



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. november 19., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

31/2015. (XI. 19.) BM utasítás a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás módosításáról	6384
22/2015. (XI. 19.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6397
23/2015. (XI. 19.) IM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról	6398
36/2015. (XI. 19.) NFM utasítás a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6400
37/2015. (XI. 19.) NFM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő miniszteri utasítások módosításáról	6432
7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasítás a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről	6436
20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasítás az ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról	6454
25/2015. (XI. 19.) ORFK utasítás a munkahelyi komfortérzetet növelő elektromos eszközök, berendezések és egyéb használati tárgyak műszaki megfelelőségének és használati biztonságának ellenőrzéséről	6473
7/2015. (XI. 19.) SZTNH utasítás a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről	6478
8/2015. (XI. 19.) SZTNH utasítás a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről	6481

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

34/2015. (XI. 19.) KKM közlemény a Magyarország és a Szlovák Köztársaság közötti, a Magyar Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között a határokat átlépő bűnözés megelőzésében és a szervezett bűnözés elleni harcban folytatott együttműködésről szóló, Pozsonyban, 2006. október 2-án aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6485
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	6486
---------------------------------------	------

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	6493
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	6493
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6494
Gödöllő Város Önkormányzatának pályázati felhívása Gödöllő város közigazgatási területén, menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	6496
Monor Város Önkormányzatának pályázati felhívása Monor város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	6497
A Kereszténydemokrata Néppárt 2014. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	6498

I. Utasítások

A belügyminiszter 31/2015. (XI. 19.) BM utasítása a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2014. (XII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklet 6. § (1) bekezdése a következő 38. ponttal egészül ki:
(A Hivatal szakmai alapfeladatai körében)
„38. gondoskodik a Hivatalhoz érkező és kimenő küldemények kezeléséről, továbbá a kapcsolódó irattározási és selejtezési feladatok ellátásáról.”
- 2. §** Az utasítás 1. melléklet 16. §-a a következő r) és s) ponttal egészül ki:
(A hatósági elnökhelyettes)
„r) irányítja a Hivatal peres és nemperes ügyeinek kezelését;
s) egyetértési jogot gyakorol az informatikai alkalmazásfejlesztési feladatok igazgatási rendszertervezésével kapcsolatban.”
- 3. §** (1) Az utasítás 1. melléklet 20. § d), e), f) és g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az informatikai elnökhelyettes)
„d) gondoskodik az informatikai tárgyú előterjesztések véleményezéséről, közreműködik a hatósági és közszolgáltatási tárgyú előterjesztések elkészítésében, véleményezésében;
e) gondoskodik a projektjavaslatok kidolgozásáról, elbírálásáról, valamint a megvalósításban érintett szervezetekkel való kapcsolattartásról;
f) gondoskodik a Kormány IT stratégiájában, illetve operatív tervében megjelölt, a Hivatalt érintő projektek előkészítéséről, megvalósításáról, a szükséges megvalósíthatósági tanulmányok megfelelő minőségű elkészítéséről;
g) gondoskodik az európai uniós források elnyerését célzó pályázatok informatikai részének elkészítéséről, részt vesz az igazgatási szempontok kidolgozásában;”
(2) Az utasítás 1. melléklet 20. §-a a következő v) ponttal egészül ki:
(Az informatikai elnökhelyettes)
„v) koordinálja és nyomon követi szakterületének beszerzési folyamatait.”
- 4. §** Az utasítás 1. melléklete a következő 20/A. §-sal egészül ki:
„20/A. § Az informatikai elnökhelyettes az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben és a hozzá tartozó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatok ellátása érdekében operatív irányítást ad az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenységéhez.”
- 5. §** (1) Az utasítás 1. melléklet 21. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az informatikai elnökhelyettes irányítja)
„a) az Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály”
(vezetőjének tevékenységét.)

(2) Az utasítás 1. melléklet 21. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az informatikai elnökhelyettes irányítja)

„c) az Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály”

(vezetőjének tevékenységét.)

(3) Az utasítás 1. melléklet 21. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:

(Az informatikai elnökhelyettes irányítja)

„f) a Projektiroda (Főosztály)”

(vezetőjének tevékenységét.)

6. § Az utasítás 1. melléklet 24. § (5) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:

(A belső adatvédelmi felelős adminisztrációs feladatai körében)

„i) vezeti az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos nyilvántartást.”

7. § Az utasítás 1. melléklet 29. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Az önálló szervezeti egység vezetője – jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az elnök utasítása által – a szervezeti egység adatkezelésébe rendelt vagy a szervezeti egységnél keletkező adatok esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti adatgazdai szerepkört tölt be.”

8. § Az utasítás 1. melléklet 1. függeléké helyébe az 1. függelék lép.

9. § Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.1. alcíme a következő 13. ponttal egészül ki:

(A Koordinációs és Szervezési Főosztály funkcionális feladatai körében:)

„13. gondoskodik a Hivatal peres és nemperes ügyeinek nyilvántartásáról.”

10. § Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.5. alcíme a következő c) ponttal egészül ki:

„c) A Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály európai uniós feladatainak ellátása körében:

1. közreműködik a Hivatal európai uniós bizottságokban történő részvételi tervének összeállításában;

2. közreműködik a Hivatal szakmai profiljába tartozó és az Európai Uniót érintő konferenciák, szakmai értekezletek és kétoldalú tárgyalások előkészítésében;

3. a Belügyminisztériumnak az Európai Unió intézményei és ügynökségei tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények és ügynökségek munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzata kiadásáról szóló 10/2015. (VI. 8.) BM utasítás 1. melléklet 17. pontja értelmében, havonta írásban tájékoztatást készít az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár részére a Hivatal előző hónapban folytatott, az Európai Unióban való tagállami működéshez, a belügyi szakpolitika aktuális kérdéseivel kapcsolódó tevékenységéről;

4. kapcsolatot tart az európai uniós intézmények, továbbá a Minisztérium és más tárcák, szervezetek európai uniós ügyekkel foglalkozó szervezeti egységeivel.”

11. § Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.7. alcímének 1., 2. és 3. pontja, valamint azt megelőző bevezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az N.SIS II Hivatal a második generációs Schengeni Információs Rendszer (SIS II) nemzeti alrendszere (N.SIS) központi elemeinek (NS.CP) működtetése keretében:

1. szakmai irányítói, egyetértési és szakmai koordinációs jogokat gyakorol a külön jogszabályban meghatározott és a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásában;

2. figyelemmel kíséri a schengeni vívmányok és a hazai joganyag változásait, továbbá az N.SIS-t érintő rendészeti tárgyú projekteket, gondoskodik az ennek következtében jelentkező fejlesztési igények felméréséről és a szükséges fejlesztések megvalósításáról, valamint felügyeli az új funkciók helyes alkalmazását;

3. nyomon követi és elemzi a SIS II hazai alkalmazásával kapcsolatos felhasználói igényeket, a központi és a nemzeti alrendszer működésével kapcsolatos üzemeltetői jelentéseket és statisztikákat, közreműködik a szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában;”

- 12. §** (1) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcímének 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Logisztikai Főosztály funkcionális feladatai körében:*)
„1. az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet és a kormányablakok személyi és technikai feltételeiről szóló 39/2013. (XII. 30.) KIM rendelet alapján ellátja az okmányirodák és kormányablakok működéséhez szükséges biankó okmányok, tartozékok és kellékanyagok összesítésével, megrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja e termékek okmányirodák részére történő eljuttatását;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcímének 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Logisztikai Főosztály funkcionális feladatai körében:*)
„5. közreműködik a jármű műszaki alkalmasságának érvényességét jelző címkekészletek tekintetében a Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály és az igényt támasztó külső szervek ellátásában;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcímének 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Logisztikai Főosztály funkcionális feladatai körében:*)
„9. felügyeli az okmányirodai fizetési rendszer részét képző POS terminálok üzemeltetését, felügyeli az eszközkészletet, és részt vesz az okmányirodai bankkártyás fizetési lehetőség bővítésének lebonyolításában;”
- 13. §** Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím a) pontja a következő 15., 16. és 17. alponttal egészül ki:
(*A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály koordinációs feladatai körében:*)
„15. ellátja a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, a központi címregiszter szakmai irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
16. közreműködik a szakterületet érintő jogszabály-előkészítési feladatokban, véleményezi a jogszabálytervezeteket;
17. a hatósági területet érintően a hatósági tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási támogatást nyújt.”
- 14. §** (1) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcíme c) pontjának 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály funkcionális feladatai körében:*)
„2. ellátja a személyazonosító igazolvány adatlap, lakcímjelentő lap és egyéb nyilvántartási alapirat kezelésével összefüggő igazgatási feladatokat;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcíme d) pontjának 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében:*)
„4. az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldiek személyi nyilvántartásával (3NYT) kapcsolatban ellátja az összerendelési és a rendelkezési nyilvántartások Hivatal oldali hatósági, adatkezelői feladatait;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.2. alcíme d) pontjának 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság egyéb feladatai körében:*)
„1. az Infotv.-ben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján ellátja az érintett saját adatairól való tájékoztatását, valamint közreműködik az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában;”
- (4) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcíme a) pontjának 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Az Okmányfelügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:*)
„6. az okmány és hatósági jelzés lefoglalás vagy büntetőeljárásban bizonyítékként való felhasználás céljából elrendelt körözése esetén a körözést folytató rendőri szerv – illetőleg a körözési nyilvántartási rendszert vezető szerv elektronikus – értesítése alapján gondoskodik az okmány és hatósági jelzés adatainak a központi nyilvántartásba történő bejegyzéséről és a schengeni figyelmeztető jelzés elhelyezéséről, valamint az okmány és hatósági jelzés megkerülése, továbbá a körözés visszavonása esetén a figyelmeztető jelzés törléséről;”
- (5) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcímének b) pontja a következő 7. alponttal egészül ki:
(*Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:*)
„7. ellátja a személyazonosság igazolására alkalmas okmányok tekintetében a jogszabályban meghatározott okmányfelügyeleti tevékenységet.”
- (6) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcíme c) pontjának 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:*)
„3. az úti okmányok központi nyilvántartásához kapcsolódóan részt vesz az archív anyagokból történő adatszolgáltatásokban;”

- 15. §** (1) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.1. alcímének 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szolgáltatás-menedzselési Főosztály feladatai körében:)
„25. szükség esetén az érintett szakterületek bevonásával ellátja a rendelkezési nyilvántartás ügycatalógusának alapadatokkal történő feltöltését és aktualizálását;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály feladatai körében:)
„4. telefonos azonosítást követően lehetőséget biztosít jogszabály által meghatározott ügykörökben a telefonon történő ügyintézésre, és az ügyfelek kérelmére eljárási cselekményeket végez;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály feladatai körében:)
„16. részt vesz a Hivatal vállalkozási jellegű szolgáltatásainak kialakításában, a vonatkozó szerződések, megállapodások előkészítésében, véleményezésében, a vonatkozó feladatok ellátásában;”
- (4) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcíme a következő 29. és 30. ponttal egészül ki:
(A Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály feladatai körében:)
„29. ellátja a Hivatal központi telefonszámára, illetve elektronikus levelezési címére érkező megkeresések fogadását, közreműködik azok kezelésében;
30. a hatályos jogszabályok alapján fogadja és kezeli a panaszokat és egyéb bejelentéseket.”
- 16. §** Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.3. alcímének 23. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály feladatai körében:)
„23. az elkészült okmányokat átadja az ügyfeleknek, amennyiben nem kérték azok postázását; a talált, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek személyi azonosítóról és a lakcíméről szóló hatósági igazolványával kapcsolatban gondoskodik az átvétel hiányában visszaérkezett okmányok átadásáról;”
- 17. §** (1) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcíme a) pontjának 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:)
„1. gondoskodik a Hivatal géptermeiben, szerverszobáiban az informatikai eszközök üzembiztos folyamatos működéséről, felügyeli és irányítja a géptermeiben elhelyezett informatikai infrastrukturális elemek, valamint az áramellátás és a technikai, műszaki jellegű (különösen: klíma, UPS, tűzjelző, géptermi beléptető és biztonsági elemek) berendezések folyamatos működését, gondoskodik a szükséges szerződések megkötéséről;”
- (2) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcíme a) pontjának 16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:)
„16. gondoskodik a vírusvédelemről a Hivatal eszközeinek vonatkozásában;”
- (3) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcíme a) pontjának 25. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:)
„25. ellátja a beszállítók szolgáltatási szint megállapodásában foglalt betartásának ellenőrzését és nyilvántartását, a teljesítések megfelelőségének ellenőrzését havi rendszerességgel lefolytatja, szervezi és koordinálja a havi beszállítói minősítések fórumát;”
- (4) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcíme a) pontja a következő 31–39. alponttal egészül ki:
(Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében működteti a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai infrastruktúrát, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:)
„31. elvégzi az informatikai fejlesztési projektek infrastruktúra- és fizikai architektúra tervezését, fejlesztését;
32. felel az üzemeltetési dokumentációk elkészítéséért, naprakész állapotban tartásáért;
33. kezeli a hatáskörébe rendelt üzemeltetési szerződéseket, megállapodásokat, ezen belül:
33.1. koordinálja a szerződések szakmai tartalmának összeállítását, különös tekintettel az abban foglalt feltételekre,
33.2. nyomon követi a szerződésben foglalt feltételek teljesítését, különös tekintettel a vállalt határidőkre,
33.3. figyelemmel kíséri a szerződések lejáratú idejét a meghosszabbításhoz szükséges eljárás időben történő megkezdéséhez;
34. vezeti a Hivatal informatikai beszállítóinak nyilvántartását;
35. vezeti a Hivatal informatikai beszállítóinak szolgáltatásai és szolgáltatási szint megállapodásainak listáját;
36. rendszeresen ellenőrzi az informatikai infrastruktúra megfelelőségét, teljesítmény- és kapacitásadatait;

37. a fejlesztési területtel közösen kialakítja és vezeti a Hivatal technológiai szabványkatalógusát;
38. a beszerzett és üzembe helyezett informatikai eszközök aktiválása és kivezetése vonatkozásában együttműködik a gazdasági területtel;
39. működteti a szakrendszeri naplózó alkalmazásokat.”
- (5) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím b) pont be) alpontja a következő 4. ponttal egészül ki:
(Az Informatikai Üzemeltetési Főosztály a rendszertámogatási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat látja el: a konfigurációmenedzsment vonatkozásában:)
- „4. vezeti a Hivatal informatikai-architektúra nyilvántartását, amelyből szükség szerint adatokat szolgáltat, illetve annak segítségével elemzéseket végez.”
- (6) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5.2. Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály
- Az Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. gondoskodik az informatikai fejlesztési feladatok megvalósításáról, ellenőrzi, hogy a projektekben folyó alkalmazás- és rendszerfejlesztés a Hivatal előírásainak és érdekeinek megfelelően történik;
 2. ellátja az informatikai alkalmazás-fejlesztési feladatok igazgatási, alkalmazás- és rendszertervezését, elkészíti, illetve ellenőrzi a fejlesztéshez szükséges dokumentációkat;
 3. az Informatikai Üzemeltetési Főosztály felé jelzi az egyes fejlesztési feladatokkal kapcsolatosan létrejövő infrastrukturális erőforrásigényeket, közreműködik az üzemeltetést érintő dokumentációk létrehozásában;
 4. igazgatási és informatikai szempontból teszteli, validálja, használatba veszi, bevezeti az új informatikai fejlesztéseket, és irányítja, ellenőrzi a beszállítók munkáját, valamint ellátja a belső minőségbiztosítási feladatokat;
 5. ellátja a rendszerintegrátori szerepkört;
 6. informatikai projektek lebonyolítása során ellátja a Hivatal mint megrendelő részéről az átvételi tesztek előkészítési és végrehajtási feladatait;
 7. az üzemeltetési területtel közösen kialakítja a Hivatal technológiai szabványkatalógusát;
 8. vezeti a Hivatal forráskód-nyilvántartását;
 9. ellátja a fejlesztési projektek informatikai előkészítési és műszaki irányítási feladatait;
 10. a fejlesztések során felel a Hivatal feladatkörébe tartozó informatikai alkalmazások együttműködésének biztosításáért;
 11. ellátja a Hivatalnak a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködésével, a központi elektronikus szolgáltató rendszer, az ágazati és az önkormányzati alrendszerek együttműködésével, a nemzetközi közigazgatási informatikai rendszerekhez történő csatlakozásával kapcsolatos feladatait, és részt vesz az azokkal való együttműködés alapjául szolgáló és azt biztosító szabályok és intézkedések kidolgozásában;
 12. kialakítja és felügyeli az informatikai fejlesztési módszertanban foglaltak betartatását;
 13. javaslatokat dolgoz ki annak érdekében, hogy a fejlesztési módszertan mindig a kornak és a biztonsági követelményeknek megfelelően naprakész informatikai megoldásokat alkalmazzon;
 14. részt vesz a Hivatal informatikai fejlesztési koncepciójának kidolgozásában;
 15. irányítja és kialakítja a kormányhivatalok és a járási hivatalok szolgáltató központjának alapfunkcióit, központi iktató- és iratkezelő rendszerét, központi levelezési és csoportmunkarendszerét, központi személyügyi rendszerét, központi gazdálkodási rendszerét;
 16. ellátja a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában felmerülő informatikai alkalmazás-fejlesztési feladatokat;
 17. részt vesz a Hivatal igazgatási és informatikai tárgyú kormány-előterjesztéseinek kidolgozásában, véleményezésében;
 18. összehangolja és szervezi az informatikai alkalmazás-fejlesztésekben közreműködő hivatali szervezeti egységek, valamint beszállítók tevékenységét;
 19. kapcsolatot tart a szakterületekkel a Hivatal belső és külső fejlesztéseit érintően;
 20. biztosítja a folyamatos információáramlást az informatikai alkalmazás-fejlesztési projektekben érintett szervezeti egységek és az informatikai szakterület között;
 21. kezeli a hatáskörébe rendelt fejlesztési szerződéseket, megállapodásokat, ezen belül:
 - 21.1. koordinálja a szerződések szakmai tartalmának összeállítását, különös tekintettel az abban foglalt feltételekre;
 - 21.2. nyomon követi a szerződésben foglalt feltételek teljesítését, különös tekintettel a vállalt határidőkre;
 - 21.3. figyelemmel kíséri a szerződések lejáratú idejét, a meghosszabbításhoz szükséges eljárás időben történő megkezdéséhez.”

- (7) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5.3. Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály
Az Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály funkcionális feladatai körében:
1. tervezi és működteti a Hivatal informatikai minőség- és információbiztonság-irányítási rendszereit, és gondoskodik azok együttműködéséről;
 2. irányítja és koordinálja a Hivatal informatikai rendszereinek kockázatfelmérési és -elemzési tevékenységét, vezeti a Hivatal informatikai kockázatkezelési nyilvántartását;
 3. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerint létrehozza és aktualizálja a Hivatal informatikai szabályozási rendszerét;
 4. az informatikai szakterületi vezetők szakmai irányításával létrehozza és élön tartja a Hivatal informatikai folyamatait, szabályzatait, szakmai kapcsolatot tart a Koordinációs és Szervezési Főosztály normaalkotásért felelős területével;
 5. javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal folyamat- és kockázatmenedzsment tanácsadója számára a Hivatal informatikai folyamatai felmérési és kockázatkezelési stratégiájának fejlesztésére vonatkozóan;
 6. létrehozza a Hivatal által nyújtott SZEÜSZ-ök vonatkozásában a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet által előírt informatikai szabályzatokat, illetve koordinálja elkészítésüket;
 7. szükség esetén szabályozói szakterületi támogatást nyújt a kormányhivatalok informatikai szabályzatainak elkészítéséhez, és arra vonatkozóan ajánlásokat készít;
 8. szükség esetén folyamatszervezési tevékenységével támogatja a kormányhivatalok és járási hivatalok informatikai szakirányítási tevékenységét, ennek keretében szabályzó dokumentumokat készít, támogatja a Hivatal által számukra nyújtott központi informatikai szolgáltatásokat; az informatikai működésük meghatározott irányvonalait szabályzási tevékenységével összehangolja; mérhetővé és ellenőrizhetővé teszi az érintett intézmények informatikával kapcsolatos tevékenységét;
 9. részt vesz a szakterületet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában és véleményezésében;
 10. Hivatalon belül koordinálja a Miniszterelnökség által kiadott éves ellenőrzési terv alapján a kormányhivatalok, járási hivatalok, kormányablakok, okmányirodák átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseit a jogszabályok általi előírások szerint;
 11. az informatikai elnökhelyettes által jóváhagyott minőségügyi és audit éves terv szerint hivatalon belüli (belső) IT ellenőrzések, auditok lebonyolítása;
 12. részt vesz az informatikai infrastruktúra minőségbiztosításában, az informatikai szolgáltatások és kapcsolódó alkalmazás-fejlesztésekre vonatkozóan minőségbiztosítási auditokat folytat le, jelentések formájában hiánypótló intézkedésre tesz javaslatot;
 13. működteti a Hivatal informatikai folyamatainak mérési rendszerét, auditokat szervez és bonyolít le, helyesbítő tevékenységeket fogalmaz meg;
 14. részt vesz a beszállítók szolgáltatási szintmegállapodásában foglaltak betartásának ellenőrzésében és nyilvántartásában;
 15. incidenskezeléssel összefüggésben kiadott szabályozók szerinti incidenskezeléssel kapcsolatos ellenőrzéseket tart, a kritikus incidensek kivizsgálása kapcsán helyesbítő és megelőző intézkedésekre tesz javaslatot;
 16. IT kockázatkezelési tevékenység keretén belül gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereire, szolgáltatásaira és működésére vonatkozó IT biztonsági szabványok és jogszabályok előírásainak folyamatokba való beépüléséről;
 17. a Hivatal informatikai szakirányítási tevékenysége kapcsán részt vesz az elnöki ajánlások előkészítésében és azok végrehajtásának ellenőrzésében;
 18. ellenőrzi az informatikai rendszerek működését biztonsági szempontból;
 19. javaslatot tesz a Hivatal biztonsági rendszerének továbbfejlesztésére;
 20. szakmai szempontból véleményezi az informatikai biztonsági szabályozókat, kezdeményezi a szükséges szabályozói dokumentumok kialakítását, aktívan közreműködik azok elkészítésében, véleményezi a kiemelt szerződéseket IT biztonsági szempontból;
 21. részt vesz az informatikai biztonsági vonatkozású fejlesztésekben, érvényesíti az informatikai biztonsági jogszabályi követelményeket;
 22. ellátja a szükséges hatósági eljárások esetén a Hivatal informatikai biztonsági szempontú érdekképviselését;
 23. kivizsgálja a Hivatal által üzemeltetett rendszerek és szolgáltatások során bekövetkezett IT biztonsági incidenseket, koordinálja az incidenskezelési folyamatokat, közreműködik az informatikai biztonsági incidensek megelőzését célzó tevékenységekben;

24. naplózza a Hivatal információs rendszereit, kiértékeli a naplóbejegyzéseket;
25. belső sérülékenységi vizsgálatokat folytat az üzemeltetett rendszerek és az üzemeltetésre átadásra kerülő rendszerek tekintetében;
26. beszerzi a hivatali kört illetően a fenyegetettségi információkat, feldolgozza és kidolgozza az elhárításhoz szükséges ellenintézkedési javaslatokat;
27. a Hivatal informatikai biztonsági tudatosság növelésének érdekében megtervezi és végrehajtja a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az oktatási anyagok kidolgozására, a tudatossági szint felmérésére, oktatások szervezésére és az oktatások eredményeinek visszamérésére, ezen feladatok ellátása során együttműködik a biztonsági főnökkel;
28. ellátja a minősített adat elektronikus biztonságához kapcsolódó feladatokat a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet szerint együttműködik a biztonsági vezetővel;
29. közreműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásában.”
- (8) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcíme a következő f) és g) ponttal egészül ki:
(Az *Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály funkcionális feladatai körében a következő feladatokat látja el:*)
- „f) a rendszerhasználat-támogatás és incidenskezelés vonatkozásában:
1. a helpdesk feladatainak keretén belül működteti a Hivatal elsődleges kommunikációs csatornáit az informatikai ügyek tekintetében; fogadja, kezeli és nyilvántartja a telefonon, e-mailen, postai úton, jegykezelő rendszerben érkező bejelentéseket, informatikai hibákat, problémákat;
 2. regisztrálja és kategorizálja a beérkezett bejelentéseket;
 3. ellátja az első szintű incidenskezelési feladatokat;
 4. gondoskodik az általa el nem hárított informatikai hibáknak az illetékes szervezeti egységhez történő továbbításáról;
 5. végigköveti a bejelentések intézésének teljes menetét;
 6. gondoskodik a bejelentő tájékoztatásáról az incidens kezelésének vonatkozásában;
 7. gondoskodik minden bejelentés lezárásáról;
 8. gondoskodik a probléma- és incidenskezelési nyilvántartás vezetéséről;
 9. rendszeresen jelentéseket készít a bejelentések és incidenskezelések vonatkozásában;
 10. részt vesz a helpdesk másodlagos, illetve háttérbe vont tevékenységeinek megszervezésében;
- g) a jogosultság-nyilvántartás vonatkozásában:
1. részt vesz a Hivatal egységes jogosultság-nyilvántartási rendszerének kiépítésében, karbantartásában;
 2. gondoskodik a jogosultságkezelési feladatok informatikai vonatkozású ellátásáról, különösen a jogosultságok beállításáról, visszavonásáról azon szakrendszerek esetében, amelyek nem rendelkeznek külön erre a célra szolgáló felülettel az érintett szakterületek kiemelt felhasználói számára, valamint gondoskodik a felhasználók azonosítását és jogosultságainak biztosítását segítő informatikai eszközök kiadásáról, visszavételéről, kezeléséről;
 3. az okmányirodai feladatok ellátásához az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről szóló 58/1999. (XII. 30.) BM rendelet alapján kezeli és nyilvántartja az ügyintézők részére személyre szóló tanúsítvánnyal ellátott chipkártyákat vagy ezeknek megfelelő egyedi okmányirodai, illetve kormányablakos azonosítókat;
 4. működteti a jogosultságkezelő rendszereket, ennek körében ellátja a jogosultságok beállításával (rögzítés, módosítás, törlés) kapcsolatos informatikai feladatokat;
 5. közreműködik az NS.CP-hez rendszer-rendszer kapcsolat útján hozzáférő szervezetek, valamint az NS.CP-t és a CS SIS-t az NS.CP Portál felületen keresztül elérő felhasználók jogosultság-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.”
- (9) Az utasítás 1. melléklet 2. függelék 5. címe a következő 5.6. alcímmel egészül ki:
- „5.6. Projektiroda (Főosztály)
- A Projektiroda a projektszervezetben megvalósuló tevékenysége keretében:
1. ellátja a projektkoordinációval, illetve adminisztrációval kapcsolatos feladatokat a Hivatal szervezeti egységeivel együttműködve;
 2. ellátja a projektek tervezésével és előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével;
 3. végzi a projektszabályzatban meghatározott projektmenedzsment feladatokat;
 4. gondoskodik a projektek Támogatási Szerződéseinek, Konzorciumi Megállapodásainak, szerződéstervezeteinek és egyéb dokumentumainak összeállításáról a projektekre vonatkozó szabályoknak megfelelően;

5. segítséget nyújt az érintett szakterületeknek a projektekkel összefüggésben felmerülő jogszabály-alkotási és jogszabály-módosítási igények felmérésében;
6. részt vesz a projektillesztésre irányuló feladatok ellátásában, valamint a döntéstámogatásban;
7. felügyeli a projektvégrehajtás, valamint a projektfenntartás egyes fázisait, támogatja a végrehajtás előkészítését és követését;
8. a projektek végrehajtása során biztosítja a projektdokumentáció és a tényleges végrehajtás összhangját az érintett szakterületi vezetők (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével;
9. a projektek végrehajtása során biztosítja az érintett szakterületek tájékoztatását, a kommunikációhoz szükséges információk projektszervezeten és a Hivatalon belüli átadását;
10. ellátja a projekten belüli és projektek közötti koordinációs feladatokat a projektmenedzsment keretében szükséges mértékig;
11. felkutatja az aktuális pályázati kiírásokat a Hivatal vezetése által jóváhagyott projektötletek alapján, valamint támogatja a projektek projektcsatornába való bekerülését az érintett szakterületek együttműködésével;
12. végzi a pályázatfigyelést, javaslatot tesz a pályázati lehetőségek igénybevételére;
13. előkészíti, kidolgozza a projektjavaslatokat, pályázati dokumentációkat készít a Hivatal érintett szakterületi vezetői (elnökhelyettesek), valamint az elnök által közvetlenül irányított és a projektben érintett szervezeti egységek vezetőinek támogatásával;
14. együttműködik az európai uniós támogatások felhasználását koordináló, felügyelő és ellenőrző intézményekkel;
15. előkészíti az európai uniós támogatások felhasználását érintő ellenőrzéseket, részt vesz az ellenőrzés végrehajtásában;
16. konzorciumban megvalósuló projektek esetén együttműködik és kapcsolatot tart a konzorciumban részt vevő intézmények képviselőivel az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján."

18. § Az utasítás 1. melléklet 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

19. § Az utasítás

- a) 1. melléklet 4. § n) pontjában az „adóigazgatási száma” szövegrész helyébe az „adószáma” szöveg,
 - b) 1. melléklet 20. § k) pontjában az „azok tervezési” szövegrész helyébe az „azok igazgatásszervezési, tervezési” szöveg,
 - c) 1. melléklet 20. § u) pontjában a „nyújtott helpdesk” szövegrész helyébe a „nyújtott informatikai helpdesk” szöveg,
 - d) 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.3. alcímének 12. pontjában a „vezeti és” szövegrész helyébe a „nyilvántartja, vezeti és” szöveg,
 - e) 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.1. alcím a) pont 4. alpontjában az „ellátja” szövegrész helyébe az „a 3.2. alcím d) pontjának 1. alpontja kivételével ellátja” szöveg,
 - f) 1. melléklet 2. függelék 3. cím 3.4. alcím a) pontjának 3. alpontjában a „telefonos kapcsolattartás” szövegrész helyébe az „egyéb kapcsolattartás” szöveg,
 - g) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 6. pontjában az „ügyekben” szövegrész helyébe az „ügyekhez, illetve a Személyes Ügyfélszolgálathoz” szöveg,
 - h) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 15. pontjában a „szervezetekkel” szövegrész helyébe a „szervekkel” szöveg,
 - i) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 27. pontjában az „a telefonon intézhető ügyek tekintetében” szövegrész helyébe az „a telefonos azonosítást követően” szöveg,
 - j) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 28. pontjában a „fogadja az” szövegrész helyébe a „fogadja a telefonos és az” szöveg,
 - k) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.4. alcím 13. pontjában a „Főosztálllyal” szövegrész helyébe a „Főosztálllyal, továbbá a Minisztérium Informatikai Helyettes Államtitkársággal” szöveg,
 - l) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcím b) pont bf) alpont 4. pontjában a „támogatja” szövegrész helyébe az „ellátja” szöveg,
 - m) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím a) pont 3. alpontjában a „dolgoz ki” szövegrész helyébe a „dolgoz ki a felhasználókkal” szöveg
- lép.

20. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

21. § Hatályát veszti az utasítás

- a) 1. melléklet 11. § h) pontja,
- b) 1. melléklet 36. § (2) bekezdésének az „a Projektiroda vezetője,” szövegrésze,
- c) 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.2. alcím 20. pontjának a „tyás,” szövegrésze,
- d) 1. melléklet 2. függelék 1. cím 1.4. alcíme,
- e) 1. melléklet 2. függelék 2. cím 2.2. alcímének 9. pontja,
- f) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.1. alcímének 26–34. pontja,
- g) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.2. alcímének 15. pontjának az „üzleti alapon” szövegrésze,
- h) 1. melléklet 2. függelék 4. cím 4.4. alcíme 1. pontjának 1.6. alpontja,
- i) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcíme a) pont 28. alpontjának az „és az infokommunikációs ágazat alprogramjának kidolgozásában” szövegrésze,
- j) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.1. alcíme b) pontjának ba) és bb) alpontja,
- k) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím b) pont 1. és 2. alpontja,
- l) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím c) pont 3. alpontja,
- m) 1. melléklet 2. függelék 5. cím 5.4. alcím d) pont 3. alpontja.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

2. függelék a 31/2015. (XI. 19.) BM utasításhoz

„3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása, létszámkerete

	A	B	C
1.	Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2.	1. Elnök	1.1. Koordinációs és Szervezési Főosztály	80
3.		1.1.1. Jogi Osztály	
4.		1.2. Humánpolitikai Főosztály	
5.		1.2.1. Bérszámfejtési Osztály	
6.		1.2.2. Humánerőforrás Osztály	
7.		1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály	
8.		1.4. Nemzetközi és Kommunikációs Főosztály	
9.		1.5. Iratkezelési Főosztály	
10.		1.5.1. Iratkezelési Osztály	
11.		1.5.2. Minősített Adatkezelési és Dokumentációs Osztály	
12.		1.6. N.SIS II Hivatal (Főosztály)	
13.		2. Gazdasági elnökhelyettes	
14.	2.1.1. Pénzügyi Osztály		
15.	2.1.2. Számviteli Osztály		
16.	2.1.3. Kontrolling és Projekt támogatási Osztály		
17.	2.2. Logisztikai Főosztály		
18.	2.2.1. Okmánykiállító és Postázó Osztály		
19.	2.2.2. Okmány- és Rendszámkoordinációs Osztály		
20.	2.2.3. Okmánytári Osztály		
21.	2.3. Beszerzési és Szerződés-előkészítő Főosztály		
22.	2.4. Műszaki Főosztály		
23.	2.4.1. Ellátási Osztály		
24.	2.4.2. Üzemeltetési Osztály		

	A	B	C		
1.	Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)		
25.	3. Hatósági elnökhelyettes	3.1. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály	267		
26.		3.1.1. Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály			
27.		3.1.2. Személyi Nyilvántartó Osztály			
28.		3.1.3. Operatív Szolgáltatási Osztály			
29.		3.1.4. Belföldi Jogsegélyügyek Osztálya			
30.		3.1.5. Hatósági és Igazgatás Támogató Osztály			
31.		3.2. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)			
32.		3.2.1. Bűnügyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály			
33.		3.2.2. Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály			
34.		3.3. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály			
35.		3.3.1. Közlekedési Igazgatási Osztály			
36.		3.3.2. Közlekedési Nyilvántartó Osztály			
37.		3.3.3. Közúti Közlekedési Nemzetközi Jogsegélyügyek Osztálya			
38.		3.4. Okmányfelügyeleti Főosztály			
39.		3.4.1. Személyi Okmány Igazgatási Osztály			
40.		3.4.2. Okmányfelügyeleti Osztály			
41.		4. Közzolgáltatási elnökhelyettes		4.1. Szolgáltatás-menedzselési Főosztály	358
42.				4.1.1. Szolgáltatás-fejlesztési Osztály	
43.				4.1.2. Okmányirodák és Kormányablakok Szolgáltatás Monitoring Osztály	
44.				4.1.3. Közzolgáltatásokat Támogató Osztály	
45.	4.2. Kormányzati Ügyfélvonal Főosztály				
46.	4.2.1. Közigazgatási, Kormányablak Ügyek és Foglalkoztatás Bejelentés Contact Center Osztály				
47.	4.2.2. Telefonos és Elektronikus Ügyintézés Contact Center Osztály				
48.	4.2.3. Contact Center Működés Előkészítő és Támogató Osztály				
49.	4.3. Személyes Ügyfélszolgálati Főosztály				
50.	4.3.1. Személyi Okmányok Osztálya				
51.	4.3.2. Gépjármű Okmányok Osztálya				
52.	4.3.3. Kiemelt Ügyfelek Osztálya				
53.	4.3.4. Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály				
54.	4.4. Kormányzati Központi Érkeztető Főosztály				
55.	4.4.1. Érkeztető és Jogi Előkészítő Osztály				
56.	4.4.2. Rögzítő és Alkalmazás-felügyeleti Osztály				
57.	4.4.3. Kivétel- és Utókezelő Osztály				
58.	4.4.4. KÉR Folyamat- és Minőségfejlesztési Osztály				
59.	4.4.5. KÉR Támogató Osztály				

	A	B	C
1.	Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
60.	5. Informatikai elnökhelyettes	5.1. Informatikai Üzemeltetési Főosztály	178
61.		5.1.1. Gépterem Üzemeltetési Osztály	
62.		5.1.2. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
63.		5.1.3. Alkalmazás Üzemeltetési Osztály	
64.		5.1.4. Rendszertámogatási Osztály	
65.		5.2. Informatikai Alkalmazás-fejlesztési Főosztály	
66.		5.2.1. Igazgatásszervezési Osztály	
67.		5.2.2. Alkalmazásszervezési és Fejlesztési Osztály	
68.		5.2.3. Alkalmazás-tesztelési Osztály	
69.		5.2.4. Fejlesztésmenedzsment Osztály	
70.		5.3. Informatikai Minőség- és Biztonságirányítási Főosztály	
71.		5.3.1. Informatikai Ellenőrzési Osztály	
72.		5.3.2. Informatikai Folyamatmenedzsment Osztály	
73.		5.3.3. Informatikai Biztonságfelügyeleti Osztály	
74.		5.4. Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Főosztály	
75.		5.4.1. Kormány-, Járási Hivatali és Kormányablak Informatikai Szakirányítási Osztály	
76.		5.4.2. Hatósági Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály	
77.		5.4.3. Hivatali és Egyedi Kormányzati Informatikai Szolgáltatásmenedzsment Osztály	
78.		5.4.4. Informatikai Helpdesk Osztály	
79.		5.5. Informatikai Közfoglalkoztatási Főosztály	
80.		5.5.1. Közfoglalkoztatási Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	
81.		5.5.2. Közfoglalkoztatási Alkalmazás Üzemeltetési Osztály	
82.		5.5.3. Közfoglalkoztatási Fejlesztés és Adattárház Osztály	
83.		5.6. Projektiroda (Főosztály)	

**Az igazságügyi miniszter 22/2015. (XI. 19.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 231. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. december 1. napjától dr. Molnár Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 231. §-ával összhangban
- részt vehet a Kar szerveinek ülésén,
 - tájékoztatást kérhet a Kar szerveitől és azok tisztségviselőitől,
 - megismerheti a Kar és szervei által kezelt valamennyi adatot,
 - megtekintheti a Kar és szervei bármely iratát,
 - beléphet a Kar és szervei által használt bármely helyiségbe,
 - felügyeli a Kar ügyintézési és ügyviteli tevékenységét,
 - elrendelheti a Kar gazdálkodásának és informatikai rendszereinek vizsgálatát,
 - rendkívüli közgyűlést hívhat össze,
 - elrendelheti a végrehajtó összeférhetlenségének ellenőrzését, és a Kar által lefolytatott ellenőrzés eredményétől függően az összeférhetlenség fennállását bejelenti a miniszter felé,
 - elrendelheti a Vht. 226/A. §-ban foglaltak betartásának ellenőrzését,
 - iránymutatás kiadását kezdeményezheti.
- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Közigazgatási Államtitkári Titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** 2015. december 1-jén hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 10/2015. (V. 29.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 23/2015. (XI. 19.) IM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló
11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás (a továbbiakban: IM utasítás) 21. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az IH negyedévente főkönyvi feladást szolgáltat a Költségvetési Főosztály Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztálya részére a negyedéves mérlegjelentésekhez, valamint az éves beszámoló összeállításához a Jogi segítségnyújtás alszámla banki kiadásainak és bevételeinek forgalmáról, a szállítói állomány, valamint a követelések alakulásáról és záró állományáról. A feladás határideje a tárgynegyedévet követő hónap 16. napja, az éves beszámoló esetében a tárgyévet követő hónap 20. napja.”
- 2. §** Az IM utasítás 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. § Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi a tényleges kiadásokat, a többletigény – az IH előzetes írásbeli indokolása alapján – a 6. § (4) bekezdésében foglalt eljárás szerint kerül megküldésre jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszternek. A kincstár az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása alapján nyitja meg a kifizetéshez szükséges keretet.”
- 3. §** Az IM utasítás 28. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az IH negyedévente főkönyvi feladást szolgáltat a Költségvetési Főosztály Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztálya részére a negyedéves mérlegjelentésekhez, valamint az éves beszámoló összeállításához a Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése alszámla banki kiadásainak és bevételeinek forgalmáról, valamint a követelések alakulásáról és záró állományáról. A feladás határideje a tárgynegyedévet követő hónap 16. napja, az éves beszámoló esetében a tárgyévet követő hónap 20. napja.”
- 4. §** Az IM utasítás 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. § (1) Az előirányzat terhére
a) azonnali pénzügyi segély kifizetése céljából a határozat jogerőre emelkedésének napján a nyilvántartásba történő bejegyzést követően haladéktalanul,
b) egyösszegű kárenyhítés esetén a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül,
c) járadékfolyósítás esetén a határozat jogerőre emelkedését követő hónap tizedik napjáig – oly módon, hogy az áldozat a járadék első hónapra jutó részét ezen időpontig kézhez kapja –,
d) az áldozat érdekében eljáró harmadik fél szolgáltatásának igénybevétele esetén – az áldozat által ténylegesen igénybe vett szolgáltatás ellenértékéről – a harmadik fél által az IH részére szabályszerűen kiállított számla beérkezését követő 15 napon belül
kell kifizetést teljesíteni.
(2) A kifizetés történhet
a) az áldozat nevére szóló fizetési számlára történő átutalással,
b) lakcímrre történő utalással készpénzkifizetés kézbesítése útján,
c) az áldozat érdekében eljáró harmadik fél nevére szóló pénzforgalmi számlára történő átutalással,
d) egészen vagy részben készpénzben történő kifizetéssel.

(3) Ha a kifizetés részben készpénzben történik, a fennmaradó összeget a (2) bekezdés a)–c) pontjában foglaltak szerint kell kifizetni.

(4) Az azonnali pénzügyi segély kifizetése céljából az IH a fővárosi és megyei kormányhivatal részére előleget utal, amelynek felhasználásáról a fővárosi és megyei kormányhivatal havi rendszerességgel, a tárgyhónap utolsó napján elszámol. Az elszámolás tartalmazza

- a) a tárgyhónapban felvett előleg összegét,
- b) a pénzügyi segélyben részesültek nevét,
- c) a segély kifizetésének időpontját és összegét,
- d) a segély kifizetésének alapjául szolgáló határozat számát és
- e) a maradványösszeget.

(5) Az utólagos elszámolásra felvett előleg nyilvántartásához az IH analitikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból az előleg elszámolásához szükséges adatok egyértelműen megállapíthatóak legyenek. Az IH havonta a tárgyhónapot követő hónap 16. napjáig összesítést készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok előlegfelhasználásáról a Költségvetési Főosztály Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztálya részére.

(6) Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi az abból nyújtandó költségvetési támogatással kapcsolatos valamennyi kifizetést, a többletigény – az IH előzetes írásbeli indokolása alapján – a 6. § (4) bekezdésében foglalt eljárás szerint kerül megküldésre jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszternek.”

- 5. §** Az IM utasítás a következő 65. §-sal egészül ki:
„65. § Ezen utasításnak a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 11/2015. (V. 29.) IM utasítás módosításáról szóló 23/2015. (XI. 19.) IM utasítással (a továbbiakban: Módu.) megállapított rendelkezéseit a Módu. hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 6. §** Az IM utasítás 23. § (1) bekezdésében a „18. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe a „22. § (2) bekezdése” szöveg lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 36/2015. (XI. 19.) NFM utasítása a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság (a továbbiakban: NFH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az SZMSZ-t az NFH honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2011. (VII. 29.) NGM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 36/2015. (XI. 19.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság jogállása és alapadatai

- 1. §** A Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság központi hivatal, amely a fogyasztóvédelemért felelős nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.
- 2. §** Az NFH alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság;
 - b) rövidített elnevezés: NFH;
 - c) megnevezése angol nyelven: Hungarian Authority for Consumer Protection;
 - d) rövidített angol elnevezés: HACP;
 - e) megnevezése német nyelven: Ungarisches Amt für Verbraucherschutz;
 - f) rövidített német elnevezés: UAV;
 - g) megnevezése francia nyelven: Autorité Hongroise pour la Protection des Consommateurs;
 - h) rövidített francia elnevezés: AHPC;
 - i) megnevezése orosz nyelven: Национальное Ведомство по защите Прав Потребителей;
 - j) hatályos alapító okirat kelte: 2015. október 21.;
 - k) hatályos alapító okirat száma: ISZF/21225-5/2015-NFM.;
 - l) székhelye: 1088 Budapest, József krt. 6.;
 - m) postacíme: 1428 Budapest, Pf. 20.;
 - n) számlaszáma: MÁK 10032000-01494879-00000000.;
 - o) adószáma: 15307389-2-42.;
 - p) statisztikai számjele: 15307389 8413 312 01.;
 - q) szektor: 1051.;
 - r) törzskönyvi azonosítószám: 307387.;

- s) államháztartási egyedi azonosító szám: 038896;
- t) szakágazati besorolása: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás;
- u) az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés;
 - 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása;
 - 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés;
 - 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása;
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.

- 3. §**
- (1) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek forrásai a költségvetési támogatás és a működési bevételek.
 - (2) Az NFH többletteljesítmény-mutatóinak teljesítéséért a főigazgató felelős, melyet célfeladatként az NFH szervezetére vonatkoztatva ad ki.
 - (3) A feladatmutatók teljesítését minden szervezeti egység vezetője köteles figyelemmel kísérni és a főigazgató által megszabott határidőre a teljesítésről beszámolni.
 - (4) A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket az NFH számlarendjét és számviteli politikáját tartalmazó főigazgatói utasítások szabályozzák.

- 4. §**
- (1) Az NFH a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) költségvetési fejezetében önálló címként felvett központi költségvetési szerv, amely saját előirányzatai, bevételei és a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett teljes jogosultsággal rendelkezik.
 - (2) Az NFH élén a főigazgató áll, aki vezetőként önállóan gyakorolja a hatóság tevékenységével összefüggő feladat- és hatásköröket.
 - (3) Az NFH-t gazdasági ügyekben a gazdasági vezető képviseli. Ezen jogköröket esetenként írásban átruházhatja megfelelő végzettségű és szakképzettségű vezetők, illetve kormánytisztviselők részére. A helyettesítés a kiadványozási jog gyakorlására nem terjed ki.

Az NFH tevékenysége

- 5. §**
- (1) Az NFH feladatai:
 - a) véleményezi a fogyasztókat érintő jogszabálytervezeteket megkeresés alapján, szükség szerint javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok módosítására;
 - b) részt vesz a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában, figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését;
 - c) együttműködési megállapodás alapján együttműködik a fogyasztóvédelmi tevékenységet ellátó más állami szervekkel;
 - d) szakmai segítséget nyújt a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek tevékenységéhez és a fogyasztók oktatásához;
 - e) a fogyasztói jogokat ismertető kiadványokat jelentet meg;
 - f) termék-összehasonlító vizsgálatokat végez, végeztet, és közzéteszi azok eredményét;
 - g) módszertani segédanyagokat készít a helyi önkormányzatok fogyasztóvédelmi tevékenységének elősegítése és egységessége érdekében;
 - h) részt vesz a fogyasztóvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - i) összekötő hivatalként végzi a fogyasztóvédelmi hatóságok együttműködéséről szóló 2004. október 27-i 2006/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásának Magyarországon történő összehangolását, hatáskörrel rendelkező hatóságként végzi a rendelet 6–9. cikke szerinti megkeresések küldését és fogadását;
 - j) Magyarország részéről részt vesz a Nemzetközi Fogyasztóvédelmi Végrehajtó Hálózat (ICPEN) munkájában;
 - k) szakértői véleményt készít, illetve vizsgáló laboratóriumaiban vizsgálatot végez;
 - l) a tisztességtelen általános szerződési feltételek kapcsán közérdekű keresetet indít;
 - m) pert indíthat a fogyasztók polgári jogi igényeinek érvényesítése iránt;
 - n) működteti a Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszert (a továbbiakban: KPIR);

- o) Magyarország részéről részt vesz a termékbiztonsággal kapcsolatos ügyekben illetékes piacfelügyeleti hatóságok európai hálózatában, az Európai Termékbiztonsági Hálózatban;
 - p) működteti a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszert (RAPEX), melynek célja a tagállamok közötti gyors információcseré s súlyos veszély esetén (Magyarország az NFH-n keresztül kapcsolódik a rendszerhez);
 - q) ellátja a termékek forgalmazása tekintetében az akkreditálás és piacfelügyelet előírásainak megállapításáról és a 339/93/EGK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló 2008. július 9-i 765/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 23. cikk (1) bekezdése alapján kialakított elektronikus archiválást és információcserét biztosító rendszer (Information and Communication System for Market Surveillance, ICSMS) nemzeti kapcsolattartói feladatait;
 - r) ellátja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvényből adódó feladatokat;
 - s) az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának nemzeti tagjaként működteti a hazai Európai Fogyasztói Központot;
 - t) ellátja a fogyasztóvédelmi referensképzéssel összefüggő hatósági feladatokat;
 - u) támogatja az önkormányzati tanácsadó irodák működését;
 - v) prevenció s, figyelemfelhívó és tájékoztatási jellegű feladatokat lát el a fenntartható és egészségtudatos fogyasztási szokások kialakítása érdekében;
 - w) ellátja a „Fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek támogatása” című fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatások szakmai és pénzügyi kezelői feladatait, részt vesz az NFM által kiírásra kerülő Fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek támogatása (FV kódjelű) pályázat eredményes lebonyolításában a pályázat előkészítésétől a pályázat lezárásáig;
 - x) ellátja az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak;
 - y) ellátja az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatokat, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, és a felnőttképzési törvény szerint általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek;
 - z) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- (2) Az NFH a miniszterrel közreműködve szakmai támogatást nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak, valamint koordinálja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat az alábbi fogyasztóvédelmi hatósági feladatok elvégzése tekintetében:
- a) a termékbiztonság ellenőrzésével összefüggő piacfelügyeleti tevékenység;
 - b) az áruk forgalmazására és a szolgáltatások nyújtására vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzése;
 - c) külön jogszabályban meghatározott fogyasztóvédelmi rendelkezések megtartásának ellenőrzése;
 - d) az áruk és szolgáltatások minőségére, az áruk összetételére, csomagolására vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése;
 - e) a fogyasztóknak értékesítésre szánt, illetve értékesített áru mérésére, hatósági árára vagy egyébként kötelezően megállapított árára vonatkozó előírások megtartásának ellenőrzése;
 - f) a fogyasztók minőségi kifogásaival és panaszaival kapcsolatos ügyintézésre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése;
 - g) a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó jogszabályi előírások teljesítésének ellenőrzése;
 - h) a termék forgalmazása vagy szolgáltatás nyújtása során az egyenlő bánásmód követelménye megtartásának ellenőrzése;
 - i) a fogyasztók tájékoztatására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- (3) Az NFH – a jogszabály által hatáskörébe utalt esetekben – közreműködik mindazon tevékenységekre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások megtartásának ellenőrzésében, amelyek a fogyasztókat érintik vagy érinthetik, valamint vizsgálatot rendelhet el a fogyasztókat érintő ügyekben.

Az NFH szervezete, irányítása és a helyettesítés rendje

- 6. §**
- (1) Az NFH önálló szervezeti egységei: a Főigazgatói Titkárság, a Projekt Iroda, az Európai Fogyasztói Központ, a főosztály és a laboratórium. Nem önálló szervezeti egység: az osztály.
 - (2) Az NFH szervezeti felépítését az 1. függelék szerinti szervezeti ábra tartalmazza.
 - (3) A munkáltatói jogköröket a 2. függelék tartalmazza.
 - (4) Az önálló szervezeti egység ellátja a 3. függelékben, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
 - (5) Az NFH a szervezeti ábra szerinti önálló és nem önálló szervezeti egységekre tagozódik, amelyek a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezetők és az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak.
- 7. §** Az NFH-t a főigazgató képviseli, aki képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az e szabályzatban foglaltak szerint.
- 8. §**
- (1) A főigazgató közvetlenül irányítja
 - a) a főigazgató-helyettes,
 - b) a Főigazgatói Titkárság,
 - c) a Projekt Iroda,
 - d) a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály,
 - e) az Európai Fogyasztói Központ munkáját és tevékenységét.
 - (2) A főigazgató a főigazgató-helyettesen keresztül irányítja
 - a) a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály,
 - b) a Hatósági és Jogi Főosztály,
 - c) a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály,
 - d) a Piacfelügyeleti Főosztály,
 - e) az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium és
 - f) a Mechanikai és Villamos Laboratórium munkáját és tevékenységét.
 - (3) Az NFH szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.
- 9. §**
- (1) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása, illetve a főigazgatói pozíció betöltetlensége esetén – a gazdasági ügyek kivételével – a főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Gazdasági ügyekben a főigazgató távolléte, akadályoztatása, illetve a főigazgatói pozíció betöltetlensége esetén a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály főosztályvezetője a főigazgató helyettese.
 - (2) A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása, illetve a főigazgatói és a főigazgató-helyettesi pozíció betöltetlensége esetén – a gazdasági ügyek kivételével – a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
 - (3) A főigazgatót a főigazgató-helyettes, illetve a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezető-helyettese jogosult teljes jogkörrel helyettesíteni, a gazdasági ügyek kivételével.
 - (4) A főosztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettesek, a főosztályvezetők által megbízott osztályvezetők, illetve az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. Abban az esetben, amikor a helyettesítést az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselő látja el, a helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.
 - (5) A főosztályvezető-helyetteseket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén a főosztályvezető által kijelölt osztályvezetők, illetve az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. A helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.
 - (6) Az osztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén az adott főosztály ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. A helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.
 - (7) A kormánytisztviselőt, a kormányzati ügykezelőt és a munkavállalót távolléte esetén felettes vezető által kijelölt munkatársa helyettesíti.

A fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokra vonatkozó szakmai támogatás nyújtása

- 10. §** (1) Az NFH a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a miniszter megkeresése alapján, a miniszter szakmai irányító jogkörében közreműködik (szervezi, összehangolja) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, meghatározza a szakmai minőségi irányítási elveket, továbbá részt vesz a tagállami kötelezettségekből fakadó feladatok végrehajtásában.
- (2) Az NFH a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok számára a miniszter megkeresése alapján a hatósági feladatok ellátása során alkalmazandó szakmai eljárásrendeket, útmutatókat, minőségirányítási elveket dolgoz ki.
- (3) Az NFH biztosítja és működteti a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági tevékenységéhez a szakmai informatikai rendszereket.

II. FEJEZET

AZ NFH VEZETÉSE, MUNKATÁRSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A főigazgató

- 11. §** Az NFH-t a főigazgató közvetlenül vezeti, aki felelős az NFH – jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott – feladatainak szakszerű ellátásáért.
- 12. §** A főigazgató munkáltatói jogkörében:
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFH kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett,
 - b) javaslatot tesz a miniszternek a gazdasági vezető személyére,
 - c) a gazdasági vezető tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
 - d) elvégzi az NFH vezetőinek, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését,
 - e) közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói címet adományozhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. A címmel rendelkező kormánytisztviselők száma együttesen nem haladhatja meg a Kttv. 126. §-ában meghatározott mértéket,
 - f) szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Kttv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek. A kétféle címmel rendelkező kormánytisztviselők száma együttesen nem haladhatja meg a Kttv. 127. §-ában meghatározott mértéket,
 - g) címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címet adományozhat,
 - h) szétosztja a jutalmazási keretet az NFH szervezeti egységei tekintetében.
- 13. §** A főigazgató igazgatási jogkörében:
- a) előkészíti, és az NFM fogyasztóvédelemért felelős önálló szervezeti egységén keresztül felterjeszti az NFH szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot és annak módosításait, valamint az NFH és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programját,
 - b) jóváhagyásra felterjeszti az NFH éves elemi költségvetését, valamint megküldi az NFM részére az NFH éves beszámolóját, annak szöveges indoklását és mellékleteit,
 - c) az NFH tevékenységéről éves jelentés keretében beszámol a miniszternek,
 - d) két- vagy többoldalú együttműködési megállapodásokat köt a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi feladatokat ellátó illetékes hatóságokkal; a megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi,
 - e) irányítja a szervezet tevékenységét, belső szabályzatokat, utasításokat ad ki,
 - f) felelős a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért, az NFH egységes számviteli rendjéért,
 - g) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,

- h) felelős az NFH minden szintjén érvényesülő megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- i) részt vesz a fogyasztóvédelmi politika kidolgozásában, figyelemmel kíséri és elemzi annak érvényesülését a miniszter iránymutatása szerint,
- j) megkeresésre véleményezi a fogyasztókat érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a fogyasztókat érintő jogszabályok módosítására,
- k) a jogszabályban nevesített, az NFH hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben benyújtott fellebbezésekkel, valamint a Hatósági és Jogi Főosztály feladatkörével kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízza meg,
- l) az NFH munkatársai részére jogértelmezési tartalommal nem bíró iránymutatásokat és körleveleket dolgoz ki,
- m) koordinálja az NFH nemzetközi kapcsolatait, nemzetközi együttműködési megállapodások megkötésére jogosult; a megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi,
- n) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai támogatása keretében a miniszter megkeresése alapján, a miniszter szakmai irányítói jogkörében közreműködik az ágazati szakmai követelmények érvényesülésének ellenőrzésében, kivéve a hatósági jogkörébe tartozó ügyeket, összehangolja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok vizsgálatait, valamint felügyeli a miniszter által jóváhagyott Ellenőrzési és Vizsgálati Programban meghatározott megyei és országos vizsgálatokat, ellenőrzéseket,
- o) gondoskodik a fogyasztóvédelmi hatósági tevékenység egységes joggyakorlatának, jogalkalmazásának kialakításáról,
- p) javaslatot tesz az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának tematikájára,
- q) gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásáról,
- r) kialakítja a stratégiát az NFH minőségirányítási rendszeréhez,
- s) bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiratot erre utaló jelzéssel lát el,
- t) megállapíthatja a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység dolgozóinak munkatervét és a feladatok elosztási rendjét,
- u) beszámoltathatja a főigazgató-helyettest, a Főigazgatói Titkárság, a főosztályok és osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

14. § A főigazgató szakmai közreműködése kiterjed

- a) az NFH és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának összeállítására,
- b) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére az egységes jogalkalmazást elősegítő tájékoztatók előkészítésére, amelyet megküld a szakmai irányító miniszter részére,
- c) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében szakszerűségi és törvényességi ellenőrzésben való közreműködésre,
- d) törvényességi (ügyészi és saját) vizsgálatok, valamint fogyasztóvédelmi határozatok bírósági felülvizsgálata nyomán hozott döntések általánosítható megállapításait tartalmazó tájékoztatás közreadására,
- e) a 9. és 13. Európai Koordinációs és Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) Fogyasztóvédelem Szakértői Csoport megkeresése esetén a feladatot elvégző személy kijelölésére,
- f) szükség szerint, eseti jelleggel szakmai egyeztető fórum létrehozására.

A főigazgató-helyettes

- 15. §** (1) A főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály, a Hatósági és Jogi Főosztály, a Piacfelügyeleti Főosztály, a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály, az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium, valamint a Mechanikai és Villamos Laboratórium munkáját.
- (2) A főigazgató-helyettes segíti a főigazgatót az NFH szakmai működéséhez kapcsolódó feladatai ellátásában, amelynek keretében
 - a) állást foglal az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkaterületét érintő kérdésekben, az általuk ellátandó feladatok végrehajtásához szakmai és módszertani útmutatást ad,
 - b) részt vesz az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában,

- c) javaslatot tesz az NFH Ellenőrzési és Vizsgáló Programjának tematikájára,
- d) előkészíti a teljesítményértékelést és a minősítést a közvetlenül irányított vezetők tekintetében,
- e) ellát minden olyan munkakörébe tartozó feladatot, melynek elvégzésére az NFH főigazgatója utasítást ad,
- f) a főigazgató utasítása alapján ellátja az NFH képviselőt,
- g) az NFH funkcióit, valamint szervezeti és működési sajátosságait figyelembe véve javaslatot tesz a főbb képzési célcsoportok, képzési célok és képzési tartalom meghatározására,
- h) figyelemmel kíséri és elemzi a fogyasztóvédelmi politika érvényesülését.

A belső ellenőr

- 16. §** (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. § (5) bekezdésében foglaltak alapján foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében végzi. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el.
- (2) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az NFH minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A gazdasági vezető

- 17. §** (1) A gazdasági vezetőt határozatlan időre, a főigazgató javaslatára, a miniszter nevezi ki és menti fel. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) Az NFH gazdasági szervezete a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály, főosztályvezetője a gazdasági vezető.
- (3) A gazdasági vezető
- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdálkodását, az NFH gazdasági munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz és ellenőrzi azokat,
 - b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét,
 - c) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról,
 - d) gondoskodik az éves költségvetési terv, a kincstári és az elemi költségvetés, a tervezési adatok szöveges indoklásának elkészítéséről,
 - e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az NFH éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával, előirányzat-módosításával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását,
 - f) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést,
 - g) felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, a befizetési kötelezettségek, zárolások végrehajtásáért,
 - h) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket,
 - i) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, melyeket az NFH belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak,
 - j) részt vesz az NFH minőségbiztosítási rendszere stratégiájának kialakításában.

A főosztályvezető

- 18. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, továbbá az adott főosztályra vonatkozó ügyrend előírásai szerint a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt vezeti a főosztály munkáját.
- (2) A főosztályvezető
- a) állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad,
 - b) megállapítja a főosztály ügyrendjét, munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről, valamint figyelemmel kíséri és biztosítja azok megvalósulását,

- c) átruházott hatáskörben előkészíti a főosztályra beosztott munkatársak minősítését és teljesítményértékelését,
- d) javaslatot tesz a főosztály részére biztosított bér- és jutalmazási keret felosztására és kitüntetések adományozására,
- e) szervezi a főosztály feladatainak végrehajtását, szakmai és illetékességi körében kialakítja kapcsolatrendszerét,
- f) véleményezi az előterjesztéseknek és jogszabálytervezeteknek a főosztály feladatkörét érintő részét,
- g) javaslatot tesz az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának tematikájára,
- h) részt vesz az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában,
- i) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért,
- j) figyelemmel kíséri a feladatmutatók teljesítését, arról a főigazgatói utasításban meghatározottak szerint jelentést készít,
- k) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, melynek elvégzésével az NFH főigazgatója, illetve a közvetlen irányításával megbízott főigazgató-helyettes megbízta,
- l) az általa irányított osztályok tekintetében legalább negyedévente szakmai értekezletet tart,
- m) beszámoltathatja az irányított osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

A főosztályvezető-helyettes

- 19. §** A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt távollétében teljes joggal és hatáskörrel helyettesíti. A főigazgató a főosztályvezető-helyettest osztály vezetésével is megbízhatja.

Az osztályvezető

- 20. §**
- (1) Az osztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a főosztályvezető utasításai figyelembevételével vezeti és ellenőrzi szervezeti egysége munkáját.
 - (2) A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztály vezetője a főigazgató-helyettestől közvetlenül kaphat utasításokat.
 - (3) Az osztályvezető
 - a) elkészíti az adott osztály munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről,
 - b) javaslatot tesz az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjának tematikájára,
 - c) részt vesz az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában,
 - d) szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, és kialakítja szakmai kapcsolatrendszerét,
 - e) javaslatot tesz a hozzá beosztott munkatársak minősítésére, az alapilletmény beállási szintjére és jutalmazására,
 - f) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért,
 - g) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, mellyel a felettese megbízta,
 - h) elkészíti szervezeti egysége dolgozóinak teljesítménykövetelményét, valamint -értékelését,
 - i) beszámoltathatja az osztály kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

Az ügyintéző

- 21. §**
- (1) Az ügyintéző a Kttv. 1. mellékletében meghatározott I. és II. besorolási osztályba besorolt kormánytisztviselő.
 - (2) A szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
 - (3) Az ügyintéző az osztály feladatát képező ügykörben felelős különösen
 - a) az ügyintézési határidők betartásáért,
 - b) az ügyeknek a gazdaságpolitikai célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ellátásáért,
 - c) az ügyek előzményének, tényleges helyzetének, az ügygel kapcsolatos adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért,
 - d) a szükséges belső és külső együttműködés (koordináció) eredményes megvalósításáért,

- e) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldásoknak a hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért,
 - f) a hatósági ügyekben a döntés előkészítéséért,
 - g) a szakmai felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért.
- (4) Az ügyintéző részt vesz az NFH minőségirányítási rendszere stratégiájának kialakításában.

A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

- 22. §** (1) A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók feladata, hogy munkájukkal megfelelően hozzájáruljanak az NFH-ra háruló feladatok eredményes megvalósításához, és törekedjenek a szakmai feletteik által meghatározott feladataik határidőn belüli minél professzionálisabb elvégzésére, továbbá kezdeményezően segítsék az ügyintézés hatékonyságát, illetve a működés feltételeinek megteremtését.
- (2) A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók munkakörét a főosztály, illetve az osztály ügyrendjében kell meghatározni, különös tekintettel az ügyiratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

III. FEJEZET

AZ NFH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

A munkavégzés általános szabályai

- 23. §** (1) A munkavégzés általános szabályait a Kttv., a munkavállalók feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, főigazgatói utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.
- (2) Az NFH vezetői, az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség.
- (3) Szóbeliség esetében a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag a kijelölt munkatársnak emlékeztető formájában rögzíteni kell.
- (4) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton vagy más módon írásban rögzíthetik.
- (5) Az NFH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az NFH belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, információkat.
- 24. §** (1) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.
- (2) A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.
- 25. §** (1) Az adott önálló szervezeti egység feladataival összefüggő jogszabályokat, főigazgatói utasításokat, valamint a vezetők rendelkezéseit önálló szervezeti egységenként nyilván kell tartani.
- (2) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők munkaköri kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések megismertetése és az abban foglaltak betartatása.
- (3) A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.
- (4) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg. A vezetők intézkedéseikről az illetékes kormánytisztviselőt, munkavállalót vagy ezek felettesét – szükség szerint – tájékoztatni kötelesek, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

A szervezeti egységek együttműködése

- 26. §** (1) Az NFH önálló szervezeti egységei önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.
- (2) Ha valamely intézkedés más önálló szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más önálló szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést – előzetesen elektronikus levél útján – egyeztetni kell az adott ügyben érintett önálló szervezeti egységgel.
- (3) Azon közösen intézendő ügyek tekintetében, amelyek meghatározott önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartoznak, de több önálló szervezeti egységnél is feladatként jelentkeznek, a kijelölt felelős önálló szervezeti egység gondoskodik az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összesítéséről, a végrehajtás szervezéséről, az NFH képviseléről a külső szervezettel.
- (4) A kijelölt felelős mindig azon szervezeti egység vezetője, amelyre az ügyet legelsőként szignálták, vele kell egyeztetnie a véleménykialakításba bevont többi vezetőnek. A végleges válaszlevél-tervezetet a kijelölt felelős készíti el.
- 27. §** (1) Szakmai közreműködés tekintetében az NFH szakmai főosztályai, osztályai szoros kapcsolatot tartanak fenn, folyamatos információcserét folytatnak a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal.
- (2) A Hatósági és Jogi Főosztály az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági és jogi munkája tekintetében.
- (3) Az önálló szervezeti egységek a feladatkörükben eljárva megtett általános érvényű szakmai intézkedéseikről az érintett fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat közvetlenül tájékoztatják.

A kiadmányozás

- 28. §** (1) A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezése.
- (2) A kiadmányozás magában foglalja:
- a tervezetek jóváhagyásának,
 - az érdemi döntés meghozatalának,
 - az írásbeli intézkedésnek és
 - az irattárba helyezésnek
- a jogát.
- 29. §** (1) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje az Országgyűlés tagja, bizottsága, a köztársasági elnök, a Kormány tagja, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, országos hatáskörű szerv vezetője, kormány megbízott, fővárosi és megyei közgyűlés elnöke, továbbá azokat a szakmai anyagokat, amelyek a szervezet tevékenységét mutatják be. A főigazgató bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el.
- (2) A kiadmányozási jog ezen túlmenően a főigazgató-helyettest, a főosztályvezetőket, osztályvezetőket a hatáskörükbe, valamint az átruházott hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg.
- 30. §** (1) A főigazgató-helyettes azon ügyek kiadmányozását, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el, magához vonhatja.
- (2) A főosztályvezetők egyes ügyfajták vonatkozásában írásbeli felhatalmazásukkal a kiadmányozás jogát távollétük hiánya esetére is a főosztályvezető-helyettesekre ruházhatják át.
- 31. §** (1) A kiadmányozási joggal rendelkezők aláírásuk mellett az NFH hivatalos, sorszámozott körbélyegzőjét, valamint elektronikus aláírás esetén kizárólag személyi használatra átadott elektronikus aláíró kártyájukat használják.
- (2) Az NFH hivatalos körbélyegzője: középen Magyarország címe, felirata: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság.
- (3) Távollét vagy akadályoztatás esetén a kiadmányozás az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendben nevesített helyettesítési rend szerint történik.
- (4) Az NFH egész szervezetére vonatkozóan valamennyi pénzügyi kihatású kötelezettség a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalható.

A sajtótájékoztatás szabályai

- 32. §**
- (1) A tervezett és kezdeményező jellegű sajtókapcsolat során az NFH tevékenységét objektíven bemutató, a sajtó érdeklődését felkeltő, a hatóság pozitív megítélését elősegítő témákat az NFH Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztálya gyűjti össze, és – a főigazgatóval való egyeztetést követően – ajánlja fel interjú- vagy riporttémául.
 - (2) Az NFH hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag a főigazgató jogosult.
 - (3) A sajtótájékoztatási tevékenységet a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály látja el. A szóvivői feladatokat a főigazgató által erre kijelölt kormánytisztviselő látja el.
 - (4) Az érdeklődő újságírókat minden esetben először a Kommunikációs Osztályhoz kell irányítani, illetve a Kommunikációs Osztály részére tájékoztatást kell adni a megkeresésről.
 - (5) A nyilatkozattétel elsősorban a szóvivői feladatokat ellátó személy feladata, aki – akadályoztatása esetén az erre a feladatra kijelölt munkatársa – elsősorban a következő esetekben nyilatkozik:
 - a) a lezárt vizsgálatokról az összefoglaló jelentés alapján általános tájékoztatás;
 - b) a fogyasztóvédelmet érintő, általános jellegű információadás;
 - c) a honlapon megjelenített információkról való esetleges részletesebb tájékoztatás.
 - (6) A Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének javaslata alapján a főigazgató nyilatkozik:
 - a) stratégiai jellegű döntések meghozatalát követően, a fogyasztóvédelem intézményrendszerének egészét érintő témákban, a fogyasztók széles körét érintő kérdésekben;
 - b) a sajtótájékoztatókon.
 - (7) A Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének javaslata alapján a szakmai osztály vezetője, illetőleg az adott kérdésben szakértelemmel rendelkező támaszvezető nyilatkozik:
 - a) a témát részletes szakmai szempontok alapján feldolgozó műsorokban;
 - b) a szakmai célú sajtótermékek részéről való megkeresés esetén szakkérdésekben.

