



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. november 13., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

40/2014. (XI. 13.) EMMI utasítás az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	12266
6/2014. (XI. 13.) FM utasítás az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	12298
74/2014. (XI. 13.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Hadiipari Fejlesztési Munkacsoport létrehozásáról, feladatairól és működési rendjéről	12321
75/2014. (XI. 13.) HM utasítás a hadfelszerelés fejlesztésével és a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladataival összefüggő egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról	12324
11/2014. (XI. 13.) NIH utasítás a Nemzeti Innovációs Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	12327
40/2014. (XI. 13.) ORFK utasítás a Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról	12357

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

13/2014. (XI. 13.) KKM közlemény az Oroszországi Föderáció Kormánya és Magyarország Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XXIV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	12364
14/2014. (XI. 13.) KKM közlemény a Magyarország és a Szerb Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXXXIV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	12365
15/2014. (XI. 13.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Abaujvár és Kechnec (Kenyhec) települések közti közúti Hernád-híd és a csatlakozó utak megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	12366
16/2014. (XI. 13.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti, a vízgazdálkodás területén való együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 114/2014. (IV. 3.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	12367

III. Személyügyi közlemények

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	12368
---	-------

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	12369
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye érvényét veszített végrehajtó-helyettesi igazolványról	12371
Balassagyarmat Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátására	12371

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 40/2014. (XI. 13.) EMMI utasítása az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2010. (II. 26.) EüM utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 40/2014. (XI. 13.) EMMI utasításhoz

Az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal elnevezése, adatai

1. A központi hivatal megnevezése: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
2. A Hivatal nevének hivatalos rövidítése: EEKH.
3. A Hivatal angol nyelvű megnevezése: Office of Health Authorisation and Administrative Procedures. Nevének hivatalos angol rövidítése: OHAAP.
4. A Hivatal székhelye: 1051 Budapest, Zrínyi u. 3.
5. A Hivatal postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1188 vagy 1245 Budapest, Pf. 980.
6. A Hivatal internetes honlapja: www.eekh.hu.
7. A Hivatal alapító okirata 21732-3/2014/JOGI számon 2014. május 14-én kelt.
8. Az alapítás dátuma: 2003. április 1.
9. A Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalról szóló 295/2004. (X. 28.) Korm. rendelet.
10. A költségvetési szerv korábbi megnevezése: Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium Engedélyezési és Közigazgatási Hivatala.
11. A Hivatal
 - a) PIR-azonosító száma: 597760;
 - b) adószáma: 16606643-1-41;
 - c) előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00285788-00000000;
 - d) áfaalanyisága: 1-41.
12. A Hivatal jogállása: központi hivatalként működő, jogi személyiséggel rendelkező, országos illetékességű központi államigazgatási szerv.

13. A Hivatal saját gazdasági szervezettel rendelkezik, az éves költségvetés alapján a jóváhagyott előirányzatokon belül a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik, és feladatai ellátásával összefüggésben beszámolót készít.
14. A Hivatal irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI).

II.

A Hivatal alaptevékenysége

- A) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

076010	Egészségügy igazgatása
094130	Egészségügyi szakmai képzés

- B) A Hivatal ellátja a jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utalt és az alapító okiratában foglalt feladatokat, különösen:
1. az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági, ideértve a piacfelügyeleti és kijelölő hatósági feladatokat,
 2. a kábítószeres, pszichotróp és új pszichoaktív anyagok legális – gyógyászati, illetve nem gyógyászati célú – felhasználásával kapcsolatos engedélyek kiadásával összefüggő feladatokat,
 3. egyes, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a külföldi elismertetéshez szükséges hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatokat,
 4. nem gazdasági célú letelepedés mellett végezni kívánt egészségügyi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárások lefolytatását,
 5. a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolás hitelesítésével kapcsolatos feladatokat,
 6. az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alapnyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat,
 7. az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat,
 8. az egészségügyi szakdolgozók, az orvosok, a fogorvosok, a gyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok részére szervezett szabadon választható elméleti továbbképzések pontértékének megállapításával kapcsolatos feladatokat,
 9. a szakorvos-, szakfogorvos-, szakgyógyszerész-, klinikai szakpszichológus képzés intézményi akkreditációjának elvégzésével kapcsolatos feladatokat,
 10. a vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvétellel, a vizsgaelnöki névjegyzék elkészítésével, kiadásával és nyilvántartásával, valamint a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízásával kapcsolatos feladatokat,
 11. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel kapcsolatos pályáztatás lebonyolításával és a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 12. az egészségügy területén működő szakértői tevékenységgel összefüggő hatósági feladatokat,
 13. az egységes egészségügyi ágazati humán erőforrás-monitoring rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 14. a másodfokú eljárás lefolytatásával összefüggő feladatokat azokban az ügyekben, amelyekben első fokon az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, az országos tisztifőorvos vagy az országos tisztifőgyógyszerész jár el,
 15. az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) által hozott hatósági döntések elleni fellebbezések elbírálásával kapcsolatos feladatokat,
 16. a fogyasztókkal szembeni kereskedelmi gyakorlat jogszabályokban meghatározott szabályai betartásának hatósági ellenőrzését gyógyászati segédeszközök esetén,
 17. szakhatósági feladatokat a gyógyászati segédeszközök ismertetésére vonatkozó, a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) által lefolytatott eljárásokban a tekintetben, hogy az eljárás tárgyát képező eszköz gyógyászati segédeszköznek minősül-e, illetve hogy a gyógyászati segédeszköz-ismertető dokumentáció tartalma a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban áll-e, valamint
 18. a külön jogszabályok által meghatározott feladatokat.
- C) A Hivatal feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el:
1. a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény,
 2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 3. a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 4. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
 5. a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységéről szóló 2009. évi CXXXIII. törvény,
 6. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény,
 7. az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,

8. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény,
9. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról szóló 2005. évi XCV. törvény,
10. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
11. a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvény,
12. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény,
13. az Egyesült Nemzetek Szervezete keretében a kábítószeres és pszichotróp anyagok tiltott forgalmazása elleni, 1988. december 20-án, Bécsben kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1998. évi L. törvény,
14. az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről szóló 1998. évi XXV. törvény,
15. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
16. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
17. az 1979. évi 25. törvényerejű rendelet a pszichotróp anyagokról szóló, Bécsben az 1971. évi február hó 21-én aláírt egyezmény kihirdetéséről,
18. az 1965. évi 4. törvényerejű rendelet a New Yorkban, 1961. március 30-án kelt Egységes Kábítószer Egyezmény kihirdetéséről,
19. az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II. 14.) Korm. rendelet,
20. a piacfelügyeleti tevékenység részletes szabályairól szóló 6/2013. (I. 18.) Korm. rendelet,
21. a Déli Áramlat földgázszállító-vezeték kiépítéséhez és a vezeték üzemszerű működtetéséhez kapcsolódó beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 297/2012. (X. 25.) Korm. rendelet,
22. a kábítószeres és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet,
23. a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet,
24. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
25. a magyar–szlovák összekötő földgázszállító-vezeték kiépítéséhez és a vezeték üzemszerű működtetéséhez kapcsolódó beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról szóló 230/2011. (XI. 8.) Korm. rendelet,
26. az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet,
27. az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet,
28. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet,
29. a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének részletes szabályairól szóló 315/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet,
30. az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól szóló 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet,
31. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendelet,
32. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet,
33. az egészségügyben dolgozók alap- és működési nyilvántartásának vezetéséről szóló 45/2007. (III. 20.) Korm. rendelet,
34. a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos egyes hatósági eljárási szabályok, valamint a hatósági feladat- és hatáskörök megállapításáról szóló 159/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet,
35. az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalról szóló 295/2004. (X. 28.) Korm. rendelet,
36. a kábítószer előállítására alkalmas növények termesztésének, forgalmazásának és felhasználásának rendjéről szóló 162/2003. (X. 16.) Korm. rendelet,
37. az egységes egészségügyi ágazati humánerőforrás-monitoringrendszer működésének részletes szabályairól szóló 2/2014. (I. 16.) EMMI rendelet,
38. az egészségügyért felelős miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében eljáró megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésének, valamint a kijelölt szervezetek tevékenységének különös szabályairól szóló 18/2010. (IV. 20.) EüM rendelet,
39. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés részletes szabályairól szóló 16/2010. (IV. 15.) EüM rendelet,

40. az egészségügyi szakértői tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 40/2009. (XI. 20.) EüM rendelet,
 41. az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatáról szóló 33/2009. (X. 20.) EüM rendelet,
 42. az orvostechnikai eszközökről szóló 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet,
 43. az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól szóló 30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet,
 44. az Európai Közösségi Jog hatálya alá tartozó, feltétel nélkül elismerésre kerülő egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok és a képzés megszerzéséről szóló egyéb tanúsítványok megnevezéséről és az ezen okiratok birtokosaival azonos jogállású személyek köréről szóló 4/2008. (I. 16.) EüM rendelet,
 45. az egészségügyi szakképzéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről szóló 18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet,
 46. az egészségügyi miniszter által szabályozott, mérgező termékek felhasználását igénylő szakmai tevékenységek szakmai gyakorlaton alapuló elismeréséről, és az egészségügyi gázmesteri tevékenységről, valamint az egészségügyi gázmester szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 19/1997. (VII. 4.) NM rendelet módosításáról szóló 17/2005. (V. 19.) EüM rendelet módosításáról szóló 8/2007. (II. 13.) EüM rendelet,
 47. az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek gyártásának személyi és tárgyi feltételeiről szóló 44/2005. (X. 19.) EüM rendelet,
 48. a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendelet,
 49. az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet,
 50. az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet,
 51. a gyógyszerekkel folytatott nagykereskedelmi és párhuzamos import tevékenységről szóló 53/2004. (VI. 2.) ESzCsM rendelet,
 52. az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet,
 53. az in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökről szóló 8/2003. (III. 13.) ESzCsM rendelet,
 54. az állatgyógyászati termékekről szóló 128/2009. (X. 6.) FVM rendelet,
 55. az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
 56. az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
 57. az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet,
 58. a Bizottság 920/2013/EU végrehajtási rendelete a kijelölt szervezeteknek az aktív beültethető orvostechnikai eszközökről szóló 90/385/EGK tanácsi irányelv és az orvostechnikai eszközökről szóló 93/42/EGK irányelv alapján történő kijelöléséről és felügyeletéről.
- D) A Hivatal az alaptevékenységével, feladataival összefüggő kiadásait támogatásból, igazgatási-szolgáltatási díjból származó bevételből és egyéb bevételekből finanszírozza.

III.

Szervezeti rész

A Hivatal szervezeti felépítése

1. A Hivatal szervezetenként az Elnöki Kabinetre és főosztályokra (a továbbiakban: szervezeti egységek) tagolódik.
2. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

A) A Hivatal vezetői, kormánytisztviselői, alkalmazottai, feladatuk és hatáskörük, belső ellenőrzés, integritás tanácsadó tevékenysége

Vezető kormánytisztviselők:

- elnök,
- általános elnökhelyettes,
- gazdasági elnökhelyettes,
- főosztályvezetők,
- főosztályvezető-helyettesek.

III/A/1. Az elnök

1. A Hivatal vezetője az elnök, akinek kinevezését, felmentését és beszámoltatását az egészségügyért felelős miniszter végzi. Az elnök felett a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
2. Az elnök feladatai:
 - a) gondoskodik a jogszabályokban a Hivatal feladat- és hatáskörébe utalt feladatok és az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáról,
 - b) irányítja és összehangolja a Hivatal szervezeti egységeinek és munkatársainak tevékenységét, gondoskodik a Hivatal integritásáról és annak fejlesztéséről,
 - c) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik a Hivatal zavartalan, önálló működéséről, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
 - d) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő-gazdálkodásból eredő jogokat,
 - e) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
 - f) felterjeszti az irányító szervhez a Hivatal éves gazdálkodásáról készült beszámoló jelentést,
 - g) az irányító szervnél kezdeményezheti a gazdálkodáshoz szükséges előirányzat-módosítást (pótelőirányzatot),
 - h) irányítja a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását,
 - i) rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn a hazai és nemzetközi társhatóságokkal, a kapcsolatépítés és kapcsolattartás keretében gondoskodik az Európai Bizottsággal és a tagországok illetékes hatóságaival való folyamatos együttműködésről, a munkacsoportok munkájában való aktív részvételről,
 - j) a Hivatal működésére vonatkozó belső utasításokat és szabályzatokat ad ki, jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról,
 - k) összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket, valamint a Hivatal egyéb testületi szerveit,
 - l) segíti és összehangolja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését, és megteremti az önképzés feltételeit,
 - m) gondoskodik a Hivatal munkatársai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - n) jóváhagyja a Hivatal éves szabadságolási tervét,
 - o) meghatározza a Hivatal működésének rövid, közép- és hosszú távú célkitűzéseit,
 - p) meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét,
 - q) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében,
 - r) véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket,
 - s) megbízza az egészségügyért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgabizottság elnökét,
 - t) irányítja és felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
 - u) megállapítja a szabadon választható elméleti továbbképzések pontértékét,
 - v) dönt a szakorvosképzés intézményi akkreditációjáról,
 - w) megküldi a humán erőforrás-monitoringrendszer beszámolóját az egészségügyért felelős miniszternek,

- x) megküldi az éves munkatervet az egészségügyért felelős miniszternek,
 - y) javaslatot tesz a kiemelt projektekre,
 - z) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat,
 - zs) ellátja a jogszabályokban, a Hivatal belső szervezetszabályzó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.
3. Az elnök hatásköre az alábbiakra terjed ki:
- a) a Hivatal képviseletében teljes körű aláírási és kiadmányozási joga van,
 - b) ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik a Hivatal valamennyi alkalmazottja tekintetében, a Hivatal egészére kiterjedő utasítási jogköre van,
 - c) kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, amelynek rendjét a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza,
 - d) a Hivatalra vonatkozó, az írott és elektronikus sajtóban közzétenni szándékozott közleményeket kizárólag az elnök adhatja ki, azonban eseti jelleggel a nyilatkozattétel jogát átruházhatja más személyre,
 - e) munkáltatói jogkört gyakorol a Hivatal dolgozói felett,
 - f) képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
 - g) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket,
 - h) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, illetve címzetes főmunkatársi címet adományozhat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglalt feltételekkel rendelkező kormánytisztviselőnek,
 - i) dönt európai uniós és hazai projektekben való egyéni vagy konzorciumi tagként való részvételről.
4. Az elnök felelős:
- a) a Hivatal alapító okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
 - b) a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
 - c) a Hivatal munka- és tűzvédelmi biztonságáért,
 - d) a Hivatal működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, hatósági utasítások és előírások, a Hivatal belső szabályai betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért, a Hivatal érdekeinek érvényesítéséért,
 - e) a Hivatal iratkezelése és irattározása működésének biztosításáért, a Hivatal által kezelt iratokért,
 - f) a Hivatal működésében és gazdálkodásában – a gazdasági elnökhelyetttel egyetemlegesen – a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - g) a gazdasági elnökhelyetttel egyetemlegesen a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - h) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért,
 - i) a Hivatal ügyfelekkel való együttműködési és az ügyfelek megfelelő tájékoztatására vonatkozó követelményeinek betartásáért és betartatásáért,
 - j) a Hivatal által kezelt adatok védelmének biztosításáért, amiben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja,
 - k) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
 - l) az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért.
5. Az elnök a feladat-, hatás- és felelősségi körébe tartozó feladatokat írásban átruházhatja az általa kijelölt vezetőre, de az átruházott feladatok teljesítését köteles rendszeresen ellenőrizni.

III/A/II. Általános elnökhelyettes

1. Az általános elnökhelyettes feladatai, hatásköre és felelősségi köre – az alább felsorolt speciális feladatokon és felelősségi körön túl – megegyezik a Hivatal fősztályvezetőinek feladataival, hatáskörével és felelősségi körével.
2. Az általános elnökhelyettes feladatai:
 - a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátja az elnök jelen szabályzat IV/1/1. pontja szerinti helyettesítését,
 - b) ellátja a hatáskörét érintő vezetői koordinációs feladatokat,

- c) részt vesz a Hivatal feladatkörét érintő döntések, szabályzatok, együttműködési megállapodások előkészítésében,
 - d) a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően közvetlenül irányítja az elnök által meghatározott szervezeti egység munkáját.
3. Az általános elnökhelyettes felelős:
- a) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hivatal szakmai és egyéb feladatainak megfelelő színvonalú, szakszerű elvégzéséért és ellenőrzéséért,
 - b) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hivatal működésében és gazdálkodásában – a gazdasági elnökhelyetessel egyetemlegesen – a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
 - c) az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
 - d) az elnök távollétében a Hivatal által kezelt adatok védelmének biztosításáért.

III/A/III. Gazdasági elnökhelyettes

1. A gazdasági elnökhelyettes feladatai, hatásköre és felelősségi köre – az alább felsorolt speciális feladatokon és felelősségi körön túl – megegyezik a Hivatal főosztályvezetőinek feladataival, hatáskörével és felelősségi körével.
2. A gazdasági elnökhelyettes feladata az alábbi tevékenységek vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseknek megfelelő irányítása, koordinálása és ellenőrzése:
 - a) az intézmény működtetéséhez kapcsolódó valamennyi gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási feladat ellátása, pénzügyi és logisztikai feltételek biztosítása,
 - b) a költségvetési gazdálkodás, könyvvizelés és az adatszolgáltatás valamennyi feladatának ellátása, a gazdálkodás főbb irányainak, az egységes végrehajtást szolgáló módszereknek a meghatározása, intézkedés a gazdálkodási jellegű belső szabályozást igénylő kérdésekben,
 - c) az intézményi költségvetésnek és beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, módszertani támogatása és továbbítása az EMMI felé,
 - d) a feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
 - e) a feladatkörét érintő szabályzatok és azok szükség szerinti módosításának előkészítése,
 - f) a Hivatal szerződéseinek, illetve kötelezettségvállalásainak gazdasági szempontú véleményezése és ellenjegyzése,
 - g) szükség esetén a Hivatal más állami szervvel való gazdasági együttműködésének biztosítása,
 - h) a Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos eljárások lefolytatásának irányítása és ellenőrzése,
 - i) a Közgazdasági Főosztály irányítása.
3. A gazdasági elnökhelyettes felelős:
 - a) a Hivatal gazdasági működéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért és a beruházásokkal összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
 - b) az elnökkel egyetemlegesen a Hivatal működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - c) az elnökkel egyetemlegesen a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.

III/A/IV. A főosztályvezető

1. A főosztályvezető feladatai:
 - a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, kialakítja hatékony működési rendjét, gondoskodik róla, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenysége megfeleljen a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
 - b) megállapítja a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, koordinálja és ellenőrzi munkájukat, valamint ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,

- c) megszervezi és felügyeli a vezetése alatt álló szervezeti egység által nyújtott ügyfelfogadást, és biztosítja az ügyfelek megfelelő tájékoztatását és a velük való folyamatos kapcsolattartást,
 - d) kidolgozza a vezetése alatt álló szervezeti egység ügyrendjét, gondoskodik az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások elkészítéséről,
 - e) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörében a hazai és nemzetközi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel és társhatóságokkal, valamint az irányító szerv érintett főosztályaival és munkatársaival kapcsolatot tart, illetve együttműködik, megbeszéléseken a Hivatal álláspontját képviseli,
 - f) javaslatot tesz a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására,
 - g) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáról és dolgozóit a vezetői döntésekről,
 - h) irányítja és koordinálja a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját segítő szakértők tevékenységét,
 - i) szakmai javaslatokkal, tanácsokkal, egyértelmű igények megfogalmazásával közreműködik a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájához kapcsolódó informatikai programok kialakításában és a meglévő programok folyamatos fejlesztésében, ennek érdekében együttműködik a Hivatal informatikai üzemeltetésével,
 - j) részt vesz a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályok előkészítésében, jogszabálytervezetek véleményezésében és szakmai koncepciók kidolgozásában, illetve a Hivatal belső szabályozóinak elkészítésében,
 - k) a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozóit folyamatosan tájékoztatja a feladatuk ellátásához szükséges hazai és közösségi jogszabályok változásáról és a nemzetközi trendekről, illetve a Hivatal belső szabályozóinak változásairól,
 - l) elkészíti a vezetése alatt álló szervezeti egység éves munkatervét és negyedéves beszámolóit, illetve a jogszabályban előírtaknak megfelelően a szervezeti egység előző évi munkájáról szóló beszámolóját,
 - m) gondoskodik a Hivatal honlapján a vezetése alatt álló szervezeti egység feladat- és hatáskörével kapcsolatos információk, szakmai anyagok és tájékoztatók folyamatos megjelentetéséről és azok aktualizálásáról,
 - n) részt vesz a Hivatal stratégiai és célrendszere és annak monitoringja, indikátor-rendszerének és belső kontrollrendszerének működtetésében,
 - o) ellátja azokat a feladatokat, adatszolgáltatásokat, amelyeket a Hivatal belső szabályozói részére előírnak,
 - p) biztosítja az irányítása alatt álló kormánytisztviselők kötelezően előírt külső és belső képzéseken való részvételét,
 - q) elvégzi az irányítása alatt álló kormánytisztviselők féléves és éves teljesítményértékelését,
 - r) ellátja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel felettese bízta meg.
2. A főosztályvezető hatásköre:
- a) a feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint a Hivatal elnöke hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök kijelölése alapján gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
 - b) a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joga van,
 - c) az elnök által meghatározott ügyekben ellátja a Hivatal képviseletét,
 - d) ellátja az elnök által rábízott egyéb feladatokat,
 - e) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáról,
 - f) a Hivatal céljainak és indikátorainak teljesülésével összhangban meghatározza a vezetése alatt álló szervezeti egység saját céljait és az ahhoz kapcsolódó indikátorokat,
 - g) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat:
 - ga) rendes szabadság engedélyezése,
 - gb) a teljesítményértékeléssel kapcsolatos követelmények meghatározása, a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói teljesítményének értékelése.
3. A főosztályvezető felelős:
- a) az e szabályzatban foglalt, valamint a vezetése alatt álló szervezeti egységre háruló szakmai és egyéb feladatok megfelelő színvonalú, szakszerű és egyszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért és ellenőrzéséért,
 - b) a Hivatal célrendszeréhez, indikátor-rendszeréhez igazítottan a vezetése alatt álló szervezeti egység, illetve az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők céljainak és indikátorainak meghatározásáért, betartásáért és folyamatos ellenőrzéséért,
 - c) a Hivatal belső kontrollrendszeréhez igazodóan a vezetése alatt álló szervezeti egység tekintetében a kontrollok működtetéséért,

- d) a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozóinak hatékony foglalkoztatásáért,
- e) a vezetése alatt álló szervezeti egység érdekeinek érvényesítéséért,
- f) a jogszabályok, hatósági utasítások és előírások, a Hivatal belső szabályai, szabályzatai betartásáért, betartatásáért,
- g) a Hivatal ügyfelekkel való együttműködési és az ügyfelek megfelelő tájékoztatására vonatkozó követelményeinek betartásáért és betartatásáért,
- h) a vezetése alatt álló szervezeti egység által kezelt iratokért,
- i) az általa, illetve az irányítása alá tartozó dolgozók által a szervezeti egységre vonatkozóan összeállított anyagok, vélemények, adatszolgáltatások, javaslatok tartalmának valódiságáért, szakszerűségéért és jogszabályi megfelelőségéért,
- j) a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintő informatikai fejlesztésekben való szakmai közreműködésért,
- k) a vezetése alatt álló szervezeti egység alá tartozó dolgozók folyamatos szakmai felkészítéséért,
- l) a feladatai ellátása során tudomására jutott információk és személyes adatok védelméért.

III/A/V. A főosztályvezető-helyettes

1. A főosztályvezető-helyettes feladatai:
 - a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a hivatali egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
2. A főosztályvezető-helyettes felelős:
 - a) a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
 - b) az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért,
 - c) az irányítása alatt álló szervezeti egység jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működéséért.
3. A vezetői létszámra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával a szervezeti egység létszáma, illetve az ellátott feladatok komplexitása által indokolt esetben a főosztályvezető általános helyettesítésére – szervezeti egység vezetése nélkül – egy főosztályvezető-helyettesi munkakör tölthető be (általános főosztályvezető-helyettes).

III/A/VI. Projektkoordinátor

1. Az Elnöki Kabinet európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatait a projektkoordinátor irányítja.
2. A projektkoordinátor feladata az alábbi tevékenységek irányítása, koordinálása és ellenőrzése:
 - a) a megpályázható EU-s és hazai források figyelemmel kísérése és javaslattevés az elnök részére projekteknél való részvételre,
 - b) az európai uniós és hazai forrásokból finanszírozott hivatali projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátása,
 - c) a projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása, a támogatás megszerzéséhez és elszámolásához szükséges projektmenedzsment és programirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosítása,
 - d) a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető ülések és fórumok létrehozása, vezetése és működtetése,
 - e) szervezi, irányítja és ellenőrzi a projekt megvalósítása érdekében szakmai vezetése alatt állók munkáját, gondoskodik róla, hogy tevékenységük megfeleljen a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak,
 - f) kidolgozza a projekt ügyrendjét, gondoskodik a projektben érintettek munkaköri leírásának kiadásáról, illetve szükség szerinti módosításáról,
 - g) megállapítja a projektben közreműködő dolgozók feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, koordinálja és ellenőrzi munkájukat, valamint ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
 - h) eljár mindazon ügyben, amellyel az elnök megbízza,
 - i) rendszeresen tájékoztatja az elnököt a folyamatban levő projektekkel kapcsolatban,
 - j) a vezetői döntésekről a projektben közreműködőket rendszeresen tájékoztatja.

3. A projektkoordinátor hatásköre:

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Elnöki Kabinet projekt egységeinek munkáját,
- b) beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó projektek szakmai vezetőit a projektek által végzett feladatokról.

III/A/VII. A szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó, címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető-főtanácsos, címzetes főmunkatárs

1. A Hivatal elnöke a Kttv. rendelkezéseinek figyelembevételével szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címet adományozhat a Hivatal kormánytisztviselőjének.
2. A szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadó, a közigazgatási tanácsadó, közigazgatási főtanácsadó, a címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető-főtanácsos az elnök által megállapított feladatkörben kiadmányozási jogkört gyakorol.

III/A/VIII. Az ügyintéző

1. Az ügyintéző feladata:

- a) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
- b) feladatait önállóan, kezdeményezően, a horizontális és vertikális kapcsolatokat koordinálva, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (működési utasítások) megtartásával – végezni,
- c) a főosztályvezető írásbeli meghatalmazása vagy az ügyrendben foglaltak alapján helyettesíti a főosztályvezetőt, ha az nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el,
- d) a főosztályvezető-helyettes írásbeli megbízása vagy az ügyrendben foglaltak alapján távolléte esetén – a felettes vezetőjének az egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – helyettesíti a főosztályvezető-helyettest.

2. Az ügyintéző hatáskörét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

3. Az ügyintéző felelős:

- a) a saját tevékenységéért, feladatai megfelelő színvonalú, szakszerű elvégzéséért,
- b) munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért,
- c) a jogszabályok, hatósági utasítások és előírások, a Hivatal belső szabályai, szabályzatai és a Hivatal elnöke által adott utasítások betartásáért,
- d) a Hivatal ügyfelekkel való együttműködési és az ügyfelek megfelelő tájékoztatására vonatkozó követelményeinek betartásáért,
- e) a feladatai ellátása során tudomására jutott információk és személyes adatok védelméért.

