok érvénytelenek.

Budapest, 2023. június 1.

Dr. Takács Katalin s. k.,
hivatalvezető

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagokról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	580 Ft/l
Gázolaj	562 Ft/l
Keverék	629 Ft/l
LPG autógáz	323 Ft/l
CNG	889 Ft/kg

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

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2022. évi közhasznú éves beszámolója

Székhely: 1036 Budapest Lajos utca 80.
Statisztikai számjel: 23811038-8299-572-01
Cégjegyzékszám: 01-09-191989

Éves beszámoló MÉRLEGE „A” változat

Az üzleti év mérleg fordulónapja: 2022. 12. 31.

adatok ezer forintban

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2021. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2022. 12. 31.
1	A. Befektetett eszközök	407 443		267 712
2	I. Immateriális javak	191 996		260 286
3	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
4	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
5	3. Vagyoni értékű jogok	191 996		260 286
6	4. Szellemi termékek			
7	5. Üzleti vagy cégérték			
8	6. Immateriális javakra adott előlegek			
9	7. Immateriális javak érték helyesbítése			
10	II. Tárgyi eszközök	215 447		7 426

11		1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok		
12		2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	16 414	0
13		3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	9 618	7 426
14		4. Tenyészállatok		
15		5. Beruházások, felújítások	189 415	0
16		6. Beruházásokra adott előlegek		
17		7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése		
18	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	0	0
19		1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban		
20		2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban		
21		3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés		
22		4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban		
23		5. Egyéb tartós részesedés		
24		6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban		
25		7. Egyéb tartósan adott kölcsön		
26		8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír		
27		9. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése		
28		10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete		
29	B.	Forgóeszközök	44 055 153	36 208 475
30	I.	Készletek	0	0
31		1. Anyagok		
32		2. Befejezetlen termelés és félkész termékek		
33		3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok		
34		4. Késztermékek		
35		5. Áruk		
36		6. Készletekre adott előlegek		
37	II.	Követelések	4 920 509	13 540 259
38		1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)		
39		2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben		
40		3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben		
41		4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben		
42		5. Váltókövetelések		
43		6. Egyéb követelések	4 920 509	13 540 259
44		7. Követelések értékelési különbözete		
45		8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete		
46	III.	Értékpapírok	0	0
47		1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban		
48		2. Jelentős tulajdoni részesedés		
49		3. Egyéb részesedés		

50		4. Saját részvények, saját üzletrészek			
51		5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok			
52		6. Értékpapírok értékelési különbözete			
53	IV.	Pénzeszközök	39 134 644		22 668 216
54		1. Pénztár, csekkek	287		96
55		2. Bankbetétek	39 134 357		22 668 120
56	C.	Aktív időbeli elhatárolások	71 082		34 044
57		1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása			
58		2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	2 229		2 191
59		3. Halasztott ráfordítások	68 853		31 853
60		Eszközök összesen	44 533 678		36 510 231
61	D.	Saját tőke	605 151		605 588
62	I.	Jegyzett tőke	3 000		3 000
63		Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
64	II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
65	III.	Tőketartalék			
66	IV.	Eredménytartalék	521 149		522 151
67		ebből: eredménytartalék alaptevékenységből	393 366		394 307
68		ebből: eredménytartalék vállalkozási tevékenységből	127 783		127 844
69	V.	Lekötött tartalék	80 000		80 000
70	VI.	Értékelési tartalék			
71		1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
72		2. Valós értékelés értékelési tartaléka			
73	VII.	Adózott eredmény	1 002		437
74	E.	Céltartalékok	0		0
75		1. Céltartalék a várható kötelezettségekre			
76		2. Céltartalék a jövőbeni költségekre			
77		3. Egyéb céltartalék			
78	F.	Kötelezettségek	22 223 286		25 407 396
79	I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
80		1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
81		2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
82		3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
83		4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben			
84	II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	2 752 215		2 046 163
85		1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
86		2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények			
87		3. Tartozások kötvénykibocsátásból			
88		4. Beruházási és fejlesztési hitelek			

89		5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek			
90		6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
91		7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben			
92		8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
93		9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	2 752 215		2 046 163
94	III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	19 471 071		23 361 233
95		1. Rövid lejáratú kölcsönök			
96		ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények			
97		2. Rövid lejáratú hitelek			
98		3. Vevőktől kapott előlegek			
99		4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	225 809		186 885
100		5. Váltótartozások			
101		6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
102		7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben			
103		8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
104		9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	19 245 262		23 174 348
105		10. Kötelezettségek értékelési különbözete			
106		11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
107	G.	Passzív időbeli elhatárolások	21 705 241		10 497 247
108		1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	20 364 947		9 223 298
109		2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	29 372		27
110		3. Halasztott bevételek	1 310 922		1 273 922
111		Források összesen	44 533 678		36 510 231

Budapest, 2023. május 10.

Almási Erzsébet s. k.,
üzgyvezető

**Éves beszámoló összköltség eljárással készített
EREDMÉNYKIMUTATÁSA
„A” változat**

Az üzleti év mérleg fordulónapja: 2022. 12. 31.

adatok ezer forintban

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2021. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2022. 12. 31.
1	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	0		0
2	02. Export értékesítés nettó árbevétele			
3	I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)	0		0
4	03. Saját termelésű készletek állományváltozása			
5	04. saját előállítású eszközök aktivált értéke			
6	II. Aktivált saját teljesítmények értéke (±03+04)			
7	III. Egyéb bevételek	10 732 740		15 258 362
8	Ebből: visszaírt értékvesztés	723		0
9	05. Anyagköltség	15 695		12 378
10	06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	1 863 371		1 727 016
11	07. Egyéb szolgáltatások értéke	31 040		36 912
12	08. Eladott áruk beszerzési értéke			
13	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke			
14	IV. Anyag jellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)	1 910 106		1 776 306
15	10. Bérköltség	1 294 453		1 605 899
16	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	193 449		342 287
17	12. Bérjárulékok	220 557		251 152
18	V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)	1 708 459		2 199 338
19	VI. Értékcsökkenési leírás	425 119		233 716
20	VII. Egyéb ráfordítások	6 688 042		11 048 586
21	Ebből: értékvesztés	0		0
22	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I±II+III-IV-V-VI-VII)	1 014		416
23	13. Kapott (járó) osztalék és részesedés			
24	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
25	14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek			
26	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
27	15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek			
28	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
29	16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	0		0
30	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
31	17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	4		36
32	Ebből: értékelési különbözet			
33	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)	4		36
36	18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2021. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2022. 12. 31.
37	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
38	19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			
39	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
40	20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások			
41	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
42	21. Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése			
43	22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	10		15
44	Ebből: értékelési különbözet			
45	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)	10		15
46	B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)	-6		21
47	C. Adózás előtti eredmény (±A±B)	1 008		437
48	X. Adófizetési kötelezettség	6		0
49	D. Adózott eredmény (±C-X)	1 002		437

Budapest, 2023. május 10.

Almási Erzsébet s. k.,
ügyvezető

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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