Az irányítás egyéb eszközei

- 33. §**
- (1) Az NFH munkaértekezletei a következők:
 - a) Az NFH éves munkaértekezlete: a hivatal valamennyi dolgozója részvételével az éves munka értékelésére, a főbb elvek, módszerek meghatározására kerül sor. A munkaértekezletet a főigazgató hívja össze.
 - b) Vezetői értekezlet: az értekezleten a főigazgató által meghívottak vesznek részt. A vezetői értekezlet célja az NFH munkája során jelentkező operatív intézkedéseket igénylő kérdések megtárgyalása, továbbá a meghívottak beszámoltatása a folyamatban lévő munkákról. Az értekezletet a főigazgató hívja össze legalább havonta egy alkalommal. A hivatal tevékenységében kiemelten fontos információáramlás elősegítése érdekében a vezetői értekezleten részt vevő vezetők az értekezletet követően tájékoztatják munkatársaikat a szervezeti egységüket érintő kérdésekről. A vezetői értekezleten részt vesz a belső ellenőr.
 - c) Az NFH főosztályainak, osztályainak munkaértekezlete: negyedévente legalább egy alkalommal. Az értekezletet a főosztályvezetők – a főigazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban – hívják össze az irányításuk alá tartozó munkatársak részvételével.
 - d) Az NFH koordinációs értekezlete: az érintett szervezeti egységek vezetői, munkatársai vesznek részt, a közös feladatok végrehajtásának összehangolására. Összehívásáról szükség szerint a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.
 - e) Ellenőrzések, vizsgálatok szakmai konzultációs értekezlete: az értekezletre egy-egy országos, több megyét érintő ellenőrzést, vizsgálatot megelőzően kerül sor, melyen részt vesz valamennyi, a vizsgálatot szakmai és eljárási szempontból irányító munkatárs és minden résztvevő, aki a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok támaszvezetője. Az értekezlet összehívásáról és lebonyolításáról külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
 - (2) Az értekezletek szervezőinek minden esetben gondoskodniuk kell az emlékeztető elkészítéséről és nyilvántartásáról.
- 34. §**
- (1) Az irányítás egyéb formái:
 - a) Főigazgatói Utasítás: a főigazgató az NFH tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki. Az utasítás a szervezet általános ügyrendjével, szakmai és nem szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos vezetői rendelkezés, mely minden dolgozóra kötelező előírást tartalmaz. Az előkészítés a kijelölt támaszvezető feladata, a tervezetet

- a Hatósági és Jogi Főosztály véleményezi. Kiadására a főigazgató jogosult, melynek gyakorlati intézése, nyilvántartása a Jogi, Igazgatási, Informatikai és UCP Ügyekért Felelős Osztály feladata.
- b) Ellenőrzési és Vizsgálati Program (EVP): az NFH szakmai tevékenységét a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján végzi. Az EVP-t az NFH szakmai főosztályai, osztályai és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok javaslatai alapján, a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály koordinálása mellett a Piacfelügyeleti Főosztály és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály készíti elő, a főigazgató az NFM fogyasztóvédelemért felelős önálló szervezeti egységének véleményezését követően a miniszter elé terjeszti jóváhagyásra.
- c) Iránymutatás: szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz. Kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők szakmai területüket érintően jogosultak az NFH részére.
- d) Körlevél: az NFH főigazgatója intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére külső körlevél, az NFH szervezeti egységei részére belső körlevél formájában adja ki.
- (2) A főigazgató-helyettes, a főosztályvezetők a saját feladatkörükbe tartozóan adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet az egységes gyakorlat érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban. Amennyiben a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor ezt a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek szignálnia kell.

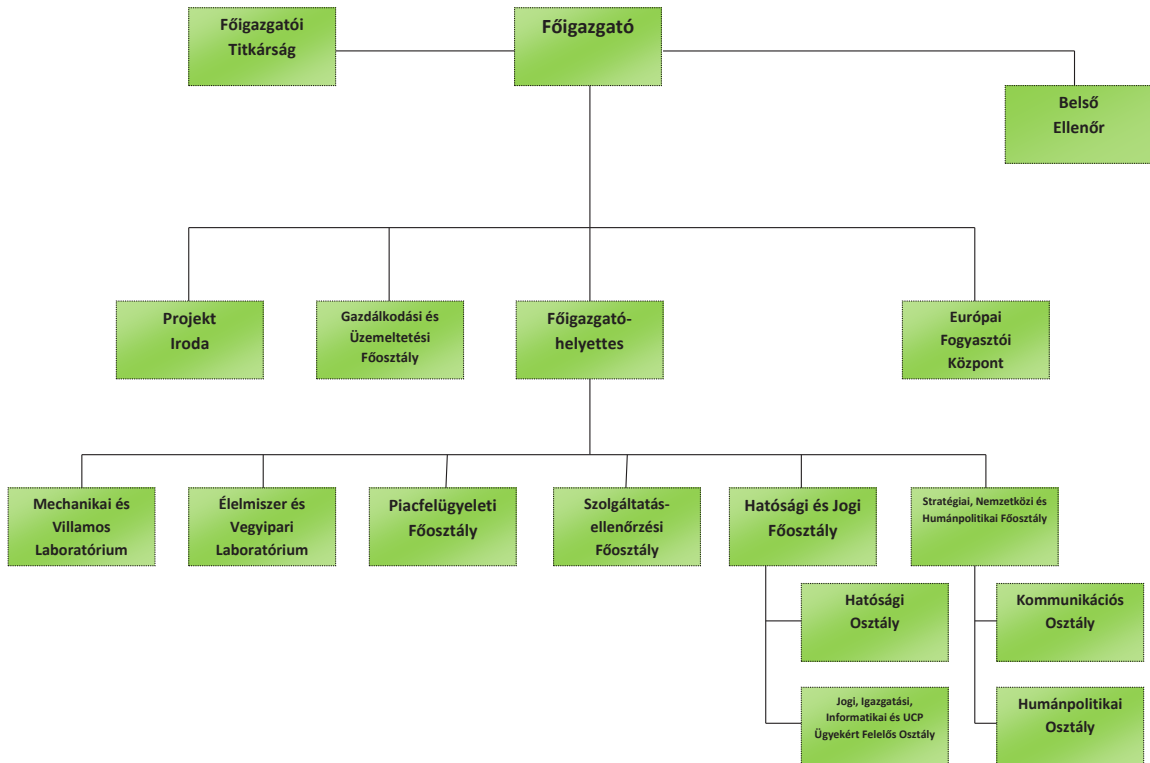
Az ügykörök átadása

- 35. §** (1) Szervezeti vagy személyi változás, valamint hosszabb távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.
- (2) Az iratkezeléssel, valamint a minősített adatok védelmével kapcsolatos szabályokról külön főigazgatói utasítás rendelkezik.
- 36. §** (1) A vezető személyében beálló változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek, melyet mind az átadó, mind az átvevő fél aláír a jegyzőkönyv minden oldalán.
- (2) A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
- 37. §** Az NFH-től távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek, melyet mind a három fél aláírásával lát el.

Függelékek

- 38. §** Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező függelékek:
- 1. függelék: az NFH szervezeti felépítése;
 - 2. függelék: munkáltatói jogkörök;
 - 3. függelék: az NFH önálló szervezeti egységeinek feladatköre és engedélyezett létszáma;
 - 4. függelék: a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

Az NFH szervezeti ábrája



2. függelék

Munkáltatói jogkörök

Kormánytisztviselő	Jogkör			
	Kinevezés, felmentés	Illetmény megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb
Főigazgató-helyettes	főigazgató	a főigazgató a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. tv. 73. § (8) bekezdés alapján	főigazgató	főigazgató
Gazdasági vezető	fogyasztóvédelemért felelős miniszter a főigazgató javaslatára	a miniszter [az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § d) pontja alapján], főigazgató [az SZMSZ 13. § c) pontja értelmében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat]	főigazgató	főigazgató
Főosztályvezető	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Főosztályvezető-helyettes	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Osztályvezető	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Belső ellenőr	főigazgató	főigazgató	főigazgató	főigazgató
Ügyintéző, ügykezelő	főigazgató	főigazgató vezetőik javaslatára	főigazgató	főigazgató

Az NFH-nál foglalkoztatott, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogkörök

Munkavállaló	főigazgató	főigazgató vezetőik javaslatára	főigazgató	főigazgató
--------------	------------	---------------------------------	------------	------------

AZ NFH ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek

- 1.1. Főigazgatói Titkárság
- 1.2. Projekt Iroda
- 1.3. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály
- 1.4. Európai Fogyasztói Központ

1.1. Főigazgatói Titkárság

- a) A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység.
- b) Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a főigazgató vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.).
- c) Szervezi a főigazgató hazai és nemzetközi programját, egyeztetéseit, figyelemmel kíséri a találkozók előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szervezési, igazgatási feladatokat.
- d) Gondoskodik a vendégek, hazai és külföldi delegációk fogadásához kapcsolódó protokoll-előírások megtartásáról, reprezentációs feladatok ellátásáról.
- e) Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, társhatóságokkal.
- f) Kapcsolatot tart az NFH működésével érintett szakmai szervezetekkel.

1.2. Projekt Iroda

- a) A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melyet a főigazgató által kijelölt főosztályvezető irányít. A Projekt Iroda tevékenységében az egyes pályázati projektekért felelős projektmenedzserek, pénzügyi vezetők és projekt szakmai vezetők működnek közre, akiknek munkavégzését projektasszisztensek segítik.
- b) A projektmenedzser irányítja a projekt munkát, definiálja és ütemezi a projekt céljait és tevékenységeit, feladata a projektterv elkészítése, a fejlesztés operatív feladatainak megszervezése, koordinálása és irányítása, a projekt előrehaladásának ellenőrzése és irányítása, a teljesítések ellenőrzése és minősítése, a kapcsolattartás a megbízóval és a felhasználóval, illetve a projekt zárásához kapcsolódó szakmai és gazdasági elszámolás elkészítése.
- c) A pénzügyi vezető ellátja a projekt pénzügyi teljesüléséhez szükséges tervezést, a projekt önálló pénzügyi rendszerének kialakítását, működtetését, továbbá kapcsolatot tart a projektgazdával, valamint az irányító hatóság pénzügyi teljesülést ellenőrző szervezeti egységével. Nyomon követi a projekt költségvetését, a kifizetéseket, felelős a projekt kontrollingfeladatok ellátásáért, továbbá közreműködik a projekt zárásához kapcsolódó szakmai és gazdasági elszámolás elkészítésében.
- d) A projekt szakmai vezető feladata a projekt szakmai indikátorai teljesüléséhez szükséges tevékenységekkel kapcsolatos tervezés és információáramoltatás. Kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal, valamint a projektben érintett munkatársakkal, illetve szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt, szakmai beszámolót.
- e) A Projekt Iroda létszáma és az ellátott munkakörök mindig az aktuálisan megvalósítás alatt álló pályázati projektek által meghatározott státuszok alapján kerülnek meghatározásra.
- f) A Projekt Iroda az NFH pályázati projektjeivel összefüggésben:
 - fa) előkészíti az intézmény által megpályázni kívánt projektek koncepcióját;
 - fb) közreműködik a pályázati projektek beadásához szükséges dokumentumok (megvalósíthatósági tanulmány, költségvetés-tervezet, hiánypótlás stb.) elkészítésében;

- fc) megszervezi az egyes projektek tervezéséhez és megvalósításához szükséges intézményi szakmai munkát, biztosítja a szervezeti egységek közötti koordinációt;
 - fd) felügyeli és irányítja a nyertes pályázati projektek menedzsment, pénzügyi és szakmai szintű lebonyolítását;
 - fe) kapcsolatot tart a pályázati projektek közreműködő szervezeteivel, valamint az esetleges konzorciumi, illetve szakmai partnerekkel;
 - ff) közreműködik a projektekhez tartozó beszállítók kiválasztásában és munkavégzésük ellenőrzésében, továbbá kapcsolatot tart velük;
 - fg) koordinálja a nyertes pályázati projektek sikeres lezárását és elszámolását;
 - fh) koordinálja az adott projektidőszak és a fenntartási időszak dokumentálási kötelezettségeit;
 - fi) ellátja a már lezárt projektek fenntartási időszakára vonatkozó feladatok, elvárások végrehajtásának nyomon követését.
- g) A főosztályvezető az egyes pályázati projektek kapcsán a főigazgató döntése alapján kötelezettségvállalásra jogosult lehet, melynek mértékét és módját projektenként kell rögzíteni.

1.3. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

- a) A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, a főosztályvezető vezetésével működő önálló szervezeti egység. Tevékenységét az SZMSZ, a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok, utasítások és a főigazgató jogkörébe tartozó döntések alapján a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szervezi meg és hajtja végre. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője a gazdasági vezető. A főosztályvezető távolléte esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, amennyiben főosztályvezető-helyettes nem kerül kinevezésre, akkor a főosztályvezető-t távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- b) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály költségvetési gazdálkodás tárgyában:
 - ba) ellátja az NFH teljes gazdálkodását átfogó gazdasági ellenőrző, értékelő és döntés-előkészítő feladatokat;
 - bb) ellátja az NFH költségvetési tervezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tervezési tájékoztatók és a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az NFH költségvetési javaslatát, megtervezi a saját bevételeket, elkészíti az NFH elemi költségvetését;
 - bc) végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról és az előirányzat-maradvány szabályszerű felhasználásáról;
 - bd) ellátja az NFH gazdálkodásával, a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási feladatokat;
 - be) az NFH rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, és fedezetvizsgálatot végez;
 - bf) a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet;
 - bg) ellátja a számviteli nyilvántartási, elszámolási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - bh) ellátja az NFH könyvvezetését, az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségéről;
 - bi) egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Magyar Államkincstár részére;
 - bj) elkészíti az NFH gazdálkodásáról szóló beszámolót, illetve szöveges indokolást a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal;
 - bk) elkészíti és teljesíti a jogszabályokban előírt és egyéb külső szervezetek részére történő gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket;
 - bl) nyilvántartást vezet az NFH vagyonkezelésében lévő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről;
 - bm) nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről;

- bn) vezeti az eszközmozgások mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges eszközök hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;
 - bo) biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyeli és elszámolja a kincstári kártyák használatát;
 - bp) elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést;
 - bq) ellátja a szolgáltatásnyújtással, készlet-, tárgyeszköz-értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtása érdekében;
 - br) gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról;
 - bs) elvégzi az NFH központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait, ellátja az illetményelőleg, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségtérítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
 - bt) ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - bu) végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat;
 - bv) szervezi és intézi a lakásépítési és -vásárlási kölcsönrel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - bw) ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatokat;
 - bx) elkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azokat legalább évente felülvizsgálja és az érintett szabályzatban meghatározott időpontban aktualizálja;
 - by) kialakítja a bizonylati rendet, és biztosítja a bizonylati fegyelmet;
 - bz) ellátja az NFH főigazgatója által meghatározott egyéb feladatokat.
- c) Üzemeltetés tárgykörben:
- ca) ellátja az NFH működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az NFH vagyonkezelésében lévő eszközök rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról;
 - cb) biztosítja a működéshez szükséges eszközök, anyagok és egyéb készletek beszerzését;
 - cc) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat;
 - cd) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve beszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervet készít;
 - ce) közreműködik az NFH közbeszerzési tervének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
 - cf) közreműködik az informatikai stratégiai terv és az annak alapján készített éves informatikai fejlesztési tervek összeállításában;
 - cg) gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről;
 - ch) gondoskodik a helyiségek takaríttatásáról;
 - ci) ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről;
 - cj) az épületüzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyás esetén lebonyolíttatja;
 - ck) meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi;
 - cl) biztosítja az NFH polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak elkészítésében és aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról.
- d) Pályázati koordinációs tevékenység tárgykörben:
- da) részt vesz a pályázatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében, adatokat, igazolásokat szolgáltat a pályázatok benyújtásához;
 - db) közreműködik a pénzügyi elszámolások összeállításában.

1.4. Európai Fogyasztói Központ

- a) Az Európai Fogyasztói Központ (a továbbiakban: EFK) a főigazgató által közvetlenül irányított, önálló szervezeti egység, amely az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának hazai tagja. Az EFK-t főosztályvezető vezeti, aki jogosult az igazgató elnevezés használatára. Az EFK feladatait a működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel megkötött partnerségi keretmegállapodásban és támogatási szerződésben foglaltak alapján, a támogatási szerződés mellékletét képező munkaprogram és költségvetés keretei között, valamint az Európai Unió felelős szerveinek iránymutatásai alapján látja el.
- b) Közreműködik az Európai Fogyasztói Központok Hálózatának másik érintett tagszervezetével együttműködve a határon átnyúló (azaz, ha a fogyasztó lakóhelye és a panasszal érintett vállalkozás székhelye különböző országokban, az Európai Unió valamely tagállamában, Izlandon vagy Norvégiában található) egyedi fogyasztói panaszok hatósági eljáráson kívüli rendezésében az erre a célra kifejlesztett elektronikus adatbázis alkalmazása útján.
- c) A határon átnyúló panasz rendezésének sikertelensége esetén tájékoztatást nyújt a magyar fogyasztó részére az alternatív vitarendezési (békéltető) testületi eljárásoknak a panasszal érintett vállalkozás székhelye szerinti országban rendelkezésre álló esetleges lehetőségéről és az egyedi fogyasztói jogviták rendezésének egyéb módjairól.
- d) A panasz rendezésének sikertelensége esetén a fogyasztó kérésére továbbítja a határon átnyúló fogyasztói panaszt a kompetens alternatív vitarendező (békéltető) testület részére, és szükség esetén segítséget nyújt a vitarendezési eljárás nyomon követésében.
- e) Együttműködést kezdeményez és tart fenn a magyarországi alternatív vitarendező (békéltető) testületekkel.
- f) Tájékoztatást nyújt az információt kérő fogyasztók részére a fogyasztói jogokról, a nemzeti és az európai uniós jogszabályok tartalmáról.
- g) Szerkeszti az EFK honlapjának szakmai tartalmát, gondoskodik a felület megfelelő kialakításáról.
- h) Részt vesz a határon átnyúló ügyletekkel kapcsolatos fogyasztói tudatosság növelésében. E körben tanácsokat ad a különböző határon átnyúló ügyletek és kereskedelmi gyakorlatok tartalmáról, jellegéről, továbbá azok előnyeiről és kockázatairól.
- i) Tájékoztató kiadványokat készít és terjeszt.
- j) Előadások és oktatások szervezése, illetve megtartása útján részt vesz a fogyasztói tudatosság és a vállalkozások jogismeretének növelésében.
- k) Az EFK külső megjelenését és a fogyasztók tájékoztatását szolgáló rendezvényeken, kiállításokon vesz részt.
- l) Gyűjti és kiértékeli a tevékenységével kapcsolatos fogyasztói véleményeket és visszajelzéseket.
- m) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn az európai uniós, a fogyasztók tájékoztatását és érdekeinek védelmét szolgáló más hálózatokkal (FIN-NET, SOLVIT, Europe Direct, Enterprise Europe Network stb.), egyéb uniós intézményekkel (Európai Bizottság Magyarországi Képviselő stb.) és más szervezetekkel.
- n) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a vállalkozások szakmai szövetségeivel.
- o) Szakmai együttműködést kezdeményez és tart fenn feladatköréhez kapcsolódóan a fogyasztók érdekeit védő hatóságokkal.
- p) Részt vesz az Európai Fogyasztói Központok Hálózata által szervezett közös akciókban, projektekben, felmérésekben, valamint szakmai tanulmányok elkészítésében.
- q) Szakmai látogatáson (tanulmányúton) vesz részt más európai uniós tagállam európai fogyasztói központjánál, illetve szakmai látogatás keretében fogadja a más európai uniós tagállam európai fogyasztói központjának munkatársait.
- r) Szakmai tárgyú konferenciákon, workshopokon és munkacsoportos üléseken vesz részt.
- s) Ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 21. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- t) Előzetes megkeresés alapján szakmai véleményt ad a hazai és az európai uniós jogszabálytervezetek előkészítése során.
- u) A Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel a határon átnyúló panaszokkal és a feladatkörét érintő fogyasztóvédelmi kérdéskörökkel kapcsolatos megkeresések vonatkozásában.
- v) A főigazgató egyidejű tájékoztatásával szakmai együttműködést tart fenn az NFH szakmai szervezeti egységeivel és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, szükség esetén

- szakmai konzultációt, illetve hatósági eljárást kezdeményez a jogsértő kereskedelmi gyakorlatokkal szembeni összehangolt fellépés biztosítása érdekében.
- w) Tevékenységéről félévente beszámol a főigazgató és szükség szerinti gyakorisággal előzetes megkeresés alapján az Európai Unió részére.
 - x) Kapcsolatot tart az Európai Bizottság Európai Fogyasztói Központok Hálózatának működését koordináló főigazgatóságával.
 - y) Kapcsolatot tart az EFK működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szervvel.
 - z) Elkészíti és összeállítja az EFK következő naptári évben történő működtetésével kapcsolatos partnerségi keretmegállapodás és támogatási szerződés megkötésére irányuló szakmai munkaprogramot/stratégiát és pénzügyi pályázati dokumentációt, valamint a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal szorosan együttműködve előkészíti a támogatási szerződés aláírását.
 - zs) Tevékenységéről beszámol az EFK működtetésére vonatkozó pályázat kiírásáért, koordinálásáért és lebonyolításáért felelős európai uniós szerv részére, amely során a támogatási szerződésben meghatározott határidő figyelembevételével szakmai, valamint a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve pénzügyi jelentést készít.

2. A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 2.1. Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály
- 2.2. Hatósági és Jogi Főosztály
- 2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
- 2.4. Piacfelügyeleti Főosztály
- 2.5. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium
- 2.6. Mechanikai és Villamos Laboratórium

2.1. Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, tanácsadó, döntés-előkészítő önálló szervezeti egység, mely ellátja a szervezeten belüli és kívüli koordinációs feladatokat, illetve igazgatja az NFH nemzetközi kapcsolatait. A Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt főosztályvezető vezeti. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel. Szervezeti egysége a Kommunikációs Osztály és a Humánpolitikai Osztály.
- b) Koordinációért és stratégiaalkotásért való felelőssége körében:
 - ba) kapcsolatot tart az NFM fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységével, gondoskodik az NFM-től, más minisztériumoktól és társhatóságoktól érkező megkeresések továbbításáról, a feladatok teljesítésének nyomon követéséről, a kimenő anyagok címzettek részére történő megküldéséről, utókövetéséről;
 - bb) koordinálja az NFH szakmai álláspontjának kialakítására irányuló belső egyeztetéseket, szükség szerint előzetes és utólagos egyeztetést folytat az NFM fogyasztóvédelemért felelős önálló szervezeti egységének munkatársaival;
 - bc) összehangolja a beérkező megkeresések véleményezését, szükség esetén egyeztetést kezdeményez, főigazgatói jóváhagyás esetén továbbítja az egységes véleményt;
 - bd) gondoskodik a hatósági tevékenység szakmai összhangjának biztosításáról, szervezi a cselekvés koncepcionális összehangolását;
 - be) figyelemmel kíséri, összehangolja és ellenőrzi a főigazgató által kiszignált feladatok teljesítését;
 - bf) nyilvántartja a határidős feladatokat, ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a főigazgatót;
 - bg) a feladatellátáshoz szükséges döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit;
 - bh) biztosítja a döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint a főigazgatói döntésekből eredő feladatok megvalósulását;
 - bi) előkészíti az NFH Szervezeti és Működési Szabályzatát;

- bj) kapcsolatot tart az NFH működésével érintett szakmai szervezetekkel, vállalkozói szövetségekkel, társhatóságokkal és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét;
- bk) koordinálja, és aláírásra előkészíti az NFH tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentését;
- bl) koordinálja, és a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a szakmai főosztályokkal, valamint a laboratóriumokkal együttműködve és javaslatukat figyelembe véve összeállítja az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programot;
- bm) elemzéseket végez és javaslatot tesz az NFH – a Kormány fogyasztóvédelmi politikájának végrehajtását szolgáló – középtávú fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében;
- bn) véleményezi az NFH működését érintő szabályzatokat, főigazgatói utasításokat;
- bo) főigazgatói aláírásra előkészíti az NFH jelentéseit; a kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt;
- bp) a Jogi, Igazgatási, Informatikai és UCP Ügyekért Felelős Osztállyal együttműködve szervezi a vezetői, a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szerinti, valamint a főigazgató utasítása szerinti egyéb értekezleteket;
- bq) szükség esetén kezdeményezi stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére;
- br) javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, a főigazgató által kiadott kérdésben;
- bs) koordinálja a fogyasztóvédelmi referensképzésre vonatkozó hatósági feladatok végrehajtását, ellátja a döntések előkészítésével és közlésével összefüggő feladatokat, előkészíti a döntések tartalmát, vezeti a hatósági nyilvántartást;
- bt) ellátja a pozitív lista rendszerének működtetésével járó feladatokat, értékeli, és döntésre előkészíti az igazolás kiállítására vonatkozó felterjesztéseket, gondoskodik az igazolások kiállításáról és kézbesítéséről, vezeti a nyilvántartást;
- bu) ellátja a Fogyasztóbarát Tanúsítási Rendszer működtetésével járó feladatokat, előkészíti a pályázatok elbírálásával kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a tanúsítványok kiállításáról, kézbesítéséről, közreműködik az átadással járó kommunikációs előkészítő folyamatokban.
- c) Nemzetközi kapcsolatokért való általános felelőssége körében:
 - ca) kidolgozza az NFH nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő politikájára vonatkozó javaslatot;
 - cb) koordinálja és irányítja az NFH európai uniós és nemzetközi kapcsolatait;
 - cc) javaslatot tesz az NFH éves nemzetközi stratégiájára és munkatervére;
 - cd) kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel;
 - ce) előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat;
 - cf) képviseli az NFH-t az EKTB 13. számú fogyasztóvédelmi munkacsoportban, és a szakmai osztályok támogatásával kialakítja és véglegesíti az NFH álláspontját.
- d) Az európai uniós szakmai hálózatokkal való együttműködés körében:
 - da) ellátja a 2004. október 27-i 2006/2004/EK rendelet (a továbbiakban: CPC rendelet) vonatkozásában az összekötő hivatali minőséggel összefüggő adminisztratív feladatokat, kapcsolatot tart a CPC társhatóságok képviselőivel, képviseli az NFH-t az Európai Bizottság CPC rendeletért felelős szakbizottságában, gondoskodik a szakbizottság éves végrehajtási tervében megjelölt tagállami feladatok előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásáról, az Európai Bizottság irányában fennálló jelentéstételi kötelezettség teljesítéséről;
 - db) koordinálja az NFH CPC rendelet szerinti hatáskörrel rendelkező hatósági minőségéből fakadó feladatok végrehajtását, így különösen támogatja a Hatósági és Jogi Főosztályt az elektronikus adatbázis működésével és használatával összefüggő technikai feladatok, illetve a CPC rendelet 6–9. cikke szerinti megkeresések kiküldésének és fogadásának teljesítésében;
 - dc) a szakmai szervezeti egységek támogatásával ellátja a CPC-vel kapcsolatos egyéb szakmai feladatokat (pl. éves sweep előkészítése és lebonyolítása, közös akciókban való részvétel, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése);
 - dd) ellátja a Belső Piaci Információs Rendszerrel (Internal Market Information System, az IMI Hálózat) kapcsolatos feladatokat.

- e) Az NFH európai uniós kapcsolatain kívüli nemzetközi kapcsolatok tekintetében:
 - ea) képviseli az NFH-t a fogyasztóvédelem nemzetközi szervezeteiben (ICPEN, OECD, UNCTAD stb.);
 - eb) ellátja az ICPEN (International Consumer Protection and Enforcement Network) hálózati tagságból fakadó adminisztratív és koordinatív feladatokat, a szakmai szervezeti egységek támogatásával ellátja az ICPEN-nel kapcsolatos szakmai feladatokat (pl. sweep előkészítése és lebonyolítása, szakmai anyagok összeállítása, véleményezése), továbbá kapcsolatot tart az ICPEN-tagországokkal.
- f) Az NFH nemzetközi kapcsolataival összefüggő belső feladatok tekintetében:
 - fa) figyelemmel kíséri és támogatja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok területi szintű nemzetközi és határon átnyúló kapcsolatait;
 - fb) közreműködik a főigazgató nemzetközi vonatkozású programjának szervezésében, a külföldi delegációk fogadásához kapcsolódó előkészítési, szervezési, protokollfeladatok teljesítésében, gondoskodik két- és többoldalú nemzetközi konferenciák és munkaértekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról;
 - fc) segíti az NFH munkatársainak európai uniós kiküldetéseken, nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését; továbbá nyelvi lektorálási támogatást nyújt a szakmai szervezeti egységek által készített idegen nyelvű levelekhez, szakmai anyagokhoz;
 - fd) figyelemmel kíséri a fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti tárgyú európai uniós támogatási programokat, projekteket, ezekről tájékoztatást nyújt a szakmai főosztályoknak, szakmai szempontú javaslatot tesz a programokban való részvételre, továbbá részt vesz a pályázatok előkészítésében, megvalósításában;
 - fe) figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait, társszervezetekkel kapcsolatos eseményeket és tájékoztatja azokról a főigazgatót;
 - ff) gondoskodik az NFH hivatalos honlapja angol verziójának tartalommal való megtöltéséről, a kapcsolódó fordítási feladatok ellátásáról, az NFH tevékenységéről készített éves összefoglaló jelentése rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.
- g) Közreműködik az NFH kiemelt pályázati projektjeinek szakmai megvalósításában.
- h) A „Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatása” fejezeti kezelésű előirányzatból megvalósuló, fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatását célzó, FV kódjelű pályázat kezelésével összefüggő feladatok tekintetében gondoskodik az alábbiakról:
 - ha) pályázati felhívás és útmutató előkészítése az NFM fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységével, majd annak kiírása a honlapon;
 - hb) a pályázati felhívással és útmutatóval összefüggő tájékoztatási és kommunikációs feladatok ellátása;
 - hc) pályázatok beérkezését követő formai ellenőrzés és pályázás jogosultságának ellenőrzése;
 - hd) formai ellenőrzést követő hiánypótlóztatás;
 - he) pályázók értesítése a pályázatok befogadásáról vagy elutasításáról;
 - hf) a hiánytalan pályázatok értékelésre való előkészítése az NFM fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egysége részére;
 - hg) a Bírálati Bizottság ülésén való részvétel és jegyzőkönyvvezetés;
 - hh) a Bizottság javaslatának összefoglalása és engedélyező okirat előkészítése, majd továbbítása a döntéshozó NFM felé;
 - hi) pályázók értesítése a döntésről;
 - hj) a támogatási összegek és döntési kikötések alapján érkező módosítási kérelmek befogadása és értékelése, hiánypótlóztatása;
 - hk) támogatási szerződés megkötése a pályázókkal az NFM fogyasztóvédelemért felelős szervezeti egységével közösen előkészített szerződéssablon alapján;
 - hl) a szerződések mellékletét képező feladat- és költségterv elbírálása;
 - hm) a támogatások átutalása, teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési jogkör gyakorlása; a pénzforgalmi feladatok ellátását az NFM költségvetési területe végzi;
 - hn) pályázatkezeléssel összefüggő pénzügyi feladatok ellátása: az elszámolások, pénzügyi beszámolók ellenőrzése, viszont a pénzforgalmi feladatok ellátását az NFM költségvetési területe végzi;
 - ho) beérkező szerződésmódosítások kezelése;
 - hp) beszámoltatás, melynek keretei között mintavételes vagy kockázatelemzésen alapuló, dokumentált szakmai és pénzügyi – szükség szerint helyszíni – ellenőrzés elvégzése;
 - hq) a pályázati kiírás szakmai beszámolójának elkészítése.

2.1.1. Kommunikációs Osztály

- a) Feladata az NFH külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezése, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodás, valamint háttérbeszélgetések kezdeményezése a sajtó képviselői részére.
- b) Elkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azokat legalább évente felülvizsgálja és aktualizálja.
- c) Szerkeszti, irányítja és fejleszti az NFH honlapját. Gondoskodik az NFH honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.
- d) Figyelemmel kíséri az NFH, illetve a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok tevékenységével, valamint a fogyasztóvédelmi kérdésekkel összefüggő sajtómegjelenéseket. Elemzéseket készít az NFH-val összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- e) A belső információáramlás megfelelő biztosítása végett működteti, és folyamatosan frissíti az NFH Intranet oldalait.
- f) A rendelkezésére álló internetes és előfizetéses adatokból napi sajtófigyelő tevékenységet végez, az ebből készült adatbázist tevékenységének elemzésére felhasználja.
- g) Előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.
- h) A Piacfelügyeleti Főosztály által továbbított közleményeket fogadja, gondoskodik azok nyilvános közzétételéről.
- i) Javaslatot tesz az NFH tájékoztató kiadványainak tartalmára és terjesztésére.
- j) Együttműködik a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, érdekképviselők sajtóosztályaival, kommunikációs igazgatóságaival, valamint az Országgyűlés Hivatalával.
- k) Feldolgozza és rendszerezi a beérkezett támogatási kérelmeket és a civil szervezetekkel történő együttműködési megállapodások megkötésére irányuló megkereséseket, melyek vonatkozásában a főigazgató részére javaslatot tesz.
- l) Kapcsolatot tart a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel.
- m) Figyelemmel kíséri a tevékenységéhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, és javaslatot tesz a főigazgató részére a programokban való részvételre.
- n) Szervezi és koordinálja az NFH civil (iskolai és iskolán kívüli), valamint a vállalkozási szféra részére nyújtott oktatási tevékenységét.
- o) Véleményezi az NFH vizsgálati jelentéseit, javaslatot tesz a tapasztalatok kommunikációjára, illetve kommunikációs tervjavaslatot készít az NFH részére. A miniszter szakmai irányítási jogkörében kiadott megkeresés alapján a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére közreműködik a kommunikációs tervjavaslatok előkészítésében.
- p) Javaslatot tesz az NFH vezetőinek vezetői és kommunikációs képzésére, a javaslatok elfogadása esetén szervezi a képzéseket és tréningeket.

2.1.2. Humánpolitikai Osztály

- a) A jogszabályok és a főigazgató által meghatározott szempontok alapján végzi az NFH humánpolitikai munkáját.
- b) Lebonyolítja a kormánytisztviselői, valamint munkavállalói pályázatok kiírását, és gondoskodik azok közzétételéről; ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, és részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázatok elbírálásában.
- c) Végzi a jogviszonyhoz kapcsolódó feladatokat (általános, érdemi tevékenység, adminisztráció, statisztika, nyilvántartás, ellenőrzés).
- d) Ellátja az alapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- e) Statisztikai adatközlést teljesít az illetékes szervezetek részére.
- f) Szervezi és lebonyolítja a fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- g) Az NFH kormánytisztviselőit érintően szervezi a közigazgatási alapvizsga és szakvizsga lebonyolítását.
- h) Ellátja a kitüntetések, elismerések előkészítését, a kapcsolódó szervezési feladatokat.
- i) Feladata az NFH tekintetében a bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadságmegállapítás, a nyilvántartás és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése.
- j) Ellátja a kormánytisztviselők vagyonynyilatkozattételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja a munkatársak nyugdíjazásával kapcsolatos feladatokat.