III/A/IX. Munkaviszonyban állók

1. A Hivatal üzemeltetési, karbantartási, szolgáltatási, továbbá egyes, a közhatalmi jogosítványok gyakorlását nem igénylő feladatainak ellátására (pl. európai uniós projektek megvalósítása, informatikai üzemeltetés, adminisztrációs feladatok, ügyfélszolgálati feladatok) munkaviszony létesíthető.
2. A munkavállalók munkába lépésük előtt kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.
3. A munkavállalók tevékenységüket a jogszabályok, belső szabályzatok, munkaköri leírásuk, valamint felettesük utasításai szerint végzik. A munkavállalók jogait és kötelezettségeit, juttatásait munkaszerződésük, illetve a Hivatal Közzolgálati Szabályzata munkavállalókra vonatkozó rendelkezései állapítják meg.

III/A/X. Belső ellenőrzés

1. A belső ellenőri feladatot ellátó személy vagy szervezet tevékenységét az elnök közvetlen irányítása mellett, jóváhagyott éves munkaterv, illetőleg a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint végzi. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

2. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök tevékenységük ellátása során nem utasíthatóak, a belső ellenőrzés körén kívül eső más munkafeladattal nem bízhatóak meg.
3. A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök által a Hivatal működésének ellenőrzésével összefüggésben kért iratot, adatot, információt a Hivatal valamennyi vezetője, illetőleg beosztott munkatársa köteles haladéktalanul a rendelkezésükre bocsátani.
4. Belső ellenőr kormányzati szolgálati jogviszonyban álló vagy megbízás útján foglalkoztatott személy vagy szervezet lehet.
5. A belső ellenőrzési vezetőt – amennyiben a feladatát kormányzati szolgálati jogviszony keretében látja el – az egészségügyért felelős miniszter egyetértésével az elnök nevezi ki, menti fel és helyezi át.

III/A/XI. Integritás tanácsadó

1. Az integritás tanácsadó feladatait, tevékenységét az elnök közvetlen irányítása mellett végzi.
2. Az integritás tanácsadó feladatai:
 - a) közreműködik a Hivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
 - b) a korrupció megelőzési intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - d) a Hivatal elnöke általi meghatalmazása esetén, a hivatali szervezet vezetőjének nevében ellátja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
3. Az integritás tanácsadói feladatokat ellátó személy kormánytisztviselő.

B) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

III/B/I. Elnöki Kabinet

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: President's Cabinet)

Az Elnöki Kabinet az elnök döntése alapján az általános elnökhelyettes vagy a főosztályvezető, illetve kinevezett vezető hiányában az elnök közvetlen irányítása mellett látja el az alábbiakban meghatározott feladatait.

1. Titkársági feladatai keretében:
 - a) folyamatosan ellátja a Hivatal iratkezelésével összefüggő és az iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat,
 - b) ellátja az iratkezeléshez kötődő feladatokat ellátók tevékenységének felügyeletét, ellenőrzését, kapcsolattartását,
 - c) figyelemmel kíséri és jelzi az elnök, valamint az illetékes vezetők és munkatársak részére az ügyintézési és válaszadási határidőket,
 - d) nyilvántartja a Hivatal úti jelentéseit, felügyeli a jelentési határidők betartását, vezeti a szerződések nyilvántartását,
 - e) ellátja a Hivatal kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletről adódó feladatainak koordinálását, a feladatok ellátásában közreműködik, felügyeli megvalósulását, ellátja ellenőrzését, szervezi és irányítja a feladatok ellátására létrejött csoport munkáját,
 - f) biztosítja az Elnöki Kabinet vendégeinek fogadásához szükséges ellátmány biztosítását a Hivatal költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig, illetve a szükséges eszközök beszerzését, tisztán tartásukat és tárolásukat,
 - g) címjegyzékben vezeti a Hivatal kapcsolati rendszeréhez tartozó bel- és külföldi intézmények regiszterét, a fontosabb névjegyzékeket és telefonszámokat,
 - h) gondoskodik az elnök által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről,
 - i) gondoskodik az elnök hivatalos programjainak szervezéséről és nyilvántartásáról,
 - j) közreműködik az elnök feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében,

- k) figyelemmel kíséri a Hivatal által kötött szerződésekben foglalt kötelezettségek végrehajtását és a szerződések lejáratát, valamint vezeti a szerződések nyilvántartását,
 - l) vezeti a belső szabályzatok nyilvántartását,
 - m) a Hivatal bélyegzőiről nyilvántartást vezet,
 - n) részt vesz a Hivatal éves munkatervének és beszámolóinak elkészítésében,
 - o) részt vesz a Hivatal stratégiai és célrendszere és annak monitoringja, indikátor-rendszerének és belső kontroll-rendszerének működtetésében,
 - p) gondoskodik az Elnöki Titkárság irodagépeinek folyamatos karbantartásáról és anyagszükségletéről, az irodaszerek, nyomtatványok beszerzéséről,
 - q) kezeli és nyilvántartja az Elnöki Kabinet munkatársainak szabadság- és hivatalos távollét kimutatásait, valamint jelenléti ívét,
 - r) gondoskodik az elnök által tartandó értekezletek megszervezéséről, emlékeztetők elkészítéséről,
 - s) együttműködik a belső ellenőrzéssel, és nyilvántartja a belső ellenőrzési éves munkatervet,
 - t) közreműködik a Hivatal belső utasításainak, szabályzatainak előkészítésében,
 - u) nyilvántartja a Hivatal külföldi kiküldetéseiről készült úti jelentéseket,
 - v) együttműködik a Hivatal informatikai egységével, részt vesz a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó informatikai programok kialakításában és a meglévő programok fejlesztésében, felügyeli – a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével – a Hivatal honlapjának működtetését,
 - w) ellátja az Elnöki Titkárságra vonatkozó honlapon található információk ellenőrzését, aktualizálását,
 - x) közreműködik az elnök feladatainak adminisztratív, technikai előkészítésében.
2. Humánpolitikai feladatai keretében:
- a) előkészíti a Hivatal Közzolgálati Szabályzatát, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek (a továbbiakban: Mt.), illetve a Kttv.-nek és a végrehajtására kiadott kormányrendeleteknek a Hivatalban történő végrehajtása érdekében szükséges belső szabályzatokat és azok módosításait,
 - b) ellátja a Hivatal dolgozóinak alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat (kinevezés, felmentés, átsorolás, minősítés, fegyelmi ügyek előkészítése stb.),
 - c) ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos adatkezelést a 4. függelékben foglaltak szerint,
 - d) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat és a minősített adatok kezelését,
 - e) előkészíti a Hivatal éves teljesítmény-célkitűzéseinek összeállítását, végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
 - f) előkészíti a Hivatal által kiírásra kerülő álláspályázatokat és a pályázatok elbírálásának lebonyolítását,
 - g) előkészíti a Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásait,
 - h) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést,
 - i) kezeli és nyilvántartja a Hivatal munkatársainak szabadság- és hivatalos távollét kimutatásait, valamint jelenléti ívét,
 - j) gondoskodik a Hivatal éves szabadságolási tervének előkészítéséről,
 - k) elkészíti a Hivatal éves kormánytisztviselői képzési tervét, figyelemmel kíséri megvalósulásukat és jelentést készít a végrehajtásról,
 - l) szervezi, koordinálja a dolgozók szakmai, nyelvi stb. képzését, illetve a képzésben, továbbképzésben való részvételét,
 - m) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket,
 - n) ellátja a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, illetve a továbbképzési tervezési és szervezési feladatokat,
 - o) előkészíti a kormánytisztviselőknek adható juttatásokkal kapcsolatos és egyéb humánpolitikai szakterületet érintő utasítástervezeteket,
 - p) előkészíti az éves létszámtervet, az elfogadott létszámtervet és a létszámmozgást folyamatosan figyelemmel kíséri.
3. Jogi feladatai keretében:
- a) lefolytatja a másodfokú eljárást azon ügyekben, amelyekben első fokon a döntést az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, az országos tisztifőorvos vagy az országos tisztifőgyógyszerész, illetve az OEP hozta meg,
 - b) részt vesz a Hivatal feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,

- c) a Hivatalba érkezett jogszabály-véleményezések kapcsán a megkeresést küldő minisztériumnak tájékoztatást ad a Hivatal álláspontjáról,
 - d) ellátja a Hivatal peres és peren kívüli jogi képviseletét,
 - e) a Hivatal valamennyi szervezeti egysége tekintetében közreműködik jogértelmezési kérdésekben, amivel elősegíti a jogszabályoknak megfelelő jogalkalmazási tevékenységet, erre irányuló megkeresés esetén a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő ügyben jogi álláspontjáról tájékoztatja a Hivatal elnökét, a szervezeti egység vezetőjét vagy munkatársát,
 - f) igény szerint felülvizsgálja a Hivatal határozatainak tervezeteit, indokolt esetben felhívja a figyelmet a szükséges változtatásokra, módosításokra,
 - g) igény szerint előkészíti, elkészíti, véleményezi, felülvizsgálja a Hivatal által kötendő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket, egyéb megállapodásokat, szabályzatokat, belső rendelkezéseket,
 - h) folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal működésére is kiható jogszabályváltozásokat, ezekről, valamint a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az elnököt és az érintett szervezeti egység vezetőjét,
 - i) ellátja a Hivatal által kötendő megbízási, vállalkozási szerződések elkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos jogi feladatokat,
 - j) közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában.
4. Európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatai keretében:
- 4.1. A projektkoordinátor irányításával, vezetésével a külön jogszabályokban és a projektdokumentumokban foglaltaknak megfelelően ellátja a Hivatal mindenkor hazai, európai uniós és egyéb projektjeivel kapcsolatos szakmai feladatokat, így különösen:
- a) pályázatfigyelést végez, aminek keretében figyelemmel kíséri a meghirdetésre kerülő európai uniós, valamint hazai pályázati lehetőségeket, felhívásokat,
 - b) együttműködik a Hivatal egységei szakterületéhez kapcsolódó konstrukciók pályázati felhívásainak, tájékoztatóinak előkészítésében,
 - c) kapcsolatot tart és szakmai egyeztetéseket folytat az illetékes irányító hatóságokkal és közreműködő szervezetekkel,
 - d) folyamatosan tájékoztatja az elnököt a projektek előkészítéséről, a megvalósítás szakmai, adminisztratív és pénzügyi előrehaladásáról,
 - e) létrehozza, vezeti és működteti a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületeket és fórumokat,
 - f) ellátja a projekthez kapcsolódó adminisztratív és pénzügyi projektmenedzsmentet, projektkoordinációt és projektfelügyeletet, szervezi a szakmai végrehajtáshoz kapcsolódó tevékenységeket, koordinálja a projekt végrehajtását a megfelelő szakmai tartalom és a vonatkozó eljárásrendek szerint, amelynek keretében:
 - figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, a központi szervek (EMMI, irányító hatóságok, közreműködő szervezetek) által kibocsátott eljárásrendek, útmutatók változásait, gondoskodik azok betartásáról,
 - gondoskodik a Hivatal által benyújtásra kerülő pályázatok pályázati dokumentációjának elkészítéséről, a költségvetés előkészítésével kapcsolatban együttműködik a Közgazdasági Főosztállyal,
 - beszerzi a projekt lebonyolításához szükséges dokumentációk alátámasztását szolgáló információkat, dokumentációkat, tanulmányokat,
 - ellátja a projekt(ek) szakmai végrehajtásának szervezését, koordinálását, operatív irányítását, megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók összehangolt munkáját,
 - gondoskodik a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok betartásáról, az útmutatókban foglalt végrehajtásáról és a projektek költségvetésének ütemezett és szabályszerű végrehajtásáról,
 - szakmailag előkészíti a pályázati források felhasználására vonatkozó szerződéstervezeteket és együttműködési megállapodásokat, és gondoskodik ezek nyilvántartásáról és folyamatos aktualizálásáról,
 - közreműködik a projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
 - időszakos és eseti jelentéseket készít a projektek szakmai és pénzügyi előrehaladásáról, a Közgazdasági Főosztállyal együttműködve előkészíti a kifizetési kérelmeket,
 - együttműködik a helyszíni ellenőrzéseket végző szervezetekkel,
 - irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projektzárási feladatokat, valamint a projektek fenntartási időszakának feladatait,

- g) elkészíti a feladatkörét érintő belső szervezetszabályozó dokumentum(ok) tervezetét,
- h) a támogatási szerződésben és a projektalapító dokumentumban foglaltaknak megfelelően részt vesz a projekt megvalósításában,
- i) ellátja a projekttel kapcsolatos egyéb feladatokat.

4.2. Az Elnöki Kabinet európai uniós projektekkel kapcsolatos feladatai keretében végzik munkájukat az 1. pontban hivatkozott magyarországi és európai uniós projektek megvalósításában részt vevő kormánytisztviselők és munkavállalók, akik a projektek megvalósításában részt vevő – a Hivatal alapfeladatait ellátó, de a projektek megvalósításában is közreműködő – kormánytisztviselőkkel együtt a projektek szakmai vezetőjének utasításai szerint látják el feladataikat.

5. Informatikai üzemeltetési feladatai tekintetében:

- a) biztosítja a Hivatal alapfeladatai ellátása érdekében üzemeltetett informatikai eszközök (hardver, szoftver, hálózati eszközök) szerver és felhasználói oldal kiszolgálását, a teljes informatikai üzemeltetést,
- b) biztosítja a rendszerek működőképes állapotának folyamatos fenntartását külön szakmai szolgáltatásokkal,
- c) részt vesz az informatikával kapcsolatos szabályzatok előkészítésében és aktualizálásában,
- d) részt vesz az informatikai beszerzések előkészítésében, lebonyolításában, a Hivatal informatikai fejlesztéseinek előkészítésében és megvalósításában,
- e) gondoskodik az informatikai eszközök folyamatos karbantartásáról és anyagszükségletéről.

Informatikai feladatokat ellátó személy vagy szervezeti egység kormányzati szolgálati és/vagy munkaviszonyban álló és/vagy megbízás útján foglalkoztatott személy vagy szervezet lehet.

6. Iratkezelési, irattározási és irattárolási feladatai tekintetében:

- a) folyamatosan ellátja a Hivatal részére érkező iratokkal kapcsolatos, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott feladatokat,
- b) az Iratkezelési Szabályzattal összhangban gondoskodik a Hivatalból kimenő küldemények postázásáról,
- c) folyamatosan ellátja a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően az iratok irattározási feladatait,
- d) gondoskodik az irattárolás szabályainak betartása mellett az iratok és mellékleteik áttekinthető és biztonságos tárolásáról.

Iktatási feladatokat ellátó személy kormányzati szolgálati vagy munkaviszonyban álló vagy megbízás útján foglalkoztatott személy vagy szervezet lehet.

7. Egyéb, a Hivatal funkcionális feladataihoz kapcsolódó tevékenysége körében gondoskodik:

- a) a postai szolgáltatások biztosításának megszervezéséről,
- b) a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatok ellátásának biztosításáról,
- c) az esélyegyenlőségi feladatok ellátásának, az esélyegyenlőségi terv elkészítésének és folyamatos ellenőrzésének, illetve aktualizálásának biztosításáról.

III/B/II. Orvostechnikai Főosztály

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Medical Devices)

Az Orvostechnikai Főosztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja a gyártók, a forgalomba hozatalért felelős személyek és az orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai eszközök bejelentési kötelezettségével kapcsolatos hatósági feladatokat (bejelentés, bejelentés módosítása, elmulasztása, hibás bejelentés, eljárási költségek meg nem fizetése stb. esetében),
- b) vizsgálja az orvostechnikai eszközök alkalmazása során fellépő váratlan eseményeket (balesetek, súlyos meghibásodások stb.), és szükség szerint intézkedik a használat, illetve a forgalomba hozatal felfüggesztéséről vagy a forgalomból történő kivonásról, vizsgálata eredményéről szükség szerint tájékoztatja a társhatóságokat,
- c) az orvostechnikai eszközök és in vitro diagnosztikai eszközök tekintetében piacfelügyeleti tevékenységet végez, és meghozza az ezzel kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
- d) intézkedik a forgalomból kivont eszközöknek, azok gyártóinak, illetve a forgalomba hozatalért felelős személyek nevének a Hivatal honlapján történő közzétételéről,
- e) meghatározza az időszakos felülvizsgálatot végző szervezetekkel szembeni követelményeket,
- f) határozattal feljogosítja az időszakos felülvizsgálatok elvégzésére jogosult szervezeteket és ellenőrzi ezek tevékenységét,
- g) állást foglal a termék besorolása és osztályba sorolása alkalmával a gyártó és a kijelölt szervezet között felmerülő vitás kérdésekben,

- h) gyártói vagy forgalmazói megkeresésre szakvéleményt ad az orvostechikai eszközök besorolására vonatkozóan,
- i) a gyártó kérelmére a jogszerű forgalomba hozatal igazolására ún. Free Sales Certificate-et ad ki,
- j) elbírálja a megfelelőségértékelés alá nem vont orvostechikai eszközök eseti használatának engedélyezése iránti kérelmeket,
- k) kijelöli az orvostechikai eszközök megfelelőségértékelését végző szervezeteket (a továbbiakban: kijelölt szervezetek), és lefolytatja az azok ellenőrzésével kapcsolatos eljárást, részt vesz az Európai Bizottság által szervezett közös kijelölési eljárásokban (mandatory joint assessment),
- l) a vonatkozó jogszabályok szerint szakhatóságként vagy más formában együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (a továbbiakban: ÁNTSZ), a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal, a Gazdasági Versenyhivattal, az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásügyi Bizottságával, a GYEMSZI-vel, az OEP-pel, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivattal (a továbbiakban: NAV),
- m) részt vesz az orvostechikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályok koncepciójának kidolgozásában,
- n) ellátja az európai szabványok honosításával kapcsolatosan a Hivatal kompetenciájába tartozó feladatokat,
- o) ellátja az emberi felhasználásra kerülő orvostechikai eszközök klinikai vizsgálatának és beavatkozással nem járó vizsgálatoknak az engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, hatáskörében ellenőrzést végez,
- p) az orvostechikai eszközökkel összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az EU brüsszeli Bizottságával és a tagországok illetékes hatóságaival (kijelölt szervezetek ügyei, váratlan események jelentésének továbbítása, illetve fogadása, az EU adatbankkal való kapcsolattartás stb.); részt vesz az EU munkacsoportok munkájában,
- q) működteti a Központi Implantátumregisztert, és ellenőrzi az azzal kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesülését,
- r) nyilvántartja az orvostechikai eszközökkel kapcsolatban befizetett igazgatási szolgáltatási díjakat és egyéb eljárási költségeket,
- s) nyilvántartja a rendelésre készült (egyedi) gyógyászati segédeszközök gyártóit, megszervezi ellenőrzésüket,
- t) a rendelésre készült eszközök gyártóinak ellenőrzése során elkészíti a határozatokat,
- u) gondoskodik a Főosztály honlapjának a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról és karbantartásáról.

III/B/III. Kábítószerügyi Főosztály

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Narcotic Drugs Control)

A Kábítószerügyi Főosztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) elbírálja a külön jogszabály szerint a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint új pszichoaktív anyagokkal végzett tevékenységek iránti kérelmeket (gyártás, forgalmazás, export-import stb.), és határozattal dönt a tevékenységi engedély megadásáról,
- b) elbírálja a külön jogszabály szerint az ipari mák eseti (éves) természetési engedély iránti kérelmeket – szükség esetén a Nemzetközi Kábítószer Ellenőrző Szerv (a továbbiakban: INCB) bevonásával –, és határozattal dönt az engedély megadásáról,
- c) elbírálja a külön jogszabály szerint a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint új pszichoaktív anyagokkal végzendő tudományos kutatás iránti kérelmeket, és kiadja a határozatot az eseti kutatási engedély megadásáról,
- d) engedélyezi – a közforgalmú és intézeti gyógyszerterek kivételével – a már selejtezett gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerek és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok megsemmisítését,
- e) nyilvántartja a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerek és pszichotróp, valamint új pszichoaktív anyagokkal végzett tevékenységeket engedélyező határozatokat, az engedélyezett kábítószer és pszichotróp, valamint új pszichoaktív anyag fajtákat és mennyiségét,
- f) nyilvántartásba veszi a díszítómák és a mákszalma, illetve kannabisznövény exportját, illetve importját végző, továbbá mákszalmamaradványokkal szennyezett mákmagot felvásárló, illetve annak tisztítását végző, valamint az új pszichoaktív anyagot ipari célra használó, exportáló, importáló, transzferét és forgalmazását végző gazdálkodó szervezetet, továbbá a kábítószerek, pszichotróp anyagok és új pszichoaktív anyagok szállítmányozását végző gazdálkodó szervezeteket,

- g) közreműködik a gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal végzett tevékenységek ellenőrzésében, szükség esetén helyszíni ellenőrzést végez,
- h) a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kábítószer és pszichotróp anyagok tekintetében nemzeti hatóságként kapcsolatot tart az INCB-vel és a nemzeti társhatóságokkal,
- i) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatása alapján elkészíti a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószer és pszichotróp anyagok gyártására, forgalmazására, exportjára és importjára vonatkozó összesített negyedéves és éves jelentéseket,
- j) a negyedéves és éves jelentéseket az Egységes Kábítószer Egyezményben, valamint a pszichotróp anyagokról és a pszichotróp anyagok gyártásáról szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelően továbbítja az INCB részére,
- k) a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatásai alapján megállapítja a tárgyévét követő évre a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószer-fogyasztás, pszichotróp anyag-fogyasztás becslését,
- l) folyamatosan kapcsolatot tart a gyártókkal és forgalmazókkal a kábítószer-fogyasztás és pszichotróp anyag-fogyasztás becslésének nyomon követése érdekében,
- m) a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően továbbítja a becslés adatait, valamint az abban bekövetkezett minden változást az INCB részére,
- n) gondoskodik a Főosztály honlapjának a jogszabályoknak megfelelő kialakításáról és karbantartásáról,
- o) részt vesz a kábítószerrel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekre vonatkozó jogszabály-koncepciók kidolgozásában,
- p) elbírálja a külön jogszabály szerint a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználással rendelkező kábítószer és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok eseti exportálása és importálása iránti kérelmeket, és határozattal dönt az engedély megadásáról,
- q) kérelemre igazolást ad ki arról, hogy a kérdéses anyag nem minősül hazánkban kábítószernek vagy pszichotróp anyagnak, ezért behozatala vagy kivitele a Hivatal részéről nem engedélyköteles,
- r) kapcsolatot tart a társhatóságokkal, így különösen – együttműködési megállapodás keretében – a NAV-val, valamint az Országos Rendőr-főkapitánysággal,
- s) a kiadott engedélyektől, illetve a határozatban foglaltaktól eltérő teljesítés esetén haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket, kapcsolatba lép az érintett nemzeti, valamint nemzetközi társhatóságokkal,
- t) nyilvántartja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakat, intézkedik a Közgazdasági Főosztály felé a be nem fizetett igazgatás-szolgáltatási díjak behajtása érdekében,
- u) szükség esetén összeállítja a Hivatal feladatainak ellátásához a szükséges kimutatásokat,
- v) korszerű információtechnikai bázis kiépítésével ellátja a Kábítószerügyi Főosztály ügyfélszolgálati feladatait,
- w) az ENSZ nemzetközi kábítószerügyi informatikai rendszeréhez (NDS) való virtuális kapcsolódás feltételeinek megteremtése érdekében eljár az informatikai rendszerek átvételének és folyamatos alkalmazásának mind rendszerbeli, mind eszközfejlesztési szempontból való biztosítása tekintetében,
- x) gondoskodik a Főosztály által kijelölt kábítószer-felelősök és helyetteseik éves továbbképzéséről,
- y) a külföldre távozó, ellenőrzött szerrel történő kezelés alatt álló beteg ellátása céljából a kezelőorvos által kiállított kérelemre igazolást ad ki a gyógyszer kivételére a beteg számára.

III/B/IV. Nyilvántartási Főosztály

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Registration)

1. A Nyilvántartási Főosztály az alapnyilvántartással kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:
 - a) vezeti az egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartását,
 - b) az egészségügyi szakképesítések megszerzéséről oklevelet, bizonyítványt kiállító szervek, továbbá az egészségügyi szakképesítést elismerő hatóságok jelentése alapján nyilvántartásba veszi az egészségügyi szakképesítést szerzett személyeket, és arról kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki,
 - c) kérelemre hatósági kivonatot állít ki az érintett személy alapnyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
 - d) gondoskodik az alap-nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,
 - e) az alapnyilvántartás adataiban bekövetkezett változást az alap-nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti, és gondoskodik az alap-nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,
 - f) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez a működési nyilvántartással az alapnyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,

- g) értesíti az OEP-et az alapnyilvántartásba vett orvosokról, fogorvosokról az orvosi bélyegző elkészíttetése, az orvos/fogorvos névváltozása vagy egészségügyi tevékenység során használt nevének megváltozása esetén cseréje, halál esetén bevonása érdekében,
 - h) kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával és a Migrációs és Monitoring Főosztállyal az elismert egészségügyi diplomával, bizonyítvánnyal rendelkező személyeknek az alapnyilvántartásba történő felvétele céljából,
 - i) kapcsolatot tart az oklevelet, bizonyítványt kiállító szervekkel, az egészségügyi szakképzettséget szerzett személyek alapnyilvántartásba történő felvétele érdekében,
 - j) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a papíralapú nyilvántartás számítógépen kerüljön rögzítésre, a korábban manuálisan vezetett alap-nyilvántartási lapokat számítógépen rögzíti,
 - k) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – amennyiben saját hatáskörben nem módosítja vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
 - l) ellátja az alapnyilvántartással összefüggő telefonos, személyes és e-mail-es ügyfélszolgálati feladatokat,
 - m) az egységes ágazati humánerőforrás-monitoringrendszer (a továbbiakban: HMR) működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
 - n) gondoskodik a honlapon az alapnyilvántartást érintő információk hatályosításáról.
2. A Nyilvántartási Főosztály a működési nyilvántartással kapcsolatosan az alábbi feladatokat látja el:
- a) vezeti az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartását,
 - b) lefolytatja a működési nyilvántartásba vételi, megújítási, meghosszabbítási, illetve törlési, törlést követő újrafelvételi eljárásokat,
 - c) gondoskodik a működési nyilvántartásba vett személyek hatósági igazolványának kiállításáról,
 - d) a társhatóságok irányába teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
 - e) kérelemre hatósági bizonyítványt, illetve kivonatot állít ki az érintett személy működési nyilvántartásban történő szereplésének tényéről,
 - f) a működési nyilvántartás adataiban bekövetkezett változást a működési nyilvántartási lapon átvezeti, az elhalálozás tényét rögzíti és gondoskodik a működési nyilvántartási lap maradandó értékű iratként történő megőrzéséről,
 - g) az adatállomány hitelességének ellenőrzése érdekében adategyeztetést végez az alapnyilvántartással a működési nyilvántartásba felvételt nyert személyek személyi adatairól, oklevelének számáról, valamint az alapnyilvántartásba történő felvétel tényéről és annak időpontjáról,
 - h) gondoskodik a működési nyilvántartási lapok biztonságos őrzéséről,
 - i) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – amennyiben saját hatáskörben nem módosítja vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
 - j) kapcsolatot tart a továbbképző intézményekkel, az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Migrációs és Monitoring Főosztállyal, a szakmai kamarákkal, az OEP-pel, az ÁNTSZ-szel, az etikai ügyekben eljáró szervekkel, a GYEMSZI-vel és a társhatóságokkal,
 - k) ellátja a működési nyilvántartási telefonos, személyes és e-mail-es ügyfélszolgálati feladatokat,
 - l) az adatvédelmi jogszabályok keretei között adatszolgáltatási feladatot lát el,
 - m) értesíti az érvénytelenített működési nyilvántartási igazolványokról – közzététel céljából – az Egészségügyi Közlöny szerkesztőségét,
 - n) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
 - o) a HMR működtetése érdekében teljesíti a jogszabály szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét,
 - p) gondoskodik a honlapon a működési nyilvántartást érintő információk hatályosításáról.