- l) Szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezését és lebonyolítását az egy-egy részterületre irányuló szakágazati rendezvények kivételével; szervezi és koordinálja az NFH egészét érintő rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztatók technikai feltételeinek megteremtését, a lebonyolítás informatikai hátterének biztosítása érdekében együttműködik a Jogi, Igazgatási, Informatikai és UCP Ügyekért Felelős Osztállyal.
- m) Szervezi és koordinálja az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzéseket és oktatásokat.
- n) Ellátja a felnőttképzési tevékenység folytatásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, vezeti a szabadság felhasználási nyilvántartást.
- p) Gondoskodik az új belépők munkahelyi és munkavédelmi előírásnak megfelelő „Munkaköri Alkalmassági Orvosi Vizsgálat”-ra utalásáról és annak nyilvántartásáról.
- q) Ellátja az NFH-nál működő gyakornoki rendszerrel kapcsolatos feladatokat.

2.2. Hatósági és Jogi Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melyet a főosztályvezető vezet. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel.
- b) A főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes együttes távolléte és akadályoztatása esetén az osztályvezető jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
- c) Szervezeti egységei a Hatósági Osztály és a Jogi, Igazgatási, Informatikai és UCP Ügyekért Felelős Osztály, melyek élén főosztályvezető, illetve osztályvezető állnak. A Hatósági Osztályt a főosztályvezető, a Jogi, Igazgatási, Informatikai és UCP Ügyekért Felelős Osztályt osztályvezető vezeti.
- d) A Főigazgató jogszabályban nevesített, az NFH hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben benyújtott fellebbezésekkel, valamint a Hatósági és Jogi Főosztály feladatkörével kapcsolatos kiadmányozási jogkörének gyakorlásával a Hatósági és Jogi Főosztály vezetőjét bízta meg.

2.2.1. Hatósági Osztály

- a) Ellátja szakterületként a piacfelügyelet, az általános kereskedelmi működési feltételek és a szolgáltatások, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában a hatósági feladatokat és tevékenységeket, ennek keretében:
 - aa) ellátja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok elsőfokú döntéseivel szemben a másodfokú feladatokat;
 - ab) a hatósági ügyekkel összefüggően gondoskodik az NFH perképviselétéről;
 - ac) javaslatot tesz az NFH feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabályok módosítására;
 - ad) a közigazgatási hatósági eljárási törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el;
 - ae) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok jogalkalmazásában felmerülő anyagi jogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai álláspontot fogalmaz meg;
 - af) szükség esetén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 97. § (3) és 115. § (1) bekezdései szerinti felügyeleti eljárást folytat le, illetve ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - ag) a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket;
 - ah) a fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé történő továbbításáról;
 - ai) a vállalkozásoktól és fogyasztóktól érkező megkeresésekre elkészíti a tájékoztatót azokban az esetekben, melyek nem tartoznak szakmai főosztály hatáskörébe;
 - aj) ügyészi felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket;
 - ak) segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére az ügyészi jelzések vonatkozásában a tájékoztatók elkészítéséhez;

- a) részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában;
 - am) véleményezi az országos és megyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatóját, valamint az összefoglaló jelentéseket;
 - an) a hatékony hatósági-jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultál a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal;
 - ao) az NFH Piacfelügyeleti Főosztályát és a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében közreműködik;
 - ap) szoros szakmai kapcsolatot tart fenn a szakmai főosztályokkal, a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal és az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal;
 - aq) részt vesz a Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztállyal együtt a Magyar Energetikai- és Közműszabályozási Hivatallal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerinti havonként megtartott egyeztetésen.
- b) Nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít a főigazgató részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárult közigazgatási perekről.
 - c) Gondozza az NFH hatásköri jegyzékét.
 - d) Közreműködik a fogyasztóvédelmi referensképzéssel kapcsolatos feladatokban.
 - e) A Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály koordinálása mellett ellátja az NFH CPC rendelet szerinti hatáskörrel rendelkező hatósági minőségéből fakadó feladatok végrehajtását, így különösen az elektronikus adatbázis működtetésével és használatával összefüggő technikai feladatokat, illetve a CPC rendelet 6–9. cikke szerinti megkeresések kiküldésének és fogadásának teljesítését.
 - f) Közreműködik az NFH kiemelt pályázati projektjeinek szakmai megvalósításában.

2.2.2. Jogi, Igazgatási, Informatikai és UCP ügyekért Felelős Osztály

- a) Közreműködik az NFH szerződéses állományának kezelésében, ideértve az NFH vagyongazdálkodási körébe tartozó szerződéseit is.
- b) Elvégzi az NFH tárgyevi közbeszerzéseinek előkészítését és végrehajtását, illetve a közbeszerzési terv előkészítését és szükség szerinti módosítását, továbbá a közbeszerzési statisztikák elkészítését, mely során együttműködik a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal.
- c) Az NFH szerződéses állományát, illetve közbeszerzését érintő kérdésekben kapcsolatot tart az érintett főosztályokkal, valamint az NFM-mel.
- d) Ellátja a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos teendőket a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködésben.
- e) Ellátja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály által készített, az NFH gazdálkodását és költségvetését érintő dokumentumtervezetek jogi szempontú véleményezését.
- f) A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve részt vesz az NFH követelésállományának kezelésében.
- g) Részt vesz a pályázatok, projektek jogi szempontú előkészítésében, véleményezésében.
- h) Jogi támogatást nyújt a nyertes pályázatok tervezésében és megvalósításában.
- i) Szükség esetén kapcsolatot tart a pályázati projektek közreműködő szervezeteivel, valamint az esetleges konzorciumi, illetve szakmai partnerekkel.
- j) Kivizsgálja az NFH munkatársainak ügyintézését kifogásoló jelzéseket.
- k) Ellátja az NFH perképviseletét a nem hatósági ügyekkel összefüggésben indult bírósági eljárások esetében.
- l) A miniszter megkeresése alapján véleményezi az NFH részére megküldött fővárosi, illetve megyei kormányhivatalok SzMSz-ét, illetve a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok ügyrendjét.
- m) Gondoskodik a hatósági eljárásokhoz kapcsolódó statisztikai adatok bekéréséről a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloktól, és végzi az adatok feldolgozását. Teljesíti az adatközlést a megkereső szervezet irányába.
- n) Igazgatási és szervezési tárgykörben:
 - na) az egyes szakterületek bevonásával kezdeményezi a főigazgatói utasítások előkészítését, és közreműködik azok kiadásában;

- nb) gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását, segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását;
- nc) közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat és az NFH több szervezeti egységét együttesen érintő, a főigazgató hatáskörébe utalt általános igazgatási felügyelet irányításában;
- nd) közreműködik az NFH egészét érintő, illetve külső megjelenítését szolgáló rendezvények, kiállítások, konferenciák megrendezésében és lebonyolításában, továbbá közreműködik az NFH egészét érintő rendezvények, konferenciák, sajtótájékoztatók technikai feltételeinek megteremtésében, a lebonyolítás informatikai hátterét biztosítja;
- ne) nyilvántartja az NFH és a társhatóságok, egyéb intézmények, szervezetek közötti együttműködési megállapodásokat;
- nf) megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), különös tekintettel az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerre, valamint a minősített iratok kezelésére, ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat;
- ng) elkészíti, majd a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter részére engedélyeztetés céljából megküldi az NFH Iratkezelési Szabályzatát, jóváhagyás után gondoskodik annak főigazgatói utasítás formájában történő kiadásáról;
- nh) közreműködik az NFH munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzésekben és oktatásokban;
- ni) nyilvántartást vezet a főigazgatói utasításokról;
- nj) ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az NFH által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról;
- nk) gondoskodik a fogyasztóvédelmi hatósági és egyéb eljárásban részt vevő kormánytisztviselők részére szóló igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról;
- nl) ellátja a postai ügyeket, postaátvételt, szükség szerinti kézbesítést végez.
- o) Informatikai és dokumentumvédelmi tárgykörben:
 - oa) biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését, megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül kerülők biztonságos kezelését;
 - ob) biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését, betartását, szükség szerinti módosítását;
 - oc) kezeli az I-DOK hibabejelentő rendszert (Mantis), és folyamatos kapcsolatot tart a rendszer fejlesztőivel, koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az NFH és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében;
 - od) működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert;
 - oe) rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírászerű használatát;
 - of) ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat;
 - og) elvégzi az NFH hardver- és szoftverhibák elhárítását;
 - oh) ismerteti a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára;
 - oi) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, kapcsolatot tart az NFH-nál működő informatikai rendszerek fejlesztőivel;
 - oj) ellátja az informatikai feladatokat tartalmazó projektek vezetését;
 - ok) elvégzi az NFH vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, biztosítja működtetésüket, gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről;
 - ol) biztosítja a KPIR társhatósági moduljának, valamint az NFH-nál működő, a közigazgatásban előírt informatikai rendszerek működését;
 - om) kapcsolatot tart az NFH szervezeti egységeivel a KPIR és RAPEX rendszerek működtetése, illetőleg más külföldi rendszerekből érkező adatok fogadása, feldolgozása és továbbítása érdekében;
 - on) biztosítja az NFH számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését, megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül kerülők biztonságos kezelését;
 - oo) előkészíti, és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;

- op) biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, valamint az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását;
 - oq) biztosítja és ellenőrzi a jelszóállományok tárolását;
 - or) folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt;
 - os) gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé, megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást;
 - ot) gondoskodik az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközök rendelkezésre bocsátásáról;
 - ou) szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges, alapvető, az NFH szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását.
- p) Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos tárgykörben (UCP) ellátja szakterületként a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos hatósági feladatokat és tevékenységeket, ennek keretében:
- pa) előkészíti döntésre a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok elsőfokú döntéseivel szemben a másodfokú feladatokat;
 - pb) a hatósági ügyekkel összefüggően gondoskodik az NFH, illetve a főigazgató perképviselétéről;
 - pc) javaslatot tesz az NFH feladat- és hatáskörét, hatósági működését meghatározó jogszabályok módosítására;
 - pd) a közigazgatási hatósági eljárási törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el;
 - pe) a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok jogalkalmazásában felmerülő anyagi jogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai álláspontot fogalmaz meg, kiemelten a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Fttv.) rendelkezéseinek egységes alkalmazása érdekében;
 - pf) szükség esetén a Ket. 97. § (3) és 115. § (1) bekezdései szerinti felügyeleti eljárást folytat le, illetve ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - pg) a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai irányítást igénylő intézkedéseket;
 - ph) a fogyasztói, illetve társhatósági megkeresések esetében intézkedik azok megválaszolásáról, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé történő továbbításáról;
 - pi) a vállalkozásoktól és fogyasztóktól érkező megkeresésekre elkészíti a tájékoztatást azokban az esetekben, melyek nem tartoznak szakmai főosztály kompetenciájába;
 - pj) ügyészi felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket;
 - pk) segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok részére az ügyészi jelzések vonatkozásában a tájékoztatások elkészítéséhez;
 - pl) részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában;
 - pm) véleményezi az országos és megyei ellenőrzések ellenőrzési és vizsgálati útmutatóját, valamint az összefoglaló jelentéseket;
 - pn) a hatékony hatósági-jogi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében konzultál a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal;
 - po) közreműködik az NFH Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztályát érintő, szakmai állásfoglalást igénylő tájékoztatások elkészítésében;
 - pp) szoros szakmai kapcsolatot tart fenn a szakmai főosztályokkal és a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztállyal;
 - pq) az Fttv.-ből adódó feladatok teljesítése céljából ellátja a Gazdasági Versenyhivatal, a Magyar Nemzeti Bank és az NFH együttműködésének végrehajtásához kapcsolódó teendőket, különös tekintettel a hatóságok által kötött Együttműködési Megállapodásra;
 - pr) koordinálja a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatti eljárás megindításáról szóló értesítésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - ps) részt vesz a társhatóságok közötti Állandó Munkacsoport ülésein, képviseli az NFH álláspontját, az Állandó Munkacsoport tevékenységének eredményéről tájékoztatja a tárgykör szerint érintett főosztályokat, valamint szükség esetében az NFH főigazgatóját, a főigazgató-helyettesét és a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály vezetőjét;

- pt) folyamatosan figyelemmel kíséri az Fttv. alapján eljáró hatóságok jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket, illetve a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat, megismerhetővé teszi a társhatóságok számára az NFH vonatkozó döntéseit és a kapcsolódó bírósági döntéseket;
- pu) feladatát képezi továbbá a fogyasztói szerződések megkötésénél alkalmazott általános szerződési feltételek ellenőrzése, e körben a szerződés részévé váló tisztességtelen általános szerződési feltétel érvénytelenségének megállapítása iránt közérdekű keresetet indíthat; valamint feladata a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 38. §-ában foglalt közérdekű igényérvényesítés; továbbá folyamatosan vizsgálja a – Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakterületéhez nem tartozó, közszolgáltatást nyújtó – vállalkozások által alkalmazott általános szerződési feltételeket.
- q) Nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít a főigazgató részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárult közigazgatási perekről.
- r) Közreműködik a fogyasztóvédelmi referensképzéssel kapcsolatos feladatokban.

2.3. Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

- a) A Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melyet a főosztályvezető vezet. A főosztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, amennyiben főosztályvezető-helyettes nem kerül kinevezésre, akkor a főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti, melynek rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
- b) A Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály szakmai segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi célú ellenőrzéseikhez, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot tesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Programmal kapcsolatban.
- c) Segíti a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai munkáját a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában.
- d) Segíti a szolgáltatások ellenőrzését (távollévők között kötött szerződések és az azok alapján nyújtott szolgáltatások, különös tekintettel az elektronikus kereskedelemre; elektronikus hírközlési szolgáltatások; gazdasági reklámtevékenység; utazási és utazást közvetítő szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; üzleten kívüli szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; az ingatlanok időben megosztott használati jogának megszerzésére irányuló szerződések és azok alapján nyújtott szolgáltatások; idegenforgalmi szolgáltatások).
- e) Segíti a közszolgáltatások, közüzemi és közüzemi jellegű szolgáltatások, így villamosenergia-, földgáz-, távhő-, víziközmű-, hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz-, kéményseprő-ipari közszolgáltatás, valamint vezetékes PB-gáz szolgáltatás és a PB-gáz tartályban vagy palackban történő forgalmazásának (a továbbiakban együtt: szakterületek) ellenőrzését.
- f) Segíti és részt vesz a szakterületek tekintetében a vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzésében, valamint az ezen területekkel kapcsolatos fogyasztói panaszok jogszabály szerinti ügyintézésében.
- g) Segíti az általános kereskedelmi működési feltételek ellenőrzését.
- h) Segíti a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését a szolgáltatások és egyes termékek, valamint a közszolgáltatások vonatkozásában.
- i) Segíti az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos megtévesztő kereskedelmi gyakorlatok ellenőrzését.
- j) A szakterületeket érintően ellátja a szolgáltatók által alkalmazott általános szerződési feltételek és üzletszabályzatok vizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz az érintett hatóságoknak és szolgáltatóknak az üzletszabályzatok és általános szerződési feltételek módosítására, indokolt esetben javaslatot tesz a Hatósági és Jogi Főosztálynak közérdekű kereset indításának kezdeményezésére.
- k) A szakterületeket érintően ellátja az NFM, illetve társhatóságok által megküldött jogszabálytervezetek és -módosítások, valamint határozatok, szakmai anyagok véleményezését a jogszabályokban és együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően, szükség esetén módosítási javaslatot tesz.
- l) Előkészíti az országos és több megyét érintő fogyasztóvédelmi ellenőrzéseket. Ennek keretében:
 - la) előkészíti az ellenőrzési útmutatót;
 - lb) szükség esetén felkészítő értekezletet tart, melynek célja az ellenőrzés részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése.

- m) Elemzi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített jelentéseket, és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- n) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak a kifogásolt termékek/szolgáltatások értékelésében.
- o) Szakmai segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak.
- p) Szükség esetén elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a szolgáltatásokra és egyes termékekre vonatkozó előírásokról, azok változásairól.
- q) Értesíti a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat, amennyiben szakterületeit érintő, a fogyasztóvédelmi hatóság hatáskörébe tartozó jogsértésről szerez tudomást.
- r) Kapcsolatot tart a szakterületekhez tartozó szakhatóságok és társadalmi szervezetek munkatársaival.
- s) A szakterületeket érintően javaslatot tesz és közreműködik az Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- t) Részt vesz a hazai szakmai munkabizottságokban.
- u) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek a Főosztály feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgató-helyettest, a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- v) Fogyasztói/vállalkozói tájékoztató anyagokat készít a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben.
- w) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó szolgáltatási területet érintő témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- x) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, továbbá szakmai anyagokat készít a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály kommunikációs tevékenységének támogatása érdekében.
- y) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztállyal. Ennek keretében:
 - ya) a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt támogatja a CPC rendelet végrehajtásával összefüggő szakmai feladatok (így különösen CPC sweep előkészítése és lefolytatása, szakmai tárgyú megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai munkaanyag összeállítása, segítségnyújtás határon átnyúló, tájékoztatást kérő megkeresések intézéséhez, részvétel szakmai tárgyú projekteknél és workshopokon stb.) ellátásában;
 - yb) a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt támogatja az ICPEN-nel összefüggő szakmai feladatok ellátásában;
 - yc) a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt támogatja a CPC és ICPEN melletti egyéb – a d) és g) pontokban részletezett területeket érintő – szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában;
 - yd) a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály felkérésére eseti jelleggel részt vesz a közösségi szakmai projekteknél, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról a meghívó megküldésével a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgatót, valamint a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt is tájékoztatja.
- z) Közreműködik az NFH kiemelt pályázati projektjei szakmai megvalósításában.

2.4. Piacfelügyeleti Főosztály

- a) A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység, melyet a főosztályvezető vezet. A főosztályvezető távolléte, akadályoztatása esetén teljes körű általános helyettese a főosztályvezető-helyettes, amennyiben főosztályvezető-helyettes nem kerül kinevezésre, akkor a főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti, melynek rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

- b) A Piacfelügyeleti Főosztály szakmai támogatást nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok piacfelügyeleti célú ellenőrzéseihez, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzéséhez a non-food termékek vonatkozásában, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.
- c) Ellátja a RAPEX (Rapid Alert System for Non-Food Products) rendszer működtetésével és a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
 - ca) fogadja a RAPEX rendszerbe érkező riasztásokat, azokat feltölti a KPIR-be, illetve továbbítja a társhatóságok felé;
 - cb) a nem egyértelmű esetek kapcsán a Hatósági és Jogi Főosztállyal szoros együttműködésben hatásköri vizsgálatot végez, és ennek alapján osztályozza a beérkező riasztásokat; a riasztás magyar nyelvre történő lefordítása után felviszi a szükséges adatokat a belső nyilvántartásba;
 - cc) fogadja a társhatóságok által kezdeményezett riasztásokat és reakciókat, és a szükséges bejelentőlapok angol nyelvű kitöltése útján értesítést küld a RAPEX rendszerbe;
 - cd) közreműködik a RAPEX-rendszert érintő bizottsági anyagok elkészítésében, véleményezésében;
 - ce) közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok és a társhatóságok RAPEX oktatásában;
 - cf) heti összefoglaló táblázatokat készít a beérkező riasztásokról, és továbbítja azokat a fogyasztóvédelmi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az érintett szervezeti egységek felé;
 - cg) fogadja a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött, RAPEX-et érintő pozitív reakciókat, és azokat kitöltött KPIR riasztási dokumentumként kezeli;
 - ch) elkészíti az NFH kezdeményezésű riasztási dokumentumokat.
- d) Továbbítja az Európai Unió felé történő jelentési kötelezettségnek megfelelően kitöltött egyéb bejelentőlapokat (pl. biztonsági záradék).
- e) Közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkájának szakmai irányításában, és szükség esetén szakmai támogatásként részt vesz azok tevékenységében a műszaki, könnyűipari és vegyipari termékek biztonságossága és a fogyasztók vagyoni érdekeinek védelmét biztosító követelmények érvényre juttatásában. A szakmai támogatás keretében a műszaki, könnyűipari és a vegyipari termékek tekintetében:
 - ea) közreműködik a szakmai irányításban a termékbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatban;
 - eb) szakmai segítséget nyújt az általános kereskedelmi működési feltételek teljesítésének ellenőrzéséhez;
 - ec) szakmai segítséget nyújt a termékek jelölése, dokumentációi, kellei és okmányai jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzéséhez;
 - ed) közreműködik – a termékek vonatkozásában – a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat ellenőrzésében.
- f) Előkészíti az országos és több megyét érintő piacfelügyeleti ellenőrzéseket. Ennek keretében:
 - fa) elkészíti az ellenőrzési és vizsgálati útmutatót;
 - fb) felkészítő értekezletet tart, melynek célja a vizsgálat részletes elméleti és gyakorlati szakmai ismertetése, a jelentések rendjének meghatározása.
- g) Elemzi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által készített jelentéseket, és összeállítja az NFH ellenőrzési összefoglaló jelentését.
- h) Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak a kifogásolt termékek értékelésében.
- i) Elméleti és gyakorlati oktatásokat tart a felügyelők számára a termékkörökre vonatkozó műszaki előírásokról, azok változásairól.
- j) Szakmai iránymutatást ad a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok panasz-ügyintézési tevékenységéhez, folyamatos szakmai konzultációt biztosít a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak.
- k) Értesíti a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat, illetve az intézkedésre jogosult társhatóságokat, amennyiben veszélyes termék forgalmazásáról szerez tudomást.
- l) Szakmai segítséget nyújt a vámáruk ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységhez.
- m) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.

- n) Szakmai ismeretei alapján javaslatot tesz az Ellenőrzési és Vizsgálati Program piacfelügyeleti tárgyú témavizsgálatai vonatkozásában, valamint javaslatot tesz a soron kívüli ellenőrzésekre.
- o) Szakmai segítséget nyújt a mintavételhez.
- p) Elkészíti a laboratóriumi vizsgálatok alapján nem megfelelő termékek értékelését, kockázatelemzését.
- q) A laboratóriumi vizsgálatok követelményeit ki nem elégítő termékek esetében szakvéleményt készít.
- r) A magyarországi piacfelügyeleti hatóságokkal, illetve az azok irányítását ellátó minisztériumokkal együttműködve ellátja a 2008. július 9-i 765/2008/EK rendelet 23. cikke szerinti „Általános információs támogatási rendszer”, az ICSMS nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatokat. Ennek keretében különösen:
 - ra) koordinálja az ICSMS rendszer magyarországi bevezetését az NFH, a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a többi piacfelügyeleti hatóság esetében, melynek során részt vesz a rendszer fenntartói által szervezett oktatásokon, megszervezi a hatósági kapcsolattartók oktatását, közreműködik az NFH és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkatársainak oktatásában;
 - rb) kapcsolatot tart az ICSMS nemzetközi rendszeradminisztrátorával és a hatósági kapcsolattartókkal, melynek során fogadja a nemzetközi rendszeradminisztrátortól érkező utasításokat, és azokat továbbítja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználók irányába, fogadja a hatósági kapcsolattartókon keresztül a felhasználóktól érkezett észrevételeket, valamint a rendszer használatával kapcsolatosan jelzett problémákat, és azokat továbbítja a nemzetközi rendszeradminisztrátor felé;
 - rc) részt vesz az Európai Bizottság által szervezett szakértői üléseken;
 - rd) a nemzeti kapcsolattartói minőséggel összefüggő feladatok mellett ellátja az NFH hatósági kapcsolattartói feladatait is, melynek keretében kapcsolatot tart az NFH és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok felhasználóival.
- s) A szakmai támogatás keretében kezdeményezi a termékek forgalmazásának korlátozásához szükséges eljárásokat a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknál.
- t) Figyelemmel kíséri a veszélyes termékekkel kapcsolatos intézkedéseket, valamint megjelenteti az azokkal kapcsolatos közleményeket.
- u) Kezeli a KPIR rendszert, és a rendszerrel kapcsolatos szakmai információkat megküldi a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivataloknak és az együttműködő szervezeti egységeknek (így különösen a Laboratóriumok, Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály, Hatósági és Jogi Főosztály).
- v) Termékismertetőket és fogyasztói tájékoztató anyagokat készít, minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében, hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- w) Részt vesz a területét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
- x) Figyelemmel kíséri az Európai Unió azon aktuális információit, szakmai állásfoglalásait, eseményeit, amelyek feladatkörét érintik, és szükség esetén tájékoztatja azokról a főigazgatót, a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokat és az NFH szakmai szervezeti egységeit.
- y) Tájékoztatást nyújt az NFH-hoz, a feladatkörébe tartozó témakörben érkező – áttételt nem igénylő – fogyasztói, illetve vállalkozói megkeresések esetén.
- z) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Hatósági és Jogi Főosztállyal, a Mechanikai és Villamos Laboratóriummal, valamint az Élelmiszer és Vegyipari Laboratóriummal, továbbá szakmai anyagokat készít a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztály kommunikációs tevékenységének támogatása érdekében.
- zs) Szoros kapcsolatot és szakmai egyeztetést tart fenn a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztállyal. Ennek keretében:
 - zsa) közreműködik a piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai tárgyú nemzetközi megkeresések teljesítéséhez szükséges szakmai anyagok összeállításában;
 - zsb) részt vesz a közösségi szakmai munkabizottságokban, és az ülések témájáról, napirendjéről és időpontjáról meghívó megküldésével a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt, illetve az ülésen elhangzottakról és a tapasztalatokról az úti jelentés és az üléshez kapcsolódó dokumentumok megküldésével a főigazgatót, valamint a Stratégiai, Nemzetközi és Humánpolitikai Főosztályt is tájékoztatja.

2.5. Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium

- a) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium a főigazgató-helyettes irányítása alatt, a főosztályvezető (laboratóriumvezető) vezetésével működő önálló szervezeti egység. Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.
- b) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes szervezeti egységeivel és a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalokkal történő előzetes egyeztetés szerint.
- c) Feladata élelmiszeripari, dohányipari, kozmetikai, háztartás-vegyipari termékek, festékek és lakkok, gyermekjátékszerek, gyermekápolási cikkek és műanyag termékek, fából készült termékek, textilipari termékek, bőrrel érintkező anyagok és egyéb termékek vizsgálata.
- d) A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, szükség esetén a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- e) Termék-összehasonlító vizsgálatokat végez.
- f) Minőségi és biztonsági kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- g) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez.
- h) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- i) Elvégzi a dohányipari termékek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- j) Jogszabályi kijelölés alapján monitoring rendszerben végzi egyes festékipari termékek illékony komponenseinek meghatározását, valamint rendszeresen ellenőrzi a hazai forgalomban fellelhető cigaretták esetén a kátrány-, nikotin- és szén-monoxid hozamot.
- k) Az Élelmiszer és Vegyipari Laboratórium a saját kezdeményezésű vizsgálatok esetében – a laboratóriumi vizsgálatok elvégzésén túlmenően – előkészíti a mintavételi útmutatót, közreműködik a mintavételezésben, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- l) A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- m) Az akkreditált státusz biztosításához folyamatosan fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
- n) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, valamint a fogyasztók tájékoztatása céljából.
- o) Külső felkérésre, vezetői jóváhagyás alapján szakmai anyagot készít.
- p) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
- q) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- r) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- s) Hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- t) Kijelölés alapján részt vesz az Európai Unió szakmai munkacsoportjainak ülésein, és elvégzi az ott kapott feladatokat.
- u) Kijelölés alapján ellátja az Európai Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt, és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket és egyéb szakmai anyagokat.
- v) Részt vesz a fogyasztók oktatásával összefüggő feladatok ellátásában.
- w) Közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- x) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.

2.6. Mechanikai és Villamos Laboratórium

- a) A Mechanikai és Villamos Laboratórium a főigazgató-helyettes irányítása alatt, a főosztályvezető (laboratóriumvezető) irányításával működő önálló szervezeti egység. A Mechanikai és Villamos Laboratórium részletes tevékenységét, vizsgálatait és munkájának szabályozását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.
- b) A Mechanikai és Villamos Laboratórium elvégzi a piacfelügyeleti és fogyasztóvédelmi ellenőrzésekhez szükséges laboratóriumi vizsgálatokat az NFH illetékes szervezeti egységeivel történő előzetes egyeztetés szerint.
- c) Feladata háztartási villamos készülékek, audió-, videó- és hasonló elektronikus készülékek, villamos motoros kéziszerszámok, lámpatestek, játékok, gyermekápolási cikkek, szerelvények és egyéb termékek (a továbbiakban: termékek) vizsgálata. A vizsgálati eredményekről vizsgálati jegyzőkönyvet bocsát ki, a vizsgálati eredményeket véleményezi.
- d) A termékekről összehasonlító vizsgálatokat végez.
- e) Minőségi kifogással kapcsolatos vizsgálatokat végez a szakmai kapacitás függvényében.
- f) Szabad kapacitásának függvényében külső megbízásra vizsgálatokat végez, és szakértői véleményt ad.
- g) Az adatbázisban nyilvántartandó adatokat a KPIR rendszerbe juttatja.
- h) Fenntartja és fejleszti a minőségirányítási rendszerét.
- i) A tevékenységi köréhez tartozó témákban szakmai anyagot készít a szakmai rendezvényekre, kiállításokra, konferenciákra, a fogyasztók tájékoztatása céljából, valamint külső felkérésre.
- j) Részt vesz az NFH jogszabálytervezeteket, jogszabály-módosításokat véleményező tevékenységében, szükség esetén jogszabály-módosítást kezdeményez.
- k) Szakmai kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal, a kijelölt tanúsító és vizsgáló intézetekkel, szakmai szervezetekkel.
- l) Közreműködik a fogyasztóvédelmi hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok munkatársainak szakmai továbbképzésében.
- m) A tevékenységi köréhez tartozó témákban hatósági megkeresésre szakértői tevékenységet végez.
- n) Elvégzi a hazai és a külföldi társhatóságokkal kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott feladatokat.
- o) Ellátja az Európai Bizottságtól érkező, tagállamra háruló feladatokat, felső vezetői jóváhagyást követően közös projektekben vesz részt, és felkérésre véleményezi a küldött szabványokat, jogszabálytervezeteket és egyéb szakmai anyagokat.
- p) Részt vesz az iskolai és az iskolán kívüli oktatásokban.
- q) A Mechanikai és Villamos Laboratórium által kezdeményezett vizsgálatok esetében elkészíti a vizsgálati útmutatót, valamint a vizsgálati eredményekről összefoglaló anyagot és jelentést készít.
- r) A Piacfelügyeleti Főosztállyal szorosan együttműködve közreműködik a RAPEX rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- s) Részt vesz az éves Ellenőrzési és Vizsgálati Program összeállításában.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Munkakörök
Főigazgató
Főigazgató-helyettes
Belső ellenőr
Gazdasági vezető
Főosztályvezető
Főosztályvezető-helyettes
Osztályvezető
A Hatósági és Jogi Főosztály másodfokú döntések meghozatalában közreműködő kormánytisztviselői
Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő
Költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő

**A nemzeti fejlesztési miniszter 37/2015. (XI. 19.) NFM utasítása
 egyes költségvetési gazdálkodást érintő miniszteri utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 16. pontja szerinti jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2013. (IX. 20.) NFM utasítás módosítása

- 1. §** A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 32/2013. (IX. 20.) NFM utasítás VII. alcímében a „Jogi Főosztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg lép.

2. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás módosítása

- 2. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződésein kívüli, egyéb fizetési kötelezettségei keletkezésének eljárási szabályairól és nyilvántartásáról szóló 42/2013. (XII. 21.) NFM utasítás (a továbbiakban: U1.) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § Az analitikus nyilvántartás vezetése érdekében – a 4. § (3) bekezdésében és a 4. § (5) bekezdésében meghatározott eset kivételével – az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentum alapján a forrásul szolgáló Előirányzat felett rendelkező, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2014. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló NFM utasítás mellékletében meghatározott szakmai kezelő szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai kezelő) vagy az NFM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló NFM utasítás szerinti, a forrás felhasználásában közreműködő szakmai főosztály (a továbbiakban együtt: szakmai kezelő szervezeti egység) az 1. melléklet szerinti adatlapot, a jogerős vagy fellebbezésre tekintet

nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésekből származó fizetési kötelezettségek esetében a 2. melléklet szerinti adatlapot köteles kitölteni.”

- (2) Az U1. 4. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
 „(5) A fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjak, juttatások az Egyéb fizetési kötelezettséget keletkeztető dokumentum alapján rögzítésre kerülnek, azokról külön adatlapot kitölteni nem kell.”
- (3) Az U1. 5. § (2) bekezdésében a „Jogi Főosztályt” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztályt” szöveg lép.

3. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2015. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 12/2015. (IV. 10.) NFM utasítás módosítása

- 3. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2015. évi fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 12/2015. (IV. 10.) NFM utasítás 1. mellékletében foglalt 1. Fejezeti kezelésű előirányzatok táblázat
- a) F:54 és F:63 mezőjében az „Egyes Kiemelt Jelentőségű Beruházások és Kormányzati Szakpolitika Osztálya” szövegrész helyébe a „Sportcélú Beruházások Főosztálya”,
- b) G:54 és G:63 mezőjében a „Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár”,
- c) H:54 és H:63 mezőjében a „Közigazgatási államtitkár” szövegrész helyébe a „Vagyonpolitikáért felelős államtitkár”
- szöveg lép.

4. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 17/2015. (V. 15.) NFM utasítás módosítása

- 4. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 17/2015. (V. 15.) NFM utasítás (a továbbiakban: U2.) 7. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(7) Az Áht. 33. § (3) bekezdés a) pontja alapján hozott miniszteri és közigazgatási államtitkári döntés végrehajtására irányuló előirányzat-átcsoportosításra a gazdasági helyettes államtitkár jogosult. Ha az előirányzat-átcsoportosítás a Szakmai Programok szakmai előirányzatán belül az államtitkári keret terhére történik, akkor az átcsoportosítást az előirányzat felhasználása felett felügyeletet gyakorló felsővezető kezdeményezi a gazdasági helyettes államtitkárnál.”
- (2) Az U2. 17. § (3)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) A Cégeljárási Jogi Főosztály naponta az NFM Igazgatását érintő bevételeket átutalja az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára. Az átutalással egyidejűleg részletes analitikát bocsát a GF rendelkezésére, melyhez csatolja az elkészült csoportos utalványrendeleteket is.
 (4) A Cégeljárási Jogi Főosztály az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára közvetlenül érkező, a felszámolók által megfizetett rendszerhasználati díjakhoz kapcsolódó analitikát és utalványrendeleteket a jóváírást követő munkanapon a GF rendelkezésére bocsátja.
 (5) A (3) és a (4) bekezdésben foglalt analitika adattartalma: bevétel rovatonkénti bontása, jogcíme, partner adatai, bizonylat száma, bruttó [nettó + illetőség szerinti általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) bontásban] összege, továbbá a (3) bekezdésben foglalt analitika esetében a tranzakciós azonosító is.
 (6) A Cégeljárási Jogi Főosztály által továbbított analitikában foglalt adatok helyességéért a Cégeljárási Jogi Főosztály teljes felelősséggel tartozik.”
- (3) Az U2. 17. §-a a következő (7)–(9) bekezdéssel egészül ki:
 „(7) A Cégeljárási Jogi Főosztály minden hónap 15. napjáig megküldi a GF részére az aktuális havi áfabevalláshoz szükséges analitikát a következő adattartalommal: bizonylatszám, partner adatai, teljesítés dátuma, bizonylat dátuma, pénzügyi esedékesség dátuma, rögzítés dátuma, áfakulcs, bruttó (nettó+áfa) összeg, jogcím.
 (8) A Cégeljárási Jogi Főosztály által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételeit képezik. A Cégeljárási Jogi Főosztály minden hónap 15. napjáig megküldi a megelőző hónapban befolyt bírságokról szóló analitikát a GF részére a következő adattartalommal: határozat száma, partner adatai, határozat kelte, teljesítés dátuma, összeg, jogcím.
 (9) A bírságbevételel kapcsolatos követeléskezelés a Cégeljárási Jogi Főosztály hatáskörébe tartozik.”