III/B/V. Migrációs és Monitoring Főosztály

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Migration and Monitoring)

1. A Migrációs és Monitoring Főosztály migrációval kapcsolatos feladatai körében:
- a) lefolytatja a külföldön szerzett egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerésére irányuló eljárást, amelynek keretében:
 - aa) folyamatos kapcsolatot tart az ügyfelekkel, illetve az érintett hazai és külföldi hatóságokkal,

- ab) amennyiben szükséges, szakértőt rendel ki a tényállás tisztázása érdekében,
 - ac) szükség esetén az elismerés feltételeként alkalmazkodási időszak letöltését, vizsga letételét, illetve egyes esetekben további tanulmányok folytatását írja elő határozatban az elismerés feltételeként,
 - ad) határozattal dönt az elismerés kérdésében,
 - ae) a kérelmet elutasító határozat elleni jogorvoslat esetén – amennyiben saját hatáskörben nem módosítja vagy nem vonja vissza a határozatát – aláírásra előkészíti a másodfokon eljáró szervnek szóló felterjesztő végzést, és a továbbításhoz összeszereli az ügyben keletkezett dokumentumokat,
 - b) lefolytatja a Magyarországon kiállított vagy Magyarországon elismerésre, illetve honosításra került egyes egészségügyi oklevelek, bizonyítványok, egyéb tanúsítványok és felsőfokú szakirányú szakképesítések külföldön – különösen az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) valamely tagállamában – történő elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiállításához kapcsolódó eljárást,
 - c) nemzeti hatóságként az egészségügyi diplomák, szakképesítések, felsőfokú szakirányú szakképesítések elismerése tekintetében kapcsolatot tart az EU illetékes szerveivel, valamint az EGT társhatóságaival,
 - d) az EGT társhatóságainak, a határon átnyúló egészségügyi ellátással kapcsolatos megkeresése esetén tájékoztatást nyújt az egészségügyi dolgozók egészségügyi tevékenységvégzésére való jogosultságáról,
 - e) kapcsolatot tart – többek között – a Nyilvántartási Főosztállyal, az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjával, a Magyar Orvosi Kamarával, a Magyar Gyógyszerész Kamarával, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a GYEMSZI Egészségügyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóságával, az Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanáccsal (a továbbiakban: ESZTT),
 - f) lefolytatja az egyes mérgező termékek felhasználását is magában foglaló szakmai tevékenységek szakmai gyakorlaton alapuló elismeréséhez, illetve az ilyen tevékenységek tekintetében a szakmai gyakorlatról, továbbá a tevékenység végzésére való jogosultságról szóló igazolások kiállításához kapcsolódó eljárásokat,
 - g) adatbázist működtet a feladatköréhez kapcsolódó belföldi társhatóságok elérhetőségei és a kapcsolódó közösségi vívmányok tekintetében,
 - h) folyamatosan bővíti és aktualizálja az adatbázisok törzsadatállományait,
 - i) a főosztályt megkereső személyek részére tájékoztatást, felvilágosítást ad az adatbázisban szereplő információkról,
 - j) ellátja a külföldön felhasználni kívánt orvosi igazolások hitelesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - k) nyilvántartást vezet a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról, szükség esetén intézkedik a be nem fizetett díj beszedése iránt,
 - l) ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény IX. fejezetének hatálya alá tartozó szakmák tekintetében az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódóan, nem gazdasági célú letelepedéssel járó szolgáltatásnyújtás esetén az előzetes bejelentési és nyilatkozattételi eljárással kapcsolatos feladatokat,
 - m) lefolytatja a hagyományos kínai gyógyászat területén oklevéllel rendelkező személyek egészségügyi tevékenységgyakorlására vonatkozó engedélyek kiadására irányuló eljárásokat,
 - n) nyilvántartást vezet az állami vérellátó szolgálat által megkötött nemzetközi egyezmény vagy megállapodás alapján egészségügyi tevékenységet végző személyekről,
 - o) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
 - p) ellátja a főosztály feladatkörével kapcsolatos elektronikus, telefonos és személyes ügyfélszolgálati feladatokat.
2. A Migrációs és Monitoring Főosztály gondoskodik a HMR működtetéséről, melynek során ellátja:
- a) a HMR-be történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - aa) előkészíti az adatszolgáltatókkal kötendő, az adatszolgáltatás technikai megvalósításáról, az adatszolgáltatás teljesítésének határidejéről, valamint a HMR működtetésével és fejlesztésével összefüggő együttműködés egyes kérdéseiről szóló megállapodásokat,
 - ab) megalkotja az egyes külön jogszabály szerinti adatszolgáltató szervek adatszolgáltatásához kapcsolódó elektronikus formanyomtatványokat, amelyeket közzétesz a Hivatal honlapján,
 - ac) folyamatosan együttműködik az adatszolgáltató szervekkel,
 - ad) az adatszolgáltató szerveket – amennyiben nem tesznek eleget határidőben az adatszolgáltatási kötelezettségüknek, a határidő leteltét követően haladéktalanul – új határidő tűzésével – felhívja az adatszolgáltatás teljesítésére,
 - ae) a határidő ismételt elmulasztásának tényéről haladéktalanul értesíti a mulasztó hatóság felügyeleti szervét,

- af) az adatszolgáltatási kötelezettségét ismételt felhívás ellenére sem teljesítő, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 114. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget nem tevő szervek megnevezését, illetve az előírt adatszolgáltatás elmaradásának tényét közzéteszi a HMR beszámolóban,
- b) az adatfeldolgozó feladatokat, illetve az egészségügyi humánerőforrás helyzetéről szóló beszámoló készítésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - ba) az Eütv. 114. §-a alapján kapott adatokat az adatkezelés megkezdésétől számított 30 napon belül feldolgozza és beépíti a HMR részét képező adatbázisba ellenőrzi az adatok megfelelőségét, gondoskodik az adatok tisztításáról,
 - bb) elkészíti a tárgyévét követő év április 30-áig a HMR adatai alapján az ágazati humánerőforrás helyzetéről szóló beszámolót, és gondoskodik a miniszteri felterjesztés előkészítéséről,
 - bc) az egészségügyért felelős miniszter jóváhagyását követően gondoskodik a beszámolóban a Hivatal internetes honlapján való hozzáférhetővé tételének előkészítéséről,
- c) a HMR-ből történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - ca) évente egy alkalommal – szakorvosi szakképesítésenkénti bontásban – az országos, regionális és megyei szakorvoslétszámra vonatkozó jelentést küld az egészségügyért felelős miniszter részére,
 - cb) az Eütv. 114. § (6) bekezdése szerinti adatszolgáltatást 30 napon belül elektronikus úton – a kérelmező erre irányuló írásbeli kérésére papír alapon is – teljesíti,
- d) biztosítja a HMR szakmai működtetését,
- e) az egészségügyi emberi erőforrással kapcsolatban az ágazati döntéshozatal támogatására rendszeres és eseti elemzéseket végez,
- f) ellátja a HMR-rel kapcsolatos egyéb feladatokat.

III/B/VI. Koordinációs Főosztály

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Coordination)

1. A Koordinációs Főosztály ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés (a továbbiakban: szakképzés) keretében benyújtott támogatási igényekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:
 - a) a támogatható szakképzési keretszámok közzététele a Hivatal honlapján,
 - b) a támogatási igénylési nyilatkozatok fogadása,
 - c) támogatási igénylési nyilatkozatok nyilvántartásba vétele,
 - d) támogatási igénylési nyilatkozatok jogszerűségének vizsgálata,
 - e) támogatási igénylési nyilatkozatok hiánypótltatása,
 - f) támogatási igénylési nyilatkozatok előkészítése bírálóat céljából az Egészségügyi Felsőfokú Szakirányú Szakképzési Bizottság (a továbbiakban: Bíráló Bizottság) részére,
 - g) az igénylők és a szakképzést koordináló felsőoktatási intézmények tájékoztatása a miniszteri döntésről,
 - h) a szakképzésbe lépett jelöltek nyilvántartásba vétele,
 - i) a szakképzések teljesítésének nyomon követése,
 - j) a szakképzésüket szüneteltetőkkel és véglegesen megszakítókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - k) helyszíni ellenőrzési feladatok,
 - l) a támogatott szakképzési helyet elnyert munkáltatók részére szóló jelentési és beszámolási formanyomtatvány elkészítése és a Hivatal honlapján való közzététele,
 - m) információszolgáltatás, statisztika adatszolgáltatás a döntéshozók és egyéb jogosult szerv számára,
 - n) előrejelzések, elemző kimutatások készítése,
 - o) kapcsolattartás a Migrációs és Monitoring Főosztállyal, a Nyilvántartási Főosztállyal, az egészségügyi szolgáltatókkal és a felsőoktatási intézményekkel,
 - p) tájékoztatás nyújtása a támogatási igényléssel kapcsolatos megkeresésekre.
2. A Koordinációs Főosztály ellátja a szakképzés költségvetési forrásának kezelésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, így különösen:
 - a) támogatási szerződés előkészítésével kapcsolatos tevékenységek,
 - b) elemző számítások, előrejelzések készítése az EMMI részére a tárgyévét követő időszak forrásigényére,
 - c) elemző számítások, előrejelzések készítése az EMMI részére a tárgyévét követő időszak keretszámainak kialakításához,

- d) a támogatások elszámolása, jogszabályi megfelelésvizsgálata,
 - e) az államháztartáson kívüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
 - f) az államháztartáson belüli egészségügyi szolgáltatókat megillető támogatások kifizetésének kezdeményezése,
 - g) a támogatások felhasználását követően évente benyújtott szakmai és pénzügyi beszámoló megfélelőségének vizsgálata és elbírálása,
 - h) a támogatásban részesült egészségügyi szolgáltatók beszámolóinak hiánypótlása.
3. A Koordinációs Főosztály ellátja a szakképzéshez fűződő ösztöndíjakkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, így különösen:
- a) lebonyolítja az ösztöndíj-pályáztatást,
 - b) a pályázatokat bíráló céljából előkészíti a Bíráló Bizottság részére,
 - c) értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről,
 - d) megkötö az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződéseket a sikeres pályázókkal,
 - e) nyilvántartja az ösztöndíjasok szakképzéssel, ösztöndíjjal összefüggő adatait,
 - f) havonta bekéri és ellenőrzi a szakképzést koordináló egyetemektől a szakképzés teljesítéséről szóló igazolásokat,
 - g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ösztöndíjasok által szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
 - h) előkészíti a beérkezett igazolások alapján az ösztöndíjak utalását,
 - i) nyilvántartja az utalt ösztöndíjakat,
 - j) kapcsolatot tart a szakképzést koordináló egyetemekkel,
 - k) ügyfélfogadást biztosít az ösztöndíjasok részére.
4. A Koordinációs Főosztály ellátja az egészségügy területén működő szakértői tevékenységgel összefüggő hatósági feladatokat, így különösen:
- a) fogadja a szakértői engedélykérelmeket és -bejelentéseket,
 - b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét, elbírálja az engedélyeket és bejelentéseket,
 - c) amennyiben a bíráló érdekében szükséges, szakvéleményt kér társhatóságoktól, szakmai szervezetektől,
 - d) kiállítja a szakértői engedélyeket, kiállítja a szakértői névjegyzékbe történő felvétellelről szóló igazolást bejelentés esetén,
 - e) jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja, a szakértői tevékenység végzését megtiltja,
 - f) a Hivatal honlapján közzéteszi a szakértői névjegyzéket,
 - g) a bejelentésköteles szakterületeken az ötvenként megismételt, illetve új szakterületekre tett bejelentéseket kezeli,
 - h) az elutasító és tiltó határozatok elleni fellebbezéseket felterjeszti a másodfokú hatósághoz.
5. A Koordinációs Főosztály ellátja az egészségügyért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében a vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvétellel, az erről szóló határozat elkészítésével és kiadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, valamint a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) fogadja az egészségügyi országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékre benyújtott pályázatokat, szükség esetén hiánypótlásra szólítja fel az ügyfelet,
 - b) nyilvántartja az egészségügyi országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékre benyújtott pályázatokat,
 - c) előkészíti az egészségügyi országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékre benyújtott pályázatokat bíráló a bírálóbizottság részére,
 - d) javaslatot tesz az országos vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvétellel,
 - e) javaslatot tesz az országos vizsgaelnöki névjegyzékben történő törlésre,
 - f) javaslatot tesz az országos vizsgaelnöki névjegyzékben való szereplés meghosszabbításra,
 - g) a Hivatal honlapján közzéteszi a vizsgaelnöki névjegyzéket,
 - h) kijelöli a vizsgaelnököket az egészségügy területén folyó iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli OKJ-s képzéseket lezáró szakmai vizsgára,
 - i) fogadja, értékeli, továbbítja és megőrzi a szakmai vizsgaelnökök által megküldött vizsgaelnöki jelentéseket.
6. A Koordinációs Főosztály ellátja a szakképzésben részt vevő egészségügyi szolgáltatók szakképzőhelyi akkreditációjával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- a) fogadja a szakképzést koordináló egyetemektől beérkező akkreditációs kérelmeket, szükség esetén hiánypótlást kér,
 - b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét,
 - c) felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,

- d) kiállítja az akkreditációs határozatot vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
 - e) a Hivatal honlapján közzéteszi az akkreditált egészségügyi szolgáltatók jegyzékét.
7. A Koordinációs Főosztály ellátja az egészségügyi szakdolgozók szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítését, így különösen:
- a) fogadja a továbbképzést szervezők kérelmeit, szükség esetén hiánypótlást kér,
 - b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét,
 - c) felkéri a külön jogszabályban meghatározott szervezetet a kérelemmel kapcsolatos szakvéleményadásra,
 - d) kiállítja a továbbképzés minősítéséről szóló határozatot, vagy jogszabályi feltételek teljesítése hiányában a kérelmet elutasítja,
 - e) a minősített továbbképzésekről tájékoztatja a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarát, valamint a GYEMSZI-t.
8. A Koordinációs Főosztály ellátja az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők kötelező szinten tartó és szabadon választható elméleti továbbképzésének minősítését, így különösen:
- a) az e célt szolgáló elektronikus portál segítségével megvizsgálja a felsőoktatási intézmény, az ESZTT és az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozatának pontszámajánlásával ellátott továbbképzési programokat,
 - b) megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek meglétét, szükség esetén hiánypótlást kér,
 - c) a továbbképzés minősítéséről – amely az elektronikus portálon keresztül történik – a Hivatal elnöke dönt a Koordinációs Főosztály javaslata alapján, amely javaslat az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozata, a felsőoktatási intézmény és az ESZTT javaslata és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételén alapszik,
 - d) a minősített továbbképzésekről elektronikus úton tájékoztatja a továbbképzés szervezőjét, valamint az illetékes szakmai kamarát.
9. A Koordinációs Főosztály a fenti feladatainak ellátásával összefüggésben továbbá:
- a) a szervezeti egységet megkereső ügyfelek részére elektronikus, telefonon, illetve személyesen ügyfélfogadási lehetőséget biztosít, és ennek keretében megfelelő tájékoztatást biztosít,
 - b) a Hivatal honlapján közzéteszi Koordinációs Főosztály feladatait érintő változásokat, információkat,
 - c) közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályozásokhoz kapcsolódó koncepciók kidolgozásában, valamint jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében,
 - d) közreműködik a HMR projekt lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

III/B/VII. Közgazdasági Főosztály

(A hivatalos angol nyelvű elnevezése: Department of Economic Affairs)

1. A Közgazdasági Főosztályt a gazdasági elnökhelyettes irányítja.
2. A Hivatal gazdálkodási feladatait a Közgazdasági Főosztály látja el a saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervekre vonatkozó, hatályos államháztartási jogszabályok, számviteli előírások és pénzgazdálkodási szabályok figyelembevételével.
3. A Közgazdasági Főosztály költségvetési feladatkörében:
 - a) elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatait, valamint a Hivatal éves költségvetési beszámolóit,
 - b) időszakos pénzügyi terveket, beszámolókat készít, figyelemmel kíséri a kiemelt előirányzatoké kihasználásokat,
 - c) negyedévenként, illetve igény szerint tájékoztatja az elnököt az előirányzatok alakulásáról, és egyben intézkedik az előirányzatok szükséges módosítására a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint,
 - d) a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat vezet az aktuális számlarendnek és gazdasági szabályzatoknak megfelelően,
 - e) ellátja a külföldi kiküldetésekkel összefüggő pénzügyi nyilvántartást és ügyintézését,
 - f) kezeli a Hivatal bankszámláit, gondoskodik a Hivatal készpénzforgalmának lebonyolításáról,
 - g) a Hivatal kötelezettségvállalás-nyilvántartását vezeti,
 - h) elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással és a számviteli renddel összefüggő szabályzatokat,
 - i) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, valamint a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) és a NAV illetékes szerveivel,

- j) ellátja az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéshez fűződő támogatások és ösztöndíjak költségvetési forrásának pénzügyi kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - k) ellátja a humán erőforrás-monitoring projekttel kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat,
 - l) teljesíti a jogszabályokban előírt pénzügyi és számviteli adatszolgáltatásokat.
4. A Közgazdasági Főosztály gazdálkodási feladatkörében:
- a) elkészíti az éves beszerzési tervet, közreműködik a beszerzések és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - b) elvégzi a bér- és létszám gazdálkodással összefüggő elemzéseket, statisztikai adatszolgáltatásokat,
 - c) a központosított illetményszámfejtés egységes munkaügyi, ügyviteli, eljárási és információs rendszerében a MÁK illetékes területi igazgatóságával együttműködve ellátja a jogszabályokban előírt feladatokat,
 - d) gondoskodik a foglalkoztatottakat a Kttv., a Közszolgálati Szabályzat szerint megillető juttatások és a cafetéria-juttatások pénzügyi lebonyolításáról (étkezési hozzájárulás, SZÉP Kártya, ruházati költségtérítés, utazási bérlet, tanulmányi szerződések, segélyek stb.), javaslatot tesz azok mértékére,
 - e) végzi az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzéshez fűződő támogatások és ösztöndíjak számfejtését,
 - f) az elnök erre vonatkozó utasítása esetén biztosítja a Hivatal szerződéses partnereivel való kapcsolattartást, valamint a teljesítés ellenőrzését,
 - g) gondoskodik a gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátásának biztosításáról.
5. A Hivatal gazdálkodásának részletes szabályait a 2. függelékben felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

IV.

Működési szabályok

A) Általános szabályok

1. A Hivatal munkatársai a Kttv.-ben, az Mt.-ben, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a mindenkor hatályos Közszolgálati és Etikai Szabályzatban, illetve a munkavégzés rendjét meghatározó egyéb szabályozó eszközökben foglalt munkavégzési alapelvek szerint járnak el tevékenységük ellátása során.
2. A szervezeti egység dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
3. A Hivatalban az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása mindenkire kötelező.
4. A Hivatal vezető beosztású kormánytisztviselői, ha jogszabály másként nem rendelkezik:
 - a) feladat- és hatáskörük gyakorlását – a kötelezettségvállalás kivételével – az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
 - d) a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
5. Vitás kérdések, véleményeltérés esetén az elnök jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.
6. A Hivatal munkatársai kötelesek minden munkában töltött napjukon figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, az Intranetet, valamint a rájuk szignált iratokat.
7. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával irányítani.
8. A munkatárs köteles a hivatali feletteseitől kapott rendelkezéseket legjobb szakmai tudása szerint és az ügyet befolyásoló tényezőkre figyelemmel végrehajtani, illetve a felmerülő akadályokat, problémákat elhárítani vagy ha az nem lehetséges, azokat haladéktalanul jelezni a feladat kiadójának.
9. Ha a munkatárs a vezető rendelkezésével nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiratban feltüntetheti, a feladat végrehajtására vonatkozó utasítás megtagadására, azzal való egyet nem értésére a vonatkozó jogszabályok irányadóak.

10. Ha a munkatárs a vezető rendelkezésével azért nem ért egyet, mert az – megítélése szerint – jogszabályt sért, ezt a körülményt írásban köteles jelezni.
11. Hivatalos ügyben folytatott tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az ügyiratban el kell helyezni a vezető utasítása szerint.

B) Munkaterv készítése

1. A Hivatal fő feladatait – az EMMI munkatervéhez igazodva – a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített éves intézményi munkaterv foglalja össze.
2. A munkaterv tervezetét a szervezeti egységek által delegált munkatársakból álló Szakmai Munkacsoport javaslata alapján az elnök által kijelölt munkacsoport-vezető készíti elő és terjeszti fel az elnököknek. A terv tartalmazza a Kormány, illetve az EMMI munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszából származó, továbbá nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a Hivatal belső kezdeményezéséből fakadó feladatokat. A munkatervet az egészségügyért felelős miniszter hagyja jóvá.
3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, az illetékes szervezeti egység vezetője az elnököt – a megjelölt határidő lejártá előtt – köteles tájékoztatni.

C) Az ügyintézés általános szabályai

1. Az ügyintézési határidő – ha az ügy természetéből más nem következik, vagy a vezető másként nem rendelkezik – az irányadó eljárási jogszabályokban meghatározott határidő.
2. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az általános ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese. Az ügyintézési határidőket a hivatali érkeztetés időpontjától kell számítani.
3. Az 1. és a 2. pont szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.
4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
5. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során a következő feladatokat látja el:
 - a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
 - b) amennyiben az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettését külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - c) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít, és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi,
 - d) megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
6. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Különösen indokolt esetben az ügyintéző közvetlenül fordulhat az elnökhöz.
7. A felettes vezető rendelkezése alapján az ügyintézők kötelesek olyan ügynek az intézésére is, amely e szabályzat, illetve az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, illetőleg ügyintéző tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.
8. Az ügyiratok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

D) A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

1. A Hivatalban előkészített tervezetek egyeztetési rendje:

A tervezetet készítő szervezeti egység a tervezetet megküldi a szakmai véleményezésben illetékes szervezeti egységeknek. A szakmai véleményezést követően a jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Humánpolitikai Osztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az előterjesztő főosztályvezető terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek.

2. Külső előterjesztések, tervezetek egyeztetési rendje:

Az EMMI-től vagy más szervezettől érkező előterjesztéseket, tervezeteket a Hivatal elektronikus levelezési címen fogadja. A véleményezést az Elnöki Kabinet jogi feladatai ellátásában közreműködő, jogi végzettséggel rendelkező kijelölt kormánytisztviselő koordinálja. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket az Elnöki Kabinet jogi és humánpolitikai feladatai ellátásában közreműködő, jogi végzettséggel rendelkező kijelölt kormánytisztviselő terjeszti fel jóváhagyásra az elnöknek, illetve az elnök erre vonatkozó utasítása esetén megküldi az EMMI, illetve a megkeresést küldő egyéb szervezet részére.

E) A kiadmányozás rendje

1. Fogalmak:

1.1. kiadmány: a jóváhagyás után a Hivatal hivatalos levélpapírjára írt és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,

1.2. kiadmányozó: a Hivatal vezetője vagy a részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,

1.3. kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

2. A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető, illetve aláírási joggal felruházott ügyintéző kiadmányozhatja. A kiadmányozási jog magában foglalja:

a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbeesőintézkedés-tervezet stb.) kiadásának,

b) az érdemi állásfoglalásnak és döntésnek,

c) a külön erre irányuló utasítás esetében az ügyirat irattárba helyezésének

a jogát.

3. Kiadmányozási jogkörrel az elnök, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, valamint egyes ügyintézők rendelkeznek az SZMSZ, a szervezeti egység ügyrendje, valamint saját munkaköri leírásuk által meghatározott hatás-és feladatkörükben eljárva.

4. Az elnök kiadmányozza:

a) a közjogi méltóságoknak (a miniszterelnök, a köztársasági elnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, a Kúria elnöke), a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnökének, a MÁK elnökének, a minisztereknek, az államtitkároknak, a helyettes államtitkároknak, a kabinetfőnököknek és az egyéb állami szervezetek címzett iratokat,

b) az Országgyűlés tisztségviselői részére küldött ügyiratokat,

c) a bíróságok részére küldött ügyiratokat,

d) az EU, illetve a nemzetközi szervezetek vezető tisztségviselőinek küldött ügyiratokat,

e) a tárcaközi egyeztetésekre érkezett anyagokkal kapcsolatos véleményt, valamint

f) mindazon ügyekben keletkezett iratokat, ahol jogszabály a Hivatal vezetőjét nevesíti, továbbá mindazon iratokat, amelyeknek a kiadmányozási jogát magának tartotta fenn.

5. A szervezeti egységek vezetői közigazgatási (hatósági) ügyekben a főosztály feladatkörébe tartozó első- és másodfokú döntéseket írhatják alá azon iratoknak a kivételével, ahol jogszabály a Hivatal vezetőjét nevesíti. Amennyiben a döntés kiadmányozója nem azonos a hatáskör gyakorlójával, a döntésen fel kell tüntetni a kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását, valamint az aláírása felett az alábbi szöveget:

„A Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró (név) elnök nevében kiadmányozza:”

A szervezeti egységek vezetői egyebekben a hatáskörükbe tartozó olyan ügyekben gyakorolják az aláírási jogot, amelyekben az nincs az elnök részére fenntartva.

6. A szervezeti egységeken belüli egyéb aláírási jog gyakorlását a szervezeti egység vezetője az ügyrendben és a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.
7. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog az irányadó szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.
8. Az ügyiratot irattárba az ügyintéző helyezheti, ha az ügyre vonatkozóan a kiadmányozási jog gyakorlója ezt a jogot magának nem tartotta fenn.
9. A kiadmányozási jog részletes szabályait a Hivatal Iratkezelési Szabályzata, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

F) Szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

1. A Hivatal nevében kötendő szerződéseket – a Közgazdasági Főosztály által kiadott fedezetigazolást követően – az Elnöki Kabinet jogi feladatai ellátásában közreműködő, jogi végzettséggel rendelkező kijelölt kormánytisztviselője készíti elő.
2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Hivatal jogtanácsosa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági elnökhelyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.
3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályzó dokumentumok határozzák meg.

G) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket az elnök gyakorolja.
2. Az elnök munkáltatói jogkörében:
 - a) kinevezi a főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
 - b) gyakorolja a Hivatal személyi állománya tekintetében – a Hivatal elnökhelyettesei esetében a kinevezés és a felmentés, valamint a díjazás megállapításának kivételével – a munkáltatói jogokat.
3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.
4. A Hivatal elnökhelyetteseinek a kinevezése, felmentése vagy megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá díjazásának megállapítása tekintetében a munkáltatói jogokat az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

H) A Hivatal képviselése

A Hivatalt – a jogi képviselő kivételével – az elnök képviseli. Az elnök távolléte esetén az elnök által kijelölt személy képviseli a Hivatalt.

I) Helyettesítési rend

1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a feladatkörébe tartozó ügyekben – jogszabály és jelen szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az általános elnökhelyettes, az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti. Az általános és a gazdasági elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az elnököt az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
2. Az általános, illetve a gazdasági elnökhelyettest, valamint a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
3. A helyettesítés részletes szabályait a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendje, illetve a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

J) A szakmai intézményrendszerrel való külső kapcsolattartás rendje

A Hivatal külső kapcsolatrendszere:

1. A Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkkel (ügyfelekkel) az adott szervezeti egység közvetlenül tart kapcsolatot.
2. A szakmai szervezetekkel, egyéb közigazgatási szervekkel, hivatalokkal, valamint a minisztériumokkal és egyéb minisztériumi háttérintézményekkel történő kapcsolattartás az Elnöki Kabinet Titkárságán keresztül történik, azzal, hogy egyedi esetben az elnök rendelkezése alapján a kapcsolattartás történhet az érintett szervezeti egységen keresztül, azonban ezekben az esetekben is az ügy állásáról, illetve az ügyben keletkezett iratokról az érintett szervezeti egység vezetője az elnököt tájékoztatja.

K) A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az elnök vagy az adott ügyben általa kijelölt személy az egységes, összehangolt tájékoztatás érdekében tájékoztatja a nyilvánosságot a Hivatal tevékenységéről, az állampolgárokat érintő kérdésekről.

L) A munkakör átadás-átvétele rendjének szabályai

1. A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.
2. A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a főosztályvezetőnek kell átadni.
3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
4. A munkakör átadás-átvétel módját és a jegyzőkönyv tartalmi elemeit a Hivatal Közszolgálati Szabályzata részletezi.

M) Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

1. A Hivatalon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
2. Az írott formában megjelenő, normatív jellegű utasítások előkészítése a 3. pontban foglaltak szerint történik.
3. Az elnöki utasítások kiadását a tárgykör szerinti illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását az Elnöki Kabinet titkársága végzi.
4. Az egyéb vezetői utasításokat az azt kiadó vezető készíti el, és a Hivatal elnöke hagyja jóvá, nyilvántartását az Elnöki Kabinet titkársága végzi.

N) Az ellenőrzési jog gyakorlása

1. Az ellenőrzés a vezetői ellenőrzésen, a munkafolyamatba épített ellenőrzésen (funkcionális ellenőrzésen), valamint a belső ellenőrzésen keresztül történik a Hivatalban. A vezetői, illetőleg a munkafolyamatba épített ellenőrzés a beszámoltatáson, az aláírási jogkör gyakorlásán, az információk áramlásán, a szűrőpróbaszerű vagy tételes ellenőrzésen keresztül valósul meg.
2. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési tevékenység tételes feladat- és hatásköri szabályozását a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.
3. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő. Az ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
4. Belső ellenőrzés: a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak, illetve a Hivatal éves belső ellenőrzési terve szerint valósul meg.

O) Bélyegzőhasználat

1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő – a Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett – kör- és fejbélyegzőt használni. A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal (középen Magyarország címerével).
2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
3. A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet. A bélyegzők lenyomatát a 3. függelék tartalmazza.
4. A bélyegzők nyilvántartását az Elnöki Kabinet végzi.

P) A Hivatal arculata

A Hivatal hivatalos tevékenysége során a Hivatal Arculati Kézikönyvében meghatározott arculati elemeket jogosult és köteles használni.

Q) Értekezletek

1. Az elnök szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal a Hivatal elnökhelyettesei, fősztályvezetői, valamint az elnök által meghatározott személyi köre részére vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet célja közvetlenül a vezetők, közvetetten a munkatársak – eredményes munkavégzésének elősegítése érdekében történő – megfelelő tájékoztatása, a munka megszervezése, ezen belül a munka elvégzésére vonatkozó utasítások megadása, az elvégzendő feladatok felelőseinek kijelölése, az ügyintézési határidők meghatározása, a folyamatban lévő ügyek állásának és az azokkal kapcsolatos további teendők megbeszélése. A feladatok megvalósulását a vezetői értekezleteken figyelemmel kell kísérni.
2. Sürgős vagy rendkívüli feladat(ok) esetén rendkívüli értekezlet is tartható.
3. A vezetői értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, amely közzétételre kerül minden résztvevő számára.
4. Az elnök a Hivatal dolgozóinak teljes körét érintő kiemelten fontos ügyben szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, az év végén a Hivatal dolgozóinak teljes köre részére értekezletet hív össze az eltelt év értékelése, összegzése, és a Hivatal által adományozott díjak kiosztása céljából.
5. Az elnökkel tartott valamennyi megbeszélésről, egyeztetésről az egyeztetés kezdeményezőjének, illetve az elnök által kijelölt személynek három munkanapon belül – papír alapon vagy elektronikus formában – írásos emlékeztetőt kell készítenie, ami tartalmazza a legfontosabb felvetéseket és döntéseket, valamint feladatok elrendelése esetén azok elvégzésének ütemtervét és a felelősöket. Az emlékeztetőt véleményezésre meg kell küldeni az elnök, valamint a megbeszélés valamennyi résztvevője részére, és a résztvevők egyetértését követően az emlékeztetőt az érintettek számára hozzáférhető módon közzé kell tenni.

R) Az ügyfélfogadás rendje

1. A Hivatal feladatkörében a személyes megkeresések fogadására fősztályonként (kivéve Közgazdasági Fősztály, Elnöki Kabinet) önálló ügyfélszolgálatokat működtet, az ügyfelek részére félfogadási időt határoz meg és tesz közzé közleményben, illetőleg a Hivatal internetes honlapján.
2. A fősztályok ügyfélfogadási rendjét és az ügyfelekkel való kapcsolattartás részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
3. Indokolt esetben az elnök utasítására a szervezeti egységek ügyrendjében foglalt ügyfélfogadási időtől és helytől el lehet térni. Az ügyfélfogadási idő módosításával kapcsolatos információkat a Hivatal honlapján előzetesen közzé kell tenni.

S) A Hivatal személyi állománya és munkarendje

1. A Hivatal dolgozói kormánytisztviselők és munkavállalók, illetve a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló személyek vagy szervezetek képviselői.
2. A munkaidő heti 40 óra, amelynek napi megoszlása a következő: hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig.
3. Az étkezési idő naponta 30 perc, amely a törzsidőben kerül kiadásra.

T) A szabadság igénybevételének rendje

1. A szabadságolási terv elkészítéséről az elnök minden év február 15-éig a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével az esedékesség évében kell kiadni, lehetőség szerint az elnök által jóváhagyott szabadságolási terv alapján. A szabadságolási tervtől csak a munkáltató működésében bekövetkező okból, valamint a kormánytisztviselő kérése alapján lehet eltérni.
2. A szabadság kiírásával és kiadásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák.

V.

A Hivatal által ellátható egyéb tevékenységek

1. A Hivatal alaptevékenységének teljes körű ellátása mellett, szabad kapacitásának kihasználásával az alapító okiratában meghatározott arányban vállalkozói tevékenységet végezhet.
2. A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Hivatal módosított kiadási előirányzatának 25,0%-át.
3. Ellátható vállalkozási tevékenységek:
 - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás,
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
 - 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások,
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése.
4. A Hivatal technikai szakfeladat kódja: 999000.

VI.

Szabályzatok

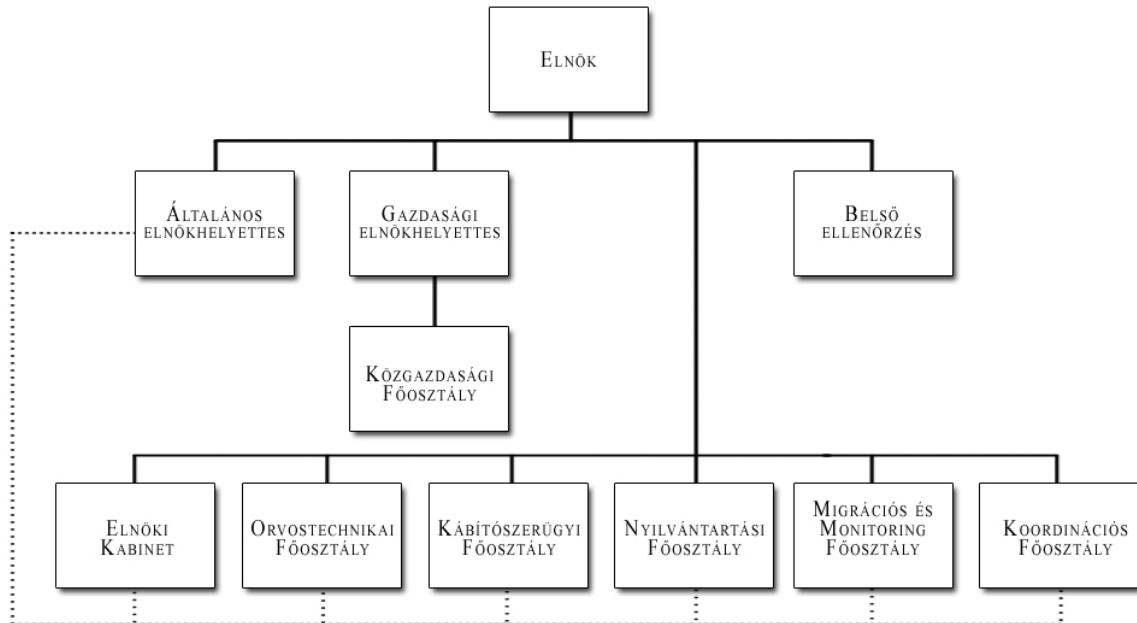
A Hivatal működésével kapcsolatos, a jelen SZMSZ mellett kötelezően alkalmazandó szabályzatokat a 2. függelék tartalmazza.

VII.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

1. függelék



Létszám adatok:*

A Hivatal engedélyezett létszáma 50 fő, amelynek megoszlása a következő:

Elnök: 1 fő

Általános elnökhelyettes: 1 fő

Gazdasági elnökhelyettes: 1 fő

Elnöki Kabinet: 5 fő

Közgazdasági Főosztály: 4 fő

Kábítószerügyi Főosztály: 5 fő

Orvostechnikai Főosztály: 9 fő

Migrációs és Monitoring Főosztály: 6 fő

Koordinációs Főosztály: 7 fő

Nyilvántartási Főosztály: 11 fő

*A Hivatal engedélyezett létszáma nem tartalmazza az egészségügyért felelős miniszter által jóváhagyott, határozott idejű foglalkoztatottak létszámát. Az egészségügyért felelős miniszter által jóváhagyott, a Hivatal költségvetése terhére határozott időre szóló kinevezés, illetve munkaszerződés alapján foglalkoztatottak számáról és a szervezeti egységek szerinti megoszlásáról külön elnöki utasítás rendelkezik.

Szabályzatok

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Számlázási szabályzat
4. Gazdálkodási Szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Eszközök és források értékelési szabályzata
8. Eszközhasználati szabályzat
9. Elévült, feleslegessé vált, használaton kívüli tárgyi eszközök selejtezésének, és hasznosításának szabályzata
10. Önköltség számítási szabályzat
11. Belföldi és külföldi kiküldetések engedélyezéséről és a belföldi és külföldi kiküldetést teljesítők költségtérítéséről szóló szabályzat
12. Az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal munkatársainak a vezetékes telefon, mobiltelefon használatáról és a költségek elszámolásáról szóló szabályzat
13. Gépjárművek üzemeltetéséről és költségeinek elszámolásáról szóló szabályzat
14. Reprezentációról szóló szabályzat
15. Szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat
16. Közbeszerzési Szabályzat
17. Beszerzési szabályzat
18. Közszolgálati Szabályzat
19. Vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzat
20. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
21. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
22. Közzétételi szabályzat
23. A közadatok újrahasznosításáról szóló szabályzat
24. Biztonsági okmányvédelmi szabályzat
25. A szerzői jogvédelem alá eső termékek használatáról szóló szabályzat
26. Az informatikai üzemeltetésről szóló szabályzat
27. Informatikai biztonsági szabályzat
28. Informatikai biztonságpolitikáról szóló szabályzat
29. Belső ellenőrzési szabályzat
30. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
31. Belső kontroll szabályzat
32. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
33. Kockázatkezelési szabályzat
34. Az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalnál alkalmazandó indikátorrendszeréről szóló szabályzat
35. Az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal Stratégiai és operatív célrendszeréről és annak monitoringjáról szóló szabályzat
36. Iratkezelési Szabályzat
37. Munkavédelmi szabályzat
38. Tűzvédelmi szabályzat
39. Környezetvédelmi szabályzat
40. Etikai Szabályzat
41. Esélyegyenlőségi szabályzat
42. Integritás szabályzat
43. Információs és kommunikációs Szabályzat
44. Arculati Kézikönyv

Bélyegzőlenyomat

Az EEKH elnöki bélyegzői:

1. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal, ELNÖK
– középen Magyarország címere.

Az EEKH Elnöki Kabinetének bélyegzői:

2. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal 1., 2.
– középen Magyarország címere.

Az EEKH Orvostechnikai Főosztályának bélyegzői:

3. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal
– a belső körben: Orvostechnikai Főosztály
– középen Magyarország címere.

Az EEKH Kábítószerügyi Főosztályának bélyegzői:

4. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal,
– a belső körben: Kábítószerügyi Főosztály
– középen Magyarország címere.

5. Angol nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: OHAAP Department of Narcotic Drugs Control
– a belső körben: Hungary
– középen Magyarország címere.

6. Angol nyelvű mélynyomású körbélyegző (száraz):
– a külső körben: OHAAP Department of Narcotic Drugs Control
– a belső körben: Hungary
– középen Magyarország címere.

Az EEKH Migrációs és Monitoring Főosztályának bélyegzői:

7. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal
– a belső körben: Migrációs és Monitoring Főosztály
– középen Magyarország címere.

Az EEKH Nyilvántartási Főosztályának bélyegzői:

8. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):
– a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal
– a belső körben: Nyilvántartási Főosztály 1., 2., 3.
– középen Magyarország címere.

Az EEKH Koordinációs Főosztályának bélyegzői:

9. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):

- a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal
- a belső körben: Koordinációs Főosztály
- középen Magyarország címere.

Az EEKH Közgazdasági Főosztályának bélyegzői:

10. Magyar nyelvű körbélyegző (lila):

- a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal
- a belső körben: Közgazdasági Főosztály
- középen Magyarország címere.

11. Kisméretű magyar nyelvű körbélyegző (lila):

- a külső körben: Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal 1.
- középen Magyarország címere.

4. függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)–(3) bekezdésében felsorolt feladatokat ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő személy (a továbbiakban: kötelezett) a Vnyt.-ben meghatározott esetekben a Vnyt.-ben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles nyilatkozatot (a továbbiakban: vagyonyilatkozat) tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

1. Évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni a Hivatal közbeszerzési eljárásában részt vevők a Vnyt. 3. § (1) bekezdésének b) pontja és (3) bekezdésének e) pont ea) alpontja alapján:
 - a Hivatal közbeszerzési eljárásában részt vevő kormánytisztviselői,
 - a közszolgálati jogviszonyban nem álló közbeszerzési tanácsadó.
2. Kétévenként köteles – amennyiben önállóan vagy testület tagjaként nem lát el olyan feladatot, illetve nem tölt be olyan munkakört, melyre a Vnyt. gyakoribb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – vagyonyilatkozatot tenni a Vnyt. 3. § (1) bekezdésének c) pontja és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján:
 - a Hivatal elnöke,
 - a Hivatal elnökhelyettesei,
 - a Közgazdasági Főosztály valamennyi kormánytisztviselője,
 - a belső ellenőr.
3. Ötévenként köteles vagyonyilatkozatot tenni – amennyiben nem lát el olyan feladatot, illetve nem tölt be olyan munkakört, melyre a Vnyt. gyakoribb vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – [Vnyt. 3. § (2) bekezdés d) pont]:
 - az 1. és 2. pontban felsorolt vezetőknél kívül a Hivatal valamennyi főosztályvezetője és főosztályvezető-helyettese.

**A földművelésügyi miniszter 6/2014. (XI. 13.) FM utasítása
az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

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

- 1. §**
- (1) Az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség) szervezetét és működésének rendjét meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás 1. mellékleteként adom ki.
 - (2) Az ügyintézés részletes szabályait, valamint a Főfelügyelőség vezetőit segítő munkaértekezletek – a főosztályvezetői értekezlet, a hivatali munkaértekezlet és a szervezeti egységek munkaértekezletei működésének, valamint a szakértői, a hatósági, a kommunikációs tevékenységgel és a jogalkalmazással összefüggő szakmai egyeztetések – szabályait főigazgatói utasítás (a továbbiakban: Ügyrend) állapítja meg.
 - (3) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a – főigazgatói utasítással közzétett – Közszolgálati Szabályzat állapítja meg.
 - (4) A Szabályzatban nem szabályozott szervezeti, valamint közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos esetekben a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 26/2013. (XI. 22.) VM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter*

1. melléklet a 6/2014. (XI. 13.) FM utasításhoz

**Az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** A Szabályzat hatálya a Főfelügyelőség valamennyi szervezeti egységére, a Főfelügyelőség jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

2. A Főfelügyelőség jogállása, irányítása

- 2. §**
- (1) A Főfelügyelőség a környezetvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: Miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal, központi költségvetési szerv.
 - (2) A Miniszter az (1) bekezdés szerinti szervezetirányítást a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) környezetügyért felelős államtitkára útján látja el.
 - (3) A Főfelügyelőség
 - a) megnevezése 2014. január 1. napjától: Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség,

- b) megnevezésének rövidítése: OKTF,
- c) elnevezése angolul: National Inspectorate for Environment and Nature,
- d) létrehozásáról szóló jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet,
- e) alapításának időpontja: 1990. december 1.,
- f) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának
 - fa) kelte: 2014. október 29.,
 - fb) száma: IfPF/234/6/2014.,
- g) székhelye: 1016 Budapest, Mészáros u. 58/A,
- h) postacíme: 1539 Budapest, Pf. 675,
- i) illetékessége: országos,
- j) törzskönyvi azonosítószáma: 597771,
- k) feladatai ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az intézmény működési, valamint a kiegészítő jellegű szolgáltató tevékenységéből származó bevételei.

3. A Főfelügyelőség állami alapfeladatai és kiegészítő tevékenysége

3.1. A Főfelügyelőség állami alapfeladatai

3.5 (1) A Főfelügyelőség

- a) a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt környezetvédelmi és természetvédelmi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el,
 - b) másodfokú hatóságként és szakhatóságként jár el a környezetvédelmi és természetvédelmi felügyelőségek (a továbbiakban: Felügyelőségek) hatósági jogkörébe tartozó ügyekben,
 - c) szolgáltatja a Miniszter részére az általa kért, a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat,
 - d) elemzi és értékeli a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok végrehajtását,
 - e) felettes (a fellebbezés elbírálására jogosult) szervként végzi a Felügyelőségek hatósági munkájának ellenőrzését,
 - f) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket,
 - g) a hatósági feladatai során önállóan, egyéb feladatoknál pedig a Miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában,
 - h) koordinálja a határokon áterjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - i) ellátja az integrált szennyezésmegelőzéssel, az elérhető legjobb technikák műszaki dokumentációinak kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint a továbbképzési feladatokat,
 - j) középírányítói jogokat gyakorol a Felügyelőségek felett, ennek keretében gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés f), g) és h) pontjaiban megjelölt irányítási hatásköröket, melyekre tekintettel a Felügyelőségek ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik,
 - k) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) A Főfelügyelőség az (1) bekezdésben foglaltakon túl
- a) jogszabályban meghatározott nyilvántartást, illetve névjegyzéket vezet,
 - b) ellátja a jogerős döntéseivel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes ügyekben a jogszabályban meghatározott képviseleti feladatokat, illetve gondoskodik – az 5. § (10) bekezdésének megfelelően – azok ellátásáról,
 - c) ellátja a polgári peres, nemperes és munkaügyi perekben szükséges képviseleti feladatokat, illetve gondoskodik – az 5. § (10) bekezdésének megfelelően – azok ellátásáról,
 - d) koordinátorként közreműködik az Európai Unió Környezetvédelmi Jogalkalmazók Nemzetközi Szövetségének (a továbbiakban: IMPEL) környezetvédelmi felügyelői informális hálózatának munkájában,

- e) közreműködik a közvélemény tájékoztatását szolgáló munkában, különös figyelemmel a környezet- és természetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos civil szervezetek, érdekképviseletek informálására, tevékenységük támogatására,
 - f) a Minisztériummal együttműködik a Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás (a továbbiakban: PRTR) létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében,
 - g) figyelemmel kíséri és véleményezi a környezetvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos országos programokat és terveket,
 - h) figyelemmel kíséri és véleményezi a környezeti hatásokkal, a szennyezésmegelőzéssel, a környezethasználattal kapcsolatos országos programokat és terveket,
 - i) ellátja a környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer (a továbbiakban: EMAS) nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat,
 - k) közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő polgári védelmi, katasztrófaelhárítási feladatokban,
 - l) ellátja a Felügyelőségek tekintetében – a Minisztériummal történt egyeztetés szerinti – központosított gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás),
 - m) ellátja az országhatárt átlépő hulladékszállítási tevékenységgel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- (3) Alaptevékenység szakfeladatának száma és megnevezése:
Államháztartási szakágazati besorolás:
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása
- (4) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
050320 Szennyeződésmegelőzési tevékenységek
050410 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása

3.2. Kiegészítő tevékenység

- 4. 5** A Főfelügyelőség jogosult a közhatalmi tevékenységén túl az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából, kiegészítő jelleggel szolgáltatás végzésére is, melynek során az ebből származó éves bevétele nem haladhatja meg összkiadásainak 20%-át.

4. A Főfelügyelőség vezetői és munkatársai

4.1. A Főfelügyelőség vezetőinek és munkatársainak feladatköre

4.1.1. FŐIGAZGATÓ

- 5. 5** (1) A Főfelügyelőség vezetője a főigazgató, aki a Főfelügyelőség egyszemélyi felelős vezetője, átfogóan irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Főfelügyelőség teljes tevékenységét, amelynek keretében
- a) közvetlen irányításával ellátott személyügyi és belső ellenőrzési feladatok mellett – a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők útján – irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetve beszámoltatja őket a vezetésük alatt álló terület, szervezeti egység munkájáról,
 - b) személyes hatáskörben jár el
 - ba) azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés (döntés) jogát személyes hatáskörbe utalja, illetve a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget,
 - bb) a Főfelügyelőség irányítását érintő jogkörben kiadott intézkedésekben,

- bc) miniszteri utasítás, egyéb vezetői döntés rendelkezése esetén,
 - bd) a főigazgató-helyetteseket – a gazdálkodásért felelős vezető kivételével – a főosztályok vezetőit és az integritás tanácsadót érintő teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása során,
 - be) a Főfelügyelőség valamennyi dolgozója tekintetében – a gazdálkodásért felelős vezető kinevezését és felmentését kivéve – a közszolgálati jogviszony vagy a munkajogviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a díjazások megállapítása, valamint a fegyelmi jogkört érintő munkáltatói jogosítványok gyakorlása során.
- (2) Egyebekben a főigazgató hatáskörébe tartozik különösen
- a) a Főfelügyelőség szervezetének kialakítása a Szabályzat alapján,
 - b) a Főfelügyelőség munkájára vonatkozó stratégia kialakítása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
 - c) a gondoskodás az államháztartási, költségvetési és számviteli előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetéséről, bevallások, beszámolók, illetve a Főfelügyelőség önálló költségvetésének elkészítéséről,
 - d) javaslattétel a Főfelügyelőség dolgozóinak kitüntetésére,
 - e) a túlmunka elrendelése,
 - f) a főosztályok egymás közötti vitás szakmai ügyének elbírálása, ha a Szabályzatban meghatározott előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre,
 - g) a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák kialakítása és véleményezése.
- (3) Ha jogszabály vagy egyéb vezetői intézkedés eltérően nem rendelkezik, a főigazgató az általános és elvi irányítás fenntartásával egyes feladatok ellátását állandó vagy eseti jelleggel a főigazgató-helyettesre, illetve a főosztályok vezetőire átruházhatja.
- (4) A főigazgató a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetve meghatározott ügy intézésére főigazgató-helyettest, főosztályvezetőt vagy érdemi ügyintézőt – az Ügyrendben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének törvényes módjára is utasítást adhat. Erről az Ügyrend szerint illetékes szervezeti egység vezetőit tájékoztatni kell.
- (5) A főigazgató köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, számukra szükség esetén konzultációs lehetőséget biztosítani.
- (6) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti, a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a főigazgatót a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (7) A főigazgató a belügyminiszter meghívása alapján részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein.
- (8) A főigazgató
- a) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról,
 - b) gondoskodik a Főfelügyelőség ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a Főfelügyelőség – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért.
- (9) A főigazgató gazdálkodási jogkörében eljárva
- a) a Főfelügyelőség éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat,
 - b) gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
 - c) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza a Főfelügyelőség pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét.
- (10) A Főfelügyelőségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését a Jogi Főosztály és a Hatósági Főosztály e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. A Főfelügyelőség jogi képviselésére vagy egyes kérdésekben jogi tanácsadásra más személyekkel vagy szervezetekkel – így különösen ügyvédi irodával – kivételes esetben, a Főfelügyelőség megbízásával köthető szerződés.

4.1.2. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK

- 6. §**
- (1) A főigazgatót e Szabályzat szerint és az Ügyrendben meghatározott feladatok ellátásában, irányításában és koordinálásában általános, szakmai és gazdasági főigazgató-helyettesek segítik.
 - (2) A főigazgató-helyettes
 - a) feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el,
 - b) közvetlenül irányítja a Szabályzat és az Ügyrend szerinti feladatokból következő szakterületi és funkcionális feladatokat,
 - c) ellátja a főigazgató eseti felhatalmazása, illetve kijelölése alapján meghatározott, kiemelt feladatokat,
 - d) átruházott jogkörben gyakorolja a kiadmányozási jogot a Szabályzat és az Ügyrend szerint meghatározott hatáskörökben, ügykörökben.
 - (3) A főigazgató-helyettes feladata különösen
 - a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása,
 - b) intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása,
 - c) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete,
 - d) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása,
 - e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása.
 - (4) Az általános főigazgató-helyettes a (3) bekezdésben meghatározott feladatkörön kívül koordinálja az Engedélyezési Főosztály, az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály, valamint a Hulladéklerakási Főosztály működését.
 - (5) A szakmai főigazgató-helyettes koordinálja a Hatósági Főosztályt, a Szakértői Főosztályt és a Jogi Főosztályt, valamint az egymást érintő ügyekben végzett tevékenységüket.
 - (6) A főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt másik főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető helyettesíti.
- 7. §**
- (1) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a gazdasági osztályvezető munkáját, szükség esetén koordinálja a Gazdasági Osztály együttműködését a Főfelügyelőség többi szervezeti egységével, továbbá gyakorolja a Gazdálkodási Szabályzatban és a Gazdasági Osztály ügyrendjében meghatározott jogköröket.
 - (2) A gazdasági főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály osztályvezetője helyettesíti.

4.1.3. A FŐOSZTÁLYVEZETŐ

- 8. §**
- (1) A főosztályvezető a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek utasításai, valamint a Szabályzat, illetve az Ügyrend előírásai szerint vezeti a Főfelügyelőség főosztályát.
 - (2) A főosztályvezető
 - a) a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét,
 - b) irányítja a főosztály és a vezetése alatt álló osztály(ok) munkáját,
 - c) felelős a vezetése alatt álló főosztály, illetve a főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) tevékenységéért, a főosztály munkájáért, a főosztály ügykörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakszerűségéért, szakmai színvonaláért, a határidők betartásáért és ellenőrzéséért,
 - d) köteles az általa irányított főosztály szervezeti egységeinek munkáját rendszeresen ellenőrizni, az osztályvezetőket, a főosztály ügyintézőit a feladatuk teljesítéséről beszámoltatni, továbbá az irányítását ellátó vezetőnél az ügyintézők feladatainak ellátását veszélyeztető körülményt a megoldási javaslattal együtt jelezni,
 - e) intézkedést köteles kezdeményezni az irányítását ellátó vezetőnél a feladatellátást veszélyeztető körülmények észlelése esetén.
 - (3) A főosztályvezetőt
 - a) illeti meg az intézkedési jog az irányítása alatt álló főosztály szervezeti egységeinek (osztályainak) ügykörébe tartozó minden olyan ügyben, amely nem tartozik a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek hatáskörébe,
 - b) akadályoztatása esetén a kinevezett helyettese vagy az azzal megbízott szervezeti egység vezetője helyettesíti.
 - (4) A főosztályvezető feladata a (2) bekezdésben meghatározottakon túl
 - a) a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése,

- b) a javaslatétel a főigazgató részére a főosztály létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra,
- c) az ügyviteli, adatvédelmi, valamint biztonsági előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

4.1.4. FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES

9. §

A főosztályvezető-helyettes

- a) teljes jogkörben helyettesíti a főosztályvezetőt annak akadályoztatása vagy távolléte esetén,
- b) az ügyrendben meghatározott ügyekben vagy ügykörben eljár a főosztályvezető jogkörében,
- c) az a) és b) pontban meghatározott feladatainak ellátása mellett osztályvezetői jogkörben irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját,
- d) a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőnek van közvetlenül alárendelve.