- (4) Az U2. a következő 18/A. §-sal egészül ki:
 „18/A. § (1) A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság (a továbbiakban: NEKH) tevékenységére figyelemmel az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára érkező bevételek általános szakmai kezelője a NEKH.
 (2) A GF az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára érkező valamennyi bevételt tételesen a NEKH rendszerébe (ún. Klímagáz Adatbázisba) olvassa be, és elvégzi a követelések és a teljesítések összevezetésével, valamint a NEKH bevételeinek leválogatásával kapcsolatos feladatokat. A GF által beolvasott adatok helyességéért és teljességéért a GF felel.
 (3) A beazonosítást követően a NEKH szakmailag ellenőrzi a GF által leválogatott és rendszerezett tételeket, és rendelkezik azok további sorsáról a GF és a NEKH között létrejött eljárásrend szerint.
 (4) A NEKH tevékenységére figyelemmel keletkező bevételekről szóló analitikát a GF a Klímagáz Adatbázis rendszeréből nyeri ki, mely adattartalom helyességéért a NEKH felel.
 (5) A NEKH által kiszabott bírságok a központi költségvetés bevételeit képezik. A NEKH minden hónap 15. napjáig, a megelőző hónapban befolyt bírságokról analitikát küld a GF részére.
 (6) A bírságbevételekkel kapcsolatos követeléskezelés a NEKH hatáskörébe tartozik.”
- (5) Az U2. 6. §
 a) (6) és (9) bekezdésében az „a (4)–(5)” szövegrész helyébe az „az (5)”,
 b) (8) bekezdésében az „A (4)–(5)” szövegrész helyébe az „Az (5)” szöveg lép.
- (6) Hatályát veszti az U2. 6. § (4) bekezdése.

5. A fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 25/2015. (VII. 21.) NFM utasítás módosítása

- 5. §** (1) A fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 25/2015. (VII. 21.) NFM utasítás (a továbbiakban: U3.) 3. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kincstári költségvetés előkészítése és jóváhagyása)
 „b) a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok esetében az (1) bekezdés c) pontja szerint”
(történik.)
- (2) Az U3. 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a KF – a szakmai kezelő közreműködésével, az általa teljesített adatszolgáltatás alapján – a 2. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembevételével készíti el. Az elemi költségvetést a KF nyújtja be a Kincstárnak.”
- (3) Az U3. 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok Áhsz. szerinti havi költségvetési jelentéseit, időközi és negyedévenkénti mérlegjelentéseit, gyorsjelentéseit és éves költségvetési beszámolóit az ISZF készíti el. Valamennyi kincstári jelentés esetében a kincstári teljesítési határidőt két munkanappal megelőzően az ISZF a jelentés végső változatának elkészültéről tájékoztatja a KF-et. A jelentéseket a KF küldi meg a Kincstár részére. A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok mérlegjelentéssel kibővített éves költségvetési jelentéseit az ISZF készíti el, a KF ellenőrzi, és az ISZF és a KF vezetője írja alá. A jelentéseket a KF küldi meg a Kincstár felé, valamint tájékoztatásul megküldi az adott előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár részére is.”
- (4) Az U3. 6. § (8) és (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(8) A fejezet zárszámadási maradványszámolását a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok esetén a szakmai kezelők – az intézmények tekintetében az ISZF – által nyújtott adatokat és javaslatokat felülvizsgálva és összefogva a KF készíti el, majd továbbítja az NGM részére.
 (9) Az Ávr. 153. § (4) bekezdése szerinti költségvetési maradvány jóváhagyásáról és felhasználásáról szóló NGM értesítés alapján az intézményenkénti, valamint a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok maradványösszegek megállapítása a KF előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával történik. A KF az intézményekre vonatkozó költségvetési maradványok jóváhagyásáról az ISZF-et, a fejezeti kezelésű költségvetési maradványok jóváhagyásáról a szakmai kezelőket értesíti. Az intézményeket az ISZF értesíti a jóváhagyásról.”

6. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 26/2015. (VII. 28.) NFM utasítás módosítása

- 6. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 26/2015. (VII. 28.) NFM utasítás (a továbbiakban: U4.) 24. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) Amennyiben a forrásul szolgáló előirányzat nem az érintett szervezeti egység szakmai kezelésébe tartozik, a kötelezettségvállaláshoz és a kifizetéshez a szakmai kezelő egyetértését is be kell szerezni. Ennek érdekében a szakmai kezelő a szerződéses adatlapot és a „Kifizetés engedélyezése” nyomtatványt jóváhagyólag aláírja.”
- (2) Az U4. a következő 27/A. §-sal egészül ki:
„27/A. § A KKK számlájára 2015. évben beérkező, a Közlekedéspénztár 2014. évi működéséhez kapcsolódó bevételeket a bevétel jogcímétől függően az NFM alábbi fejezeti kezelésű előirányzataira kell haladéktalanul átutalni:
a) túlsúlydíj-bevételek kapcsolódó kiadásokkal csökkentett része, valamint az önkormányzatok, idegen felek által befizetett fejlesztési hozzájárulások, visszatérítések és egyéb bevételek: Közúthálózat fenntartás és működtetés fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 348228),
b) használati díjas díjszedési rendszer működtetésével összefüggő bevételek: Útdíj rendszerek működtetése fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT: 341573),
c) NIF működési támogatás visszautalása: Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. működési támogatása (ÁHT: 348240) fejezeti kezelésű előirányzat.”
- (3) Az U4. a következő 2/A. alcímmel egészül ki:
„2/A. Kiemelt közúti beruházások (17-20-31-15)
29/A. § (1) Az előirányzat a miniszteri rendeletben meghatározott célokra használható fel.
(2) Az előirányzat kezelő szerve a miniszteri rendelet alapján a KKK, amely – a 813. sz. Győr keleti elkerülő út (II. és III. ütemű) megvalósításához kapcsolódó kármentési és kompenzációs intézkedések részfeladat kivételével – az előirányzat pénzügyi lebonyolítására szolgáló számla felett rendelkezési joggal bír, ellátja az előirányzat tekintetében a teljesítésigazolást, az érvényesítést és az utalványozást, végzi az előirányzattal kapcsolatos könyvvizelési feladatokat, részt vesz a támogatási szerződés előkészítésében, a forrásfelhasználás támogatási szerződésben rögzítettekkel való összhangjának ellenőrzésében.
(3) Az előirányzat felhasználása során alkalmazni kell a 28. § (3) és (4) bekezdését.”
- (4) Az U4. 46. § (4) bekezdésében, a 73. § (2) bekezdésében, a 75. § (2) és (3) bekezdésében az „Energiagazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe az „Energiagazdálkodási és Bányászati Főosztály” szöveg lép.

7. Záró rendelkezés

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasítása a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének egységes szabályozása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya kiterjed

- a) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), területi és területi jogállású szerveire (a továbbiakban: katasztrófavédelmi igazgatóság), valamint helyi szerveire (a továbbiakban: katasztrófavédelmi kirendeltségek és hivatásos tűzoltó parancsnokságok),
- b) a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők fogadását együttműködési megállapodásban vállaló alábbi szervezetekre:
 - ba) Magyar Tűzoltó Szövetségre és tagszervezeteire,
 - bb) Magyar Polgári Védelmi Szövetségre és területi szervezeteire,
- c) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek szakirányítása és ellenőrzése alá tartozó, a gyakorlati tevékenységek során közreműködő önkormányzati tűzoltóságokra és önkéntes tűzoltó egyesületekre,
- d) ajánlás jelleggel a középfokú oktatási intézmények pedagógusaira és tanulóira.

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

1. *Általános levezetési terv:* a fogadó intézmény által előre elkészített terv, amely tartalmazza a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítése keretében, a fogadó intézményben választható tevékenységi körök részletes leírását (a továbbiakban: program), a tevékenységi körök teljesítéséhez kijelölt mentori feladatokat ellátó személy feladatait, a fogadható tanulók maximális létszámát. A fogadó intézmények az általános levezetési tervük időbeni hatályát saját maguk határozzák meg.
2. *Fogadó intézmény:* a BM OKF, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK), valamint a BM Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: BM KOK) kivételével az 1. § a)–c) pontjában meghatározott szervezetek.
3. *Katasztrófavédelmi közösségi szolgálat (a továbbiakban: KKSZ):* a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel együttműködésben álló és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv illetékes területi szervének vezetője által jóváhagyott megállapodással rendelkező szakmai szervezetnél teljesített közösségi szolgálat. A KKSZ a katasztrófavédelem vonatkozásában az 1. mellékletben meghatározott tevékenységi körökből teljesíthető.
4. *Kontaktóra:* a tanulónak a közösségi szolgálaton belüli, közvetlenül a tevékenységre fordított és teljesített ideje. A kontaktóra minimum 40 óra, melyhez legfeljebb 5 óra felkészítés és 5 óra lezárás társul. A tevékenységek jellegéből adódóan az utóbbiak is szükség szerint, arányosan vannak elosztva az érintett tanévekre.
5. *Koordináló pedagógus:* az iskola igazgatója által a közösségi szolgálat megszervezésére felkért pedagógus, aki a működtetéssel és tevékenységekkel kapcsolatos feladatokért felel.
6. *Közreműködő szervezet:* az a szakmai szervezet, amely felett a hivatásos katasztrófavédelem irányítási vagy ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, és amely együttműködési megállapodás alapján vesz részt a katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők fogadásában.
7. *Oktatási intézmény:* az a középfokú nevelési-oktatási intézmény, amelynek képzési időtartama érettségi vizsga kötelezettségével zárul, és amely intézmény a fogadó intézménnyel együttműködési megállapodást köt.
8. *Küldő oktatási intézmény:* az a középfokú nevelési-oktatási intézmény, ahol a közösségi szolgálat keretében érintett tanuló tanulói jogviszonnyal rendelkezik, és amely megszervezi a tanuló számára az iskolai közösségi szolgálat keretében végezhető tevékenységeket.
9. *Mentori feladatokat ellátó személy:* a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) szerint, a fogadó

intézmény vezetője által írásban kijelölt vagy megbízott személy, aki a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott időtartamban a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló szakmai támogatását végzi.

10. *Tevékenységi kör:* a közösségi szolgálat keretében végezhető azon szakterületi feladatok, amelyeket az 1. melléklet tartalmaz.

3. § Az 1. § b)–c) pontjában meghatározott szervek és szervezetek fogadó intézményként abban az esetben láthatják el feladataikat, ha azt a 2/A. vagy a 2/B. melléklet szerinti együttműködési megállapodás keretében vállalják, megfelelnek a jogszabályokban és jelen utasításban foglalt feltételeknek, valamint végrehajtják annak rendelkezéseit. Ha az 1. § b) pontjában felsorolt szervezetek fogadó intézményként járnak el, ahhoz a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerv vezetőjének jóváhagyása szükséges.

Az e §-ban foglalt együttműködési megállapodás megkötésére a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetője, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetője megbízásából a hivatásos tűzoltó parancsnokság vezetője jogosult.

4. § Az utasítás célja, hogy a 2016. január 1-je után kezdődő érettségi vizsgák feltételül szolgáló közösségi szolgálat teljesítése a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetnél tervszerűen történjen, lehetőséget biztosítva a 9–12. évfolyamos korcsoport részére a katasztrófavédelem feladatrendszerének és küldetésének megismerésére, a biztonság, a katasztrófák megelőzése és a katasztrófák elleni védekezés melletti elkötelezettség, valamint felelősségérzet kialakítására.

5. § Hosszú távon megvalósítandó cél, hogy a közösségi szolgálat jogszabályban meghatározott kötelező óraszámát (legfeljebb 50 óra) vagy a kidolgozott program szerinti óraszámot a katasztrófavédelemnél önként teljesítő tanulók az önkéntes polgári védelmi szolgálatra felkészülve vagy önkéntes tűzoltónak jelentkezve felelős állampolgárként vegyenek részt a katasztrófák elleni védekezésben, a katasztrófavédelem nemzeti ügyként történő kezelésében.

6. § A KKSZ teljesítése során az arra önként jelentkező tanuló és a fogadó intézmény között munkaviszony nem jön létre, a tanulót a KKSZ teljesítéséért illetmény, munkabér és egyéb juttatás nem illeti meg, a tanuló nem minősül fiatal munkavállalónak.

7. § A KKSZ teljesítése során törekedni kell a tanuló mindennapi tevékenységbe történő bevonására, valamint lehetőséget kell adni a rendeltetésszerű működésben való részvételre, a tanulónak a hivatásos szolgálat alapvető értékeivel történő megismerkedésre, valamint a szakemberekkel való személyes kapcsolatok kialakítására. A KKSZ teljesítése során egyszerre kell a szolgálatjellegnek és az élménypedagógia-alapú tanulásnak megvalósulnia.

8. § A KKSZ teljesítésének megkezdése előtt a tanulót a vonatkozó hatályos jogszabályok és főigazgatói intézkedés alapján munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A munka- és tűzvédelmi oktatást követően a KKSZ teljesítését végző tanuló, valamint a tanuló törvényes képviselője a 3. melléklet szerint nyilatkoznak. Személyes adatainak kezelése érdekében a tanuló adatvédelmi nyilatkozatot tölt ki a 4. melléklet szerinti tartalommal.

9. § A KKSZ szervezését a Nemzeti Pedagógus Kar és/vagy a vele együttműködési megállapodás alapján eljáró szakmai szervezet képviselője, teljesítésének rendjét, levezetését és dokumentálását a katasztrófavédelmi igazgatóság Ellenőrzési Szolgálat, a tevékenységi körök végrehajtását a szakterületi főfelügyelő és az illetékes kormányhivatal oktatásért felelős szervezeti egysége tervezetten vagy előzetes bejelentés nélkül ellenőrizheti.

II. Fejezet

Részletes rendelkezések

1. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének megszervezése

10. § A KKSZ teljesítésének lehetőségéről szóló, a www.katasztrofavedelem.hu weboldalon elérhető, figyelemfelkeltő és informáló felhívást kell közzétenni, és azt rendszeresen frissíteni kell. A felhívás a katasztrófavédelmi igazgatóságoknál történő jelentkezés feltételeinek elérhetőségét – hivatkozás formájában – is tartalmazza.

- 11. §** A KKSZ teljesítésének lehetőségéről szóló, a BM OKF által elkészített közlemény közzétételéről a BM OKF Kommunikációs Szolgálat gondoskodik az országos polgári védelmi főfelügyelő szakmai iránymutatása alapján a tanév kezdetekor.
- 12. §** Minden év szeptember 30-ig a katasztrófavédelmi igazgatóság koordinálásával a katasztrófavédelmi kirendeltség – a hivatásos tűzoltó parancsnokság bevonásával – végzi az illetékességi területén működő középfokú nevelési-oktatási intézmények megkeresését és tájékoztatását a KKSZ teljesítésének lehetőségével kapcsolatban, egyidejűleg az alábbiakat tartalmazó dokumentumcsomagot adja át részükre:
- lista a KKSZ teljesítésének feltételeiről és lehetőségeiről,
 - a fogadó szervezetek listája és elérhetőségei.
- 13. §** Az együttműködési megállapodásban foglaltakat a fogadó intézmény és az oktatási intézmény vezetője minden év szeptember 30-ig felülvizsgálja.
- 14. §** A fogadó intézmény vezetője minden év szeptember 30-ig a járási és fővárosi tankerületi igazgatók, a szakképzési centrumok igazgatói és az érintett középfokú nevelési-oktatási intézmények vezetőivel értékeli a szolgálatteljesítés helyzetét, és javaslatokat tesz a szükséges módosításokra. A fogadó intézmény vezetője felméri a következő tanévtől szolgálatteljesítésben részt vevőket, majd megállapítja az újonnan fogadható tanulók számát.
- 15. §** Az újonnan csatlakozó fogadó intézmények a csatlakozástól számított 10 napon belül regisztrálnak a www.kozossegi.ofi.hu weboldalon, amelyről a szolgálati út betartásával jelentenek az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatójának. A katasztrófavédelmi igazgatóságok a regisztrációkat évente összesítik, amelyeket minden év szeptember 30-ig felterjesztenek a BM OKF országos polgári védelmi főfelügyelő részére. A BM OKF Polgári Védelmi Főfelügyelőség az országos összesítést továbbítja az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet számára. A regisztrációhoz szükséges adatlapot az 5. melléklet tartalmazza.
- 16. §** A katasztrófavédelmi igazgatóság honlapján közzéteszi, majd a fogadó intézménnyel együttműködésben rendszeresen frissíti a KKSZ teljesítésének lehetőségére vonatkozó tájékoztatást, amely tartalmazza:
- a fogadó intézmények megnevezését, helyét,
 - a KKSZ programját,
 - a tevékenységi körök rövid leírását,
 - a jelentkezés rendjét, valamint
 - a koordináló személy elérhetőségét.
- 17. §** A fogadó intézményként regisztrált hivatásos tűzoltó parancsnokságok a 2/B. melléklet szerint kötött együttműködési megállapodás alapján a KKSZ végrehajtásába bevonhatják az 1. § c) pontjában meghatározott, területileg illetékes közreműködő szervezeteket. A tevékenységi körök végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a közreműködő szervezetek végzik, az adminisztrációs feladatok végrehajtásáért az együttműködést kezdeményező hivatásos tűzoltó parancsnokság felelős.
- 18. §** A fogadó intézmény féléves ciklusra lebontva, legalább 25 órát jelöl ki a KKSZ teljesítésére. A katasztrófavédelmi igazgatóság az alárendelt szervezeti egységei által kijelölt napokról (órákról) a honlapján keresztül, a fogadó intézmények az illetékességi területükön található középfokú nevelési-oktatási intézmények igazgatóin keresztül nyújtanak tájékoztatást. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek a havi Naptári és Ellenőrzési Tervben is tervezik a kijelölt napokat a tervezett hónapokban.
- 19. §** A fogadó intézményben a KKSZ teljesítésének időtartamára mentori feladatokat ellátó személy kerül kijelölésre, az alábbiak szerint:
- a kijelölés a rendeltetésszerű működés biztosításának és a munkaköri leírásból fakadó feladatok ellátásának figyelembevételével történik,
 - a kijelölést és az azzal járó feladatokat a kijelölt személy munkaköri leírásában rögzíteni kell,
 - a fogadó intézmény a KKSZ teljesítési időtartamai szerint kijelölt mentori feladatokat ellátó személyekről adatbázist vezet (név, rendfokozat, beosztás, elérhetőség, egyéb az igazgatóság számára lényeges információ).

- 20. §** A fogadó intézmény a 6. melléklet szerinti együttműködési megállapodást köt a közösségi szolgálatra jelentkező tanuló nevelési-oktatási intézményével. Ha az együttműködési megállapodást nem a katasztrófavédelmi igazgatóság köti, úgy a helyi szerv által kötött együttműködési megállapodás a területi katasztrófavédelmi szerv vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba. Ha az együttműködési megállapodást az 1. § b) pontjában meghatározott szervezetek kötik, úgy az együttműködési megállapodás a területi katasztrófavédelmi szerv vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.
- 21. §** A fogadó intézmény a KKSZ végrehajtásra vonatkozó általános levezetési tervet készíti, amelyet a katasztrófavédelmi kirendeltségvezető javaslatára az igazgató hagy jóvá.
- 22. §** A fogadó intézmény az általános levezetési tervet minden év szeptember 30-ig aktualizálja.
- 23. §** Amennyiben egy fogadó intézménynél a KKSZ-re jelentkezők száma – ugyanazon időszakra vonatkozóan – meghaladja az 5 főt, csoportos végrehajtást kell biztosítani, a KKSZ programját ennek megfelelően szükséges módosítani. A csoportok maximális létszámát minden fogadó intézmény saját hatáskörben, a rendeltetésszerű működés biztosításának figyelembevételével határozza meg.
- 24. §** A KKSZ teljesítésével kapcsolatban a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél felmerülő költségeket a katasztrófavédelem területi szervei saját költségvetésükben tervezik.
- 25. §** Az 1. § b)–c) pontjában meghatározott fogadó/közreműködő intézmények a KKSZ teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségeket saját költségvetésükben tervezik.

2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének programja

- 26. §** A KKSZ teljesítése során egy óra 60 perc, egy alkalom legalább 1, de legfeljebb 3 óra lehet. A tanulók a KKSZ-re meghatározott kötelező óraszámot a középiskolai képzés 9–12. évfolyamain teljesítik.
- 27. §** A tevékenységi köröket a fogadó intézmény a települési veszélyeztetettség előtérbe helyezésével, a helyi sajátosságok és a korosztályi jellemzők figyelembevételével, elméleti és többségében gyakorlati tevékenységek teljesítésének meghatározásával kibővítheti.
- 28. §** A tűzoltósági, polgári védelmi és iparbiztonsági szakterülethez kapcsolódó tevékenységi körök az EMMI rendeletnek megfelelően, legfeljebb 50 órában hajthatók végre.
- 29. §** A KKSZ teljesítésére a tanítási szünet során is lehetőséget kell biztosítani a 21. és 26. §-ban meghatározottak figyelembevételével nyári tábor, csoportos foglalkozás és egyéb esetekben a nevelési-oktatási intézménnyel való együttműködés alapján és az igazgató engedélyével.
- 30. §** Az EMMI rendelet 133. § (5) bekezdésében meghatározottak szerinti felkészítő és záró órák megtartásáért a nevelési-oktatási intézmény kijelölt pedagógusa a felelős, akinek munkájában a fogadó intézményben kijelölt mentori feladatokat ellátó személy felkérés esetén közreműködik. A felkészítő és záró órák legfeljebb 5–5 órás foglalkozások lehetnek. A fogadó intézmény a felkészítő órát tartó pedagógus részére a saját tevékenységi profilját és eddigi KKSZ-szel kapcsolatos tapasztalatait bemutató előadást készíti.

3. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének igazolása

- 31. §** A fogadó intézmény mentora vagy az arra kijelölt és felhatalmazott személy a KKSZ teljesítését a foglalkozást követően a tanuló közösségi szolgálati naplójában aláírásával igazolja.

- 32. §** A fogadó intézmény vezetője az általános levezetési tervben szereplő tevékenységi körök teljesítéséről a 7. melléklet szerinti teljesítésigazolást állít ki, amelynek egy példányát a tanuló részére, egy példányát pedig a fogadó intézmény irattára részére adja át.
- 33. §** A KKSZ teljesítése során a fogadó intézmény a tanulókról jelenléti ívet vezet, amelyből megállapítható, hogy a tanulók a tevékenységi körökhöz tartozó kontaktórákon milyen arányban vettek részt. A jelenléti ív digitális formában is vezethető.

III. Fejezet Záró rendelkezések

- 34. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 35. §** Hatályát veszti a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 4/2013. (X. 11.) BM OKF utasítás.

Dr. Tollár Tibor tűzoltó vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

1. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETÉBEN TELJESÍTHETŐ TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK

1. Tűzmegeelőzés, tűzvédelem tevékenységi körök:
 - a) közreműködés a nevelési-oktatási intézmény tűzriadótervének kidolgozásában, a terv gyakoroltatásának előkészítésében és végrehajtásában (2–3 óra)¹,
 - b) részvétel a nevelési-oktatási intézmény tűzvédelmi rendszerének ellenőrzésében (1–2 óra),
 - c) közreműködés tűzoltóversenyek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában (3–5 óra),
 - d) közreműködés tűzoltósági bemutatók előkészítésében, lebonyolításában (3–5 óra),
 - e) részvétel a tűzoltólaktanya, -gépjárművek és -technika karbantartásában (2–3 óra),
 - f) közreműködés a területi tűzmegeelőzési bizottság munkájában (2–3 óra),
 - g) részvétel a települési közterületi tűzcsapok felmérésében, beazonosításában, hatósági ellenőrzésében (2–3 óra),
 - h) elméleti tűzvédelmi ismeretek elsajátítása (1–2 óra),
 - i) ügyeleti rendszer egyes elemeinek megismerése, közreműködés az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a bejelentések fogadásában, riasztások végrehajtásában, segítség az események dokumentálásában (2–3 óra),
 - j) részvétel önkéntes tűzoltó egyesület munkájában.
2. Polgári védelem tevékenységi körök:
 - a) részvétel a katasztrófakockázati helyszínek bejárásában (2–3 óra),
 - b) közreműködés a polgári védelmi gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában (3–5 óra),
 - c) közreműködés az ifjúsági versenyek előkészítésében, lebonyolításában (5–10 óra),
 - d) közreműködés a polgári védelmi tervezéshez szükséges adatbázisok készítésében (1–2 óra),
 - e) részvétel a lakosságfelkészítési, lakosságtájékoztatási tevékenységekben (2–3 óra),
 - f) közreműködés a polgári védelmi szervezetek felkészítésében.

¹ A feladatellátásokhoz rendelt óraszámok iránymutató jellegűek!

3. Iparbiztonság tevékenységi körök:

- a) közreműködés statisztikai – kivéve az ügyfelek üzleti, személyes adatait, valamint a nem nyilvános és a minősített adatokat tartalmazó – kimutatások készítésében, továbbá segítség az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a szakterülethez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek végrehajtásában (3–5 óra),
- b) közreműködés a katasztrófavédelmi mobil labor járművek napi karbantartásában a szakállomány felügyelete mellett (1–2 óra).

4. További tevékenységi körök:

- a) a katasztrófavédelmi versenyeken való részvétel egyszeri figyelembevétele (legfeljebb 3–5 óra),
- b) kísérő pedagógus irányítása mellett részvétel helyi szintű események kezelésében pl. veszélyhelyzet során teljesített önkéntes szolgálat (3 óra/nap),
- c) az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a Magyar Tűzoltó Szövetség tematikája alapján 40 órás önkéntes tűzoltó tanfolyamok megszervezésében és végrehajtásában való közreműködés,
- d) az élményalapú, közösség javát célzó tanulás érdekében a Magyar Tűzoltó Szövetség tematikája alapján 35 órás ifjúsági tűzoltó tanfolyamok megszervezésében és végrehajtásában való közreműködés.

2/A. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz

Szám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött

egyrésről a [HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERV]

(székhely:);

adószám:);

képviseli:)

– a továbbiakban: katasztrófavédelmi igazgatóság/kirendeltség –,

másrésről a [SZERVEZET]

(székhely:);

adószám:);

képviseli:)

– a továbbiakban: fogadó intézmény – között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat katasztrófavédelmi szervezetenél történő teljesítése érdekében együttműködnek.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során a Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:
A fogadó intézmény:
 - a) végrehajtja a közösségi szolgálattal kapcsolatos, honlapra történő regisztrációs folyamatot az utasítás 5. mellékletében kiadott bejelentési lap kitöltésével;
 - b) féléves ciklusra lebontva legalább 25 órát jelöl ki a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan, amelyről előzetesen tájékoztatja az illetékességi területén működő középfokú nevelési-oktatási intézmények igazgatóit;

- c) az utasítás 2. § 9. pontja szerinti személyek kijelöléséről intézkedik (a feladatok ellátására ugyanaz a személy is kijelölhető), amelyről tájékoztatja a katasztrófavédelmi igazgatóságot, az illetékességi területén működő középfokú nevelési-oktatási intézményeket és a megyei kormányhivatal oktatási ügyekért felelős szervezeti egységét;
- d) a közösségi szolgálatra jelentkező tanuló nevelési-oktatási intézményével együttműködési megállapodást köt;
- e) a közösségi szolgálat megkezdése előtt munka- és tűzvédelmi oktatást tart;
- f) általános levezetési tervet készít az utasítás 2. § 1. pontja és 21. §-a alapján;
- g) teljeskörűen biztosítja az alapfeladatába tartozó rendeltetéséből adódóan végrehajtható tevékenységi körök végrehajtását, figyelembe véve az utasítás 26–28. §-ában meghatározott kötelezettségeket;
- h) a választott tevékenységi köröket jelen együttműködési megállapodásban rögzíti, valamint kiegészíti a helyi sajátosságok figyelembevételével;
- i) igény szerint segítséget biztosít a nevelési-oktatási intézmény pedagógusa részére a felkészítő és záró órák megtartásában, amelyekhez a tevékenységét és korábbi tapasztalatait bemutató előadást készít;
- j) az utasítás 31. §-ában foglaltak figyelembevételével igazolja a tanuló tevékenységét annak közösségi szolgálati naplójában;
- k) az utasítás 32. §-ában foglaltak figyelembevételével teljesítésigazolást állít ki.

A katasztrófavédelmi igazgatóság/kirendeltség:

- a) jelen együttműködési megállapodás 2. pont a)–k) alpontjában foglalt kötelezettség teljesítését rendszeresen ellenőrzi, a fogadó intézmény tevékenységét nyomon követi;
- b) saját honlapján feltünteti az illetékességi területén fogadó intézményként regisztrált szervezeteket és azok elérhetőségeit;
- c) igény szerint – a rendelkezésre álló erő, eszközök figyelembevételével – segítséget nyújt a közösségi szolgálat teljesítésének szervezésében.

3. A választott tevékenységi körök megnevezése:

4. Jelen együttműködési megállapodásban vállalt feladatok teljesítése során a Felek viselik a saját oldalukon esetlegesen felmerülő költségeket.

5. Jelen együttműködési megállapodás mindkét fél általi aláírást követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az együttműködési megállapodás módosítására csak a Felek közös megállapodása alapján, írásban kerülhet sor.

6. Jelen együttműködési megállapodás felmondására 30 napos felmondási idővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal van lehetőség, azonban a Feleknek tekintettel kell lenniük a már elvállalt feladatok teljesítésére.

7. Azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha a Felek jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeiket súlyosan megszegik.

8. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Felek az együttműködési megállapodásban foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[KATASZTRÓFÁVÉDELMI
IGAZGATÓSÁG/KIRENDELTSÉG]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

2/B. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz

Szám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött

egyrésztől a [HIVATÁSOS TŰZOLTÓ PARANCSNOKSÁG]

(székhely:);

adószám:);

képviseli:)

– a továbbiakban: HTP –,

másrésztől a [ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET/ÖNKORMÁNYZATI TŰZOLTÓSÁG]

(székhely:);

adószám:);

képviseli:)

– a továbbiakban: közreműködő intézmény – között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat katasztrófavédelmi szervezetnél történő teljesítése érdekében együttműködnek.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat sikeres lebonyolítása során a Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbiak teljesítésére vállalnak kötelezettséget:
A HTP:
 - a) végrehajtja a közösségi szolgálattal kapcsolatos, honlapra történő regisztrációs folyamatot az utasítás 5. mellékletében kiadott bejelentési lap kitöltésével;
 - b) féléves ciklusra lebontva legalább 25 órát jelöl ki a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan, amelyről tájékoztatja az illetékességi területén működő középfokú nevelési-oktatási intézmények igazgatóit;
 - c) az utasítás 2. § 9. pontja szerinti személyek kijelölésére intézkedik (a feladatok ellátására ugyanaz a személy is kijelölhető), amelyről tájékoztatja a közreműködő szervezetet és az illetékességi területén működő középfokú oktatási intézményeket;
 - d) a közösségi szolgálat megkezdése előtt munka- és tűzvédelmi oktatást tart;
 - e) általános levezetési tervet készít az utasítás 2. § 1. pontja és 21. §-a alapján;
 - f) az utasítás 31–33. §-a figyelembevételével igazolja a tanuló tevékenységét annak közösségi szolgálati naplójában, és kiadja a teljesítésigazolást.
 A közreműködő szervezet:
 - a) a HTP által készített általános levezetési terv alapján felkészül a tanulók fogadására;
 - b) a HTP által meghatározott feladatok elvégzéséért felelősséget vállal;
 - c) jelen együttműködési megállapodásban vállalt tevékenységi körök vonatkozásában közreműködik a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat teljesítésének biztosításában.
3. Választott tevékenységi körök megnevezése:

4. Jelen együttműködési megállapodásban vállalt feladatok teljesítése során a Felek viselik a saját oldalukon esetlegesen felmerülő költségeket.
5. Jelen együttműködési megállapodás mindkét fél általi aláírást követően lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az együttműködési megállapodás módosítására csak a Felek közös megállapodása alapján, írásban kerülhet sor.
6. Jelen együttműködési megállapodás felmondására 30 napos felmondási idővel, a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal van lehetőség, azonban a Feleknek tekintettel kell lenniük a már elvállalt feladatok teljesítésére.
7. Azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha a Felek jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeiket súlyosan megszegik.
8. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Felek az együttműködési megállapodásban foglaltakat, annak elolvasását és értelmezését követően mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

[HELY], 20...

[HTP]

[KÖZREMŰKÖDŐ SZERVEZET]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

3. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

LÁTOGATÁSI SZABÁLYOK
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)

1. Az épület helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.
2. A szolgálatteljesítés időtartamára az objektum vezetője mentori feladatokat ellátó személyt jelöl ki.
3. A Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott helyiségeket (pl. ügyeleti helyiség, műhely, szertár stb.) csak a kijelölt mentori feladatokat ellátó személlyel lehet látogatni.
4. Tilos a mászóházat és a tűzoltócsúszdát használni!
5. Gépjárműben utazni, illetve az emelőkosárban üzem közben tartózkodni csak a mentori feladatokat ellátó személy engedélyével és a szükséges egyéni védőeszközök használatával lehet.
6. A szertárban és az udvaron körültekintően kell közlekedni! A járműmozgások hatókörében tartózkodni tilos!
7. Az épületben történt sérülésről és egészségügyi panaszról a mentori feladatokat ellátó személyt haladéktalanul tájékoztatni kell!
8. Az elsősegélyhely a irodában/helyiségben van.
9. Csoportos látogatás esetén – a mentori feladatokat ellátó személy engedélye kivételével – a csoportot elhagyni tilos! A csoport elhagyásának szándékát a mentori feladatokat ellátó személynek előzetesen jelezni kell.
10. A mentori feladatokat ellátó személy által átadott egyéni védőeszközöket kötelező használni az oktatásban meghatározottak szerint.

Megjegyzés:

Munka- és tűzvédelmi oktatásban részesültem.

Az objektum a fenti szabályok betartásával biztonságosan látogatható.

Az objektumhasználat szabályait tudomásul veszem.