4.1.5. OSZTÁLYVEZETŐ

10. §

(1) Az osztályvezető

- a) a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, főosztályvezetőtől vagy annak helyettesétől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a jogszabályokban és a szakmai előírásokban foglaltakra figyelemmel irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik az osztály dolgozóinak arányos munkamegosztásáról, a feladatok törvényes, szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben való teljesítéséről,
- b) intézkedik a főosztályvezető vagy más felettes vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
- d) köteles az osztály feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó főosztályvezetőnél.

(2) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető által megbízott, osztályt vezető főosztályvezető-helyettes vagy másik osztályvezető helyettesíti.

4.2. A Főfelügyelőség nem vezető beosztású dolgozóinak feladatköre

4.2.1. ÜGYINTÉZŐ

11. §

(1) Az ügyintéző gondoskodik a Főfelügyelőség szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásról, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen

- a) ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetve a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – azzal össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza,
- b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
- c) jogosult és köteles a vezetőjénél intézkedést kezdeményezni a munkavégzést akadályozó körülmény esetén.

(2) Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.

(3) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során – az ügykezelésre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett –

- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtéséről és átmeneti csatolásáról, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szereléséről,
- b) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi,

- c) elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - d) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - e) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot.
- (4) Az ügyintéző a munkavégzése során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

4.2.2. ÜGYKEZELŐ

- 12. §** Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

4.2.3. FIZIKAI ALKALMAZOTT

- 13. §** A fizikai alkalmazott a tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását, és ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Munkáját a kapott utasítások, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

5. Az ügyintézés főbb szabályai

5.1. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE AZ ÜGYINTÉZÉSBEN

- 14. §**
- (1) Az ügy elintézéséért a Szabályzat, illetve az Ügyrend szerint meghatározott szervezeti egység vezetője felelős.
 - (2) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén a Főfelügyelőség egészére a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős és az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt. Ha az ügy több szervezeti egység feladatkörét (ügykörét) érinti, vagy az ügy elintézése több érdekelt szervezeti egység véleményének, intézkedésének összehangolását teszi szükségessé, az ügy elintézésére az Ügyrend szerint felelős és arra kijelölt szervezeti egység az ügyet megküldi az abban érintett szervezeti egység(ek)nek észrevétel, illetve szakmai vélemény közlése céljából. Véleményeltérés esetén az érintett szervezeti egységek egyeztetést, koordinációs megbeszélést kötelesek lefolytatni.
 - (3) Ha a (2) bekezdés szerinti egyeztetés eredménytelen, az ügyet az intézésért felelős szervezeti egység vezetője az érintett kérdések összefoglalásával és döntési javaslattal az érintett főigazgató-helyettes, illetve szükség esetén a főigazgató elé terjeszti.
 - (4) Az ügyben környezetvédelmi, természetvédelmi együttes szakkérdésben kialakult véleményeltérés esetén a főigazgató dönt. A döntésig az ügy nem kiadmányozható. A főigazgató a döntés előtt – szükség esetén – a főigazgató-helyettesektől vagy a főosztályvezetői szakmai értekezlettel állásfoglalást kér.
 - (5) Az ügyintéző az érdemi intézkedés tervezetét az egyeztetett álláspont, illetve szükség esetén a (3)–(4) bekezdés szerinti vezetői döntés alapján készíti el és terjeszti elő kiadmányozásra.
 - (6) Ha a jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, ennek betartása (betartatása) az ügyintéző és az őt irányító vezető közös kötelezettsége és felelőssége.
 - (7) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges információkról, döntésekről, illetve a feladat megoldásához szükséges egyéb adatokról, körülményekről.

5.2. AZ ÜGYKEZELÉS ÉS ÜGYIRATKEZELÉS

- 15. §**
- (1) Az ügyiratkezelésért felelős szervezeti egység a nyilvántartásba vett iratokat haladéktalanul eljuttatja a címzett, illetve az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységhez.
 - (2) A szervezeti egységhez, a főigazgatóhoz, illetve a feladatkörében eljáró főigazgató-helyetteshez továbbított iratokat a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezető a döntés-előkészítés céljából a főosztályra, osztályra vagy ügyintézőre szignálja.

5.3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 16. §** (1) A főigazgató kiadmányozza, ha a kiadmányozás jogát az arra vonatkozó rendelkezések szerint külön intézkedéssel nem ruházta át
- a) a minisztériumok (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkárok) és más államigazgatási szervek vezetőjéhez címzett jelentéseket, megkereséseket, tájékoztatásokat, továbbá az országgyűlési képviselőkhöz, az Országgyűlés tisztségviselőihez, az Alkotmánybírósághoz, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához, a Legfőbb Ügyészséghez, valamint a politikai pártok vezetőihez, illetve a parlamenti pártok frakcióvezetőihez küldendő iratokat,
 - b) a Felügyelőségek vezetőinek szóló megkereséseket, tájékoztatásokat,
 - c) a személyes hatáskörébe utalt döntéseket,
 - d) azokat az ügyiratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magához vonta,
 - e) a Főfelügyelőség költségvetési, számviteli és pénzügyi beszámolóit,
 - f) a személyzeti, munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásával kapcsolatos iratokat,
 - g) a Főfelügyelőség tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatásokat, a Főfelügyelőség munkatársait, kormánytisztviselőit érintő személyzeti feladatokkal, minősítéssel, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ügyiratokat,
 - h) azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem ruházható át.
- (2) A főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a képviseletében és nevében kiadmányozza a főigazgató feladatkörét érintő ügyekben keletkezett iratokat.
- (3) A főosztályvezető – a Szakértői Főosztály főosztályvezetőjének kivételével – a főigazgató képviseletében és nevében kiadmányozza a felügyelete alá tartozó (szakmai területét érintő) főosztály által előkészített szakmai, hatósági döntéseket, bírósági megkereséseket tartalmazó ügyiratokat, a döntéssel összefüggésben keletkező, a főigazgató kiadmányozási jogkörét érintő ügyiratok kivételével a főosztály feladatkörébe utalt egyéb ügyeket.
- (4) A főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők és az érdemi ügyintézők kiadmányozási jogára vonatkozó részletes szabályokat az Ügyrend tartalmazza.
- (5) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint az előírt határidőben való elintézéséért elsősorban az ügy illetékes előadója felelős, akinek a nevét az ügyiraton fel kell tüntetni, és aki az általa kidolgozott tervezetet aláírásával ellátva közvetlen felettese útján terjeszti elő kiadmányozásra.
- (6) A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.
- (7) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra, valamint a gazdasági tárgyú döntésekre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat és a Gazdasági Osztály ügyrendje tartalmazza.

5.4. TÁJÉKOZTATÁSI, FELADATMEGHATÁROZÁSI ÉS BESZÁMOLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

- 17. §** (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.
- (2) Ha a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.
- (3) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
- (4) A főigazgató a vezetők tájékoztatása, a feladatok meghatározása és a vezetők beszámoltatása érdekében rendszeresen vezetői fórumokat (heti, havi vezetői értekezletek, feladatszabások, beszámoltatások) tart.
- (5) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni. A vezetői ellenőrzés formái különösen: kiadmányozási jog gyakorlása, gazdálkodási jellegű aláírási jog gyakorlása (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás), beszámoltatás szóban vagy írásban, napi, heti vagy havi rendszerességgel.

5.5. MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE

- 18. §**
- (1) A kormánytisztviselői munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetve a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében át kell adni a főigazgató által kijelölt átvevőnek. Ha átvevő kijelölésére nem kerül sor, az átadó a nála lévő ügyeket a szervezeti egység vezetője részére adja át.
 - (2) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.
 - (3) Az átadás időtartama – rendkívüli ok miatti akadályoztatás esetét leszámítva – maximum 1 hét lehet.
 - (4) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyel látja el, igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
 - (5) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, az átvevőnél, a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát meg kell küldeni a Főigazgatói Titkárság részére, és azt az átadó személyi anyagában kell elhelyezni.
 - (6) Ha a munkakör átadás-átvételkor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviseléről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.
 - (7) Az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében a hatályos Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
 - (8) Munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkakör átadás-átvételére vonatkozó, (1)–(7) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.6. FELELŐSSÉG AZ ÜGYINTÉZÉS SZÍNVONALÁÉRT ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK BETARTÁSÁÉRT

- 19. §**
- (1) A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a Kttv.-ben és a Főfelügyelőség belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - (2) Ha a jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.
 - (3) Ha a szervezeti egység vezetője a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt észlel, köteles erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányítását ellátó vezetőt.
 - (4) Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.
 - (5) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
 - (6) Feladat ellátására irányuló intézkedés írásban vagy szóban tehető. A szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

6. A kapcsolattartás és a képviselet általános szabályai

- 20. §**
- (1) A Főfelügyelőség képviseletét a főigazgató látja el, aki a képviseleti jogot – meghatározva annak terjedelmét – átruházhatja az általa erre felhatalmazott személyre. A képviselettel felhatalmazott személyek adatait képviseleti könyvben kell nyilvántartani, és gondoskodni kell annak naprakész vezetéséről.
 - (2) A Főfelügyelőség érdemi ügyintézői a Főfelügyelőség ellen indított közigazgatási perekben a jogi képviseletet meghatalmazással látják el.
 - (3) A Főfelügyelőség nevében nyilatkozatot a főigazgató, távollétében, tartós akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes tehet. A főigazgató-helyettes távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén nyilatkozatot az általa kijelölt főosztályvezető tehet.

- (4) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a kormánytisztviselők kötelesek tájékoztatni felettesüket és a Főigazgatói Titkárságon keresztül a főigazgatót.

- 21. §**
- (1) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, egyéb központi, illetve közigazgatási szervek és kormányhivatalok, járási hivatalok és települési önkormányzatok, polgármesteri hivatalok vezetőivel a Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató, főigazgató-helyettes tart fenn közvetlen munkakapcsolatot.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek és hivatalok belső szervezeti egységeivel – a feladatkörükbe tartozó ügyekben – a főosztályok vezetői tartanak munkakapcsolatot. Nemzetközi szervezetekkel, egyéb külföldi szervekkel a Főfelügyelőség elsősorban a Minisztérium illetékes főosztályán keresztül tart kapcsolatot.
- (3) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, önkormányzatok, állami, gazdasági és civil szervezetek rendezvényein a Főfelügyelőséget a főigazgató vagy döntése alapján a rendezvény tárgya szerint érintett főigazgató-helyettes, főosztályvezető képviseli.
- (4) A kiküldött, illetve személyes meghívással rendelkező kormánytisztviselő – csak a felhatalmazása körében, illetve beosztásából eredő hatáskörében nyilváníthat véleményt – a rendezvényen kialakult, a Főfelügyelőséget érintő álláspontról, valamint az általa képviselt és kinyilvánított állásfoglalásáról a főigazgatót, illetve a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.
- (5) A Főfelügyelőség más – hazai vagy külföldi – szerv által létesített bizottságban, testületben történő állandó képviselőéhez a Miniszter jóváhagyása szükséges. A testületi képviselő naprakész nyilvántartásáról a Főigazgatói Titkárság gondoskodik a képviselőt ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

- 22. §**
- (1) A Főfelügyelőség szervezeti egységei ügykörüknek megfelelően és a hatáskörükbe tartozó kérdésekben, továbbá a Minisztérium tevékenységét is érintő ügyekben munkakapcsolatot tartanak a Minisztérium, az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, az Országos Meteorológiai Szolgálat és a Nemzeti Környezetügyi Intézet szakmai és funkcionális egységeivel.
- (2) A Főfelügyelőség együttműködik a Minisztérium ügykör szerint érintett főosztályával a nemzetközi környezet- és természetvédelmi kapcsolatok felvételében, fenntartásában, az európai uniós tagsággal járó, ezzel összefüggő feladatokban.
- (3) A Főfelügyelőség folyamatosan tájékoztatja a Minisztert, az illetékes állami vezetőket, szervezeti egységek vezetőit az irányításuk alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok érvényesüléséről, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére, és közreműködik a jogi szabályozás továbbfejlesztésében. Megkeresésre tájékoztatja a Minisztérium költségvetésért felelős főosztályának vezetőjét a költségvetési-pénzügyi helyzet alakulásáról.

7. A kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő egyes rendelkezések, a munkáltatói jogok gyakorlása

- 23. §**
- (1) A Főfelügyelőség főigazgatója kormánytisztviselő. A Főfelügyelőség dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók lehetnek. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a Kttv. és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására az Mt. és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (2) A főigazgatót a Miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
- (3) A Főfelügyelőség kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, kivéve a gazdasági vezető kinevezését és felmentését. A gazdasági vezetőt a Miniszter nevezi ki, illetve menti fel a főigazgató javaslatára, az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető felett a főigazgató gyakorolja.
- (4) A főigazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói jogkört az általa kijelölt főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (5) A Kttv. alapján adományozható címek fajtáját és számát, továbbá a képzettségi pótlékre jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 24. §**
- (1) A kormánytisztviselői jogviszonyból eredő munkáltatói jogkörök tekintetében a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja, illetve teljesíti:
1. a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével járó, a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat és kötelezettségeket,
 2. az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelését vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítását,
 3. a kormánytisztviselő beleegyezésével történő tartalékkállományba helyezését,
 4. a kormánytisztviselő kirendelését más közigazgatási szervhez,

5. a közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozását,
 6. a jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatokat,
 7. a vezetői megbízásra irányuló intézkedéseket és azok visszavonását,
 8. a jogszabályban meghatározott és a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével járó feladatokat a főosztályvezetők részére átruházott feladatok kivételével,
 9. a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím visszavonását,
 10. a fegyelmi kártérítési eljárás megindítását, vizsgálóbiztos kijelölését, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölését, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatását,
 11. a munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezését,
 12. a jutalom fizetésének engedélyezését,
 13. a Kttv. alapján a helyettesítési díj mértékének megállapítását,
 14. a kormánytisztviselő magasabb besorolási fokozatba sorolását,
 15. a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
 16. a tanulmányi szerződés megkötését,
 17. a lakásbérleti hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, szociális támogatás engedélyezését,
 18. a rendkívüli munkavégzés elrendelését,
 19. a kirendelésre irányuló intézkedéseket,
 20. a képzettségi pótlék, illetve az arra jogosító munkakörök megállapítását a Közszolgálati Szabályzat alapján,
 21. az idegennyelvtudás-pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítását a Közszolgálati Szabályzat alapján az ott meghatározott idegen nyelvek tekintetében,
 22. a szabadság kiadását, illetve igénybevételenek engedélyezését, egyéb munkaidő-kezdményekkel kapcsolatos intézkedéseket,
 23. a szakmai konferencián, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel engedélyezését az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
 24. az általánostól eltérő munkarend megállapítását,
 25. a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést,
 26. a kormánytisztviselő munkakörébe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelését,
 27. a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntésekről szóló értesítések kiadását,
 28. a kormánytisztviselői jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítést, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedéseket, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit.
- (2) Átruházott hatáskörben a főosztályvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőit érintően:
- a) a kormánytisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkavégzés módjának előírása,
 - b) az éves szabadságolási terv elkészítése,
 - c) a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
 - d) a távollévő kormánytisztviselők belső helyettesítésének megállapításával kapcsolatos intézkedések az (1) bekezdés 10. pontjában meghatározott feladatok kivételével,
 - e) a minősítések elkészítése, illetve az ezzel járó egyéb feladatok,
 - f) javaslatétel munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezésére, valamint illetményelőleg engedélyezéséhez,
 - g) javaslatétel fegyelmi eljárás megindítására vagy a jogszabályban meghatározott körülményekre figyelemmel fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi intézkedés meghozatalára.
- (3) A főigazgatót mind a saját hatáskörében fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítésében – a fegyelmi eljárások kivételével – a Főigazgatói Titkárság segíti.
- (4) A főigazgató a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlását eseti jelleggel vagy általános érvennyel írásban más személyre – vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre – ruházhatja át. Az erre vonatkozó felhatalmazást írásban bármikor azonnali hatállyal visszavonhatja. Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett kormánytisztviselők egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve azokat írásban másra ruházhatja át.

- (5) Az átruházott jogkörben eljáró vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlása során meghozott intézkedéseiről – a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző egyidejű értesítése mellett – a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni a főigazgatót.

- 25. §** (1) A Főfelügyelőség által foglalkoztatott munkavállalók esetében a 24. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
(2) A munkavégzésre, a munkaidőre a Kttv. szabályai, az Mt. és a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései irányadóak.
(3) A Főigazgató által adományozható közigazgatási, szakmai tanácsadói és főtanácsadói cím együttesen nem haladhatja meg a Főfelügyelőség felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20%-át.

8. A Főfelügyelőség szervezeti tagozódása és az egyes szervezeti egységek feladatai

8.1. SZERVEZETI TAGOZÓDÁS

- 26. §** (1) A Főfelügyelőség Főigazgatói Titkárságra, főosztályokra és osztályokra mint szervezeti egységekre tagozódik.
(2) Közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi tevékenységét:
- a Főigazgatói Titkárság,
 - a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző,
 - a belső ellenőrzési tevékenységet – megbízási jogviszony keretében – ellátó belső ellenőr, valamint
 - az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő integritás tanácsadó.
- (3) A Főfelügyelőség (1) bekezdés szerinti szervezeti tagozódása és irányítási rendje a következő:
- a Főigazgató közvetlen alárendeltségében:
 - Főigazgatói Titkárság,
 - Koordinációs Iroda,
 - Ügyviteli Iroda,
 - Üzemeltetési Iroda,
 - humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző,
 - megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr,
 - integritás tanácsadó,
 - az általános főigazgató-helyettes alárendeltségében:
 - Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály,
 - Emisszió-kereskedelmi Osztály,
 - Termékdíj Osztály,
 - Hulladéklerakási Főosztály,
 - Járolék Ellenőrzési Osztály,
 - Járolék Nyilvántartási Osztály,
 - Engedélyezési Főosztály,
 - Nemzetközi Hulladék szállítási Osztály,
 - Belföldi Hulladékgazdálkodási Osztály,
 - a szakmai főigazgató-helyettes alárendeltségében:
 - Jogi Főosztály,
 - Jogi Koordinációs Osztály,
 - Perképiseleti Osztály,
 - Hatósági Főosztály,
 - Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Szakhatósági Osztály,
 - Hatósági Felügyeleti Osztály,
 - Szakértői Főosztály,
 - Egyes Környezeti Elemek Osztálya,
 - Táj- és Természetvédelmi Osztály,
 - gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségében:
Gazdasági Osztály.

8.1.1. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

- 27. §**
- (1) A Főigazgatói Titkárság közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
 - (2) A Főigazgatói Titkárságot főosztályvezető vezeti, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által megnevezett kormánytisztviselő helyettesít.
 - (3) A Főigazgatói Titkárságon a főosztályvezető irányítása alatt Koordinációs Iroda, Ügyviteli Iroda és Üzemeltetési Iroda működik.
 - (4) A Koordinációs Iroda
 - a) koordinálja az érintett szervezeti egységek, illetve a területi szervek bevonásával a Főfelügyelőséghez beérkezett hivatalos megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - b) nyilvántartja a Minisztérium vezetőit segítő munkaértekezleteinek napirendjén szereplő, különösen a főigazgató feladataival összefüggő határidős feladatokat,
 - c) koordinálja és figyelemmel kíséri a b) pont szerinti munkaértekezleteken hozott döntésekből eredő feladatok végrehajtását,
 - d) a c) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatban összefogja és koordinálja a főigazgatói álláspont kialakítására irányuló munkát,
 - e) ellátja a telefonos ügyfélszolgálattal, továbbá a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat, amelyek keretében tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek,
 - f) működteti a Common Assessment Framework (a továbbiakban: CAF) minőségbiztosítási rendszert,
 - g) előkészíti és közreműködik a Főfelügyelőség által benyújtandó pályázatok összeállításában és azok végrehajtásában,
 - h) koordinálja a villamosenergia-termelők részére az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény alapján történő derogációs kiosztás végrehajtási szabályairól szóló 341/2013. (IX. 25.) Korm. rendeletről eredő feladatokat.
 - (5) Az Ügyviteli Iroda
 - a) követi és naprakészen tartja a főigazgató által megszabott és a főigazgató jelentési és tájékoztatási kötelezettségébe tartozó feladatokat és azok határidőinek betartását,
 - b) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működése során észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartási feladatait,
 - c) nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat,
 - d) közreműködik az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszerbe (OKIR) kerülő adatok feltöltésében,
 - e) iktatással kapcsolatos feladatai körében ellátja a Főfelügyelőséghez érkező iratok, beadványok, egyéb megkeresések nyilvántartásba vételét (iktatását), továbbá felel az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelő ügyiratkezelésért,
 - f) gondoskodik a kiadmányozott iratok közléséről (postázásáról) egyúttal vezeti a határidős nyilvántartást és az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a lezárult, befejezett ügyek, illetve iratok kezeléséről.
 - (6) Az Üzemeltetési Iroda
 - a) gondoskodik a Főfelügyelőség hivatali gépjárműveinek üzemeltetéséről, fenntartásáról, illetve a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban meghatározott feladatoknak megfelelően ellátja a „kulcsos gépjárművek” igénybevételének engedélyezésével, a menetokmányok vezetésének ellenőrzésével, illetve az üzemeltetést érintő elszámolással járó adminisztrációs feladatokat,
 - b) gondoskodik a Főfelügyelőség hivatali működését szolgáló irodai eszközök, berendezések működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos egyéb funkcionális feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos és a beszerzésekre vonatkozó előterjesztések előkészítéséről, valamint azok gyakorlati végrehajtásáról,
 - c) koordinálja a Főfelügyelőséget érintő munka- és tűzvédelmi feladatokat,
 - d) közreműködik a Főfelügyelőség működéséhez szükséges eszközöket, anyagokat érintő közbeszerzési, illetve beszerzési feladatokban, ideértve az erre irányuló előterjesztést, valamint a beszerzésre irányuló gyakorlati lebonyolítást,
 - e) elvégzi az informatika körébe tartozó feladatokat, továbbá ellátja a Főfelügyelőségen az arra vonatkozó szabályok mellett, naprakész napló vezetésével egyidejűleg a TAKAR-NET rendszer működtetését,
 - f) ellátja a Hulladékminősítő Bizottság titkársági feladatait,
 - g) naprakészen tartja a Főfelügyelőség honlapját, biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát.

8.1.2. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYINTÉZŐ

- 28. §** Humánpolitikával összefüggő feladatok ellátása keretében a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző:
- elvégzi a Főfelügyelőség kormánytisztviselői vagy egyéb munkajogviszonyban lévő alkalmazottait érintő – a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – feladatokat, és vezeti az ezzel összefüggő – a jogszabály szerint szükséges – személyi nyilvántartást,
 - előkészíti, illetve külön szabályok szerint intézi a kormánytisztviselők juttatásaival, egyéb kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket,
 - részt vesz az éves szabadságolási terv előkészítésében, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - koordinálja az egyes szakterületeket érintő szakmai tanfolyamok, továbbképzések szervezését, intézi a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyeket, továbbá közreműködik a közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ügykezelői alapvizsga szervezésével járó feladatokban és vezeti az ezzel összefüggő, a kormánytisztviselőket érintő nyilvántartásokat, továbbá szervezi az idegen nyelvű képzést,
 - közreműködik a törvényben előírt vagyonynyilatkozat-tétellel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve előkészíti az ezzel kapcsolatos ügyeket, és vezeti a feladattal összefüggő nyilvántartásokat,
 - kialakítja a Főfelügyelőség humán erőforrásokkal kapcsolatos stratégiáját, intézi a kormánytisztviselők, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók utánpótlásával, a vezetők kiválasztásával – pályáztatásával – kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási ügyeket,
 - elkészíti az éves létszámtervezetet, ez alapján végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a státuszbetöltések helyzetét,
 - elkészíti az éves személyi juttatási keret jogcímenkénti felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít a főigazgató felé a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására,
 - szervezi a foglalkozás-egészségügyi szolgálat közreműködését, valamint a Főfelügyelőség egészségügyi, jóléti, szociális tevékenységét, működteti a Szociális Bizottságot,
 - közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben előírt nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítésében, illetve lebonyolításában,
 - közreműködik a Miniszter által adományozható és a Miniszter felterjesztési hatáskörébe tartozó állami kintünetésekre való javaslattétel előkészítésében,
 - ellátja a CAF minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, melynek során együttműködik a Főigazgatói Titkársággal.

8.1.3. BELSŐ ELLENŐR

- 29. §** (1) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján, a Főfelügyelőség főigazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, közvetlenül a főigazgató irányítása alatt álló – megbízási jogviszony keretében – külső szakértő látja el.
- (2) A belső ellenőr
- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a Főfelügyelőség működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,

- h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

8.1.4. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ

- 30. §** (1) A főigazgató a Főfelügyelőségen az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 50/2013. Korm. rendelet) szerint integritás tanácsadót jelöl ki.
- (2) Az integritás tanácsadó alapvető feladata a főigazgató támogatása az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében.
- (3) Az integritás tanácsadó jogállására, feladataira és felelősségére vonatkozó részletes szabályokat az 50/2013. Korm. rendelet tartalmazza.

8.2. Egyes szervezeti egységek feladatai

8.2.1. EMISSZIÓ-KERESKEDELMI ÉS TERMÉKDÍJ FŐOSZTÁLY

- 31. §** (1) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály a Miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában.
- (2) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály a termékdíjköteles termékekkel, valamint a termékdíjköteles termékekkel kapcsolatos tevékenységekkel összefüggő feladatkörben ellátja
- az újrahasználható csomagolószerekkel kapcsolatos – külön jogszabályban meghatározott – nyilvántartásba vételi, tájékoztatásadási feladatokat,
 - a betétdíj alkalmazásának szabályairól szóló kormányrendeletben foglalt nyilvántartásba vételi, tájékoztatási, ellenőrzési feladatokat,
 - a csomagolásról és a csomagolási hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységről szóló kormányrendeletben meghatározott jóváhagyási, adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint ellenőrzési feladatokat,
 - a hulladékká vált gépjárművekről szóló kormányrendeletben meghatározott közvetítő szervezet nyilvántartásba vételével kapcsolatos, illetve adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - az elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, úgy mint
 - megállapodások határozatban történő jóváhagyása,
 - nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok,
 - közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok,
 - tájékoztatásadással kapcsolatos feladatok,
 - biztosíték létrehozásával kapcsolatos feladatok,
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - ellenőrzési feladatok,
 - hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
 - az elem- és akkumulátor-hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat, úgy mint
 - megállapodások határozatban történő jóváhagyása,
 - nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatok,
 - közvetítő szervezetekkel kapcsolatos feladatok,
 - tájékoztatásadással kapcsolatos feladatok,
 - biztosíték létrehozásával kapcsolatos feladatok,
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - ellenőrzési feladatok,
 - hulladékgazdálkodási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
 - a gumiabroncsok behozatalával összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatokat.