Kelt:

.....
Nyilatkozó

.....
Nyilatkozó törvényes képviselője

4. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz

FEJLÉC

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ
(katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítők részére)

1. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálatot teljesítő tanulók tekintetében az adatkezelő
Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: fogadó intézmény) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján az alábbi személyes adatokat kezeli:
 - a) a tanuló neve,
 - b) anyja neve,
 - c) születési helye, ideje.
2. A közösségi szolgálat teljesítése során kép- vagy kép- és hangfelvétel készülhet. A kép- vagy kép- és hangfelvételeken (a továbbiakban: felvétel) történő részvétel kapcsán a képmásának és a hangnak mint személyes adatnak kezelésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:48. § (1) bekezdése alapján, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján kerül sor.
3. Az 1. pontban szereplő adatokat a fogadó intézmény kizárólag a közösségi szolgálat ellátásával kapcsolatos teljesítésigazolás kiállításához, valamint a közösségi szolgálat ellátása során a szolgálatot ellátó azonosítására használja fel, azokat önálló nyilvántartásban nem kezeli. A teljesítésigazolás fogadó intézményénél maradó példányát a fogadó intézmény a jelenleg hatályos Irattári Terv szerint irattárazza, és év elteltével selejтеzi.
4. A 2. pontban meghatározott adatkezelés célja a közvélemény tájékoztatása a katasztrófavédelmi tevékenység körébe tartozó eseményekről.
5. A képfelvétel kapcsán a fogadó intézmény, továbbá a minősül adatkezelőnek. (Egyéb adatkezelő pl. BM OKF megnevezése.)
6. A képfelvétel a hivatásos katasztrófavédelmi szervek honlapján, a www.kozossegi.ofi.hu honlapon, a Katasztrófavédelem Médiaszerverén, a Katasztrófavédelem hivatalos Facebook oldalán tehető közzé az ott meghatározott Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően, továbbá megjelenhetnek a Katasztrófavédelem című elektronikus folyóiratban is (a közzététel helye megfelelően kiválasztandó). A Médiaszerverre feltöltött kép- és hangfelvételeket a sajtó és média képviselői a Felhasználási Feltételeknek megfelelően vehetik át.
7. A honlapokon történő közzététel és a Médiaszerver szempontjából a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület adatfeldolgozónak minősül, egyéb esetek az adatok feldolgozását az adatkezelő saját szervezetén belül, önállóan végzi.
8. A felvételeket – ha Ön később nem kéri azok törlését – nem selejtezhető iratként őrizzük meg.
9. Ön mint érintett a nyilvántartásban szereplő személyes adatai vonatkozásában:
 - a) az Infotv. 14. §-a alapján kérelmezheti az adatkezelőnél
 - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
 - személyes adatainak helyesbítését, valamint
 - személyes adatainak törlését vagy zárolását, továbbá
 - b) az Infotv. 21. §-a szerint élhet tiltakozási jogával.

10. Az érintett az Infotv.

- a) 14. §-a alapján kérelmezheti az adatkezelőnél
 - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről (ennek keretében az őt ábrázoló képfelvételek kiadását),
 - személyes adatainak helyesbítését, valamint
 - személyes adatainak törlését vagy zárolását,
- b) 21. §-a szerint élhet tiltakozási jogával, továbbá
- c) 22. §-a szerint, valamint a kép- vagy kép- és hangfelvételek esetén a Ptk. Második Könyvének III. címe, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 346/A–346/B. §-a alapján bírósághoz fordulhat.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉHEZ

Alulírott (16 év felettiéknél) tudomásul veszem a fenti tájékoztatóban írottakat, és hozzájárulok, hogy a közösségi szolgálat teljesítése során a fogadó intézmény a fenti tájékoztató 1. pontja szerinti személyes adataimat kezelje.

vagy

Alulírott (16 év alattiaknál) mint törvényes képviselője hozzájárulok, hogy a közösségi szolgálat teljesítése során a fogadó intézmény a fenti tájékoztató 1. pontja szerinti személyes adatokat kezelje.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADAT (KÉPFELVÉTEL, KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL) KEZELÉSÉHEZ

Alulírott (18 év felettiéknél) tudomásul veszem a fenti tájékoztatóban írottakat, és hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen nyilatkozathoz tartozó tájékoztatóban megjelölt adatkezelő a katasztrófavédelmi tevékenység bemutatása céljából engem ábrázoló felvételt készítsen, és azt a tájékoztató szerinti helyeken és feltételek mellett nyilvánosságra hozza.

vagy

Alulírott (18 év alattiaknál) mint törvényes képviselője hozzájárulok, hogy a közösségi szolgálat teljesítése során a jelen nyilatkozathoz tartozó tájékoztatóban megjelölt adatkezelő a katasztrófavédelmi tevékenység bemutatása céljából őt ábrázoló felvételt készítsen, és azt a tájékoztató szerinti helyeken és feltételek mellett nyilvánosságra hozza.

Kelt:

.....
Nyilatkozó

.....
Nyilatkozó törvényes képviselője

8. Egyszerre fogadott diákok száma:

Minimális: főMaximális: fő

9. Diákok fogadása:

 Hétfő Szombat Kedd Vasárnap Szerda Csütörtök Péntek További egyeztetés függvénye A nyár folyamán is fogad diákokat

10. Hány órában várják a fogadott diákokat?

Minimális: óraMaximális: óra

11. Intézményvezető adatai:

a. Név: b. Beosztás: c. Telefon: d. E-mail cím:

12. Kapcsolattartó adatai:

a. Név: b. Beosztás: c. Telefon: d. E-mail:

A regisztrációs űrlap kitöltése után kérjük a regisztrációhoz szükséges dokumentumok másolatával együtt szíveskedjen elküldeni a kozossegi.szolgalat@ofi.hu címre.

A regisztrációjával egy időben hozzájárul ahhoz, hogy az Ön által megadott szervezeti kapcsolattartó e-mail címére a Közösségi Szolgálat hírlevél kiküldésre kerüljön az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet részéről, amely hírlevél tartalmában csak a közösségi szolgálattal kapcsolatos információkra korlátozódik. A hírlevélről bármikor leiratkozhat, leiratkozni egy e-mail küldésével lehet a kozossegi.szolgalat@ofi.hu-ra írva.

6. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz

Iktatási szám:

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
A KATASZTRÓFAVÉDELMI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT VÉGREHAJTÁSÁRA**

amely létrejött

egyrészt a [FOGADÓ INTÉZMÉNY]

(székhely:;

adószám:;

képviseli:)

– a továbbiakban: Fogadó intézmény –,

másrészt a [KÖZÉPFOKÚ NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY]

(székhely:;

adószám:;

OM-azonosító:;

képviseli:)

– a továbbiakban: Oktatási intézmény – között az alábbi feltételekkel (a továbbiakban együtt: Felek):

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése alapján előírt közösségi szolgálat teljesítésének érdekében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása szerint együttműködnek, és kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás közösségi szolgálat teljesítésére előírt kötelezettségüket.
2. A katasztrófavédelmi közösségi szolgálat lebonyolítása során a Felek a tanuló ifjúság közösségi szolgálatteljesítésének katasztrófavédelmi megszervezéséről szóló 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: utasítás) alapján az alábbi teljesítésére vállalnak kötelezettséget:
A Fogadó intézmény:
 - a) lehetőséget biztosít az általa meghatározott tevékenységi körök tekintetében a közösségi szolgálat végrehajtására;
 - b) a katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra az alábbi koordináló személyt jelöl ki:
személy neve:
elérhetősége:
 - c) tanévenként meghatározza a foglalkozás időtartamát;
 - d) mentori feladatokat ellátó személyt biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló közösségi szolgálati idejére. A Fogadó intézmény vezetője írásban gondoskodik a mentori feladatokat ellátó személy kijelöléséről az adott tevékenységi körökhöz kapcsolódó közösségi szolgálati órák megkezdése előtt legalább 5 nappal;
 - e) a kijelölést követően haladéktalanul tájékoztatja a nevelési-oktatási intézményt a mentori feladatokat ellátó személyéről, feladatköréről és elérhetőségéről, illetve a tanulók által végezhető tevékenységekről;
 - f) a mentori feladatokat ellátó személy segíti a tanulót a katasztrófavédelmi közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában;
 - g) az utasítás 1. mellékletében meghatározott tevékenységi körök alapján felépülő programot ajánl a közösségi szolgálatot teljesítők részére;

- h) garantálja a helyi sajátosságokat, a települési jellemzőket előtérbe helyező ismeretek megszerzését, ez irányú tevékenységek végzését;
- i) a közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köt;
- j) a közösségi szolgálat teljesítéséért juttatást, bérezést, térítést nem biztosít;
- k) tájékoztatja a nevelési-oktatási intézményt a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás kiállításának és a közösségi szolgálati napló aláírásának feltételeiről, valamint kiállítja a teljesítésigazolást, és aláírja a közösségi szolgálati naplót;
- l) biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket, ha szükséges a pihenőidőt, a közösségi szolgálatral összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését, továbbá a tizenharmadik életévét be nem töltött tanuló, illetve korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos szakszerű felügyeletét;
- m) ha a tanulónak adott utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett;
- n) a tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a Fogadó intézmény felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta – jelen együttműködési megállapodás eltérő rendelkezésének hiányában –, a Fogadó intézmény a tanulótól követelheti kárának megtérítését;
- o) amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:
 - oa) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
 - ob) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálatral összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára

az intézménytől kapott utasítással összefüggésben következett be, a Fogadó intézmény akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy azt a tanuló beleegyezésével okozta, szükséghelyzetben okozta, azzal arányos mértékben vagy jogszabály által megengedett magatartással okozta, és a magatartás más személy jogilag védett érdekét nem sérti, vagy a jogszabály a károkozót kártalanításra kötelezi. A Fogadó intézménynek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

A nevelési-oktatási intézmény:

- a) tájékoztatja az intézmény tanulóit a Fogadó intézmény által biztosított lehetőségekről;
 - b) szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban;
 - c) a Fogadó intézmény által kiállított teljesítésigazolás alapján a megfelelő dokumentumokban (közösségi szolgálati napló, törzslap, bizonyítvány) igazolást állít ki a tanuló részére;
 - d) végzi a felkészítési programban szereplő felkészítő és záró foglalkozások megtartását;
 - e) a tanuló állami baleset-biztosítása, valamint a felkészítő órák során a balesetvédelmi felkészítések által gondoskodik a tanuló balesetvédelméről.
3. A közösségi szolgálat teljesítése a hivatali munkarend figyelembevételével – 07.30–16.00 óra, pénteki munkanapon 07.30–13.30 óra között – zajlik, az Oktatási intézmény és a Fogadó intézmény által egyeztetett időpontokban.
 4. A közösségi szolgálat teljesítése megvalósulhat az utasítás 1. § b)–c) pontjában és a 2. § 2. pontjában meghatározott szervezetek lebonyolításában is.
 5. A Felek az együttműködési megállapodást csak közös megegyezés alapján, írásban módosíthatják.

6. A Felek az együttműködési megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:
 - az együttműködési megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik el, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
 - olyan körülmény merült fel, vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vett, vagy
 - a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
 - a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.
7. A Felek rögzítik továbbá, hogy az együttműködési megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.
8. A Felek az együttműködési megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.
9. Jelen együttműködési megállapodásban nem, vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdésekben – különös tekintettel az együttműködési megállapodás módosítására és felmondására – a magyar jog szabályai, azon belül is elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A Felek a jelen, oldalból álló együttműködési megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Oktatási, 1 darab a Fogadó intézménynél marad.

[HELY], 20...

[FOGADÓ INTÉZMÉNY]

[OKTATÁSI INTÉZMÉNY]

[KÉPVISELŐ]

[KÉPVISELŐ]

7. melléklet a 7/2015. (XI. 19.) BM OKF utasításhoz



TELJESÍTÉSIGAZOLÁS
a közösségi szolgálatról

Tanuló neve:

Anyja neve:

Születési ideje:

OM-azonosítója:

Középiskola:

Évfolyam:

Fogadó intézmény:

Székhelye:

A közösségi szolgálat időtartama:

Mentori feladatokat ellátó személy neve:

Összes eltöltött óraszám:

[HELY], 20..

[FOGADÓ INTÉZMÉNY VEZETŐJE]

P. H.

1. pld.: Tanuló

2. pld.: Fogadó intézmény irattára

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasítása az ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról

A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre kiterjed a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) költségvetése terhére, továbbá az NKFI Hivatal által átvett pénzeszközökből finanszírozott vagy abból megelőlegezett belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésére, lebonyolítására és elszámolására. A szabályzatot alkalmazni kell továbbá a szabályzat hatálya alá tartozó személyeket fogadó harmadik fél által finanszírozott ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésére és lebonyolítására is.
2. A szabályozás hatálya kiterjed az NKFI Hivatal kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkajogviszonyban álló munkavállalóira, valamint az NKFI Hivatallal egyéb jogviszonyban álló személyekre.

2. Értelmező rendelkezések

3. Ezen utasítás alkalmazásában:
 - a) *ideiglenes külföldi kiküldetés*: az NKFI Hivatal által meghatározott célból, illetve az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében történő, Magyarország területén kívüli munkavégzés (beleértve a képzést, továbbképzést, tapasztalatcserét), amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a 3 hónapot;
 - b) *kiküldetési terv*: a költségvetési évre vonatkozó ideiglenes külföldi kiküldetéseket a szabályzat szerint, táblázatos formában bemutató dokumentum;
 - c) *kiküldött*: az NKFI Hivatal elnökének – vagy az általa felhatalmazott személy – elrendelése alapján ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy (ideértve a külsős kiküldöttet is);
 - d) *külsős kiküldött*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló, az NKFI Hivatal elnökének – vagy az általa felhatalmazott személynek – elrendelése alapján ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy.

II. Fejezet

Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok

3. A kiküldetési terv

4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján minden év december 15-ig a következő évre vonatkozó kiküldetési tervet készíti. A kiküldetési tervben az előre nem tervezhető utazásokra legalább az NKFI Hivatal költségvetésében kiküldetésekre rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 30%-ának megfelelő tartalékot kell képezni.
5. A kiküldetési tervnek kiküldetésenként tartalmaznia kell:
 - a) a kiküldött (külsős kiküldött) nevét, szervezeti egységét;
 - b) a kiutazás helyszínét;
 - c) a kiküldetés tervezett időpontját;

- d) az utazás tervezett időtartamát;
 - e) a kiküldetés célját;
 - f) az utazás tervezett költségét költségtételenként és összesen;
 - g) a fedezet 6. pont szerinti forrását;
 - h) az esetleges várható visszatérítés összegét.
6. Az ideiglenes külföldi kiküldetések költségeinek fedezete lehet:
- a) az NKFI Hivatal költségvetése;
 - b) az Európai Uniótól közvetlenül kapott pénzeszköz (EU projektek);
 - c) harmadik fél által történő finanszírozás;
 - d) egyéb forrás (pontos forrásmegjelöléssel).
7. A kiküldetési tervet a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a Költségvetési Főosztály vezetőjének szignálása után a Hivatal elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervet az NKFI Hivatal belső Intranetes hálózatán közzé kell tenni.
8. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a Gazdasági Osztály által készített kimutatás felhasználásával tárgyév június 30-ig értékeli a kiküldetési terv végrehajtását, valamint a rendelkezésre álló információk alapján felülvizsgálja, és szükség esetén (pl. új és módosult feladatok, tervezéskor még nem ismert adatok stb.) a II. félévre vonatkozóan módosítja azt. A módosított kiküldetési tervet a 7. pontban meghatározottak szerint kell jóváhagyni.

4. A külföldi utazási engedély

9. A kiküldött – külsős kiküldött esetén a kapcsolattartásra kijelölt személy – az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az 1. melléklet szerinti külföldi utazási engedélyt készít 1 példányban, amelyen fel kell tüntetni a 8. cím szerinti elszámolható költségeket, valamint röviden ismertetni kell a kiküldetés indoklását, a kiküldött feladatait és a tárgyalási irányelveket. A külföldi utazási engedélyhez 1 példányban csatolni kell a kiküldetéshez kapcsolódó rendezvény napirendjét, valamint – amennyiben az rendelkezésre áll – a meghívólevelet.
10. Ha a kiküldött nem egyedül utazik, akkor a külföldi utazási engedély megfelelő rovatában szerepeltetni kell a vele együtt utazó nevét is. Abban az esetben is jelezni kell az együtttutatót, ha az a kiküldötttel nem azonos időben indul vagy érkezik, de van olyan rendezvénye a kiküldetésnek, ahol együtt vesznek részt.
11. A külföldi utazási engedélyen minden várható költséget fel kell tüntetni. Az elszámolható költségeket jelen szabályzat 8. címe tartalmazza. A várható költségek pontos meghatározására a jóváhagyott kiküldetési terv szolgál iránymutatásként, amennyiben a külföldi kiküldetés várható költsége ennél magasabb, azt az indoklásban engedélyeztetni kell. A kiküldetési tervben nem szereplő út esetén előzetes ajánlatadás szükséges, amelyet az utazási szolgáltatások megrendeléséért felelős referens (a továbbiakban: utaztató) az erre irányuló megkeresést követő 2 munkanapon belül megküld a kiküldött részére. Ilyen esetben a várható költségeket az ajánlat alapján kell meghatározni, és az ajánlatokat csatolni kell a külföldi utazási engedélyhez. A határidőben történő útindításkor az ajánlatkérés időigényét a kiküldött köteles figyelembe venni.
12. A külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, hogy az összes tervezett kiadásból mekkora összeg terheli az NKFI Hivatalt, a külső (fogadó) fél a költségekből mennyit térít meg, valamint azt, hogy a kiküldött a kiküldetés során díjtalán ebédben vagy vacsorában részesül-e.
13. Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a közlekedési eszköz indulási ideje nem indokolja –, ennek indoklását a külföldi utazási engedélyen alá kell támasztani.

14. A külföldi utazási engedély iktatása során az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzata szerint kell eljárni azzal, hogy iratkezelőként minden esetben hozzá kell adni az utaztatót és az utazás pénzügyi elszámolásának feladatait végző munkatársat is.

5. Szakmai ellenjegyzés

15. A kiküldött közvetlen vezetője a külföldi utazási engedély megfelelő helyen történő aláírásával igazolja a kiküldetés szakmai indokoltságát (a továbbiakban: szakmai ellenjegyzés). A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzésének legalább a kiküldetés megkezdése előtt 15 munkanappal meg kell történnie.
16. Amennyiben a szakmai ellenjegyzésre a kiküldetés megkezdése előtti 15 munkanapon belül kerül sor (a továbbiakban: késedelmes úttindítás), a külföldi utazási engedélyhez feljegyzést kell csatolni a késés okának részletezésére. Késedelmes úttindításnak minősül az is, ha a kiküldött a külföldi utazási engedélyt hiányos adattartalommal indítja, és a hiánypótlás a kiküldetés megkezdése előtt legkésőbb 15 munkanapig nem történik meg.
17. A szakmai ellenjegyzés során ellenőrizni kell, hogy
 - a) a külföldi utazási engedélyen minden szükséges adatot feltüntettek;
 - b) a kiküldetési tervben nem szereplő kiküldetés esetén a 9. és 11. pontban leírt mellékleteket hiánytalanul csatolták;
 - c) külső kiküldött esetén a megbízás vagy a meghatalmazás a vonatkozó belső szabályok szerinti rendelkezésre áll, és a szabályzat 5. mellékletében foglaltaknak megfelelő nyilatkozat aláírásra került;
 - d) a kiküldött az előző kiküldetéséről az utazási jelentést elkészítette.
18. Szakmai ellenjegyzésre csak akkor kerülhet sor, ha a külföldi utazási engedély a 17. pont a)–d) alpontjában meghatározott feltételeknek megfelel, ellenkező esetben azt a szakmai ellenjegyzést végző vezető köteles visszaadni a kiküldöttnak javításra, aki legfeljebb 2 munkanapon belül pótolja a hiányosságokat.
19. A szakmailag ellenjegyzett külföldi utazási engedélyt a szervezeti egység vezetője 2 munkanapon belül továbbítja a Költségvetési Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.

6. Pénzügyi ellenjegyzés

20. A Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya az átvételt követő 2 munkanapon belül ellenőrzi a fedezet meglétét, és előzetesen nyilvántartásba veszi a külföldi utazási engedély szerinti, tervezett kötelezettségvállalást.
21. A külföldi utazási engedély pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést követő 2 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály továbbítja a külföldi utazási engedélyt kötelezettségvállalásra.

7. Engedélyezés, kötelezettségvállalás

22. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi. Az elnök ideiglenes külföldi kiküldetését az innovációs és általános elnökhelyettes engedélyezi.
23. Az engedélyezést követő 2 munkanapon belül az Elnöki Titkárság gondoskodik a külföldi utazási engedély utaztató részére történő továbbításáról, aki feltölti a jóváhagyott külföldi utazási engedélyt az NKFI Hivatal iratkezelő rendszerébe, majd továbbítja azt a Költségvetési Főosztály részére. A külföldi utazási engedélyt a kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni.
24. Az ideiglenes külföldi kiküldetés elutasításának tényét a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, amely alapján a kötelezettségvállalás a nyilvántartásból törlésre kerül.

8. Az elszámolható költségek

25. A kiküldöttet az ideiglenes külföldi kiküldetése során felmerülő, 26. pont szerinti, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés, valamint a 9. cím szerinti napidíj illeti meg.
26. A kiküldött az alábbi költségek megtérítésére jogosult:
- a) szállásköltség;
 - b) a kiküldött lakóhelye és a kiküldetés helye között történő ki- és visszautazás költsége (beleértve a minibusz, illetve indokolt esetben a taxi költségét);
 - c) az ideiglenes külföldi kiküldetés céljaként megjelölt rendezvény részvételi díja;
 - d) az ideiglenes külföldi kiküldetés teljes időtartamára kiterjedő utazási biztosítás (baleset-, betegség-, poggyászbiztosítás);
 - e) külföldi helyi és helyközi közlekedési eszköz költsége;
 - f) az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei esetében – a Miniszterelnökséget vezető miniszter kormányváró használatára vonatkozó eseti engedélye alapján – repülőtéri kormányváró használati díja;
 - g) hordárköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - h) túlsúlyköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - i) vízumköltség;
 - j) hivatali reprezentáció, ajándék, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - k) egyéb indokolt dologi költségek, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott.

9. A napidíj

27. A napidíj mértéke naptári naponként 40 euró.
28. A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az eltelt idő kiszámításának módja a következő: a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a kiutazó 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.
29. A kiküldetés indulási, illetve érkezési ideje Magyarország államhatára átlépésének időpontja. Az államhatár átlépése időpontjának megállapítása szempontjából légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. Vasúton és gépjárművel történő utazás esetén az államhatár átlépésének tényleges időpontja az irányadó.
30. Amennyiben a kiküldött az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben és/vagy vacsorában részesült, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell a külföldi kiküldetés befejezését követően leadott, 4. melléklet szerinti nyilatkozat alapján.
31. A kiküldött a külföldi utazási engedélyen és a kiküldetés befejezését követően egyaránt köteles nyilatkozni arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben és/vagy vacsorában részesül(t)-e. A nyilatkozatot a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály részére kell leadni, és amennyiben a kiküldöttnak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, azt a kiküldetést követő 5 munkanapon belül köteles teljesíteni.
32. A napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt a pénzkézelési szabályzatról szóló 4/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás szerint (a továbbiakban: pénzkézelési szabályzat) kell kifizetni. A kifizetéséről a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal gondoskodik.
33. A külföldi utazási engedélyen a kiküldött köteles nyilatkozni arról, hogy a 26. pont b), e), g), i) és k) alpontokban megjelölt elszámolható költségekre előleget igényel-e, vagy a felmerült kiadások utólagos elszámolást követő átutalással történő teljesítésére tart-e igényt. Az előleg kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal, a pénzkézelési szabályzat szerint gondoskodik.

34. A napidíjat a Gazdasági Osztály számfejti a központi illetményszámfejtő rendszerben. Az NKFI Hivatal kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére a napidíj bruttó módon kerül kifizetésre, a személyi jövedelemadó előlege pedig a következő havi illetmény, illetve munkabér számfejtése során kerül levonásra. A külsős kiküldöttek részére a napidíj személyi jövedelemadóval csökkentett összege kerül kifizetésre. A napidíjakat terhelő járulékok befizetésére a központi illetményszámfejtő rendszerhez kapcsolódóan központilag kerül sor a nettó finanszírozás keretében.

10. Utazási költségek

35. A kiküldött turistaosztályra szóló repülőjegyre jogosult, magasabb komfortfokozatú jegyet abban az esetben lehet igénybe venni, ha a járatok telítettsége miatt az adott városba más módon nem lehet eljutni, és a megjelenés mindenképpen szükséges az NKFI Hivatal számára. Ezen alapelvtől kizárólag az indoklás részben feltüntetett, kötelezettségvállaló által engedélyezett módon lehet eltérni.
36. Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei a négy órát meghaladó tengeren túli utazásnál, illetőleg más hosszú távú járatoknál – a Miniszterelnökséget vezető miniszter egyetértésével – magasabb komfortosztálynak megfelelő repülőjegyre jogosultak.
37. Vonattal történő utazás esetén a kiküldöttek részére II. osztályú menetjegy, helyjegy vagy hálókocsipótjegy számolható el, kivéve ha a kötelezettségvállaló a külföldi utazási engedélyen jelzett és indokolt magasabb osztály beszerzését jóváhagyja.
38. Amennyiben a kiküldetés helyszíne tömegközlekedéssel nem, vagy csak jelentős nehézségek árán közelíthető meg, a kiutazáshoz gépjármű is igénybe vehető. Gépjármű igénybevétele esetén a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: gépjármű szabályzat) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
39. Hordárköltség, túlsúlyköltség csak hivatalos küldemények szállítása esetén számolható el a kötelezettségvállaló előzetes engedélye alapján.
40. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével kapcsolatos helyi közlekedés során elsősorban a tömegközlekedési járműveket (metró, busz, vonat, minibusz, egyéb transzfer) kell igénybe venni. Igazoltan indokolt esetben (tömegközlekedéssel a helyszín nem, vagy csak nehézkesen közelíthető meg, a rendelkezésre álló idő túl rövid) taxi is igénybe vehető. Az Európai Unió szervei által finanszírozott utazások esetén tömegközlekedési járműveket kell igénybe venni, tekintettel arra, hogy kizárólag ilyen típusú helyi közlekedési költségek kerülnek megtérítésre.
41. A kiküldetéssel kapcsolatosan nem számolható el
- a) az útlevel beszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos költségek (kivéve diplomata- és szolgálati útlevelek);
 - b) a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat stb.);
 - c) a számlával nem igazolt költségek.

11. Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos napidíj, egyéb előlegek felvétele és a költségek elszámolása

42. A kiküldött a 3. melléklet szerinti formanyomtatványon a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül köteles – a helyi tömegközlekedés költségeit kivéve – számlákkal alátámasztva elszámolni a felmerült költségekkel. Amennyiben a kiküldött előleget vett fel, és visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles teljesíteni azt a pénzkezelési szabályzat szerint. Aki az elszámolási és visszafizetési kötelezettségét indokolatlanul határidőn túl teljesíti, a későbbiekben előlegben nem részesülhet.
43. Az elszámoláshoz csatolni kell a bizonylatokat, a menetjegyet, a szállodaszámlát és a dologi kiadásokra vonatkozó bizonylatokat, valamint a reptéri minibusz szelvényeit és az NKFI Hivatal nevére kiállított taxiszámlát.

44. Indokolt dologi költségeket (így különösen: részvételi díj, vásári belépő, telefon-, telefax-, internethasználat, 5 napnál hosszabb kiküldetés esetén mosatási és tisztítási szolgáltatás költségek) az utazás előtt a külföldi utazási engedélyen kell engedélyeztetni.
45. A külföldi kiküldetés költségelszámolásánál a kiküldetés teljesítését igazolni kell. Az igazoló személy a kiküldött – külsős kiküldött esetén a kapcsolattartásra kijelölt személy – közvetlen vezetője, aki a 3. melléklet megfelelő rovatának aláírásával a térítésmentes étkezéstről szóló nyilatkozat meglétét és az abban foglaltak, valamint a meghívóban és/vagy programban foglaltak összhangját is tanúsítja.
46. Az utazás esetleges elmaradása esetén a felvett előleget 5 munkanapon belül vissza kell fizetni a házipénztárba.
47. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6. §. (4) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a magánszemély napidíjból származó bevételét a napidíj megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani és az átszámított összeg alapján megállapítani a fizetendő személyi jövedelemadót, valamint kifizetni, illetve elszámolni a napidíjat. A kiküldetés során felmerült egyéb dologi költségek elszámolása során a költség felmerülése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni, kivéve a VIP kártyával kiegyenlített költségeket, ahol az elszámolás a banki terhelésnek megfelelő árfolyamon történik.

12. Szakmai beszámoló

48. A kiküldött feladata ellátását a külföldi utazás befejezésétől számított 15 munkanapon belül kötelezően elkészített, a kiküldőhöz és másolatban a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjéhez eljuttatott, iktatott 2. melléklet szerinti utazási jelentéssel igazolja. Az utazási jelentést – a kiküldő által történt jóváhagyás után – az NKFI Hivatal belső Intranetes hálózatán közzé kell tenni.
49. Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell a kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a képviseleti joggal felruházott munkatárs NKFI Hivatal nevében tett állásfoglalásaira, illetve minden olyan a kiküldetés során megtörtént eseményre, amely az NKFI Hivatal tevékenységére hatással lehet. Az utazási jelentéshez – amennyiben az utazási jelentés készítésekor rendelkezésre áll – mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

13. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelésének szabályai

50. Az NKFI Hivatal a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó költségvetési szerv. A nemzetközi utazás szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások beszerzése központosított közbeszerzés keretében, az erre a célra rendszeresített számítógépes program használatával történik. A beszerzések lebonyolítására az utaztató, illetve az e feladatra felhatalmazott más munkatársak jogosultak. A feladatkört az érintett munkatársak munkaköri leírásában rögzíteni kell.
51. A központosított közbeszerzést az alábbi utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások beszerzése esetén kell alkalmazni:
 - a) repülőjegy;
 - b) VIP váró;
 - c) vonatjegy;
 - d) szállás;
 - e) utazási biztosítás;
 - f) túlsúlyjegy;
 - g) gépjárműbérlés.
52. Az 51. pontban meghatározott szolgáltatások megrendelését a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján és a kiküldetés mellékelt programja ismeretében kell elvégezni.
53. A megrendelések során a központosított közbeszerzés keretében ajánlott legolcsóbb szolgáltatást kell választani.

54. A központosított közbeszerzés keretében történő ajánlatkérés során, amennyiben az aktív ajánlatok között a szükséges szolgáltatás nem elérhető, a számítógépes program ún. passzív felületén a szállítóktól egyedi ajánlatot kell kérni.
55. A fentiekől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a központosított közbeszerzésen keresztül a szükséges szolgáltatás nem elérhető.
56. A központosított közbeszerzés keretében elérhető legolcsóbb ajánlattól való eltérés indokát a megrendeléskor a számítógépes programban rögzíteni kell.

14. A repülőjegy- és szállásrendelés során alkalmazandó szempontok

57. A repülőjegy és a szállás megrendelését a külföldi rendezvény programjának figyelembevételével kell elvégezni. A kiküldött számára biztosítani kell, hogy
 - a) a célországba érkezést követően elég idő álljon rendelkezésre a rendezvény helyszínére történő eljutáshoz;
 - b) a rendezvény befejezését követően elég idő álljon rendelkezésre a repülőtérre történő eljutáshoz.
58. Amennyiben a célállomáson több repülőtér is van, egynapos utazások esetén lehetőleg a rendezvény helyszínéhez közelebb eső repülőtérre érkező járatra kell jegyet rendelni.
59. Egynapos utazások során átszállás nélküli légi utazást kell biztosítani. Többnapos utazások esetén úgy kell repülőjegyet rendelni, hogy az átszállás időtartama lehetőleg ne haladja meg
 - a) Európán belüli utazások esetén a 2 óra;
 - b) Európán kívüli utazások esetén a 4 óra időtartamot.
60. A kiküldöttek számára 3* (indokolt esetben 4*), legfeljebb 150 EUR/éj/szoba költségű szállodai elhelyezést kell biztosítani, lehetőség szerint a rendezvény helyszínétől legfeljebb 2,5 km, illetve 20 perc tömegközlekedéssel elérhető távolságra. Ettől eltérni az alábbi esetekben lehetséges:
 - a) az elnök és elnökhelyettesek magasabb költségű, magasabb csillagbesorolású elhelyezést is igénybe vehetnek a jóváhagyott külföldi utazási engedélyen szereplő maximális keretösszeg erejéig;
 - b) ha a rendezvénynek helyet adó városban csak 150 EUR/éj/szoba ár felett biztosítható a szállodai elhelyezés;
 - c) ha a rendezvénynek helyet adó városban csak magasabb kategóriájú szállással oldható meg a kulturált elhelyezés;
 - d) a kiküldött alacsonyabb kategóriájú szállást igényel;
 - e) ha a kiküldetés 150 EUR/éj/szobánál magasabb költségű szálloda igénybevételét teszi szükségessé (a külföldi utazási engedélyen ennek tényét fel kell tüntetni, és indokolni kell), így különösen delegációval történő utazás vagy a rendezvény szervezői által biztosított szállás esetén, illetve 2 hetet meghaladó kiküldetés esetén, amely esetben a kiküldetés időtartamától, jellegétől függően az elhelyezés színvonala, költségének keretösszege egyedileg kerül megállapításra.
61. Ha a kiküldött egy adott repülőjáratra igényel repülőjegyet, illetve egy meghatározott szállodában kéri elhelyezését, ennek tényét és indokát a külföldi utazási engedélyen jelezni kell.

15. Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó egyéb rendelkezések

62. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket és a kiküldetés során felmerülő költségtérítéseket személyenkénti lebontásban kell nyilvántartani.
63. A külsős kiküldöttek jelen szabályzat hatálya alá tartozó utaztatása esetén a szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell. A külsős kiküldött külföldi utazási engedélyéhez mellékelni kell a külsős kiküldött által kitöltött 5. melléklet szerinti nyilatkozatot is.

64. Amennyiben az utazást a külföldi fogadó szervezet megtéríti, részére az átutaláshoz az NKFI Hivatal következő adatait kell megadni:
Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
Számlaszám: 10032000-00334820-00000000
IBAN szám: HU59 1003 2000 0033 4820 0000 0000
Swift kód: HUSTHUHB
65. Költségigazolás (Application for Reimbursement of expenses – Expert) kitöltése esetén kapcsolattartó személyként (contact person) a kiküldött személyt kell megjelölni. A kitöltött nyomtatványokat a kincstári igazolás beszerzése céljából a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya részére kell leadni.

III. Fejezet

A belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok

16. A belföldi kiküldetések engedélyezése és elszámolása

66. Belföldön kiküldetést teljesít az a kormánytisztviselő, aki az NKFI Hivatal székhelyétől (Budapest) eltérő településen végez munkát.
67. A 100 000 Ft értéket el nem érő belföldi kiküldetést a nem vezető beosztású kiküldött közvetlen vezetője, a vezető beosztású kormánytisztviselők esetében a gazdasági vezető, a 100 000 Ft értéket meghaladó belföldi kiküldetést az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi a Költségvetési Főosztály által erre rendszeresített formanyomtatványon, amely a kötelezettségvállalás dokumentumaként is szolgál.
68. A belföldi kiküldetés elszámolására a 67. pont szerinti formanyomtatvány megfelelő részét kell alkalmazni.
69. A kiküldött az engedély alapján a kiküldetést megelőzően előleget vehet fel utólagos elszámolási kötelezettséggel. A hazaérkezést követő 5 munkanapon belül az előleggel el kell számolni.

17. Belföldi napidíj

70. A kiküldetésben lévő kormánytisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: belföldi napidíj) jár.
71. A belföldi napidíj mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Munkavállalók esetén a belföldi napidíj mértéke 500 forint.
72. A belföldi napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el belföldi napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő nem éri el a 4 órát. Munkavállalók nem jogosultak belföldi napidíjra, ha a kiküldetésben eltöltött idő a 6 órát nem éri el, egyéb esetben a munkavállaló részére a belföldi napidíj teljes egészében jár.
73. Munkavállalók esetén az adott napra vonatkozó belföldi napidíj mértékét 20%-kal csökkenteni kell, amennyiben a kiküldött részére az NKFI Hivatal szállást is foglal, és a szállásköltség a reggeli árát tartalmazza.

18. Szállásfoglalás

74. Többnapos rendezvény esetén, továbbá abban az esetben, ha a kiküldött a kiküldetés napján lakóhelyére nem tud visszatérni, a kiküldött részére az NKFI Hivatal szállást foglal. Belföldi szállásfoglalás során a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
75. A szállásfoglalásra vonatkozóan a 60. pontban rögzített szempontokat kell alkalmazni.

19. A belföldi kiküldetések során igénybe vehető közlekedési eszközök

76. A belföldi kiküldetéshez elsősorban közforgalmú, menetrend szerint közlekedő tömegközlekedési eszközt kell igénybe venni. Az elnök és az elnökhelyettesek a belföldi kiküldetéseiket elsősorban hivatali gépjármű igénybevételével teljesítik.
77. A kiküldetések során a helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg vasúti vagy távolsági autóbuszjáratokkal kell lebonyolítani. Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy, helyjegy, IC és más hasonló pótlék téríthető. A menetjegyek megvételekor az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számlát kell kérni.
78. Amennyiben a kiküldetés helyszínén helyi tömegközlekedési eszköz nem áll rendelkezésre, taxi is igénybe vehető.
79. A helyi közlekedés költségét taxi esetében a számla, egyéb esetben a menetjegy leadása ellenében lehet megtéríteni.
80. Gépjárművel történő utazás esetén a gépjármű szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

20. Szakmai beszámoló

81. A kiküldött a belföldi kiküldetés céljáról és a feladat ellátásáról feljegyzés formájában számol be közvetlen vezetője részére a kiküldetés befejezését követő 15 munkanapon belül. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a képviseleti joggal felruházott munkatárs NKFI Hivatal nevében tett állásfoglalásaira, illetve minden olyan, a kiküldetés során megtörtént eseményre, mely az NKFI Hivatal tevékenységére hatással lehet. A feljegyzéshez mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

21. Egyéb rendelkezések

82. A belföldi kiküldetésekre vonatkozóan az ellenjegyzési, érvényesítői és utalványozási jogköröket a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Gazdálkodási Szabályzata című 2/2015. elnöki utasítás (a továbbiakban: Gazdálkodási szabályzat) határozza meg.
83. Az előleg felvételének és elszámolásának módját a pénzügyi szabályzat szabályozza.

IV. Fejezet

Az NKFI Hivatal költségvetése terhére szervezett egyéb utazások

84. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó személyek (a továbbiakban: utazó) javára, az NKFI Hivatal által szervezett eseményen való részvétel érdekében és az NKFI Hivatal költségvetése terhére szervezett utazásokra a jelen fejezet rendelkezései szerint kell eljárni.

85. Az utazó utazásával, elszállásolásával és az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos költségeket csak abban az esetben lehet elszámolni az NKFI Hivatal költségvetése terhére, amennyiben azokat a jelen fejezet szerint rendelték meg, fizették ki.
86. A nemzetközi utazással kapcsolatos szolgáltatásokat az utaztató rendeli meg a szabályzat II. Fejezete rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával.
87. A szállást az utazóval való kapcsolattartásért felelős személy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt alkalmazásával rendeli meg azzal, hogy a szálláshely kiválasztása során a 60. pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
88. Az NKFI Hivatal elnökének erre irányuló külön engedélye nélkül az utazó által vásárolt szállás és utazási költségek nem téríthetők meg. Az engedélyt a szolgáltatás megrendelését megelőzően kell beszerezni, és gondoskodni kell arról, hogy az utazó a szolgáltatások megrendelése során keletkező számlákat az NKFI Hivatal nevére állíttassa ki.
89. A jelen fejezet szerinti utazásokkal kapcsolatban napidíj nem számolható el.

V. Fejezet Záró rendelkezések

90. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
91. Jelen utasítás rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően elrendelt kiküldetések esetén kell alkalmazni.
92. Hatályát veszti a külföldi és belföldi kiküldetések engedélyezésének, lebonyolításának és költségtérítésének szabályzata című 16/2013. számú elnöki utasítás.

Dr. Pálinkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasításhoz



Kiküldő főosztály
Iktatószám: /2015
Készítő(k) neve:

KÜLFÖLDI UTAZÁSI ENGEDÉLY
(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A kiutazó neve: Útlevszám vagy személyi igazolvány száma:
Születési hely és dátum: Útlevel vagy szig. érvényessége:
Munkahely, beosztás: Útlevel vagy szig. kiállításának helye:
Lakcím: Állampolgárság:
A kiutazóval együtt utazók: Bankszámlaszám:
Célország, város: Utazás időpontja:
Utazás célja (jogalapja):
Fogadó intézmény neve:
Az elfogadott kiküldetési tervben az út sorszáma:
Utazás módja:

Költségszámítás:

Útiköltség	Ft	Térítésmentes ételmezei
napidíj (nap × összeg):	Ft	ellátás:
szociális hozzájárulási adó:	Ft	<input type="checkbox"/> Részleges (2 főétkezés)/
szállás (éjszaka × összeg):	Ft alkalom
biztosítás:	Ft	<input type="checkbox"/> Részleges (1 főétkezés)/
Belföldön jelentkező pl. airport-, minibusz-, taxiktg.	Ft alkalom
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség	Ft	
Összesen:	Ft	
Forrás megnevezése/visszatérítés:		

Előlegkérelem: Napidíj Ft
 Egyéb dologi kiadások összege Ft
 Egyéb előleg Ft
 Utalandó előleg összesen Ft
 Nem kérek előleget, utólagos elszámolást kérek

	Neve olvashatóan	Aláírása
Kiküldött
Kiküldő főosztály vezetője
Pénzügyi ellenjegyző kelte:
Kötelezettségvállaló kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs

Köt. váll. szám:

Ügyletkód/projektazonosító kód:

Pénzforráskód:

ÚT INDOKLÁSA RÉSZLETESEN: (max. 1 oldal, lehetőség szerint kétoldalasan nyomtatva)

Dátum:

.....

Kiküldött aláírása

2. melléklet a 20/2015. (XI. 19.) NKFH utasításhoz

UTAZÁSI JELENTÉS
<SZERVEZETI EGYSÉG>

Iktatószám: /
Készítette/készítették: <NÉV>

Címzett:
<NÉV>

Ellenőrizte:
<NÉV>

Másolatot kap:
<NÉV>

.....

Utazás célja:
<Utazás célja>

Jóváhagyta:
<NÉV>

.....

Delegáció tagjai:

Helyszín(ek):

Időtartam:

Fogadó intézmény:

Tárgyalópartnerek:

Tárgyalási témák, tárgyalási mandátum (ha volt):

Tárgyalás eredményéből adódó feladatok (felelősök és határidők megjelölésével):

– Feladatok, fontos dátumok:

Hazahozott kiadványok, dokumentumok:

Budapest, 2015.

Tisztelettel:

<NÉV>

3. melléklet a 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasításhoz

KÜLFÖLDI UTAZÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:	
Köt. váll. nyilvántartási szám:	Pénztörzs/Projekt:	Költséghely:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A külföldi kiküldetési engedély iktatószáma:						
A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda:			
	beosztása:		vissza:			
	szervezeti egysége:	A kiküldetés helye és időtartama	ország:			
Napidíj jár:		Dologi kiadás _____	nap:			

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama		
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve								
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen	

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)								
							Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.							Összesen:	

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
Összesen:			

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	összesen
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2.	Előleg-visszafizetés	I/3		
3.	Elszámolandó (1–2)	–		
4.	Napidíj	II/5		
5.	Szociális hozzájárulási adó	–		
6.	Szállásköltség	II/7		
7.	Dologi kiadások	II/8 és 9	–	
8.	Költs. össz. (4–7-ig)			–
9.	Különbözet (8–3)			–

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza- fizetendő	Többlet- elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20 _____ hó _____-n.				

alíráás				

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.			
Elszámolandó összeg: _____ Ft		Adóelőlegként elszámolandó: _____ Ft	
Kifizetendő: _____ Ft			
Visszafizetendő: _____ Ft			
Kelt: _____ 20 _____ hó _____-n.			
Számfejtő:	Ellenőr:	Érvényesítő:	Utalványozó:

4. melléklet a 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasításhoz

Iktatószám: /2015
 Készítette: <NÉV>

Nyilatkozat ideiglenes külföldi kiküldetés alatti díjtalan ebédről/vacsoráról

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az NKFIH-...../20..... iktatószámú külföldi kiküldetési engedély alapján töltött ideiglenes külföldi kiküldetésem alatt az alábbi napokon díjtalan ebédben és/vagy vacsorában részesültem:

dátum								
díjtalan ebéd								
díjtalan vacsora								

Kelt:

.....
 kiküldött aláírása

5. melléklet a 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasításhoz

Iktatószám: /2015
Készítette: <NÉV>

Nyilatkozat

Alulírott, a magyar képviselője kijelentem, hogy az alábbi, az üléseken való részvétellel és az ország képvisellel kapcsolatos elvárásokat teljesítem:

- Az NKFI Hivatal külföldi és belföldi kiküldetések engedélyezésének, bonyolításának és költségtérítésének szabályzatát megismertem, és az abban foglaltaknak megfelelően a hazaérkezésemet követően nyolc munkanapon belül a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült költségekről számlákkal alátámasztva elszámolok.
- ülésekről, melyeken részt vettem, utazási jelentést készítek, és azt 15 munkanapon belül megküldöm a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője által kijelölt személynek (a továbbiakban: kapcsolattartó). Az utazási jelentésnek mindenképpen tartalmaznia kell az ülésen történt magyar felszólalást, a témával kapcsolatos legfontosabb információkat, valamint a megvalósítandó feladatokat.
- A ülésekről, melyeken részt vettem, utazási jelentést készítek, és azt mihamarabb, de legkésőbb az azonos célú út előtt megküldöm a kapcsolattartónak. Az utazási jelentésnek mindenképpen tartalmaznia kell az ülésen történt magyar felszólalást, a témával kapcsolatos legfontosabb információkat, valamint a megvalósítandó feladatokat.
- Amennyiben az ülés előtt ismeretes, hogy szükséges lesz magyar hozzászólás, az ülés előtt megküldöm a magyar hozzászólás szövegét az NKFI Hivatal kapcsolattartónak.
- Amennyiben az üléseken bármilyen adatot, információt kérnek a magyar kutatás-fejlesztéssel, K+F programokkal, kutatást végző szervezetekkel kapcsolatban, az adatokat előbb egyeztetem az NKFI Hivatal kapcsolattartóval. Tudomásul veszem, hogy az NKFI Hivatal elnökének vagy elnökhelyetteseinek jóváhagyása nélkül az információk nem kerülhetnek ki harmadik fél részére.

Budapest, 20.....

.....
AláírásNév:
Intézmény megnevezése:
Intézmény címe:
Telefonszám:
E-mail:

**Az országos rendőrfőkapitány 25/2015. (XI. 19.) ORFK utasítása
a munkahelyi komfortérzetet növelő elektromos eszközök, berendezések és egyéb használati tárgyak
műszaki megfelelőségének és használati biztonságának ellenőrzéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet alapján kiadom az alábbi utasítást:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség) és annak személyi állományára terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazásában komfortérzetet növelő elektromos eszközök, berendezések és egyéb használati tárgyak: a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet hatálya alá tartozó eszközök, így különösen a kávé- és a teafőző, a vízforraló, a szendvicssütő, a kenyérpíró, a mikrohullámú készülék, a rádió, a magnó, a hűtőszekrény, az olajradiátor, a hőszugárzó, a ventilátor, a hálózati feszültséggel üzemelő informatikai eszközök, a légkondicionáló berendezések, továbbá az egyéb hálózati feszültséggel üzemelő elektromos berendezések (a továbbiakban együtt: elektromos berendezés).

2. Részletes rendelkezések

3. A 8. pontban foglaltak kivételével a személyi állomány tagja (a továbbiakban: állománytag) a rendőrségi objektumban nem rendőrségi tulajdonú elektromos berendezést kérelemre és legalább osztályvezető jogállású vezető írásbeli engedélye alapján tarthat és használhat. Az engedélyt kiadó vezető az engedélyezést megelőzően köteles a 9. pontban felsorolt szempontok alapján – a kérelemben megnevezett – elektromos berendezést ellenőrizni.
4. A kizárólag kifogástalan műszaki állapotú, szemmel láthatóan sérülésmentes és rendeltetésszerű használatra alkalmas elektromos berendezés használható és engedélyezhető.
5. A kérelem, valamint az írásos engedély mintáját az 1. melléklet tartalmazza. A kiadott engedély eredeti példányát az állománytagnak át kell adnia a közvetlen szolgálati előljárónak megőrzésre, másolati példányát a kérelmező kapja.
6. Az engedély megőrzéséről a közvetlen szolgálati előljáró az engedély visszavonásáig gondoskodik.
7. Az írásbeli engedély másolati példányát annak kiadója a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőnek és a gazdasági szakterületnek is megküldi. A gazdasági szakterület – az elektromos hálózat terhelhetőségének függvényében – korlátozhatja a kiadható engedélyek számát.
8. A mobiltelefon töltője, valamint a mobil informatikai eszközök (pl. laptop, tablet, notebook) egyéb kiegészítője külön engedély nélkül behozhatók, illetve használhatók a rendőrségi objektumon belül, amennyiben kifogástalan állapotú és műszakilag használatra alkalmas.
9. Az informatikai eszközök kivételével az elektromos berendezés igénybevétele előtt az állománytag minden esetben köteles szemrevételezéssel ellenőrizni:
 - a) az adott készülék burkolatának épségét, a szigetelő burkolat állapotát;
 - b) a készülék szerelvényeinek, fogantyúinak, kezelő- és kapcsolószerveinek, védőfedeleinek meglétét, valamint általános állapotát;
 - c) az elektromos eszközök csatlakozóvezetékeinek és a dugaszolóaljzatoknak az állapotát.

10. Az elektromos berendezés műszaki megfelelőségéről és használati biztonságáról – függetlenül attól, hogy kinek a tulajdonában van – a szervezeti egység vezetője évente egy alkalommal szerelői ellenőrzés keretében meggyőződik.
11. A szerelői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt – lehetőség szerint a rendőri szerv állományában lévő, villanszerelői, villamosipari vagy egyéb műszaki szakképesítéssel rendelkező – személy a 2. melléklet alapján dokumentálja. A szerelői ellenőrzés keretében az elektromos berendezésekre vonatkozóan mennyiségi adatszolgáltatás mellőzésével az ellenőrzést végző személy a nem megfelelő műszaki állapotú, rendeltetésszerű használatra alkalmatlan eszközöket és a megtett intézkedéseket köteles dokumentálni. A szerelői ellenőrzés dokumentációját a következő éves szerelői ellenőrzésig kell megőrizni.
12. Azon elektromos berendezés használatát, amely nem felel meg a műszaki követelményeknek – így különösen sérült, törött, hiányos vagy rongált –, az engedély kiadója haladéktalanul megtiltja, az engedélyt visszavonja, és megteszi a szükséges intézkedéseket az elektromos berendezés használat helyéről történő eltávolítása érdekében.

3. Záró rendelkezések

13. Az utasítás hatálybalépése előtt a munka- és szolgálati helyeken használatba vett – az állománytag birtokában lévő – elektromos berendezés utólagos engedélyeztetését az utasítás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.
14. Ez az utasítás a közzétételét követő tizenötödik napon lép hatályba.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 25/2015. (XI. 19.) ORFK utasításhoz

.....
szerv megnevezése

Szám:

KÉRELEM
a munkavállaló (állománytag) tulajdonában lévő elektromos berendezés munkahelyre történő
behozatalához és használatához

A kérelmező neve, rendfokozata, beosztása:	
Elektromos berendezés megnevezése:	
Elektromos berendezés azonosítója (pl. gyári szám, sorozatszám):	
Elektromos berendezés használatának helye, elhelyezése (épület, emelet, irodaszám):	
Kérelem indoka:	

Dátum:

.....
kérelmező (név, r. fok.)

A szerelői ellenőrzésre kijelölt személy megállapítása a használni kívánt elektromos berendezéssel kapcsolatban:

A vonatkozó előírásoknak a használni kívánt elektromos berendezés:*

MEGFELEL

NEM FELEL MEG

(Amennyiben a szerelői ellenőrzés eredménye nem megfelelő, engedély kiadása nem lehetséges.)

Dátum:

.....
ellenőrzést végző neve, aláírás (név, r. fok.)

Melléklet: használni kívánt eszköz használati útmutatója

ENGEDÉLYEZÉS
a munkavállaló (állománytag) tulajdonában lévő elektromos berendezés munkahelyre történő
behozatalához és használatához

A kérelmező munkavállaló (állománytag) tulajdonában lévő elektromos berendezés munkahelyre történő behozatalát és használatát az engedély visszavonásáig:*

Engedélyezem

Nem engedélyezem

P. H.

.....
engedélyező neve, aláírása

Az engedély egy példányát átvettem, tudomásul veszem, hogy a tulajdonomat képező elektromos berendezést csak rendeltetésszerűen és kifogástalan műszaki állapotban használhatom.

Dátum:

.....
kérelmező (név, r. fok.)

* A megfelelő rész aláhúzandó.

.....
szerv megnevezése

Szám:

KIMUTATÁS

a munkavállaló (állománytag) és a munkáltató tulajdonában lévő elektromos berendezések éves szerelői ellenőrzése során feltárt hiányosságokról

Kitöltési segédlet:

⁽¹⁾ M = munkáltató
MV = munkavállaló (állománytag)

⁽²⁾ SZ = szemrevételezés
MP = működési próba
MV = műszeres vizsgálat

⁽³⁾ J = eltávolítás a munka-, szolgálati helyről, javítás szükséges (munkáltatói tulajdon esetén)
S = eltávolítás a munka-, szolgálati helyről, selejtezés indokolt (munkáltatói tulajdon esetén)
E = eltávolítás a munka-, szolgálati helyről (állománytag tulajdona esetén)
Ü = üzemelhet

Az elektromos berendezés tulajdonosa ⁽¹⁾	Az elektromos berendezés megnevezése	Gyári száma (saját tulajdon esetén)	Leltári száma (rendőrségi tulajdon esetén)	A szerelői ellenőrzés módja ⁽²⁾	A szerelői ellenőrzés megállapítása ⁽³⁾

A szerelői ellenőrzést végző személy neve:

Aláírása:

Dátum:

.....
a szervezeti egység vezetőjének aláírása

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 7/2015. (XI. 19.) SZTNH utasítása a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet tartalmára, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban, a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzététele, valamint a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás célja

- 1. §** Az utasítás célja, hogy meghatározza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által a www.sztnh.gov.hu honlapon (a továbbiakban: honlap) közzéteendő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok közzétételének szabályait, a közzétételi eljárást, továbbá az adatszolgáltatásért és a közzétételért felelős személyek körét.

Az utasítás hatálya

- 2. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal által kezelt azon közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra (a továbbiakban együttesen: közérdekű adatok) terjed ki, amelyek honlapon történő közzétételét jogszabály vagy a Hivatal elnöke előírja.

Értelmező rendelkezések

- 3. §** Jelen utasítás alkalmazásában az alábbi fogalmak tartalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései határozzák meg:
- általános közzétételi lista;
 - egyedi közzétételi lista;
 - egységes közadatkereső rendszer (a továbbiakban: Közadatkereső);
 - közérdekből nyilvános adat;
 - közérdekű adat;
 - közzétételi lista;
 - különös közzétételi lista;
 - személyes adat.

II. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A Hivatal elnöke

- 4. §** (1) A Hivatal elnöke gondoskodik a Hivatal által kezelt közérdekű adatok jogszabályoknak megfelelő, pontos, naprakész, folyamatos közzétételéről, illetve frissítéséről, az adatmegőrzési idő betartásáról, a megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásának biztosításáról, valamint az egyéb kötelezettségek teljesítésének érvényre juttatásáról.
- (2) A Hivatal elnöke az (1) bekezdésben foglalt feladatokat elsősorban az Elnökségi Kabinet kormánytisztviselői közül e feladat ellátására általa kijelölt személy (a továbbiakban: Kijelölt Kormánytisztviselő), a honlap rovatvezetői és információszolgáltatói, valamint a honlap főszerkesztője és a honlap-koordinátor által látja el.

- (3) Indokolt esetben a Hivatal elnöke az Infotv. szabályaival összhangban a jogszabályok által ilyenként meghatározottakon túl is meghatározhat kötelezően közzéteendő adatkört.
- (4) A Hivatal elnöke a Kijelölt Kormánytisztviselő javaslata alapján szükség esetén, de minden évben legalább egyszer felülvizsgálja a megelőző időszakban igényelt közérdekű adatokra vonatkozó statisztikai adatokat annak érdekében, hogy indokolt esetben a jelentős arányú vagy mennyiségű adatigénylésre tekintettel a kötelezően közzéteendő adatok körét – a (3) bekezdésben foglalt módon – kiegészítse.

A közérdekű adatok közzétételében közreműködő személyek

5. §

A Kijelölt Kormánytisztviselő

- a) figyelemmel kíséri a közérdekű adatokra vonatkozó jogszabályok esetleges változását,
- b) elkészíti, illetve szükség esetén módosítja a jogszabályi előírások, illetve a Hivatal döntése alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatok közzétételének listáját,
- c) közreműködik a közzétételi egységért felelős személyek kijelölésében,
- d) elkészíti, és minden év május 31. napjáig a Hivatal elnöke részére benyújtja a közérdekű adatok közzétételének végrehajtásával kapcsolatos átfogó jelentést,
- e) elkészíti, illetve szükség esetén módosítja a külön utasításban meghatározott eljárásrend alapján a közérdekű adatok egyedi igénylésére vonatkozó, a honlapon közzéteendő – a jogorvoslati lehetőségekre is kiterjedő – tájékoztatást,
- f) szükség esetén segítséget nyújt a közzétételre vonatkozó jogszabályok értelmezésében.

6. §

A honlap rovatvezetői és információszolgáltatói

- a) összeállítják, és rendszeresen frissítik a közzétételi listákon közzéteendő, általuk gondozott rovatok közérdekű adatait, amelyeket – a közzététel érdekében – megküldenek a honlap főszerkesztője és a honlap-koordinátor részére,
- b) a honlap főszerkesztője és a honlap-koordinátor részére jelzik a megváltozott adatra vonatkozó megőrzési (archívumban tartási) kötelezettséget,
- c) helyesbítik az esetlegesen közzétett téves vagy pontatlan adatot,
- d) kapcsolatot tartanak, szükség esetén egyeztetnek a Kijelölt Kormánytisztviselővel a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos kérdésekben,
- e) felelősek a tartalma alapján a honlap általuk kezelt rovataihoz kapcsolódó közzétételi egységek tartalmáért, a közérdekű adatok közzétételéért és frissítéséért.

7. §

A honlap főszerkesztője személyesen, illetve a honlap-koordinátor segítségével

- a) biztosítja a honlap működőképességének folyamatos fenntartását a külön elnöki utasításban foglaltaknak megfelelően,
- b) gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő felépítésű és tartalmú közzétételi listák és közzétételi egységek honlapon történő megjelenítéséről, továbbá közzéteszi a honlapon a közérdekű adatok igénylésére vonatkozó tájékoztatást,
- c) megszervezi a rovatvezetők és az információszolgáltatók által megküldött, szükség szerint frissített adatok honlapon történő megjelenítését, illetve archívumba helyezését,
- d) gondoskodik a helyesbített téves vagy pontatlan adatnak a honlapról való végleges eltávolításáról,
- e) elküldi a Közadatkereső részére a jogszabályok által ilyenként előírt, szükség esetén frissített adatokat,
- f) kapcsolatot tart a közzététel jogszabályoknak való teljes megfelelésége érdekében a Kijelölt Kormánytisztviselővel,
- g) felel a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéért.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYAI

8. §

A közérdekű adatok elektronikus közzététele során a honlap működéséről szóló külön elnöki utasításban foglalt eljárásrend szabályai szerint kell eljárni jelen fejezetben foglalt szabályok figyelembevételével.

- 9. §** (1) A közérdekű adatokat a Hivatal a honlapján az Infotv.-ben előírt módon teszi közzé.
(2) A közérdekű adatok megismerése személyes adat megadásához nincs kötve, ugyanakkor a Hivatal a honlap használatához kapcsolódó, annak folyamán automatikusan képződő, statisztikai célú adatokat kezel.
- 10. §** (1) A Hivatal a honlap nyitóoldalán a „közérdekű adatok” és a „közadatkereső” hivatkozásokat helyez el.
(2) A Hivatal a közérdekű adatokat a jogszabályok által meghatározott formában és szerkezetben, közzétételi egységenként vagy olyan módon teszi közzé, hogy a közzétételi lista megfelelő pontja a más módon már közzétett adatokra hivatkozik.
(3) A jogszabályok által előírt, de a Hivatal szempontjából nem értelmezhető közzétételi egységek mellett fel kell tüntetni, hogy adat nem áll rendelkezésre.
(4) Az idegen nyelven történő közzétételi kötelezettség esetében a Hivatal az adott közérdekű adatot az adott nyelven is közzéteszi.
(5) A közzétett adatoknak a honlapon elérhetőnek kell lenni, kivéve a pontatlan vagy téves közérdekű adatokat, amelyek eltávolíthatók. A módosult adatokat a jogszabályokban meghatározott időn belül a rovatvezetők frissítik. Amennyiben a jogszabályok az adatok megőrzésére (archívumba helyezésére) kötelezettséget írnak elő, az adatokat a megadott ideig a honlapon létrehozott archívumban kell tartani.
(6) Minden közzétételi egység mellett fel kell tüntetni az adat változásának idejét. Amennyiben a jogszabályok rendelkezései alapján a korábbi adat archívumba került, az adat mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, idejét, valamint az adat előző állapotának archívumban való elérhetőségének tényét is.
(7) Az archívumba helyezett adat mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.
(8) Téves vagy pontatlan adat helyesbítése esetén az ilyen adat nem tehető a továbbiakban elérhetővé sem a honlapon kialakított archívumban, sem a Közadatkeresőben.
- 11. §** (1) A honlap főszerkesztője a Hivatal honlapjára, az adatbázisaira és a nyilvántartásaira vonatkozó leíró adatokat, valamint azok szükség szerinti frissítéseit az előírt időn belül juttatja el a Közadatkereső részére az elektronikus jegyzék naprakész vezetése érdekében.
(2) Az előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a közzétételi egységeket a honlap főszerkesztője vagy a honlap-koordinátor átadja a Közadatkereső részére.
(3) A honlap főszerkesztője vagy nevében a honlap-koordinátor a Hivatalnak a Közadatkeresőhöz való csatlakozása érdekében bejelenti a jogszabályokban előírt adatokat, illetve azok változását.
- 12. §** (1) A közérdekű adatok közzététele során a jogszabályok, valamint a Hivatal ISO integrált irányítási rendszerének információbiztonságra és informatikai biztonságra vonatkozó előírásait be kell tartani.
(2) A honlapon elhelyezett közérdekű adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés elleni védelmét biztosítani kell, továbbá naplózni kell az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos adatokat.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról a Kijelölt Kormánytisztviselő gondoskodik. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 8/2015. (XI. 19.) SZTNH utasítása a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban, a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok megismerhetősége érdekében az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** Az utasítás célja, hogy meghatározza a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által kezelt közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) megismerésére vonatkozó igények teljesítésének rendjét.
- 2. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: dolgozó) terjed ki.
(2) Az utasítás személyi hatálya nem terjed ki azon személyekre, akik egyéb jogviszony alapján kezelnek a Hivatallal kapcsolatba hozható közérdekű adatot.
- 3. §** (1) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden, a Hivatal által kezelt közérdekű adatra.
(2) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a Hivatal által vezetett közhitelű nyilvántartásból történő adatigénylésekre.
(3) Az utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a közadatok újrahasonosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény alapján benyújtott kérelmek teljesítésére.
(4) A sajtó számára a közérdekű adatokkal kapcsolatban adandó tájékoztatásra jelen utasítás rendelkezésein túl a sajtóról szóló külön elnöki utasításban foglalt rendelkezések is irányadók.
- 4. §** Jelen utasítás alkalmazásában az adatkezeléssel kapcsolatos alábbi fogalmak tartalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései határozzák meg:
a) közérdekből nyilvános adat;
b) közérdekű adat;
c) személyes adat.
- 5. §** (1) A közérdekű adatok megismerése érdekében benyújtott igények teljesítését az erre a Hivatal elnöke által általánosan vagy egyedileg kijelölt személy, ennek hiányában az Elnökségi Kabinet vezetője (a továbbiakban együtt: válaszadást koordináló személy) fogja össze és teljesíti.
(2) Az igények teljesítését a Hivatal minden dolgozója köteles elősegíteni.
- 6. §** A Hivatal dolgozói kötelesek a közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, tudomásukra jutott igényt – a 7. § (3) bekezdésben foglalt igény kivételével – haladéktalanul továbbítani a Hivatal elnöke részére.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 7. §** (1) Közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki előterjeszthet.
(2) Az igény szóbeli előterjesztése esetén a Hivatal kérheti annak írásba foglalását, amelynek elmaradása esetén annak a dolgozónak, akinek azt előterjesztették, az igényt írásba kell foglalnia.
(3) Nem kell írásba foglalni a szóban előterjesztett igényt, ha az igényelt adat a honlapon megtalálható, és a szóban rögtön megadott választ az igénylő elfogadta.
(4) A közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetén a jelen utasítás közérdekű adatokra vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

- 8. §** A Hivatal a www.sztnh.gov.hu honlapon közzéteszi az igénylés szabályairól szóló tájékoztatót.
- 9. §**
- (1) A közérdekű adat igénylésére vonatkozó beadványt soron kívül, de legkésőbb a Hivatalhoz érkezését követő munkanapon a Hivatal elnökének kell továbbítani, aki gondoskodik a válaszadást koordináló személy kijelöléséről és az igénylés részére történő továbbításáról.
 - (2) A válaszadást koordináló személy az igényt haladéktalanul megvizsgálja. Amennyiben az igényelt adatot a Hivatal nem kezeli, az igényt 1 munkanapon belül megküldi a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság részére (a továbbiakban: áttétel), és erről az igény benyújtóját és a Hivatal elnökét tájékoztatja.
 - (3) Ha megállapítható, hogy az igényelt adatot a Hivatal nem kezeli, de az nem állapítható meg, hogy mely hatóság kezeli, a válaszadást koordináló személy erről a tényről tájékoztatja az igény benyújtóját és a Hivatal elnökét.
- 10. §**
- (1) Amennyiben áttételnek nincs helye, a válaszadást koordináló személy dönt abban a kérdésben, hogy az igényből a kért közérdekű adat pontosan megállapítható-e.
 - (2) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, a válaszadást koordináló személy haladéktalanul annak pontosítására hívja fel az igénylőt, egyben tájékoztatja a (3) bekezdésben foglaltakról.
 - (3) Amennyiben az adat igénylője a pontosításnak nem tesz eleget, a válaszadást koordináló személy a 11. § (11) bekezdésében foglaltaknak megfelelően tájékoztatja az igénylőt arról a tényről, hogy az adatok körének meghatározhatatlansága miatt a Hivatal az igénylésnek nem tud eleget tenni.
- 11. §**
- (1) Az igényelt adat pontos meghatározását követően a válaszadást koordináló személy dönt abban a kérdésben, hogy az kiadható-e, vagy annak kiadását a Hivatal köteles megtagadni. Az adatigénylés kizárólag törvényben meghatározott okból tagadható meg.
 - (2) Szerzői jogi védelem alatt álló mű esetében az igény teljesíthetősége, illetve annak módja kérdésében való döntés során figyelemmel kell lenni a szerző jogai védelmének törvényi előírásaira is.
 - (3) Az igény teljesítése nem eredményezhet olyan adatokhoz való hozzáférést, amelyek megismerése a Hivatal üzleti titkai szempontjából aránytalan sérelmet jelentené, amennyiben ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
 - (4) Ha az igény olyan adat megismerésére irányul, amelynek teljesítésére a törvény mérlegelési jogot biztosít a Hivatal részére, az kizárólag abban az esetben tagadható meg, amennyiben a megtagadás alapjául szolgáló közérdek súlya nagyobb a közérdekű adat megismerésére irányuló közérdeknél.
 - (5) Az átfogó, számlaszintű vagy tételes ellenőrzésre irányuló adatigénylést a Hivatal az igényelt irat másolata helyett annak leíró adatainak (jogviszony alanyai, típusa, tárgya, a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés időpontja) közlésével is teljesítheti.
 - (6) Az igény nem tagadható meg az Infotv. 30. § (2) és (4) bekezdéseiben szabályozott esetekben.
 - (7) A (6) bekezdésben foglalt, nem magyar nyelvű igénylés esetében a válaszadást koordináló személy haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel annak érdekében, hogy az igényt magyarul vagy a Hivatal dolgozói által értett más nyelven nyújtsa be.
 - (8) A döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat – amennyiben annak megismerését törvény nem zárja ki vagy nem korlátozza – az Infotv. szerinti határidőig nem nyilvános, ugyanakkor az ilyen adat megismerését a Hivatal elnöke a válaszadást koordináló személynek előterjesztésére engedélyezheti. A döntés meghozatalát követően az annak alapjául szolgáló adatra vonatkozó igény az Infotv. szabályai szerinti esetben utasítható el.
 - (9) Az adatigénylésnek vagy az azonos igénylő által az Infotv.-ben meghatározott határidőn (egy év) belül benyújtott, azonos adatkörre vonatkozó ismételt adatigénylésnek a Hivatal nem köteles eleget tenni, ha ennek Infotv.-ben meghatározott feltételei fennállnak.
 - (10) Az igény megtagadásáról az igénylőt a válaszadást koordináló személy az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerint tájékoztatja.
 - (11) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások okairól a válaszadást koordináló – ha az adott évben több ilyen személy járt el, az erre külön kijelölt – személy minden év január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.
- 12. §**
- (1) Amennyiben nincs helye áttételnek, a válaszadást koordináló személy a közérdekű adatigénylésről és az azzal összefüggő tényekről tájékoztatja a Hivatal elnökét, elnökhelyetteseit és gazdasági főigazgatóját, továbbá amennyiben nem állnak fenn a 10–11. §-ban írt körülmények, az igényt megküldi az érintett terület vezetőjének

a válasz megadásához szükséges adatok, illetve a válasz tervezetének elkészítése érdekében, egyben tájékoztatja őt annak elkészítési határidejéről is.

- (2) Amennyiben ugyanannak az adatnak a megismerése érdekében más igénylő később újabb igénylést nyújt be, a válaszadást koordináló személy az (1) bekezdésben foglaltakon túl a korábbi válasz végleges szövegét is elküldi az érintett vezető részére annak eldöntése érdekében, hogy annak érdemi módosítása szükségesnek látszik-e.
- (3) Az érintett vezető a kérésnek megfelelően az adatokat, illetve a válasz tervezetét legkésőbb a megadott határidőig elkészíti, és megküldi a válaszadást koordináló személy részére.
- (4) Amennyiben az igényelt adat korábban elektronikus formában már nyilvánosságra került, a választ aláíró személy dönt arról, hogy a válasz az igényelt adatokat tartalmazza, vagy a már megjelent közérdekű adatot tartalmazó nyilvános forrást jelölje meg.
- (5) A válaszadást koordináló személy a tervezetet annak kézhezvételét követően a lehető legrövidebb időn belül áttekinti annak megállapítása érdekében, hogy az abban szereplő adatok közérdekű adatoknak minősülnek-e, illetve kiadhatók-e, amelynek során szükség esetén egyeztet a válasz készítőjével, illetve más személlyel.
- (6) A közérdekű adatkérő megkeresésére elkészült választ a válaszadást koordináló személy legkésőbb a közérdekű adat megküldésére nyitva álló határidő utolsó napján megküldi az azt igénylőnek.

13. § Amennyiben a közérdekű adat megismerése iránti igényt a sajtó képviselője terjeszti elő, jelen utasítás rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a válaszadást koordináló személy a 12. § (1) bekezdésében írtakkal egyidejűleg tájékoztatja a Hivatal kommunikációs főtanácsadóját is, akivel a válasz elküldése előtt minden esetben egyeztet a 12. § (5) bekezdésben foglaltaknak megfelelő módon.