- (3) Emisszió-kereskedelmi feladatkörében
- a) az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló hatályos jogszabályok alapján vizsgálja a szén-dioxid kibocsátási engedély iránt benyújtott kérelmeket, (kiadmányozásra) előkészíti és kiadmányozza a szén-dioxid kibocsátási engedélyeket,
 - b) vizsgálja az éves monitoring jelentéseket, és értékeli az engedélyesek bejelentéseit, ennek keretében ellenőrzi a kibocsátási engedélyben és a nyomonkövetési tervben meghatározott előírások teljesítését, valamint az éves kibocsátási jelentéseket, azok jogszabályi megfelelését,
 - c) előkészíti és kiadmányozza az emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódó hivatalból indított eljárásokat, ennek keretében különösen a szankciók alkalmazásával kapcsolatos hatáskörökben hozott döntéseket,
 - d) felügyeli az emisszió-kereskedelmi rendszer működtetését,
 - e) ellátja a kibocsátási egység forgalmi jegyzék működtetésével és kezelésével járó feladatokat figyelemmel a hatályos jogszabályok rendelkezéseire,
 - f) ellátja a külön jogszabály szerint a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt együttes végrehajtási hitelesítői nyilvántartási feladatokat, amivel összefüggésben meghozza a jogszabályban előírt döntéseket,
 - g) elvégzi a jogszabályban meghatározott allokációs feladatokat,
 - h) munkakapcsolatot tart a Minisztérium érintett szakmai főosztályaival, közreműködik a Minisztérium emisszió-kereskedelmi koncepcióinak véleményezésében,
 - i) szakterületén figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, érvényesülését és szükség esetén kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát,
 - j) a Főfelügyelőséget képviselve munkakapcsolatot tart az Európai Unió tagországainak nemzeti tisztviselőivel, és részt vesz az emisszió-kereskedelmi rendszer továbbfejlesztésére irányuló uniós tevékenységben,
 - k) naprakészen biztosítja a jogszabályban meghatározott kibocsátási adatokhoz történő honlapon keresztüli nyilvános hozzáférést,
 - l) ellátja a Kiotói Egyezmény végrehajtásával összefüggő, a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt feladatokat,
 - m) jóváhagyja és felülvizsgálja a légi jármű-üzemeltetők által benyújtott nyomonkövetési tervet,
 - n) ellátja az 50 MW_{th} és annál nagyobb teljes névleges bemenő hőteljesítményű tüzelőberendezések működési feltételeiről és légszennyező anyagainak kibocsátási határértékeiről szóló miniszteri rendeletben előírt feladatokat.
- (4) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály emisszió-kereskedelemmel összefüggő feladatok ellátása során tevékenységét érintően szükség szerint helyszíni ellenőrzést tart.
- (5) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály ellátja az EMAS szakmai véleményezését, kiadmányozza az EMAS rendszerrel összefüggésben a Főfelügyelőség által meghozandó döntéseket, továbbá elvégzi az EMAS nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (6) A főigazgató felkérése alapján az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály képviseli a Főfelügyelőséget, és nemzeti koordinátorként közreműködik az IMPEL munkájában, és működteti a hazai IMPEL-hálózatot.
- (7) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály a Szakértői Főosztállyal közösen a Minisztériummal együttműködik a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében.
- (8) Az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály, amennyiben szükséges, eseti jelleggel közreműködik az Engedélyezési Főosztály Szabályzat szerinti egyik alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

8.2.2. HULLADÉKLERAKÁSI FŐOSZTÁLY

32. § A Hulladéklerakási Főosztály feladatai az alábbiak:

1. A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 68. § (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásának keretében nyilvántartást vezet a kötelezettek jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettsége vonatkozásában.
2. A Ht. 68. § (6) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásának keretében nyilvántartást vezet a kötelezettek jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettsége vonatkozásában.
3. Ellátja a beérkező hulladéklerakási bejelentő lapok és a beérkező hulladéklerakási járulék adatszolgáltatási lapok ellenőrzésével, illetve javításával összefüggő feladatokat.

4. A jogszabályban meghatározott központi költségvetési fizetési számlát nyilvántartó hatósággal együttműködve ellenőrzi a Ht. 68. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettség teljesítését.
5. Ellátja a hulladéklerakási járulék fizetésére kötelezettek helyszíni ellenőrzését, és vizsgálja a Ht. 68. § (5) bekezdésében, a 69. § (1) bekezdésében, a 69/A. § és 69/B. §-ában előírt kötelezettségek teljesítését.
6. A Ht. 69. § (2) bekezdésében meghatározott feladat vonatkozásában felszólítja a kötelezetteket a járulékfizetési kötelezettség maradéktalan teljesítésére, eljár a Ht. 69. § (4) bekezdése alapján.
7. Ellátja a feladatkört érintő közigazgatási perekben a Főfelügyelőség szakértői képviselését.
8. Előkészíti a feladatkört érintően érkezett észrevételekre, megkeresésekre adandó válaszok tervezeteit.
9. Összeállítja a feladatkörében végzett hatósági ügyintézés vonatkozásában a hatósági döntések tervezeteit.
10. Elkészíti a feladatkörébe tartozó szakvéleményeket.
11. Ellátja a Minisztérium számára szolgáltatandó, a kormányzati munka ellátásához szükséges, a Főfelügyelőség tevékenysége során keletkezett, a szakterületét érintő adatok összegyűjtését, összegzését, az általa kezelt nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
12. Véleményezi a feladatkörét érintő jogszabálytervezeteket.
13. Elemzi és értékeli az anyagi és eljárási jogszabályok végrehajtását, és szükség esetén javaslatot tesz azok kiegészítésére, módosítására, illetve hatályon kívül helyezésére.
14. Együttműködik a Gazdasági Osztállyal a hulladéklerakási járulék megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatok ellátásában.
15. Amennyiben szükséges, eseti jelleggel közreműködik az Engedélyezési Főosztály Szabályzat szerinti alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

8.2.3. ENGEDÉLYEZÉSI FŐOSZTÁLY

- 33. §** (1) Az Engedélyezési Főosztály alapfeladatai között ellátja, koordinálja és szervezi az illegális nemzetközi hulladékszállítások megelőzése, felderítése, az illegális hulladékszállítmányok visszafordításának intézése, valamint a jogsértő cselekményekkel szembeni eljárásokat kezdeményező szolgálata Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetését.
- (2) Az Engedélyezési Főosztály nemzetközi és hazai hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatkörében
- a) Ellátja az országhatárt átlépő hulladékszállítási tevékenységgel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat, amelyek a következők:
 - aa) ellenőrzi a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó (export, import, tranzit) hulladékszállítmányokat, továbbá részt vesz a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó hulladékszállításokhoz kapcsolódóan, az abban közreműködő részt vevő személyek és szervezetek ellenőrzésében,
 - ab) ellátja a nemzetközi hulladékszállítással kapcsolatos engedélyezési feladatokat,
 - ac) együttműködik a Magyarországon keresztül érkező és az azt elhagyó illegális hulladékszállítások megelőzése, felderítése, illetve a közös ellenőrzések szervezése érdekében a szomszédos országok társhatóságaival, valamint a jogszabályban meghatározott magyar hatóságokkal,
 - ad) fogadja és rögzíti a zöldlistás, valamint sárgalistás hulladékszállítmányok kísérő dokumentumait, továbbá ellenőrzi ezek megfelelését a kapcsolódó adatbázisokban rögzített adatok figyelembevételével,
 - ae) közreműködik a nemzetközi hulladékszállítással kapcsolatos jogszabályok véleményezésében, valamint nemzetközi fórumokon nemzeti álláspont képviselésében.
 - b) Elvégzi a külön jogszabályban meghatározott esetekben az elsőfokú hulladékgazdálkodási eljárásokkal kapcsolatos nyilvántartási, engedélyezési és ellenőrzési feladatokat, a Főfelügyelőség más osztályai által ellátandó feladatok kivételével.
 - c) Gondoskodik a Főosztály feladatkörébe és hatáskörébe tartozó bírságolási eljárások lefolytatásáról.
 - d) Közreműködik a feladatkörét érintő hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogszabályok véleményezésében a Jogi Főosztály koordinálásával.
 - e) Fogadja az importőrök, exportőrök és üzemeltetők adatszolgáltatásait az Európai Unióba belépő fémhiganyszállítmányok mennyiségére, árára, származási és rendeltetési országára, valamint tervezett felhasználására vonatkozóan.

- f) A fémhiganyra, egyes higanyvegyületekre és keverékekre vonatkozó kiviteli és fémhigany-keverési tilalom megsértése, valamint a fémhigany-szállítmányokra vonatkozó a) pont szerinti adatszolgáltatási kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén eljár a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló kormányrendelet alapján.
- g) Figyelemmel kíséri és véleményezi a hulladékok keletkezésével, ártalmának megelőzésével, minősítésével, kezelési technológiájával, hulladékgazdálkodás tervezésével összefüggő és hatáskörét érintő országos programokat és terveket.
- h) Ellátja a hulladékkezelési technológiával és a hulladékok minősítésével együtt járó jogszabályban előírt feladatokat.
- i) Ellenőrzi a Ht. 82/A. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítését, a feladat ellátásának keretében a Gazdasági Osztállyal együttműködve nyilvántartást vezet, a kötelezettség teljesítése érdekében az érintetteket felszólítja a díjak maradéktalan teljesítésére.
- j) Ellátja a biológiailag lebomló mosószerrel kapcsolatos feladatokat.

8.2.4. JOGI FŐOSZTÁLY

34. § A Jogi Főosztály feladatai az alábbiak:

- a) Jogi, közigazgatási szempontból véleményezi a Főfelügyelőséget érintő jogszabálytervezeteket, koordinálja az egyes szervezeti egységek véleményezési tevékenységét.
- b) Az egységes jogalkalmazás biztosítása érdekében jogértelmezési tevékenységet végez, javaslatokat fogalmaz meg a jogi szabályozás továbbfejlesztésére az érintett szakfőosztályokkal együttműködve.
- c) Ellátja az érintett szervezeti egységek, illetve a Felügyelőségek bevonásával a jogalkalmazást érintő közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásával kapcsolatos – külön törvényben meghatározott – feladatokat.
- d) Jogi és közigazgatási szempontból véleményezi, illetve az érintett szervezeti egységgel együttműködve előkészíti a főigazgató kiadmányozási jogkörébe utalt – az állami szervek, a minisztériumok, a Legfőbb Ügyészség, a bíróságok, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, valamint az országgyűlési képviselők, illetve a települési önkormányzatok, illetve képviselők – megkeresésével kapcsolatos választervezeteket.
- e) Előkészíti a Főfelügyelőség alapító okiratát, SZMSZ-ét és szükség szerinti módosításait, gondoskodik azok belső egyeztetéséről, a Minisztérium részére való megküldéséről, valamint a Minisztériummal történő egyeztetéséről.
- f) Koordinálja a Felügyelőségek alapító okirat- és SZMSZ-módosításait.
- g) Előkészíti a főigazgatói utasítás formájában megjelenő belső szabályzatokat, azok módosításait.
- h) Elkészíti a Főfelügyelőség működésével kapcsolatos szerződéseket, koordinálja a szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatását, együttműködik az Üzemeltetési Irodával.
- i) Gondoskodik a Főfelügyelőség feladataival összefüggő polgári jogi, munkajogi és közigazgatási jogi peres ügyekben a jogi képviselőről.
- j) Ellátja azokat a közigazgatási jogi természetű feladatokat, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe.
- k) Együttműködik az Engedélyezési Főosztállyal a Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.

8.2.5. HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

35. § A Hatósági Főosztály feladatai az alábbiak:

1. A Főfelügyelőség érintett főosztályának közreműködésével ellátja a jogszabályban meghatározott és a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyekben a hatósági hatáskörökből eredő közigazgatási feladatokat, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kivéve azokat, amelyeket a Szabályzat nem utal a Főfelügyelőség más szervezeti egységének feladatkörébe.
2. Gondoskodik
 - a) a Főfelügyelőség feladat- és hatáskörébe tartozó, általa ellátandó ügyekkel összefüggő közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban keletkezett iratok bírósághoz határidőben történő benyújtásáról, továbbá a Főfelügyelőség jogi képviselétéről,

- b) más hatóság döntését érintő közigazgatási perben – ha a per tárgyát képező hatósági eljárásban a Főfelügyelőség szakhatóságként bevonásra került – a Felügyelőség mint beavatkozó jogi képviselőtől, a beavatkozó nyilatkozat határidőben történő előkészítéséről, valamint annak és a Főfelügyelőség szakhatósági eljárásaiban keletkezett iratoknak a bírósághoz határidőben történő benyújtásáról.
3. Tájékoztatásul továbbítja az elsőfokú hatáskörében meghozott jogerős döntéseket a Szakértői Főosztálynak.
 4. Véleményezi a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket.
 5. Figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok érvényesülését, alkalmazását, illetve szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok felülvizsgálatára, módosítására.
 6. Tájékoztatást ad a jogalkalmazási kérdésekkel kapcsolatos megkeresésekre.
 7. A fellebbezés elbírálására jogosult szervként végzi a Felügyelőségek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket.
 8. Felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára.
 9. Feladatkörében eljárva gondoskodik a környezetvédelmi és természetvédelmi bíróságok kivetésével kapcsolatos hatósági döntések kiadmányozásáról.
 10. Előkészíti a környezetvédelmi és természetvédelmi ügyekben a hivatalból indult eljárásokkal, kötelezésekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.
 11. Véleményezi a szakterület szerint érintett szervezeti egység bevonásával a Minisztérium vagy más állami szervek által megküldött – környezet- és természetvédelmi tárgyú, illetve a Főfelügyelőség feladatkörét érintő – jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket és a közjogi szervezetszabályozó eszközök körébe tartozó tervezett intézkedéseket.
 12. Figyelemmel kíséri a Főfelügyelőség feladatait, a hatósági jogalkalmazást érintő jogi szabályozást, indokolt esetben – az érintett szervezeti egység bevonásával – javaslatot készít elő a jogi szabályozás felülvizsgálatához, illetve kezdeményezi az érintett joganyag felülvizsgálatát.
 13. Részt vesz a közigazgatás korszerűsítéséből eredő, az erre irányuló feladatok megvalósítását szolgáló, a Főfelügyelőségre háruló tevékenység ellátásában.
 14. Közreműködik a környezet- és természetvédelmi tárgyú vagy azokat közvetlenül érintő jogszabályok alkalmazása során felmerülő, a Főfelügyelőség feladat- és hatáskörét érintő – jogalkalmazás törvényességét és egységét szolgáló – jogszabály-értelmezési feladatokban, illetve előkészíti a jogszabály és a Főfelügyelőség hatáskörének keretei között érvényesíthető intézkedéseket az egységes jogalkalmazás érdekében.
 15. Összeállítja a peres eljárásokról készítendő értékelést, összegzi a tapasztalatokat, és azok alapján javaslatokat dolgoz ki.
 16. Szükség szerint közreműködik az Engedélyezési Főosztály Szabályzat szerinti alapfeladatát képező Zöld Kommandó ügyeleti rendszerének működtetésében.
 17. A Szakértői Főosztály közreműködésével a hatósági jogalkalmazás körében ellátja a természetvédelem szakterületén a szakértői működés engedélyezésével kapcsolatos elsőfokú hatásköröket, és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, illetve névjegyzéket, továbbá ellátja az igazságügyi környezetvédelmi és természetvédelmi területeken szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
 18. Szükség esetén együttműködik a Szakértői Főosztállyal a barlangi túravezető, illetve barlangi kutatásvezető vizsga lebonyolításával, valamint az arcképes barlangi túravezetői vagy barlangi kutatásvezetői igazolvány kiállításával összefüggésben felmerülő feladatok ellátásában.

8.2.6. SZAKÉRTŐI FŐOSZTÁLY

36. §

A Szakértői Főosztály feladatai az alábbiak:

1. Természetvédelmi és környezetvédelmi (zaj- és rezgés elleni védelem, levegőtisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, környezeti hatások vizsgálata, földtani közeg védelme és kármentesítés szakterületen) szakvéleményt készít a Főfelügyelőség első- és másodfokú hatósági döntéseihez.
2. Elvégzi a Hatósági Főosztály közreműködésével a Főfelügyelőség elsőfokú hatáskörében kiadott természetvédelmi határozatokban foglaltak teljesítésének – éves ellenőrzési terv szerinti – ellenőrzését.

3. A Hatósági Főosztállyal együttműködve nyilvántartást vezet a Főfelügyelőség által kiadott védett, fokozottan védett állatfajokat érintő hatósági engedélyekről.
4. A Hatósági Főosztály koordinálásával véleményezi a Főfelügyelőség hatáskörébe utalt természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenység engedélyezésével, a névjegyzékbe történő bejegyzéssel kapcsolatos kérelmeket.
5. A Szakértői Főosztály – főigazgató által elnöki tisztséggel megbízott – tagja gondoskodik a környezetvédelmi, természetvédelmi és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló külön jogszabályban meghatározott bizottság (Szakértői Bizottság) működéséről.
6. A Szakértői Főosztály – főigazgató által delegált – tagja részt vesz a Körzeti Erdőterv Bizottság munkájában.
7. Elvégzi a barlangi túravezető, illetve barlangi kutatásvezető vizsga lebonyolítását, valamint az arcképes barlangi túravezetői vagy barlangi kutatásvezetői igazolvány kiállítását, szükség esetén a Hatósági Főosztály bevonásával.
8. A szakvéleménye kialakításához, amennyiben szükséges, kezdeményezi és a Hatósági Főosztály közreműködésével lefolytatja a helyszíni szemlét.
9. Közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő katasztrófaelhárítási feladatokban.
10. Felkérésre közreműködik az Országos Környezeti Kármentesítési Program (OKKP) kidolgozásában és az abból adódó feladatok végrehajtásában.
11. Részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok alakításában.
12. Koordinálja a határokon átterjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos feladatokat.
13. Természetvédelem, tájvédelem és környezetvédelem (zaj- és rezgés elleni védelem, levegőtisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, földtani közeg védelme) szakterületen szakvéleményt készít a stratégiai hatásvizsgálattal és az Espoo-i Egyezmény végrehajtásával összefüggő ügyekben.
14. A Minisztériummal együttműködik a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében az Engedélyezési, a Jogi, valamint az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztállyal együttesen.
15. Ellátja a határvízi együttműködéssel kapcsolatos, a Főfelügyelőséget érintő feladatokat, közreműködik az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában.
16. Részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban.
17. A Főfelügyelőség hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a szakterületeivel kapcsolatos programokat és terveket.
18. A Hatósági Főosztállyal együttműködve közreműködik a szakterületeit érintő jogszabálytervezetek véleményezésében.
19. Szakterületein figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését és indokolt esetben feladatkörtől függően – a Hatósági Főosztályon keresztül – kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát.
20. Közreműködik a közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában, és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.
21. Részt vesz a Főfelügyelőség képviseletében a feladatainak ellátását segítő szakterületi szakmai fórumokon.

8.2.7. GAZDASÁGI OSZTÁLY

37. §

A Gazdasági Osztály feladatai az alábbiak:

- a) A költségvetési tervvel összefüggő feladatkörében az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési szempontok alapján a költségvetésért felelős főosztály iránymutatása mellett összeállítja a Főfelügyelőség költségvetési javaslatát, figyelemmel a kiemelt előirányzatokra.
- b) A tárgyévi költségvetési törvény alapján lebontott keretszámokkal egyezően elkészíti az elemi költségvetést, és előterjeszti főigazgatói jóváhagyásra.
- c) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkörben ellátja a Főfelügyelőség kezelésében lévő vagyonnal, annak kezelésével összefüggő, az ügyrendben, valamint a vagyonnal kapcsolatos szabályzatban meghatározott feladatokat.

- d) Ellátja a Főfelügyelőség vagyonynyilvántartásával kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott feladatokat.
- e) Bérgazdálkodási feladatkörben – a jóváhagyott személyi juttatás előirányzat betartása mellett – ellátja az engedélyezett létszámkerethez tartozó bérgazdálkodási tevékenységet.
- f) Ellátja az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény, a számvitelről szóló törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat.
- g) Ellátja a központosított gazdasági tevékenység keretében a felügyelőségek tekintetében a Minisztériummal történt egyeztetés szerinti egyes központi gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás).
- h) Nyilvántartja a főigazgatói utasításokat, valamint egyéb főigazgatói intézkedéseket. Vezeti a Főfelügyelőség szerződéseinek nyilvántartását.
- i) A Hulladéklerakási Főosztállyal együttműködik a hulladéklerakási járulék megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatok ellátásában.
- j) A Gazdasági Osztály osztályvezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

9. Egyéb rendelkezések

38. § A Főfelügyelőség engedélyezett létszámkerete 135 fő. A létszámkeret elosztása szervezeti egységek szerint a következő:

Főigazgató:	1 fő
Főigazgató-helyettesek:	3 fő
Főigazgatói Titkárság:	23 fő
Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály:	12 fő
Hulladéklerakási Főosztály:	16 fő
Engedélyezési Főosztály:	18 fő
Jogi Főosztály:	12 fő
Hatósági Főosztály:	22 fő
Szakértői Főosztály:	16 fő
Gazdasági Osztály:	10 fő
Humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző:	1 fő
Integritás tanácsadó:	1 fő
Összesen:	135 fő

39. § A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását, a Főfelügyelőség alaptevékenységét és ellátandó feladatait szabályozó jogszabályokat, valamint a Főfelügyelőség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

*1. függelék az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség
Szervezeti és Működési Szabályzatához*

I. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján az egyes szervezeti egységek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

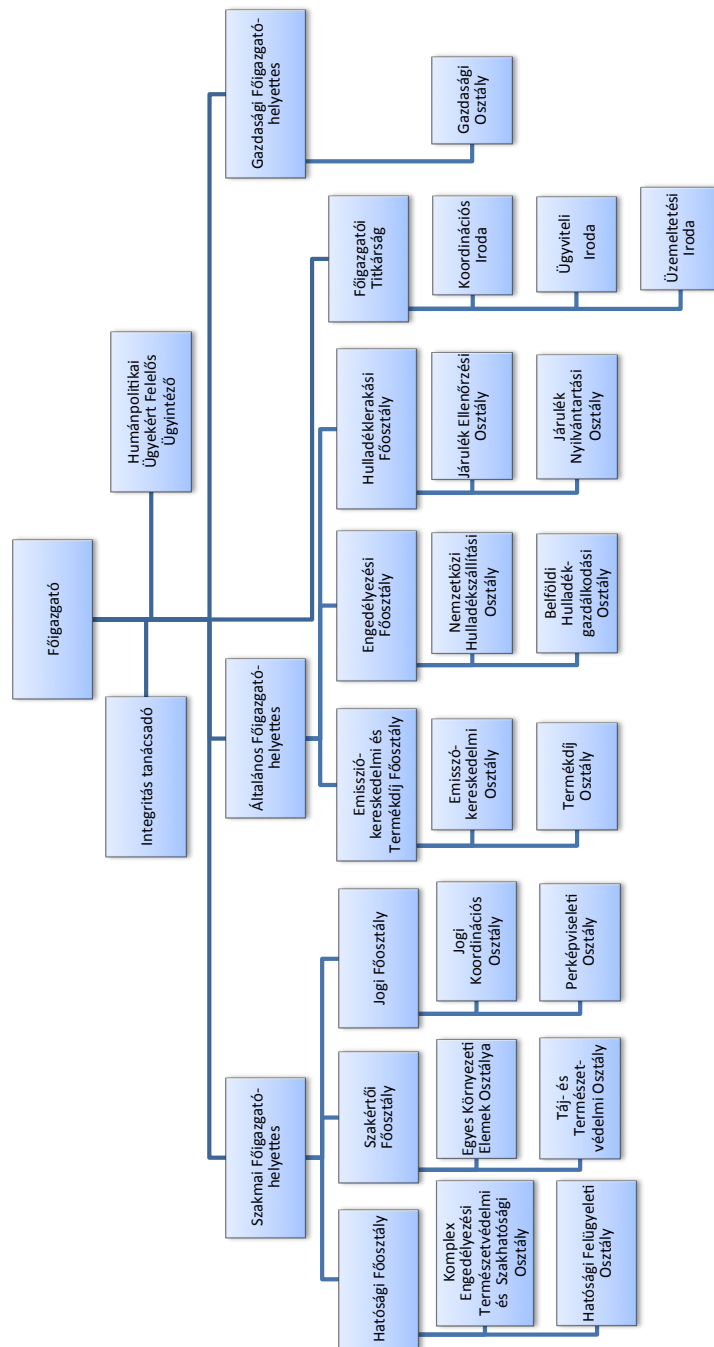
- a) az Emisszió-kereskedelmi és Termékdíj Főosztály, a Hulladéklerakási Főosztály, az Engedélyezési Főosztály, a Jogi Főosztály, a Hatósági Főosztály és a Szakértői Főosztály esetében:
 - főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, továbbá
 - valamennyi érdemi ügyintézői munkakör (I. besorolási osztály).
- b) a Gazdasági Osztályon:
 - a munkaköri leírás alapján közbeszerzési eljárásban közreműködők,
 - a pénzeszközök felhasználására, a gazdálkodás ellenőrzésére jogosító munkakörök.

II. A Főfelügyelőség alaptevékenységét és ellátandó feladatait szabályozó jogszabályok

- Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- A környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvény
- A környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet
- A villamosenergia-termelők részére az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény alapján történő derogációs kiosztás végrehajtási szabályairól szóló 341/2013. (IX. 25.) Korm. rendelet
- A hulladéklerakási járulék megfizetéséről és felhasználásának céljairól szóló 318/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet
- A hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 440/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A hulladékgazdálkodási tevékenységek nyilvántartásba vételéről, valamint hatósági engedélyezéséről szóló 439/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A közszolgáltató hulladékgazdálkodási tevékenységéről és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 438/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában való részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 410/2012. (XII. 28.) Korm. rendelet
- A környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvény végrehajtásáról szóló 343/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A díj ellenében végzett közúti árutovábbítási, a saját számlás áruszállítási, valamint az autóbusszal díj ellenében végzett személyszállítási és a saját számlás személyszállítási tevékenységről, továbbá az ezekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet
- A levegő védelméről szóló 306/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Az országhatárt átlépő hulladékszállításról szóló 180/2007. (VII. 3.) Korm. rendelet
- Az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekről szóló 275/2004. (X. 8.) Korm. rendelet
- A veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet
- A természetvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos szabályokról szóló 33/1997. (II. 20.) Korm. rendelet
- A hulladékgazdálkodási engedélyhez vagy nyilvántartásba vételhez kötött tevékenységekkel kapcsolatos felügyeleti díj megfizetésének részletes szabályairól szóló 95/2013. (X. 14.) VM rendelete

- A hulladékjegyzékről szóló 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet
- Az európai közösségi jelentőségű természetvédelmi rendeltetésű területekkel érintett földrészeletekről szóló 14/2010. (V. 11.) KvVM rendelet
- A környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 33/2005. (XII. 27.) KvVM rendelet
- A védett és a fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről, valamint az Európai Közösségben természetvédelmi szempontból jelentős növény- és állatfajok közzétételéről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet

III. A Főfelügyelőség szervezeti felépítése



**A honvédelmi miniszter 74/2014. (XI. 13.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Hadiipari Fejlesztési Munkacsoport létrehozásáról,
feladatairól és működési rendjéről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire, valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ, a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- hadfelszerelés: a honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi anyag, technikai eszköz, amelyet az ipar és a kereskedelem katonai célokra gyárt, illetve szállít, továbbá polgári kereskedelmi forgalomba nem vagy csak külön engedéllyel kerülhet, és beszerzését külön jogszabály szabályozza, továbbá mindazon hardver- és szoftvertermék, amelynek katonai alkalmazásba vétele tervezett,
 - tanácskozási jog: a HM Hadfelszerelési és Hadiipari Fejlesztési Munkacsoport (a továbbiakban: HM HHFM) ülésein a meghívottakat megillető jogosítványok összessége, amely magában foglalja a szakterületüket érintő szakmai kérdésben történő felszólalás, az indítványok előterjesztésének és a javaslatok megtételének lehetőségét, azonban – szakterületet érintő kérések kivételével – nem jogosít fel a miniszteri döntési javaslatok megfogalmazása során történő állásfoglalásra,
 - tárgyalási jog: a HM HHFM ülésein a HM HHFM elnökeit és tagjait megillető jogosítványok és kötelezettségek összessége, amely magában foglalja az előterjesztésekkel kapcsolatos álláspont, valamint javaslat kifejtésének kötelezettségét és annak szavazat formájában történő megjelenítését.