14. § (1) Amennyiben az igénylő az adatok megtekintését igényli, a válaszadást koordináló személy az igénylővel előre egyeztetett időpontban biztosítja ehhez a megfelelő feltételeket.
(2) Ha közérdekű adatot tartalmazó dokumentum olyan adatot is tartalmaz, amelyet az igénylő nem ismerhet meg, a dokumentum megtekintésének idejére ezt az adatot a Hivatal felismerhetetlenné teszi.

15. § (1) Az igénylő a közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumról vagy annak általa megismerhető részletéről másolatot kaphat, amelynek elkészítéséért a Hivatal az Infotv. szerint költségtérítést állapíthat meg.
(2) A Hivatal a költségtérítés összegét a jogszabályok keretei között és a hatóság állásfoglalásaira figyelemmel határozza meg, és összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatja.
(3) Az adatigénylőnek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül kell nyilatkoznia arról, hogy a megállapított költségtérítés összegének megismerését követően is fenntartja-e az igényt. Amennyiben az igényét fenntartja, a költségtérítést az Infotv. által megállapított határidőben köteles megfizetni.
(4) Ha az adatigénylés a Hivatal alaptevékenysége ellátásához szükséges humán erőforrásainak aránytalan igénybevételeivel jár, vagy az igényelt dokumentum, dokumentumrész jelentős terjedelmű, illetve ha a költségtérítés mértéke meghaladja a jogszabályokban meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti a Hivatal. A fenti körülmények fennállásáról a válaszadást koordináló személy az igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az igénylőt.
(5) Ha a közérdekű adatot tartalmazó okirat olyan adatot is tartalmaz, amelyet az igénylő nem ismerhet meg, a másolaton ezt az Infotv. előírásai szerint a Hivatal felismerhetetlenné teszi.

16. § (1) A Hivatal az adatigénylésnek az Infotv.-ben meghatározott időn belül – 15 nap –, közérthető formában, továbbá amennyiben ennek a Hivatal aránytalan nehézség nélkül képes megfelelni, az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget.
(2) Amennyiben az igénylő nem jelölte meg a teljesítés módját, a Hivatal elsősorban e-mailben elküldve teljesíti az igényt.
(3) Az Infotv.-ben meghatározott feltételek esetén az adatigénylés teljesítési határideje egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A válaszadás idejének meghosszabbításáról a válaszadást koordináló személy az igénylőt a jogszabályok által meghatározott időn belül – 15 nap – értesíti.
(4) Az igény teljesítésére nyitva álló határidőbe egyes, jogszabályban meghatározott időtartamok – pl. a költségtérítés összegéről szóló tájékoztatás elküldésétől az igénylő nyilatkozatának Hivatalhoz érkezéséig eltelt idő – nem számítanak bele.

- (5) Abban az esetben, amennyiben a válaszadás elkészítése során vagy a válasz tervezetének a válaszadást koordináló személy általi ellenőrzése során derül ki, hogy az igény nem teljesíthető, a válaszadást koordináló személy a 11. §-ban foglaltak szerint jár el.

- 17. §**
- (1) Az igény előterjesztéséről, továbbá annak teljesítéséről vagy megtagadásáról az erre külön kijelölt személy vagy szervezeti egység más nyilvántartásoktól elkülönült nyilvántartást vezet.
 - (2) A nyilvántartás nem tartalmazza a 7. § (3) bekezdése szerint adott tájékoztatás adatait.
 - (3) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az igény érkezésének dátumát, az igényelt adatok körét, az igény benyújtójának nevét és elérhetőségét, a válasz tervezetét elkészítő személy nevét, az esetleges határidő-hosszabbítás tényét, az igénylés teljesítésének vagy elutasításának tényét és okát, a válasz elküldésének dátumát és módját, valamint esetlegesen a megjegyzéseket. Amennyiben a Hivatal költségtérítést határoz meg, a nyilvántartásnak tartalmaznia kell annak összegét és azt a tény is, hogy az igénylő a költségtérítésre mikor kapott felhívást, továbbá hogy azt megfizette-e.
 - (4) A nyilvántartás adatainak teljeskörűsége érdekében, ha nem az (1) bekezdés szerinti személy a konkrét megkeresésre az 5. § (1) bekezdés szerinti válaszadást koordináló személy, akkor köteles a (3) bekezdés szerinti adatokat a nyilvántartásban történő rögzítés érdekében egy napon belül írásban megadni a nyilvántartást vezető részére.
 - (5) Törvény eltérő rendelkezése hiányában az adatigénylő személyes adatai csak az igény teljesítése, a 11. § (9) bekezdésében foglalt körülmények vizsgálata, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetése érdekében kezelhetők.
 - (6) Az igénylő személyes adatait a 11. § (9) bekezdésében meghatározott idő elteltével, illetve a költségek megfizetését követően a Hivatal a nyilvántartásokból törli.

III. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 18. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A jelen utasítás szabályait az utasítás hatálybalépését követően benyújtott közérdekű adatkérésekre kell alkalmazni.
 - (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról az Elnökségi Kabinet vezetője gondoskodik. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.
 - (4) Az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül kell a 2015. január 1-je után, de az utasítás hatálybalépéséig terjedő időben a Hivatalhoz benyújtott közérdekű adatkérések adatait a 17. § szerinti nyilvántartásba felvenni.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 34/2015. (XI. 19.) KKM közleménye a Magyarország és a Szlovák Köztársaság közötti, a Magyar Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között a határokat átlépő bűnözés megelőzésében és a szervezett bűnözés elleni harcban folytatott együttműködésről szóló, Pozsonyban, 2006. október 2-án aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2015. évi XXV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. március 26-i 41. számában kihirdetett, a Magyarország és a Szlovák Köztársaság közötti, a Magyar Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között a határokat átlépő bűnözés megelőzésében és a szervezett bűnözés elleni harcban folytatott együttműködésről szóló, Pozsonyban, 2006. október 2-án aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló Egyezmény 11. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépéséről:

„(1) A jelen Egyezményt meg kell erősíteni. A megerősítésről szóló okmányokat Budapesten cserélik ki. A jelen Egyezmény a megerősítésről szóló okiratok kicserélését követő hónap első napján lép hatályba.”

A megerősítő okiratok kicserélésének napja: 2015. október 28.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. november 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XXV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország és a Szlovák Köztársaság közötti, a Magyar Köztársaság és a Szlovák Köztársaság között a határokat átlépő bűnözés megelőzésében és a szervezett bűnözés elleni harcban folytatott együttműködésről szóló, Pozsonyban, 2006. október 2-án aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXV. törvény 2. és 3. §-a 2015. november 1-én, azaz kétezer-tizenöt november első napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter



III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2015. október hónapban

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül, nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Buzás István c. tű. főtörzsőrmester urat, a Komáromi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,
Derzsi Norbert c. r. törzsőrmester urat, a Gödöllői Rendőrkapitányság, Aszódi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály járőrét,
Juhász Gábor c. tű. törzsőrmester urat, a Kiskunhalasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,
Juhász Tamás c. tű. törzsőrmester urat, a Győri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,
Kis Róbert c. tű. főtörzsőrmester urat, a Hatvani Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,
Medgyesi Zsolt urat, terényi lakost,
Papp Dániel c. tű. főtörzsőrmester urat, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,
Skumát Péter István c. tű. zászlós urat, a Szolnoki Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,
Szilágyi Péter c. r. törzsőrmester urat, a Gödöllői Rendőrkapitányság, Aszódi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály járőrét,
Tóth János Szabolcs c. tű. főtörzsőrmester urat, a Komáromi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

– Szent György Érdemjelet adományozott

Gazda Zsolt c. r. főtörzszászlós úrnak, az Esztergomi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály helyszínelő és balesetvizsgálójának,
dr. Nagy Gábor úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet igazgatójának,
Povázsai Sándor r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Főosztály, Rendészeti Osztály vezetőjének,
dr. Szabó Marianna r. ezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Főosztály vezetőjének,
dr. Szijártó István r. ezredes úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi igazgatójának, megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Horváth József Attila r. alezredes úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi-Technikai Osztály vezetőjének,
dr. Huszák András r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság osztályvezetőjének,
Kretz Károly c. r. ezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség főosztályvezetőjének,
Péter Imre r. ezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Ügyeleti és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

Huszár Tibor tű. ezredes úrnak, a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság katasztrófavédelmi igazgatóhelyettesének,
Szabó Attila tű. alezredes úrnak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Katasztrófavédelmi Kutatóintézet osztályvezetőjének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Bartha László c. r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Kommunikációs Szolgálat, Referensi Csoport kiemelt főreferensének,

Király Richárd r. alezredes úrnak, a Siófoki Rendőrkapitányság vezetőjének,

Mészáros József Csaba c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,

Sándor György c. r. törzsszászlós úrnak, a Terrorelhárítási Központ munkatársának,

dr. Szendrei Edina c. r. alezredes asszonynak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főreferensének,

Sztanyó István r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság főosztályvezetőjének,

Varga Balázs c. r. alezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Osztály kiemelt főelőadójának,

dr. Varga Róbert r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Jogi és Koordinációs Osztály osztályvezető-helyettesének,

Verdes Tamás r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ osztályvezetőjének;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Galgóc Deák Antal tű. alezredes úrnak, a XXI. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság tűzoltóparancsnokának,

Kámán Jánosné tű. alezredes asszonynak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat vezetőjének,

dr. Magyar Csaba tű. alezredes úrnak, a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hivatala vezetőjének,

Tóth Ibolya Gizella tű. ezredes asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Költségvetési Főosztály főosztályvezetőjének, mb. gazdasági igazgatónak;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Batta Tamás bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Biztonsági Szolgálat osztályvezetőjének,

Kothencz Jenő bv. őrnagy úrnak, az Állampisztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,

Tama Egon bv. alezredes úrnak, a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. osztályvezetőjének;

– soron kívül előléptette büntetés-végrehajtási ezredessé

Molnár István bv. alezredes urat, a Pálhalmi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesét,

Szabó Zoltán bv. alezredes urat, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesét;

– előléptette nyugállományú rendőr ezredessé

dr. Balázs Judit ny. r. o. alezredes asszonyt, a BM Központi Kórház és Intézményei volt főorvosát,

dr. Bebesi Zoltán nyugállományú rendőr alezredes urat, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Nemzetbiztonsági Intézet, Terrorelhárítási Tanszék tanszékvezetőjét,

Cservák János ny. r. alezredes urat, a Debreceni Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály nyugalmazott osztályvezetőjét,

Hortobágyi Zoltán ny. hőr. alezredes urat, az Orosházi Határőr Igazgatóság, Képzési Osztály volt osztályvezetőjét,

Zupka Sándor ny. r. alezredes urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Oktatási Igazgatóság volt iskolaparancsnok-helyettesét;

– előléptette nyugállományú tűzoltó ezredessé

Stockerné Egyed Emília ny. tű. alezredes asszonyt, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Gazdasági Ellátási Osztály nyugalmazott osztályvezetőjét;

– előléptette nyugállományú rendőr századossá

Bárány János nyugállományú r. hadnagy urat, a Rendészeti Biztonsági Szolgálat volt kiemelt főelőadóját;

kiemelkedő szakmai munkája elismeréséül, nemzeti ünnepünk, október 23-a alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Bebes István Géza úrnak, Körmeny Város Önkormányzata polgármesterének,
Bolla Tibor úrnak, a Budapesti Közlekedési Vállalat Zrt. elnök-vezérigazgatójának,
Borbásné Márki Márta asszonynak, Röske Község Önkormányzata polgármesterének,
Dávid Ilona asszonynak, a Magyar Államvasutak Zrt. elnök-vezérigazgatójának,
Illaniczné Keveházi Klára asszonynak, a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet, Nemzetközi Fejlesztési és Humanitárius Igazgatóság igazgatójának,
Jankó Szabolcs úrnak, Zákány Község Önkormányzata polgármesterének,
Jobbágyiné dr. Berta Izabella asszonynak, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársának,
Kardos István úrnak, a Magyar Vöröskereszt főigazgatójának,
dr. Kozák Péter István úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság igazgatójának,
Maczkó József úrnak, Kelebia Község Önkormányzata polgármesterének,
Nógrádi Zoltán úrnak, Mórahalom Város Önkormányzata polgármesterének,
Révfalvi Dorottya asszonynak, a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet migrációs és menekültügyi koordinátorának,
Solymári Dániel úrnak, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársának,
Szőke László úrnak, Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzata polgármesterének,
Tóth Andor Nándor úrnak, a Volán Egyesülés vezérigazgatójának;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

dr. Magos Zoltán Sándor úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Békéscsabai Kirendeltség osztályvezetőjének,
dr. Németh Krisztina asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
Pelei Tímea asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Menekültügyi Osztály vezetőjének,
dr. Szabó Zoltán úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, Ügyeleti Osztály vezetőjének,
Tarpai Zoltán Tamás úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Szolgáltatás-menedzselési Főosztály vezetőjének,
dr. Veres Annamária asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Menekültügyi Igazgatóság, Ellátási és Integrációs Osztály főosztályvezető-helyettesének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Bónácz Ibolya r. ezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály vezetőjének,
Czibók Károly r. mk. ezredes úrnak, a Körmeny Rendészeti Szakközépiskola gazdasági igazgatóhelyettesének,
Majthényi László úrnak, a Vas Megyei Közgyűlés elnökének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Bodnárné Fülöp Erzsébet asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Személyügyi Főosztály humánigazgatási ügyintézőjének,
Corti Klaudia Szilvia asszonynak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Gazdasági és Nemzetközi Ellátó Osztály osztályvezető-helyettesének,
Pintácsi Sándor Tivadarné asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Gazdasági és Humán Igazgatóság, Gazdasági Főosztály főelőadójának;

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Kiss Tibor c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ osztályvezető-helyettesének,
dr. Vass Gyula t. ezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség, Veszélyes Üzemek Főosztály vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Berkiné Tózer Erika c. r. alezredes asszonynak, a Paksi Rendőrkapitányság Hivatala vezetőjének,
Egyed Gyula c. r. törzsszászlós úrnak, a Salgótarjáni Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály körzeti megbízottjának,
Fodor Ervin Viktor c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat osztályvezető-helyettesének,
Kaduk István c. bv. alezredes úrnak, a Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön osztályvezető-helyettesének,
Karda József úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség, Hatósági-koordinációs és Művelet-elemzési Főosztály, Országos Vízügyi Hatóság ügyintézőjének,
Kiss József Mihály úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár vezetőjének,
Kocsis Nándor László c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főreferensének,
László Lóránd c. r. főtörzsszászlós úrnak, a Gyöngyösi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály szolgálatirányító parancsnokának,
Pintér Krisztina Natália c. r. őrnagy asszonynak, a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság csoportvezetőjének,
Péter Gábor r. törzsszászlós úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola szakoktatójának,
Rumbus Roland c. r. őrnagy úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főelőadójának,
Táky Péter r. őrnagy úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat kiemelt főreferensének;

– Kossuth-kard emléktárgyat adományozott

Csibrik Csaba c. r. alezredes úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály alosztályvezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Bundula Zsolt c. r. főtörzsszászlós úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság nyomozójának,
Czédulás Norbert c. r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főreferensének,
Daróczi Zoltánné asszonynak, a Ráckevei Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Drapcsikné Kovács Katalin asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XII. kerületi Rendőrkapitányság Hivatala ügykezelőjének,
Hernádi Ferenc úrnak, a Szentesi Rendőrkapitányság gondnokának,
Horváth Csaba János c. r. főtörzsszászlós úrnak, a Sárvári Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Répcelaki Rendőrőrs körzeti megbízottjának,
dr. Kálmán Gergely r. alezredes úrnak, a BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály, Jogszabály-előkészítő Osztály vezetőjének,
dr. Kovács Enikő asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály ügyintézőjének,
Nagy Margit asszonynak, a Hajdúhadházi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Nida Imre c. r. főtörzsszászlós úrnak, a Készenléti Rendőrség technikusának,
Neuberger Gábor c. t. törzsszászlós úrnak, a Mosonmagyaróvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjének,
Peszeki Bulcsú úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Költségvetési Ellenőrzési Iroda főrevizorának,
Pólya Viktor r. őrnagy úrnak, a BM Informatikai Főosztály ügyintézőjének,
Tornai Béla c. r. zászlós úrnak, az Ózdi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály körzeti megbízottjának,
Ughy Antal c. r. főtörzsszászlós úrnak, az Ajkai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatirányító parancsnokának,
dr. Varga Noémi asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Tatabányai Kirendeltség és Menekültügyi Osztály menekültügyi ügyintézőjének,

Zalai Szabolcs r. alezredes úrnak, a Mezőkovácsházai Rendőrkapitányság, Battonya Rendőrőrs őrparancsnokának, Zsitkovszky Sándor r. alezredes úrnak, a BM Informatikai Főosztály főosztályvezető-helyettesének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Ellerné Tóth Judit asszonynak, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság előadójának, Gamaufné Szabó Judit Katalin asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Hivatala, Működéstámogató Osztály főelőadójának, Hajduné Hoffer Marianna asszonynak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Főigazgatói Hivatal titkárnőjének, Majoros Sándorné asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala TŰK ügyintézőjének, Molnár Gyuláné asszonynak, a Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala előadójának, Mód Lászlóné r. százados asszonynak, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ kiemelt főelőadójának, Olajos Anikó asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, IX. kerületi Rendőrkapitányság Hivatala segédhivatal-vezetőjének, Perjési Andrea asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának, Sokorai Livia asszonynak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály előadójának, Süle Zoltánné asszonynak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Elemző-Értékelő Osztály előadójának, Szucsik Lászlóné asszonynak, a Csengeri Határrendészeti Kirendeltség több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának, Varjú Sándorné asszonynak, Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Elemző-Értékelő Osztály főelőadójának;

– Zsolnay-váza emléktárgyat adományozott

Garamszegi Judit asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Tatabányai Kirendeltség és Menekültügyi Osztály ügykezelőjének, Herczog Alexandra asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Tatabányai Kirendeltség és Menekültügyi Osztály idegenrendészeti ügyintézőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Ádám Gabriella r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. igazgatójának, Bakos Zoltán úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság igazgatóhelyettesének, Bencsik Zita asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya főelőadójának, Bene János Zoltán úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. szolgáltatásmenedzser igazgatójának, Bodnár Miklós úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Menekültügyi Osztály menekültügyi ügyintézőjének, Borbély Imre Előd r. őrnagy úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. csoportkoordinátorának, Bögrény Berki Ildikó c. bv. törzsszázados asszonynak, a Váci Fegyház és Börtön segédelőadójának, Budaváriné Béres Erzsébet asszonynak, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, Oktatásigazgatási és Módszertani Osztály ügyintézőjének, Czene János c. r. őrnagy úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főelőadójának, Fehér Sándor úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Közfoglalkoztatási Osztály közfoglalkoztatási ügyintézőjének, Félikszné Sági Éva asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály adatkezelési ügyintézőjének, Filipcsy Edina c. r. főtörzsőrmester asszonynak, a Terrorelhárítási Központ objektumőrének, Galamb Ferenc Tibor úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Gazdasági Főosztály, Műszaki Osztály osztályvezetőjének, Király Renáta asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Informatikai Főosztály, Informatikai Fejlesztési Osztály szoftverfejlesztő ügyintézőjének, Kiss Károly ny. r. főtörzsszázados úrnak, a Karcagi Rendőrkapitányság volt ügyeletesének,

Krátky Tímea Ágnes asszonynak, a Készenléti Rendőrség Ellenőrzési Szolgálat több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Kriskó Szandra asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Menekültügyi Osztály igazgatási ügyintézőjének,
Kulitsán Gábor úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal osztályvezetőjének,
dr. Misángyi Andrea asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Menekültügyi Igazgatóság, Menedékjogi Osztály vezetőjének,
Nagy Éva Boglárka asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Menekültügyi Osztály ügyintézőjének,
Négyesi Adrienn asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Budapesti és Pest megyei Regionális Igazgatóság, Menekültügyi Osztály ügyintézőjének,
Németh Klára Rózsa asszonynak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Vezetőképzési Igazgatóság, Kiválasztási Központ főelőadójának,
Pál László úrnak, a Magyar Államvasutak Zrt. általános vezérigazgató-helyettesének,
Pock Marianna asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság, Műszaki Üzemeltetési Csoport vezetőjének,
dr. Pohner Katinka asszonynak, a BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály, Jogszabály-előkészítő Osztály ügyintézőjének,
Princzel Jozef úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat ügyintézőjének,
Répási Károly Lajos úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, Ügyeleti Osztály ügyeletesének,
Sarkadi Elek Csaba úrnak, a Terrorelhárítási Központ főelőadójának,
Séta László c. bv. főtörzsszázlós úrnak, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet biztonsági főfelügyelőjének,
Szakács Zsolt úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. csoportkoordinátorának,
Szilágyi János t. alezredes úrnak, a Mosonmagyaróvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség kirendeltségvezetőjének,
Szűcs Endre úrnak, a Budapesti Közlekedési Vállalat Zrt. biztonsági igazgatójának,
Ujvárosiné Rubóczy Julianna asszonynak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály előadójának;

a 2015 júliusában, a Kiskunsági Nemzeti Park területén bekövetkezett nagy kiterjedésű erdőtűz oltása során végzett kiemelkedő helytállása elismeréséül

– a Rendkívüli Helytállásért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Bóna László t. százados úrnak, a Kiskőrösi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Gáncsos László t. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tűzoltósági főfelügyelőjének,
Gyapjas János t. ezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
Kapás Lajos t. főhadnagy úrnak, a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Tóth Imre t. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Kiskunhalasi Katasztrófavédelmi Kirendeltség tűzoltósági felügyelőjének;

– a Rendkívüli Helytállásért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Pándi Sándor c. t. főtörzsőrmester úrnak, a Kiskunhalasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,
Reiner István c. t. zászlós úrnak, a Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokának,
Rékasi Tibor c. t. főtörzsőrmester úrnak, a Kiskőrösi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,
Urbán Gábor t. százados úrnak, a Kalocsai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Vidéki Mihály c. t. főhadnagy úrnak, a Kiskunfélegyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának;

– a Rendkívüli Helytállásért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

Csányiné Kovács Andrea t. főhadnagy asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hivatala főelőadójának, szóvivőnek,
Fekecs Jenő c. t. főtörzsőrmester úrnak, a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltójának,

*Kiss Csaba c. tű. főtörzsőrmester úrnak, a Kiskunhalasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének,
Ludányi Róbert c. tű. főtörzsőrmester úrnak, a Szegedi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokának,
Pál Jenő c. tű. főtörzsőrmester úrnak, a Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjének;*

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Bárándi Gyula bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Műszaki és Ellátási Főosztály vezetőjének,

Márk László úrnak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság igazgatójának.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagákról

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	332 Ft/l
Gázolaj	340 Ft/l
Keverék	367 Ft/l
LPG autógáz	209 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezés hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. november 13-án tartott ülésén a 138/2015. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. november 13.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

690874F	039146B	553526G	026298N	548215D
108545D	089803F	553865B	040953M	553654H
409103H	145394J	570873D	042545L	562542C
075954M	149520C	586991M	080444M	564976J
076855A	150938M	592011M	083307D	568047M
116256E	157698E	594878K	114483K	574136K
131644J	201761G	604620K	118068K	575581M
134137M	203694A	616902L	124096M	578333G
221605H	208172G	621470K	139507H	588526K
285018K	223207J	656259E	142149L	593184L
290879E	224810M	662204F	145706M	619597L
329825L	227206M	664749M	153013H	637222M
340316H	261943A	691071K	155946A	644380L
348418L	264202L	705551L	166278I	649146L
385347L	267344L	769563L	176137E	678257J
428156B	275296L	775108G	176414M	693330F
440580K	292539J	782145J	195163J	707246G
444030L	299192M	785727I	204250I	733342G
460238K	311543F	793990F	205097H	759509I
524216F	311544F	800390B	213396M	765882M
531922G	311813H	814853J	240097G	771517M
536970J	320983M	819418H	244766M	802006D
554390M	321519K	852855C	246633L	813471M
554494M	332709C	865459M	264254E	824553H
555998E	336801G	870668H	277671F	833385I
572360M	344259M	885960I	278775M	840141H
616578C	360684H	886789J	289675M	846955C
623105H	375002E	901377L	293716I	863780M
724987E	375514K	915424L	316793E	871792J
736686K	383260M	934658K	322688J	877508L
739385I	394196I	935746L	334895L	903176G
754195K	423900F	951864K	336619H	913653F
783948K	427445L	960924L	342460K	915874I
793609D	437742J	966929I	354797M	918714L
794431G	441788F	971548A	361813B	935388C
856160L	446753A	980480I	435450H	964449I
879543H	469501I	983567L	444927M	994469L
882247L	475372C	988664K	452839L	010550J
892685E	487989M	989466A	485018F	018294M
896678J	497338M	991394J	486778M	027048M
925739C	505629L	994749E	507850K	067533J
937111L	507134G	996770G	513822L	087650F
015094D	530625C	001601G	515060H	102246J
033780K	542968L	006849C	541137M	105643H
039109B	544137K	016514L	544542I	146445K

147684H	606993K	153252A	557512L	898187E
147915L	622212K	153974M	560433L	900392K
162043C	651986L	156064F	564315L	910883D
172968D	657680I	163570K	585556D	921404K
192415I	669510L	166539D	586789M	925786D
193238M	670770K	181115K	592926M	926359L
199052K	675185D	183077M	596649K	933182L
202184L	700341F	185200M	597466L	937791M
205698K	720544C	212637L	603072M	938162H
207966M	720943M	221598F	621669K	942073J
215481D	730175M	235046M	628345H	950264K
229902L	733971L	242391I	630982L	964174K
230886K	735921L	253010K	632565C	964668I
241671M	772082H	285460M	634632H	970609D
263401M	787363M	304425L	668722H	974882L
270651M	792119K	318272H	683469E	086691G
311975M	800774J	324931M	684603F	173475L
346094I	817711J	328651M	696825K	204073E
346269B	817953M	353649I	702958G	214227G
353660I	844497L	354031K	713085J	227777M
361624M	856880K	356890M	715528M	271463I
390916M	871795E	401618K	746467M	271946G
394442G	885681J	403194M	746975M	288498C
419723G	904407H	405411M	754111M	302682K
424545M	913537G	405794K	772617M	303504J
428164H	916265M	413954L	777801H	391534M
436130H	925080F	421035C	786618A	393414G
437853H	932404I	444184M	786715K	536739K
447515H	957573L	482651C	794494F	537830E
459198H	981011K	491726L	808569I	588330A
465907L	320292E	497095I	809977K	589484K
485420M	010480D	497946G	823712F	704155I
496050F	011130C	501325E	831689D	719658G
506577J	017603C	502324L	838441E	723522L
518887F	023939M	512545M	839860B	806397H
541402B	038319M	512738L	850689M	883073K
556125M	050689L	521132L	852501F	891599K
557085M	081231M	528240L	863518H	911246I
561507K	081386L	530430M	874467M	916304H
578219M	127763L	536385L	875120B	961844F
588560E	130633L	539161K	877197J	
598515L	133279G	551207M	884071G	

Gödöllő Város Önkormányzatának pályázati felhívása
Gödöllő város közigazgatási területén, menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

1. A pályázat kiírója: Gödöllő Város Önkormányzata (2100 Gödöllő, Szabadság tér 7., a továbbiakban: Kiíró).
2. A pályázaton való részvétel feltételei:
A pályázatban részt vehet minden szolgáltató, aki rendelkezik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 10. § (1) és (2) bekezdésében megjelölt autóbuszos személyszállító engedéllyel. Szolgáltatón a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 2. § 15. pontja szerinti közlekedési szolgáltatót kell érteni.
3. A pályázati dokumentáció beszerezésének módja:
A részletes pályázati kiírást a pályázati dokumentáció tartalmazza, amelyet a Kiíró ingyenesen, elektronikusan bocsát az érdeklődők rendelkezésére. A pályázati dokumentáció a pályázati felhívás megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig elérhető és letölthető az alábbi internetes portálon:
Gödöllő Város Önkormányzata honlapján (www.godollo.hu) az alábbi útvonalon:
http://kozadat.localinfo.hu/godollo/?module=news&action=list&fname=hirdetotabla_palyazatok
4. Az ajánlattételi határidő: 2016. január 27. 16 óra.
5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2016. február 19. 9 óra.
6. A szerződéskötés tervezett időpontja: 2016. február 22-től 2016. február 29-ig.
7. A pályázat tárgya:
A Kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján pályázati felhívást tesz közzé Gödöllő város közigazgatási területén autóbuszsal végzett helyi, menetrend szerinti autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő nyújtására.
A városon belüli helyi autóbusz közösségi közlekedési feladatot 12 autóbuszvonal működtetésével kell ellátni. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2016. március 1.
8. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2016. március 1-jétől 2017. február 28-ig egy év, mely további legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.
9. Az elbírálás módja: A pályázatot bírálóbizottság értékeli, a pályázati eljárást lezáró döntést Gödöllő Város Képviselő-testülete nyilvános ülés keretében hozza meg.
10. Értékelési szempontok:
A nyertes pályázat kiválasztása az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerével történik (a dokumentációban részletezve) az alábbi szempontok szerint:

Részszerzőpontok:	Súlyszámok
– Ellentételezés mértéke (Ft/év)	70
– Szakmai ajánlat:	30
– alszerzőpontok:	
A minimum EURO 3-nál korszerűbb motorral rendelkező buszok száma	10
Légkondicionált járművek száma	10
Környezetkímélő, zéró CO ₂ -kibocsátású járművek száma egyes vonalakra	5
Környezetkímélő, zéró CO ₂ -kibocsátású járművek száma teljes hálózatra	5

Monor Város Önkormányzatának pályázati felhívása
Monor város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására a 2016. május 1-jétől 2018. április 30-ig terjedő időszakban

1. A pályázat kiírója: Monor Város Önkormányzata (2200 Monor, Kossuth Lajos u. 78–80.).
2. A pályázatot az Önkormányzat (a továbbiakban: Kiíró) a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény és más vonatkozó jogszabályok hatályos rendelkezései szerint folytatja le. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
3. Főbb pályázati, alkalmassági feltételek
 Nem felel meg a pályázó, ha
 - végelszámolás alatt áll, vagy ellene csődeljárás, illetve felszámolási eljárás van folyamatban, illetőleg ha az ajánlattevő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban;
 - tevékenységét felfüggesztette, vagy ha tevékenységét felfüggesztették;
 - gazdasági, illetőleg szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült; illetőleg ha tevékenységét a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény 5. § (2) bekezdés b), illetve f) pontja alapján a bíróság jogerős ítéletében korlátozta, az eltiltás ideje alatt; illetőleg ha az ajánlattevő tevékenységét más bíróság hasonló okból és módon jogerősen korlátozta;
 - az ajánlat benyújtásakor az adóhatóság által nyilvántartott adófizetési kötelezettsége, továbbá elkülönített állami pénzalappal szemben fennálló fizetési kötelezettsége van, kivéve ha arra halasztást kapott;
 - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, bejelentésére vonatkozó és a külföldiek foglalkoztatásával összefüggő kötelezettségekkel kapcsolatban – öt évnél nem régebben meghozott – jogerős közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
 - az egyenlő bánásmód követelményének az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvénybe ütköző – két évnél nem régebben meghozott – jogerős közigazgatási, illetve bírósági határozatban megállapított és bírsággal sújtott magatartást tanúsított;
 - nem rendelkezik a székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) közlekedési felügyelet által kiállított autóbuszos személyszállító engedéllyel.

Minden további feltételt részletesen a pályázati dokumentáció tartalmaz.

4. A pályázati dokumentáció
 A pályázati dokumentációt a Kiíró az érdeklődőknek ingyenesen, elektronikusan biztosítja úgy, hogy azt e-mailben kell igényelni az Önkormányzattól a muszak@monor.hu e-mail címen, amelyre a következő munkanapon a pályázat kiírója a dokumentációt megküldi.
5. Az ajánlattételi határidő és az ajánlatok felbontásának időpontja: 2016. január 25. 10 óra.
6. Az elbírálás szempontja: az összességében legelőnyösebb ajánlat. Az ajánlatkérő az érvényes pályázatokat bírálja el. A bírálati folyamat végeredményeképpen kerül kiválasztásra a nyertes ajánlattevő az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont alapján.

Részszerpont	Pontszám
a) Igényelt önkormányzati támogatás összege: A pályázó minél kisebb további önkormányzati támogatásra tart igényt. Az igényelt támogatás mértékét Ft/km összegben magyar forintban kell megadni. Az igényelt támogatás mértékét a szerződéses időszakban nem lehet emelni.	60
b) Mozgásukban korlátozott személyek utazási feltételét is biztosítani tudja (igen – nem)	20
c) Helyi autóbusz-vezetőket alkalmaz (igen – nem)	20

Az értékelés az a) pont esetében az arányosítás módszerével történik. A legjobb ajánlat (legkisebb önkormányzati támogatási igény Ft/km) 60 pontot kap, a legrosszabb (legnagyobb önkormányzati támogatási igény Ft/km) 1 pontot kap, a többi ajánlat egyenes arányosítás módszerével kerül értékelésre 1–60 pont között.

A b) és c) pontok esetében, amennyiben az ajánlattevő a feltételeket teljesíti, vagyis igen választ ad, úgy megkapja a maximálisan adható pontszámot.

A legtöbb pontot elérő ajánlat lesz az összességében legelőnyösebb.

7. Az eredményhirdetés időpontja: 2016. március 21. 10 óra.
8. A szerződéskötés időpontja: 2016. március 31. 10 óra.
9. A közszolgáltatás megkezdésének határnapja: 2016. május 1.
10. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2 év, 2016. május 1-jétől 2018. április 30-ig.
11. A pályázattal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás kérhető, illetve a kapcsolattartó: Monor Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, Kerepeszki Ildikó, 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78–80. E-mail: muszak@monor.hu.

A Kereszténydemokrata Néppárt 2014. évi módosított pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Bevételek

Ezer forintban

1.	Tagdíjak				8 054
2.	Központi költségvetésből származó támogatás				185 995
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás				0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok				12 100
4.1.	Jogi személyektől			0	
4.1.1.a.	Belföldiektől (500 ezer forint alatt)	0			
4.1.1.b.	Belföldiektől (500 ezer forint felett)	0			
4.2.	Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől		0		0
4.3.	Magánszemélyektől			12 100	
4.3.1.a.	Belföldiektől (500 ezer forint alatt)	6 140			
4.3.1.b.	Belföldiektől (500 ezer forint felett)	5 960			
	Kálóczi Imre		500		
	Kapitány Gábor		500		
	Kovács Lajos		1 800		
	Kovács Máté		500		
	Kovács Richárd		500		
	Nagy Sándor		660		
	Ormosi Viktor		500		
	Tóth János		500		
	Újvári Zsolt		500		
4.3.2.a.	Külföldiektől (100 ezer forint alatt)	0			0
5.	A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0		0	0
6.	Egyéb bevétel				392
6.1.	ebből felvett hitel			0	0
Összes bevétel a gazdasági évben					206 541

<i>Kiadások</i>		Ezer forintban	
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára		0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek		1 252
3.	Vállalkozások alapítására fordított összeg		0
4.	Működési kiadások		148 889
5.	Eszközbeszerzés		3 462
6.	Politikai tevékenység kiadásai		37 155
7.	Egyéb kiadások		27 003
7.1.	ebből hitel-visszafizetés	18 497	0
Összes kiadás a gazdasági évben			217 761

Budapest, 2015. november 16.

Dr. Hargitai János s. k.,
alelnök

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.