2. A HM HHFM rendeltetése és feladatai

- 3. §** (1) A HM HHFM a tárca stratégiai terveiben meghatározott képesség és a hadfelszerelések kutatásával, fejlesztésével, gyártásával, beszerzésével, rendszeresítésével, fenntarthatóságuk vizsgálatával és rendszerből történő kivonásával kapcsolatos feladatok (a továbbiakban együtt: programok) végrehajtására a haderőfejlesztés érdekében létrehozott döntés-előkészítő és konzultációs testület.
- (2) A HM HHFM rendeltetése a honvédelmi tárca hadfelszereléseivel és a tárcát érintő hadiipari fejlesztésekkel kapcsolatos programok előkészítésének, fenntarthatóságának érdekében döntési javaslatok, alternatívák kidolgozása és ezen programok összehangolása.
- 4. §** A HM HHFM
- javaslatot tesz a programok előkészítésére, kidolgozására,
 - nyomon követi a hadfelszerelési-fejlesztési, kutatási programok végrehajtását,
 - javaslatokat, ajánlásokat fogalmaz meg a haderő-fejlesztési programok eredményes megvalósítása érdekében,
 - elősegíti, szükség szerint koordinálja a folyamatos együttműködést a programok végrehajtásában érintett szervezetek között,
 - állást foglal a miniszter által elé utalt eseti ügyekben,
 - állást foglal a tagjai által javasolt kérdésekben,
 - megvitatja a hadfelszerelések fejlesztési, kutatási, beszerzési, rendszeresítési és kivonási terveit,

- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a főbb hadfelszerelési rendszerek életciklusát, és
- i) az életciklus végéhez közeledő rendszerek esetén – hosszú távon mérlegelve az alkalmazói igényeket, a gazdasági lehetőségeket és az eszköz által hordozott képességeket – javaslatot tesz az élettartam meghosszabbítására vagy a rendszer kiváltására.

5. § A HM HHFM hatáskörébe utalt, kiemelt témakörök különösen:

- a) a HM közép- és hosszú távú hadfelszerelés-fejlesztési irányelveinek, terveinek véleményezése, megvalósításának figyelemmel kísérése,
- b) az Észak-atlanti Szerződés Szervezete, az Európai Unió tagországai, a Visegrádi Együttműködés és az egyéb releváns többnemzeti együttműködések hadfelszerelési, kutatási, fejlesztési tevékenységének figyelemmel kísérése,
- c) a kiemelt jelentőségű hadfelszerelési beszerzések figyelemmel kísérése,
- d) a felelősök hadfelszerelési fejlesztések végrehajtásáról történő beszámoltatása és
- e) a nemzeti és a nemzetközi hadiipari képességek figyelemmel kísérése és az MH igényekkel történő összehangolása.

3. A HM HHFM elnökei, tagjai és a meghívottak

- 6. §**
- (1) A HM HHFM vezetését a HM közigazgatási államtitkára és a Honvéd Vezérkar főnöke közös elnökléssel látja el. Távollétük vagy akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről saját hatáskörben intézkednek.
 - (2) A HM HHFM tagjai:
 - a) a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára,
 - b) a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára,
 - c) a HM Védelmi Tervezési Főosztály főosztályvezetője,
 - d) a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője,
 - e) a HM Hadfelszerelési Főosztály (a továbbiakban: HM HFF) főosztályvezetője,
 - f) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Hadműveleti Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - g) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - h) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - i) a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója,
 - j) az MH Logisztikai Központ parancsnoka,
 - k) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság logisztikai erők főnöke (pk.h.) és
 - l) a KNBSZ főigazgatója által kijelölt személy.
 - (3) A HM HHFM ülésén – az előterjesztő javaslatára, a HM HHFM elnökeinek döntése alapján – a tárgyalt napirendi pont szakterületi felelősei, a szakértők, illetve más szerv, szervezet képviselője meghívottként vehetnek részt.
 - (4) A HM HHFM tagjait, illetve a meghívottakat távollétük vagy akadályoztatásuk esetén – a HM HHFM titkárával előzetesen egyeztetve – az ügyrendben vagy a szervezeti és működési szabályzatban a helyettesítésükre kijelölt vezetők, illetve szervezetszerű helyetteseik helyettesítik.

4. A HM HHFM működési rendje

- 7. §**
- (1) A HM HHFM titkári teendőit a HM HFF állományából kijelölt személy látja el. Távolléte esetén a HM HHFM titkára helyettesítésére a HM HFF főosztályvezetője intézkedik.
 - (2) A HM HHFM titkára előkészíti a HM HHFM üléseit, ellátja a HM HHFM üléseivel kapcsolatos egyéb szervezési feladatokat, valamint két ülés közötti időszakban – a HM HHFM jóváhagyott ülésterve szerinti feladatok előkészítése és azok ülésen történő megtárgyalása érdekében – kapcsolatot tart a HM HHFM tagjaival és a meghívottakkal.
- 8. §**
- (1) A HM HHFM tevékenységét a HM HHFM elnökei által jóváhagyott éves munka- és feladatterv alapján végzi. Az éves munka- és feladattervet a HM HHFM titkára a HM éves munkatervével összhangban állítja össze, majd a HM HHFM ülésén történő megtárgyalását követően a HM HHFM elnökségéhez jóváhagyásra előterjeszti.
 - (2) Az éves munka- és feladattervben nem szereplő egyéb kérdések napirendre tűzéséről a HM HHFM elnökei döntenek.

- 9. §** (1) A HM HHFM az éves munka- és feladattervében meghatározottak, illetve szükség szerint ülésezik. A következő – terv szerinti, illetve soron kívüli – ülés napirendjét az éves munka- és feladatterv és az időközben érkezett feladatok, illetve előterjesztések alapján a HM HHFM titkára készíti elő.
- (2) A HM HHFM ülésének idejét, helyét, napirendjét, valamint a meghívottak névsorát – a HM HHFM titkárának javaslatára – a HM HHFM elnökei hagyják jóvá.
- (3) A HM HHFM üléseit a HM közigazgatási államtitkára hívja össze.
- 10. §** A HM HHFM jogosult a honvédelmi szervezetektől – a hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök által biztosított keretek között – jelentéseket, információkat, adatokat, illetve tájékoztatást kérni.
- 11. §** (1) A HM HHFM napirendje szerinti tárgyalásra az ügykör szerint illetékes honvédelmi szervezet vezetője előterjesztést vagy jelentést (a továbbiakban együtt: ülésanyag) készít a HM HHFM részére.
- (2) Az ülésanyag tartalmazza a megalapozott állásfoglaláshoz szükséges valamennyi információt és esetlegesen a döntési javaslatot. A döntésre vonatkozó javaslat a fő kérdésekre terjed ki, megjelöli a végrehajtás módját, határidejét és felelősét.
- (3) A készítő az ülésanyagot legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt szolgálati úton jóváhagyásra felterjeszti a HM HHFM elnökei részére. A HM HHFM titkára – a jóváhagyást követően – a napirendet, valamint az ülésanyagot a tagok és a meghívottak részére legalább 8 nappal az ülést megelőzően megküldi.
- (4) A HM HHFM elnökeinek jóváhagyásával soron kívül megtárgyalásra kerülő napirendi pontok esetében az ülésanyagot szóbeli jelentés vagy előterjesztés is helyettesítheti.
- (5) A HM HHFM ülésén az ülésanyagot az annak összeállítására felkért felelős terjeszti elő. Ha a kijelölt előterjesztő nem tagja vagy meghívottja a HM HHFM-nak, az ülés napirendi pontjának tárgyalásához tanácskozási joggal meg kell hívni.
- 12. §** Az ülésre meghívottak a szakterületüket érintően felmerült kérdésekre választ adnak, illetve a szakterületük vonatkozásában az érintett napirendi pontokhoz hozzászólhatnak.
- 13. §** A napirenden szereplő kérdésekkel kapcsolatos álláspontjukról a HM HHFM elnökei tájékoztatják az érintett honvédelmi szervezetek vezetőit.
- 14. §** (1) A HM HHFM üléséről emlékeztető készül, amely a napirendi pontok megtárgyalását rövidített formában, a HM HHFM által képviselt álláspontot teljes terjedelmében tartalmazza. Az emlékeztetőt a HM HHFM elnökei aláírásukkal hitelesítik.
- (2) Az emlékeztetőt a HM HHFM titkára készíti el, amelyet legkésőbb az ülés megtartásától számított 10 napon belül megküld a tagok részére.
- 15. §** A HM HHFM tevékenységéről a HM HHFM titkára éves beszámolót készít, melyet a HM HHFM elnökei a tárgyévet követő év február 15-ig felterjesztenek a miniszter részére.

5. Záró rendelkezések

- 16. §** Ez az utasítás 2014. december 15-én lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 75/2014. (XI. 13.) HM utasítása
a hadfelszerelés fejlesztésével és a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladataival összefüggő
egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

*1. A hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló
87/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosítása*

1. § A hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § A hadfelszerelési együttműködési feladatok tervezése, végrehajtása során a NATO bizottságaival történő kapcsolattartásról szóló 15/1999. (HK 7.) HM utasítást, a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasítást, az Európai Védelmi Ügynökség működésében való magyar részvétellel összefüggő feladatokról szóló 1/2013. (I. 14.) HM–KüM–NGM együttes utasítást, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítást, a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítást, valamint a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítást is alkalmazni kell.”

2. § Az Utasítás1.

- a) 3. § (2) bekezdés i) pontjában a „HM Hadfelszerelési és Vagyon-felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF)” szövegrész helyébe a „HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM HFF)”
- b) 3. § (2) bekezdés i) pontjában a „HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VG HÁT)” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT)”
- c) 3. § (2) bekezdés j) pontjában, 4. § (2), (4) és (5) bekezdésében a „HM HVF” szövegrész helyébe a „HM HFF”
- d) 3. § (2) bekezdés j) pontjában és 4. § (2) bekezdésében a „HM VG HÁT” szövegrész helyébe a „HM KÁT”
- e) 4. § (1) és (3) bekezdésében a „HM VG HÁT” szövegrész helyébe a „HM HFF főosztályvezető” szöveg lép.

2. A Honvéd Vezérkar szervezeti korrekciójával és a Magyar Honvédség kiképzési és doktrinális feladatokat ellátó központi szervezetének megalakításával összefüggő feladatokról szóló 8/2014. (II. 12.) HM utasítás módosítása

3. § A Honvéd Vezérkar szervezeti korrekciójával és a Magyar Honvédség kiképzési és doktrinális feladatokat ellátó központi szervezetének megalakításával összefüggő feladatokról szóló 8/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás2.) 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM KÁT Titkárság) létszáma csökken.”

4. § Az Utasítás2. 3. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) A HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) mint önálló HM szerv 2014. november 30-ai hatállyal, jogutódlással megszűnik. A megszűnő HM szerv feladatai és az azok ellátásához szükséges személyi állomány átadására a 6/A. § szerint kerül sor.”

- 5. §** Az Utasítás2. a következő 6/A. §-sal egészül ki:
„6/A. § (1) A HM HVF fegyvernemi fejlesztéssel, nemzetközi hadfelszerelési és hadiipari együttműködéssel összefüggő feladatokat ellátó személyi állományából – a HM KÁT közvetlen irányítása alatt – új HM szervként létrehozásra kerül a HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM HFF).
(2) A megszűnő HM HVF feladatrendszeréből a HM HFF feladatrendszerébe kerülnek
a) a honvédelmi tárca logisztikai rendszerével, a hadfelszerelés-fejlesztések szakmai irányításával, felügyeletével és koordinációjával összefüggő feladatok,
b) a kiemelt hadfelszerelési fejlesztési programok végrehajtásával összefüggő feladatok,
c) a hadfelszerelési és hadiipari együttműködési két- és többoldalú együttműködési feladatok és
d) a hazai védelmi ipari szektor kutatási és fejlesztési tevékenységének koordinációjával összefüggő szakmai feladatok.
(3) A HM HFF feladatrendszerébe kerül a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladataival összefüggő tervezési, véleményezési és szakmai előkészítő tevékenység.
(4) A HM HVF lakhatás-, ingatlanvagyon, társaság- és ingóvagyon felügyeletével összefüggő feladatokat ellátó személyi állományából – a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt – új HM szervként létrehozásra kerül a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF).
(5) A megszűnő HM HVF feladatrendszeréből a HM VFF feladatrendszerébe kerülnek
a) a HM lakhatás-támogatási rendszer működésével, a HM vagyonkezelésű ingatlan és ingó vagyonelemekkel történő gazdálkodás szakmai irányításával és felügyeletével, valamint a vagyonelemek honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával és értékesítésével összefüggő feladatok,
b) az ingó és – a külön HM utasításban megállapított hatáskörben – az ingatlan vagyonelemek vagyonkezelői képviseletével összefüggő feladatok és
c) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi döntéseinek előkészítésével összefüggő feladatok és a tulajdonosi képviselet.”
- 6. §** Az Utasítás2. 7. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A HM feladatrendszere módosításának és a 6/A. §-nak megfelelő új szervezeti rend szerinti működésének kezdőnapja: 2014. december 1.”
- 7. §** Az Utasítás2. 9. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A HM munkaköri jegyzékének – 6/A. §-sal összefüggő – helyesbítése során a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 12. § (1) bekezdését a következő eltérésekkel kell alkalmazni:
a) a HM munkaköri jegyzék helyesbítő ívére vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére, a tervezet egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő második napig,
b) a helyesbítő ív jóváhagyása és kiadása az utasítás hatálybalépését követő harmadik napig,
c) a helyesbítő ív hatálybalépésének időpontja 2014. december 1.”
- 8. §** Az Utasítás2. 12. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az utasítás 6/A. §-ában meghatározott feladatok végrehajtását a (2) bekezdés szerinti HM KÁT-HVKF együttes intézkedés szabályozza, amelynek módosítástervezetét a HM TKF főosztályvezetője a hadfelszerelés fejlesztésével és a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladataival összefüggő egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló HM utasítás hatálybalépését követő tizennegyedik napig készíti elő.”
- 9. §** Az Utasítás2. 13. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői 2014. november 14-ig felülvizsgálják az utasítás 6/A. §-a szerinti feladatátadásokra, valamint a kapcsolódó egyéb szakfeladatokra vonatkozó szabályozókat, így különösen a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítást, a hadfelszerelési együttműködési feladatok tervezése, végrehajtása során a NATO bizottságaival történő kapcsolattartásról szóló 15/1999. (HK 7.) HM utasítást, a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasítást,

az Európai Védelmi Ügynökség működésében való magyar részvétellel összefüggő feladatokról szóló 1/2013. (I. 14.) HM–KüM–NGM együttes utasítást, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítást, a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítást.”

10. § Az Utasítás2.

- a) 2. § (2) bekezdésében a „legfeljebb 163 fő” szövegrész helyébe a „legfeljebb 168 fő”,
- b) 2. § (2) bekezdésében a „legfeljebb 43 fő” szövegrész helyébe a „legfeljebb 38 fő”,
- c) 7. § (1) bekezdés b) pontjában a „2014. november 30.” szövegrész helyébe a „2014. december 31.” szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

11. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 11/2014. (XI. 13.) NIH utasítása a Nemzeti Innovációs Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseiben foglalt kötelezettség teljesítése érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a és 3. § (1) bekezdése alapján a belügyminiszterrel és a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. A Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeinél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
2. A minősített adatok kezelését szabályozó utasítás a minősített adatot tartalmazó iratra eltérő rendelkezéseket állapíthat meg.

2. Értelmező rendelkezések

3. A szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) értelmező rendelkezései az irányadók. A Hivatalban alkalmazott egységes, tanúsított iratkezelési szoftver-dokNET Enterprise (a továbbiakban: Iratkezelő rendszer) rendszer felhasználói kézikönyvének I. melléklete csak annyiban alkalmazható, amennyiben a jogszabály vagy jelen szabályzat az adott fogalomra vonatkozóan nem tartalmaz értelmező rendelkezést.
4. A 3. pont rendelkezésének figyelembevételével a Szabályzat alkalmazásában:
 - a) archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
 - b) beadvány: a Hivatalhoz valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad;
 - c) elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
 - d) gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél–hivatal, illetve a hivatal–ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
 - e) munkaanyag: valamely irat érdemi információt tartalmazó előkészítő része.

3. Az iratkezelés szervezete

5. A Hivatalban az iratok kezelése (érkeztetése, iktatása, expediálása és irattározása) vegyes iratkezelési szervezettel, elsősorban elektronikus módon, jelen szabályzat előírásai szerint történik, az Iratkezelő rendszer alkalmazásával.
6. A szabályzat rendelkezéseit a 3. melléklet szerinti előadó ív használata mellett értelemszerűen kell alkalmazni azokban az esetekben is, amikor papíralapú irat készül.
7. A papíralapú iratok központi irattározása a Hivatal székhelyén, iktatása a szervezeti egységeknél történik.

8. A Hivatal iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen:
- a Szabályzat elkészítéséről, jóváhagyásáról és végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről;
 - a szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - évente történő felülvizsgálatáról és szükség esetén a Szabályzat módosításáról, a feladatoknak megfelelő szakszerűségéről;
 - az iratkezelésre vonatkozó képzések és továbbképzések megszervezéséről;
 - az iratok és vonatkozó adataik szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer biztosításáról;
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok megszervezéséről;
 - az iratkezelés személyi és szervezeti feltételei kialakításának kezdeményezéséről;
 - az iratkezelő rendszerben a munkakörökhöz rendelt jogosultságok meghatározásáról.
9. Az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője az Iratkezelő rendszer adatgazdája.
10. Az Iratkezelő rendszer informatikai feladatait a munkakörében erre kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: dokNET-adminisztrátor) látja el, aki e feladatkörében eljárva gondoskodik különösen:
- az elektronikus érkeztető és iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről;
 - az irattári tételszámok elektronikus rendszerbe történő feltöltéséről;
 - az Iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak beállításáról, az egyedi azonosítóknak és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról;
 - az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjével együttműködve az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáról és azok betartásáról;
 - az Iratkezelő rendszert leíró felhasználói kézikönyv naprakész változatának beszerzéséről, a Hivatal intranetes oldalára való feltöltéséről.
11. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- az Iratkezelő rendszer üzemeltetéséről;
 - az Iratkezelő rendszer biztonsági követelményeinek meghatározásáról és azok betartásáról;
 - az Iratkezelő rendszer működéséhez szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosításáról, felügyeletéről;
 - az iratkezelési segédeszközök (számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - a funkcionális és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - a dokNET-adminisztrátor bevonásával a program hibás működésének elhárításáról.

4. A jogosultságok kezelésének szabályai

12. A kormánytisztviselő kinevezéséről (név, munkakör, kinevezés kezdete), felmentéséről (név, felmentés időpontja), illetve vezetői kinevezést érintő munkáltatói intézkedésekről (név, vezetői kinevezés és megszűnés időpontja) a humánpolitikai feladatok ellátására munkakörében kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: Személyügyi referens) elektronikus levélben tájékoztatja a dokNET-adminisztrátort, aki a tájékoztatásnak megfelelően beállítja, módosítja vagy visszavonja az Iratkezelő rendszerre vonatkozó, munkakörnek megfelelő jogosultságot.
13. A Kormánytisztviselő szabadsága, távolléte vagy akadályoztatása esetére a helyettesítésről a kormánytisztviselő közvetlen vezetője e-mailben értesítést küld a dokNET-adminisztrátornak, aki az Iratkezelő rendszer helyettesítés funkcióját használva rögzíti azt. A közvetlen vezető által kijelölt helyettes a helyettesített ügyintézésében lévő iratok tekintetében a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint jár el.

5. Az iratok rendszerezése

14. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

15. Amennyiben valamely lezárt ügyhöz készül új irat, vagy az ügyek közötti kapcsolat nem indokolja a 14. pont szerinti szoros együttkezelést, az Iratkezelő rendszerben megjegyzéssel, az iktatószámra való hivatkozással lehet jelezni az ügyek közti kapcsolat tényét, az így megjelölt iratokat kapcsolatos iratként kell kezelni.
16. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése a 3. melléklet szerinti előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
17. A kizárólag elektronikus formában létező ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az Iratkezelő rendszer biztosítja.
18. Az ügyiratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat az irat ügyintézőjének – még irattárba helyezésük előtt, de legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni és irattári tételszámmal ellátni.
19. Az egységes ügyiratkezelés elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tétellel is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
20. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Az elektronikus ügyiratok megőrzése az Iratkezelő rendszeren keresztül történik.

6. A papír alapon és az elektronikus formában kezelt iratok, az iratok kinyomtatása

21. A Hivatalban az iratok kezelése elsődlegesen elektronikus formában történik. Az iratok Iratkezelő rendszerben való feltöltésével biztosított az irattári példány a Hivatal számára. Az iratokat jogszabály, szabályzat vagy utasítás eltérő rendelkezésének hiányában e szabályzatban meghatározottak szerinti esetben és példányszámban kell kinyomtatni.
22. A kiadmányozásra kerülő iratokat eltérő utasítás hiányában egy példányban kell kinyomtatni, mely példány megküldésre kerül az irat címzettjének. Irattári példányként akkor is az Iratkezelő rendszerbe feltöltött hiteles példány szolgál, ha a kiadmányozott irat elektronikus módon kerül továbbításra.
23. Amennyiben nem elektronikus aláírás-szolgáltatással lett jóváhagyva az irat, akkor az irat alszámára a papíralapú, aláírt iratot beszkenelve fel kell tölteni az Iratkezelő rendszerbe.
24. Az iktatórendszerben tárolt hiteles példányokról hiteles másolatot az irat ügyintézőjének közvetlen vezetője adhat ki. A hiteles másolatot hitelesítési záradékkal kell ellátni az alábbiak feltüntetésével:
 - a) „az eredeti dokumentummal megegyező” szöveg;
 - b) a hitelesítés kelte;
 - c) a hitelesítést végző személy neve és beosztása;
 - d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírása;
 - e) a hitelesítést végző vezető szervezeti egységének hivatalos bélyegzőlenyomata;
 - f) amennyiben az irat több oldalból áll, akkor az oldalak alján a hitelesítést végző szignója és a „Hiteles másolat” szöveg.
25. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat és azok mellékleteit a jogosultat megillető példány mellett egy további példányban kell kinyomtatni, mely példány rendszerezett őrzéséről és nyilvántartásáról a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. Hasonlóan kell eljárni az ilyen iratokat módosító iratok és mellékleteik, valamint a teljesítésigazolás iktatott iratai esetén is. Nem kell kinyomtatni azokat a mellékleteket, melyek csak tájékoztatás céljából, háttér-információként kerülnek feltöltésre az Iratkezelő rendszerbe.

26. Az e pontban felsorolt irattípusok esetén egy példányt ki kell nyomtatni, amelynek rendszerezett őrzéséről és nyilvántartásáról a megjelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- elnöki utasítások és intézkedési tervek – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - közbeszerzések iratai – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - együttműködési megállapodások és pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó egyéb szerződések – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - hatósági ügyben keletkezett iratok – hatósági feladatokért felelős szervezeti egység.
27. A meghatalmazásokat a meghatalmazott, a meghatalmazó és a gazdálkodási feladatokért felelős szervezeti egység részére is ki kell nyomtatni, mely szervezeti egység vezetője gondoskodik a meghatalmazások rendszerezett őrzéséről és nyilvántartásáról, intranetre való feltöltéséről.

7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

28. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az Iratkezelő rendszerben kell nyilvántartani.
29. Az iratokat a Szabályzatban meghatározottak kivételével iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az Iratkezelő rendszert az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
30. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy az Iratkezelő rendszeren keresztül a szignálási rend betartásával egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Papíralapú iratot csak úgy lehet átvenni, ha az irat fizikai átvételével egy időben ennek ténye az Iratkezelő rendszerben is rögzítésre kerül.
31. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok helye pedig naprakészen megállapítható legyen.

8. Az iratok átvétele, bontása, érkeztetése

32. A küldemények átvételét és bontását – a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel – a munkakörében erre kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: Kezelő) végzi. Az elnök és az elnökhelyettesek részére érkezett küldemények bontását és kezelését az elnök, illetve az elnökhelyettes által erre kijelölt személy végzi.
33. A Kezelő átveszi a kézbesítés módja szerint közvetlenül a Hivatalhoz érkező valamennyi küldeményt, szükség esetén aláírásával, az átvétel dátumának és nevének olvasható feltüntetésével igazolja az átvételt.
34. A Kezelő a küldemény átvételekor ellenőrzi:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.
35. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények hivatali átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az Iratkezelő rendszerben, ahol a küldeményen található jelzést és az átvétel pontos idejét is jelezni kell. A Kezelő az ilyen küldemény érkeztetéséről és továbbításáról soron kívül gondoskodik.
36. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell, értesítéséről az ügyintéző kijelölését követően az irat ügyintézője azonnal gondoskodik.

37. Az elektronikus levelek kezelését a címzett, központi e-mail címre érkezett elektronikus levelek és megkeresések kezelését a vonatkozó utasításokban meghatározott kormánytisztviselő végzi.
38. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét a Hivatal köteles megtagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerére.
39. A küldemény a Hivatal számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) a Hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja;
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul;
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
40. A Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
41. Az „s. k.” felbontású és a minősített iratot tartalmazó küldemények kezelésére a minősített iratok kezeléséről szóló utasítás rendelkezései az irányadók.
42. A humánpolitikai tárgyú, továbbá a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnek, annak vezetőjéhez vagy a Személyügyi referensnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell érkeztetni és továbbítani a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a szignálás általános szabályainak megfelelően gondoskodik az ilyen küldemények kezeléséről.
43. Felbontás előtt a gyanús küldeményeket biztonsági vizsgálatnak kell alávetni, a szükséges vizsgálat módszeréről a küldemény felbontására jogosult dönt.
44. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldemény átvételét meg kell tagadni, átvett küldemény esetén a küldeményt átvevő köteles gondoskodni a küldemény feladóhoz való visszajuttatásáról. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
45. A Kezelő dátumbélyegzővel látja el a nem iktatásköteles küldemények közül az üdvözlőlapokat, prospektusokat, egyéb szórólapokat, újságokat, folyóiratokat, melyeket átad az elnök vagy az elnökhelyettes asszisztensének, aki gondoskodik azok erre kijelölt helyen való elhelyezéséről, tárolásáról.
46. A küldeményeket – utasítás eltérő rendelkezésének hiányában – az átvételt követően azonnal bontani és érkeztetni kell. A munkaidő végét követően érkezett küldeményeket a következő munkanap elején kell bontani és érkeztetni. A bontást követően a Kezelő vagy a jelen szabályzatban meghatározott, a küldemény bontását végző más kormánytisztviselő az Iratkezelő rendszerben érkezteti a küldeményt. Érkeztetés során az alábbi adatok megadása – amennyiben a borítékon feltüntetésre került, vagy az egyébként a küldemény tartalmából megállapítható – kötelező, ettől csak a Szabályzatban meghatározott esetekben lehet eltérni:
 - a) a feladó adatai;
 - b) a címzett szervezeti egység;
 - c) a küldemény típusa;
 - d) a küldemény tárgya;
 - e) a beérkezés időpontja;
 - f) a küldeményhez tartozó egyéb azonosítókat.
47. Feladóként a küldeményt feladó szervezet nevét, ennek hiányában a feladóként feltüntetett személy nevét kell megadni. Ha a feladó semmilyen módon nem került feltüntetésre, és kiléte az irat tartalmából sem állapítható meg, akkor érkeztetéskor a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell megjelölni.

48. Amennyiben a címzett szervezeti egység nem állapítható meg, akkor címzettként az elnököt kell megadni.
49. A küldemény típusaként a küldeményre leginkább jellemzőt kell megadni.
50. Küldemény tárgyaként elsősorban a küldemény burkolatán vagy a hozzá tartozó listán feltüntetett tárgyat kell megadni, ennek hiányában a megküldött iraton található tárgyat. Amennyiben az irat tárgya ily módon nem állapítható meg, akkor a tárgyként az „Iktatás során rögzítendő” szöveget vagy az erre utaló „ISR” rövidítést kell megadni.
51. Érkeztetés során a Kezelő az iraton, jól látható helyen feltünteti az Iratkezelő rendszer által automatikusan generált érkeztető számot és – amennyiben ez lehetséges – szkenneli az iratot, majd a szkennelt fájlt csatolja az érkeztetéshez. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
52. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a címzés alapján nyílt küldeményben minősített irat van, a borítékot vagy küldeményt újból le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzethez, aki jelen utasítás, illetve minősített vagy „s. k.” felbontású irat esetén a minősített iratok kezeléséről szóló utasítás szerint jár el.
53. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az Iratkezelő rendszerben az érkeztetés, a szignálás vagy az iktatás során az erre szolgáló menüpontokban kell rögzíteni. Amennyiben az ügy intézését érdemben érinti a felmerült probléma a kijelölt ügyintéző 3 napon belül tájékoztatja a küldőt a hiányosságokról.
54. Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen feltüntetni és az Iratkezelő rendszer megjegyzésekre szolgáló menüpontjában rögzíteni, ezt követően a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell, és azt az Iratkezelő rendszerbe is fel kell tölteni.
55. Az elektronikus leveleket a 37. pontban meghatározott kormánytisztviselő érkezteti az alábbiak figyelembevételével:
 - a) feladóként elsősorban nem a feladó személyt, hanem a szervezetet kell megadni, ha ez nem állapítható meg, vagy egyébként nem lehetséges, akkor a feladó személyt;
 - b) a tárgyat elsősorban az elektronikus levél tartalma alapján kell meghatározni, amennyiben ez nem egyértelmű, akkor az elektronikus levél tárgyát;
 - c) címzett szervezeti egységként elsősorban az elektronikus levélben megjelölt címzett személy szervezeti egységét vagy az elektronikus levélben egyébként megjelölt szervezeti egységet kell megadni, ennek hiányában a 37. pontban meghatározott kormánytisztviselő szervezeti egységét.
56. Az elektronikus leveleket és csatolmányait az érkeztetés során csatolni kell az Iratkezelő rendszerben. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
57. Az elektronikus érkeztetett küldeményt érkeztetés előtt megnyithatóság és olvashatóság szempontjából a címzettnek ellenőrizni kell.
58. Amennyiben az elektronikus érkeztetett küldemény a Hivatal informatikai eszközein használt szoftverekkel nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ezeket az iratokat nem kell érkeztetni. A kiértékelés végrehajtása – a kiadmányozási jogkörök figyelembevételével – a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
59. Amennyiben a küldemény tartalma feltöltésre került az Iratkezelő rendszerben, akkor az eredeti irat megőrzéséről a Kezelő gondoskodik. Ha a feltöltés nem lehetséges, akkor az érkeztetést követően a Kezelő a fizikai átadás szükségességét jelzi az Iratkezelő rendszerben és gondoskodik a küldemény címzettnek való átadásáról. A küldemény átvételével egy időben az átvétel tényét az Iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. Nem vehető át a papíralapú irat, ha az átadás-átvétel ténye az Iratkezelő rendszerben nem kerül rögzítésre.

60. Az érkeztetés befejeztével a címzettként meghatározott szervezeti egység vezetője, a Hivatal elnöke vagy elnökhelyettese értesítést kap az érkezett iratról.
61. A fizikailag átadott küldemények esetén a Szabályzatban meghatározottakat értelemszerűen kell alkalmazni, az iratkezelés során gondoskodni kell arról, hogy a küldemény fellelhetősége – az iratkezelő rendszerben is rögzítetten – mindig beazonosítható legyen.

9. Szignálás

62. A szervezeti egység vezetője megvizsgálja a részére, valamint az általa vezetett szervezeti egységre érkeztetett iratot, és az ügyintéző iratkezelő rendszerben való kiválasztásával dönt annak szignálásáról. Amennyiben az érkezett irat további ügyintéztést nem igényel, akkor a vezető az iktatás mellőzését rögzíti az Iratkezelő rendszerben („nem kell iktatni”).
63. Az elnök és az elnökhelyettesek a nekik címzett vagy a Hivatalhoz címzés nélkül érkezett iratokat az irat tárgya szerint felelős szervezeti egységre szignálják, amit az Iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. Az elnök és az elnökhelyettesek nevében a szignálást az általuk erre kijelölt kormánytisztviselő végzi. A szervezeti egység vezetője az így kapott iratokat a szignálásra és iktatásra vonatkozó szabályok szerint kezeli.
64. Szignáláskor a vezető vagy nevében az általa a szignálásra kijelölt kormánytisztviselő az Iratkezelő rendszer megfelelő menüpontjának kitöltésével az elintézésrel kapcsolatos utasításait is jelezheti a szignálással kijelölt ügyintéző felé. Az ügyintéző a szignálást követően haladéktalanul ellenőrzi a szignáló esetleges utasításait, és iktatja az iratot az Iratkezelő rendszer megfelelő mezőinek kitöltésével, így különösen az irat tárgyának pontosításával.
65. Iktatáskor – amennyiben ez az érkeztetés során nem történt meg – fel kell tölteni az Iratkezelő rendszerben az adott irathoz tartozó dokumentumot. A későbbi ügyintézés során az egyes alszámokhoz is minden esetben kell, hogy legyen feltöltött dokumentum. Ha ez lehetséges, akkor a feltöltendő dokumentumon is fel kell tüntetni az irat iktatószámát.

10. Az iktatás

66. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik úgy, hogy az ügyben keletkezett első irat – azaz a kezdő irat – a soron következő főszám 1-es alszámát kapja, míg az ügyben keletkezett többi irat az adott főszám további alszámaira kerül.
67. Az iktatás az Iratkezelő rendszer alkalmazásával történik.
68. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat és mellékleteiket – a 69. pontban meghatározottak kivételével – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, az irat holléte, valamint a kezelési feljegyzések megállapíthatóak legyenek. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a/az iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni, és az irat egyéb azonosító adataival kell ellátni. Az Iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni az iratra vonatkozóan érdemi információt tartalmazó előkészítő anyagokat, munkapéldányokat is. Az előkészítő vagy munkaanyag megjelölését a feltöltött iratok elnevezésében jelezni kell.
69. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon nyilvántartani és kezelni kell:
- a) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - b) a munkaügyi nyilvántartásokat;
 - c) a bérszámfejtési iratokat;
 - d) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - f) a visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

70. A szervezeti egység vezetője által meghatározott ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
71. Az ügyintéző az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíti. Az értesítés felhasználható az ügyvel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
72. Iktatás előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt a vonatkozó ügyirat következő alszámára kell iktatni. Ha az előzményirat már lezárásra került, vagy ha az újonnan iktatandó iratnak a korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. Az előirat-utóirat kezelése az Iratkezelő rendszer felhasználói kézikönyve szerint történik.

11. Iktatási segédletek

73. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédleteket kell alkalmazni.
74. Az elektronikus módon kezelt iratok esetén az iratkezelési segédletek valamennyi funkcióját az Iratkezelő rendszer biztosítja.
75. A papíralapú iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek a következők:
 - a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztető könyvet, valamint a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),
 - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető és iktatókönyv,
 - d) átadókönyv (más hivatali egység részére történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - e) kézbesítőkönyv (Hivatalon kívüli szervezetek részére a futáralosztályon kívüli kézbesítés esetén),
 - f) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - g) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - h) átadási jegyzék (a hivatali egységek egymás közötti iratforgalmának dokumentálására).
76. A papíralapú iratok kezeléséhez használt segédleteket és a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az iratkezelésért felelős szervezeti egységtől kell igényelni, amely gondoskodik az iratkezelési segédletek biztosításáról, hitelesítéséről és nyilvántartásáról.

12. Iktatókönyv

77. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
78. A Hivatallal szerződéses jogviszonyban állók irataikat a szerződés tárgyköréhez igazodóan kialakított, általános iktatókönyvtől elkülönített iktatókönyvben kezelik, melyhez csak a szerződéses jogviszonyban állók és a szerződés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője által meghatározott kormánytisztviselők rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal.
79. Az Iratkezelő rendszerben az iktatott iratnak az iktatószámokon és a kezelési feljegyzéseken kívül az adott dokumentumot is tartalmaznia kell írásvédett csatolt fájl formájában. A csatolás az ügyintéző kötelezettsége.
80. Minden év végén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és

az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint archivált, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra mentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni.

81. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, azok adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni. Az archiválással és a biztonsági másolat tárolásával kapcsolatos feladatokról a dokNET-adminisztrátor gondoskodik.
82. A felvitt iktatási adatbázist a jogosultak számára – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyviteli szempontból szükséges.

13. Az iktatószám

83. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal (a továbbiakban: főszám) kell kezdeni, mely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik.
84. Az iratokon az Iratkezelő rendszer által generált iktatószám mellett fel kell tüntetni a NIH rövidítést is.
85. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
86. Az iktatószám az iktatókönyv azonosítójából, az ügy iktatási számából, a hozzárendelt irat számából, valamint az iktatószám kiadásának évéből áll (pl. NIH-1111-1/2014).
87. A következő évre áthúzódó ügyeket új főszámra kell iktatni, és az előző évben keletkezett, kapcsolódó előzményiratot az Iratkezelő rendszerben mint előiratot jelezni kell.

14. Kiadmányozás

88. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, utasításban vagy az elnök írásbeli meghatalmazásával kiadmányozási joggal felruházott személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
89. A kiadmányozásra jogosult kormánytisztviselők érvényes aláírásáról, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a jelen szabályzat 4. mellékletében foglalt nyilvántartólapok szerinti nyilvántartás vezetéséről a jogi feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
90. A kiadmányozó neve mellett feltüntetett „s. k.” jelzés hitelesítésére a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kinevezett vagy meghatalmazott kormánytisztviselő jogosult.
91. Az elektronikusan előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.
92. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A használatban lévő bélyegzők nyilvántartásáról, kiosztásáról, őrzéséről és a hozzájuk kapcsolódó jogosultságokról külön utasítás rendelkezik.
93. A kiadmányozás részletes szabályairól a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

15. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

94. Expediálni csak – az erre jogosult által, az Iratkezelő rendszerben is dokumentált módon – a kiadmányozott iratokat szabad.
95. A kiadmányozást követően az elektronikus úton továbbítandó iratokat az irat ügyintézője megküldi az Iratkezelő rendszerben megadott címzettnek, majd rögzíti az expediálás tényét az Iratkezelő rendszerben. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel (posta vagy futárszolgálat) kell megküldeni a címzettnek. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. A Kezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító kézbesítési okmánnyal küldi meg a címzett részére.
96. A postai úton továbbítandó iratok és egyéb küldemények feladásáról a Kezelő gondoskodik az Iratkezelő rendszerben rögzítettek szerinti adatok alapján, majd rögzíti az expediálás tényét az Iratkezelő rendszerben. Amennyiben az adatok alapján a címzés nem állapítható meg, vagy azok hiányosak, a Kezelő felkéri az irat ügyintézőjét a pontosításra, a hiányosságok pótlására. Az ügyintéző a Kezelő pontosításra vonatkozó kérését köteles haladéktalanul teljesíteni.
97. A futárszolgálattal küldendő és a személyes átvétellel kézbesítendő iratok és egyéb küldemények kezeléséről, feladásáról az ügyintéző gondoskodik, majd rögzíti az expediálás tényét az Iratkezelő rendszerben.

16. Az irattári tételszám meghatározása

98. Az 1. melléklet tartalmazza a Hivatal irattári tervét.
99. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokat, az azokhoz tartozó iratok körét és azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet szükség esetén, de legalább évente felül kell vizsgálni.
100. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.
101. Amennyiben valamely irat nem rendelhető az 1. melléklet szerinti irattári tételszámok egyikéhez sem, az érintett irat ügyintézője elektronikus levélben tájékoztatja a Kezelőt. A Kezelő gondoskodik új irattári tételszám kiadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL), valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésének beszerzésével. Az egyetértés beszerzését követően az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik az aktualizált irattári terv megfelelő kiadásáról.

17. Irattározás

102. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. A szervezeti egységek befejezett ügyeinek, rendezett ügyiratainak elhelyezése a Hivatal központi irattárában történik. A központi irattárba történő átadás-átvételt megelőzően az ügyintéző köteles az iratkezelési szabályok teljesülését ellenőrizni. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot a központi irattár irattározására nem vehet át.
103. Amennyiben az ügyirattal további intézkedést nem kell végezni, az ügyintéző az Iratkezelő rendszerben az ügyet jóváhagyásra küldi a szervezeti egységének vezetőjéhez, akinek jóváhagyásával az ügy (annak valamennyi iratával együtt) lezárul, irattárba tehető. Az ügy lezárásáról a központi irattár értesítést kap, mely alapján sor kerülhet az irat irattárba vételére. A papíralapú iratok esetén az ügy lezárását a szervezeti egység vezetője az előadói íven hagyja jóvá.
104. A központi irattárba a lezárt ügyiratok és elektronikus adathordozók vehetők át.

105. Az Iratkezelő rendszerbe feltöltött, elektronikusan jóváhagyott iratok elektronikus módon kerülnek rögzítésre az irattárban is.
106. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös rendszerben kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a selejtezési időig, illetve a levéltárba adásig biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
107. Elektronikus módon őrzött iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
108. A központi irattár a lezárt, papíralapú ügyiratokat minden év december 31-ig az irattári feladatokért felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott ütemterv szerint veszi át a szervezeti egységek ügyintézőitől. A központi irattár a papíralapú ügyiratokat:
- a) eredeti alakjukban,
 - b) előadói ívben elhelyezve,
 - c) hivatali egységenként,
 - d) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - e) az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - f) a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban,
 - g) a nyilvántartásaikkal együtt,
 - h) az irat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében
- veszi át, és évszámanként számozott irattároló dobozokban őrzi. A számozást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, mely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik (2014/1).
109. Az irattárba helyezett nem elektronikusan tárolt iratokról nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy abból az iratok fizikai fellelhetősége egyértelműen meghatározható legyen. A nyilvántartást irattároló dobozok szintjén kell készíteni, mely tartalmazza:
- a) az irattároló doboz sorszámát;
 - b) az irattároló dobozban elhelyezett iratok irattári tételszámát;
 - c) az irattároló doboz irattári helyének azonosítóját;
 - d) szükség esetén az egy irattároló dobozban található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát;
 - e) a kiselejtezett és a levéltárba átadásra került iratok iktatószámát és a kiselejtezés vagy a levéltárba adás jegyzőkönyvének adatait.
110. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra az 5. melléklet szerinti iratkikérő lappal bármikor kikérhetnek a munkakörük ellátásához szükséges papíralapú iratokat (a továbbiakban: iratkölcsönzés). Az iratkölcsönzést utólag is ellenőrizhető módon, az iratkölcsönzési naplóban dokumentáltan kell végezni. Az átvételt igazoló 6. melléklet szerinti iratpótló lapokat az irattárban a visszaérkezésig az irat helyén kell tárolni.

18. Selejtezés

111. Az iratok felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében a lejárt megőrzési idejű iratokat minden év december 31-ig selejtezni kell. Az iktatott, irattári tételszámmal rendelkező lejárt megőrzési idejű iratokat csak a központi irattár selejtezheti.

112. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről 3 példányban a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 8. melléklet szerinti selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyekből 2 példányt iktatás után a központi irattár megküld az MNL-nek selejtezési engedélyeztetés végett.
113. Az MNL az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi, és ezt követően lehet a selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába bevezetni.
114. Elektronikus dokumentumok esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
115. A selejtezés és a megsemmisítés eljárásáról, így különösen a selejtezési bizottság tagjairól a Hivatal vezetője az adatvédelmi és biztonsági szabályzatok előírásainak figyelembevételével gondoskodik.

19. Levéltárba adás

116. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratoknak az MNL-nek történő átadásáról. Az elektronikus módon megőrzött anyagok levéltárba adásáról is a központi irattár gondoskodik. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
117. Az MNL számára átadandó papíralapú iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv alapján a 7. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egység szerint, tételjegyzékkel együtt kell átadni a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
118. Ha levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha az MNL az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

20. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

119. A Hivatal az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, informatikai biztonsági szabályzatában rendelkezik, amely biztosítja az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
120. A Hivatal alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes szervezeti egység vezetője vagy az elnök felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
121. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”

- d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

122. A 121. pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
123. Az iratok és csatolmányaik kiadmányozás céljából vagy más okból kinyomtatott irattári példányát, valamint az eredeti adathordozókat a Hivatal épületéből kivinni tilos.

21. Iratsablonok és az iratok készítésének különös szabályai

124. A Hivatal saját készítésű iratok tekintetében iratsablonokat használ. Az iratsablonok a Hivatal közös hálózati meghajtójáról közvetlenül elérhetőek.
125. Az iratok készítése során figyelemmel kell lenni a Kommunikációs szabályzatban, az arculati kézikönyvben foglaltakra és egyéb belső szabályzatokra, utasításokra.
126. Az iratsablonok kezeléséért és közzétételéért a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a felelős. A sablonok módosításához, illetve új sablonok létrehozásához a Hivatal elnökének jóváhagyása szükséges.
127. A papíralapú iratokon az irat elfogadását követően észlelt számítási hiba, név- vagy szóelírás esetében az irat készítője vékony vízszintes vonallal áthúzza a javításra szánt részt úgy, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, majd fölé írja kézzel a helyes számot, szót, nevet stb., majd a javítást dátummal és saját szignójával látja el. A javítás tényét az Iratkezelő rendszerben megjegyzéssel jelezni kell, pontosan leírva, hogy mi és mire került javításra, a bejegyzést kizárólag a javítást ténylegesen végző kormánytisztviselő teheti meg.
128. A jóváhagyásra felterjesztett, de el nem fogadott, valamint javításra visszaküldött papíralapú iratot az ügyintéző köteles áthúzni. A jóvá nem hagyott példányokat, illetve a munkaanyagokat az irat jóváhagyását követően iratmegsemmisítővel le kell darálni. Az elektronikus módon kezelt iratok esetén a vezetői utasításnak megfelelően kell eljárni. Az elutasítást az elutasító vezetőnek minden esetben az Iratkezelő rendszerben rögzíttetten indokolni kell. Az iratok jóváhagyását követően az Iratkezelő rendszerből törölni kell a jóvá nem hagyott, javított példányokat, illetve a munkaanyagokat.
129. A munkavégzés során keletkezett azon papíralapú munkaanyagok és irattervezetek megsemmisítése, amelyeket az irathoz nem csatolnak, kizárólag iratmegsemmisítő géppel vagy a központi irattártól igényelhető irattári selejtzsákban történő elhelyezéssel történhet.

22. Intézkedések feladatkör megváltozása, munkakör átadása esetén

130. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét másik szervezeti egység nem veszi át, és a megszűnő szervezeti egységnek saját iktatókönyve van, azt le kell zárni.
131. A lezárt, de még le nem adott iratokat a hozzájuk tartozó iratkezelési segédletekkel együtt a központi irattárnak kell leadni. A le nem zárható iratokat az elnök által a jelen alcím rendelkezéseit figyelembe véve meghatározott szervezeti egységnek kell átadni.
132. Ha jogszabály a feladatkört a szervezeten kívüli szervezetre ruházta, az iratokat az átvett feladatkör szerinti irattári tételként szabad megosztani és az iratátadást az MNL egyetértésével elvégezni, a folyamatban lévő átadással érintett ügyeket a feladatkört átvevő szervezetnek, az átadott feladatkört nem érintő iratokat a központi irattárnak kell leadni.

133. Amennyiben a megszűnt szervezeti egység feladatait a szervezeten belül más szervezeti egység veszi át, és van olyan irat, amelynek leadására a központi irattár részére még nem került sor, ezeket a jogutód szervezeti egység veszi át.
134. Ha az egy szervezeti egység által ellátott feladatok több szervezeti egység között megosztásra kerülnek, az ügyiratokat a feladattal összefüggő irattári tételként kell a feladatot átvevő szervezeti egységek között megosztani, amennyiben ez nem lehetséges, az iratokat az a szervezeti egység veszi át, amelyet a közös vezető kijelölt, ha pedig ilyen vezető nincs, a kijelölést a Hivatal elnöke végzi el.
135. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő stb.) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A folyamatban lévő és nem irattárazható ügyiratok átadását az iratok nyomon követhetősége érdekében az Iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.
136. A kormánytisztviselő a kezelésében lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (felmentés esetén maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól.

23. Az ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara esetén

137. Üzemzavar esetére az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a Kezelő és a szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembevételével katasztrófatervet készít, melyben meg kell határozni az iktatással kapcsolatos teendőket, és ki kell jelölni a felelősöket.
138. Üzemzavar esetére papíralapú központi iktatókönyvet (a továbbiakban: „ÜZ” iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az Iratkezelő rendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik. Az iktatókönyvvel kapcsolatos feladatokat a Kezelő végzi.
139. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 8 órát meghaladja. Ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát, a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is így kell kezelni.
140. A jelen alcím szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. NIH/233-1/2009/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére és vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
141. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
142. Az üzemzavar megszűnését követően az adott irat ügyintézője köteles az iratot az Iratkezelő rendszerbe átvezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
143. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és az irattárazási feladatokért felelős szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
144. A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

24. A humánpolitikai tárgyú iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

145. A humánpolitikai feladatokkal kapcsolatban iratokat csak a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, a Személyügyi referensek, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az elnök által erre kijelölt kormánytisztviselő iktathatnak. Az ilyen iratok kezelésére az Iratkezelő rendszerben minden évben önálló, az általános iktatókönyvtől elkülönített iktatókönyvet kell létrehozni (a továbbiakban: HR iktatókönyv). Az ilyen tárgyú iratok iktatószámában az iktatókönyvre utalásnál a NIH rövidítés helyett a NIH-HR rövidítést kell alkalmazni.
146. A HR iktatókönyvben vezetett iratok iktatószáma a 84. pontban meghatározottól eltérően a HR rövidítést is tartalmazza (NIH-HR-1111-16/2014.).
147. A HR iktatókönyvhöz hozzáférés csak az elnöknek, az elnökhelyetteseknek, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének és az általa kijelölt kormánytisztviselőknek, valamint a Személyügyi referenseknek biztosítható. A felsoroltakon kívül csak az elnök engedélyével, meghatározott célra és időtartamra biztosítható a HR iktatókönyvhöz való hozzáférés.

25. Záró rendelkezések

148. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba azzal, hogy a 3. pont szerinti Iratkezelő rendszer használatát a Hivatal 2014. január 1-jén megkezdte.
149. Ezt az utasítást a folyamatban lévő, még le nem zárt és irattárnak át nem adott ügyiratokra is alkalmazni kell.
150. Hatályát veszti a 2010. évi egyedi iratkezelési szabályzat kiadásáról és alkalmazásáról szóló 2/2011. számú elnöki utasítás.
151. A harmadik országbeli kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról szóló 1/2014. (II. 12.) NIH utasítás (a továbbiakban: Hakut.)
3. és 18. pontjában a „vezetője” szövegrész helyébe a „vezetőjének”;
 6. pontjában az „az Elnökhöz” szövegrész helyébe az „a Hivatal elnökéhez (a továbbiakban: Elnök)” szöveg lép.
152. A Hakut. 10. pontja a következő mondattal egészül ki:
„Az eljárás során kibocsátandó végzést és határozatot, valamint értesítést a jogi ügyekért felelős főosztály vezetője, az akkreditációs tanúsványt az Elnök kiadmányozza.”
153. Hatályát veszti a Hakut.
3. pontjában az „útján” és az „a Hivatal elnökéhez (a továbbiakban: Elnök)”;
 18. pontjában az „útján” és az „az Elnökhöz” szövegrész.
154. A közszolgálati adatvédelmi szabályzatról szóló 6/2014. (V. 5.) NIH utasítás
- 30., 31. és 32. pontjában a „személyi iratokat” szövegrész helyébe a „személyi anyagokat”;
 31. pontjában a „személyi iratot” szövegrész helyébe a „személyi anyagot” szöveg lép.

Spaller Endre s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

A NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL
IRATTÁRI TERVE

Az irattári tervben szereplő rövidítések:

N – nem selejtezhető

HN – határidő nélkül

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
01. JOGI ÜGYEK			
0101	A Hivatal tevékenységével kapcsolatos jogszabályok és előkészítő iratok	Nem selejtezhető	15 év
0102	A Hivatal utasításai és előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
0103	Jogi iránymutatások, körlevelek, irányelvek, állásfoglalások	Nem selejtezhető	15 év
0104	Magyarország Kormánya részére előterjesztések, jelentések	Nem selejtezhető	15 év
0105	A Hivatal munkaterve	Nem selejtezhető	15 év
0106	A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	Helyben marad	
0107	A Hivatal egyéb szabályzatai	10 év	–
0108	A Hivatal ügyrendjei	10 év	–
0109	Más szervek szabályzataival kapcsolatos előkészítő iratok	10 év	–
0110	A Kormány munkaterveihez javaslatok, valamint az ezekből adódó feladatok: lejáró határidejű feladatok	10 év	–
0111	Más államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jogi szabályozások, jogszabálytervezetek, jogi és szakmai iránymutatások	5 év	–
0112	Munkajogi ügyek	15 év	–
0113	Peres és nem peres eljárások, képviselet ellátása, végrehajtási ügyek	40 év	–
0114	Szerződésekkel kapcsolatos ügyek	15 év	–
0115	Nemzetközi szerződések	Nem selejtezhető	15 év
0116	Egyéb jogi ügyek	15 év	–
0117	Közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos megkeresések	10 év	–
0118	Jogi állásfoglalások	5 év	–
0119	Panaszokkal kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek	5 év	–
0120	A kutatószervezetek akkreditációs eljárásával kapcsolatos ügyek	15 év	–

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
02. IGAZGATÁSI, ÜGYVITELI, SAJTÓ- ÉS STATISZTIKAI ÜGYEK			
0201	A Hivatal elnöki értekezleteinek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
0202	A Hivatal elnökhelyettesi értekezletek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
0203	Vezetői munkaértekezlet dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
0204	Főosztályi értekezlet dokumentumai	15 év	–
0205	Miniszterelnökséggel, Országgyűléssel, illetve bizottságaival, minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervekkel való kapcsolattartás iratai	Nem selejtezhető	15 év
0206	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos adminisztratív ügyek (tájékoztatók, közlemények, adatközlések stb.)	5 év	–
0207	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos elvi és szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
0208	Tanácsadó testületek, bizottságok, működése, azokban képviselő ellátása, továbbá az ezzel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
0209	Kapcsolattartás a civil szférával hivatali és kormányzati szinten	Nem selejtezhető	15 év
0210	Alapokkal, alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	15 év	–
0211	Hivatali érdekegyeztetés	Nem selejtezhető	15 év
0212	Statistikai jelentések, adatszolgáltatások, éves összesítő jelentések, statisztikai összefoglalók, előkészítő anyagok	5 év	–
0213	Közérdekű adatok kötelező közzététele	5 év	–
0214	Tudományos rendezvények, szakmai kiállítások (hazai és nemzetközi) ügyei	10 év	–
0215	Sajtótájékoztatók ügyei	10 év	–
0216	Helyreigazítási nyilatkozatok Sajtószemle, hivatali tájékoztatók	5 év	–
0217	Meghívók kiállításra, színházi bemutatóra, konferenciai részvételre stb.	2 év	–
0218	Előadások tartására felkérés – az előadás anyaga	15 év	–
0219	Előadások tartására felkérés – adminisztratív ügyek	3 év	–
0220	Fővédnökségre felkérés	10 év	–
0221	A Hivatal honlapjának kialakításával, szerkesztésével kapcsolatos ügyek	Helyben marad	
0222	A Hivatal kiadmányainak megjelentetése	10 év	–
0223	A Hivatal PR-ügyei, arculati elemeinek megtervezése	5 év	–
0224	A Hivatalhoz téves címezéssel vagy helytelen kézbesítéssel érkezett küldemények	3 év	–
0225	A Hivatal nem jogi természetű, egyéb állásfoglalásai	5 év	–
0226	Panaszokkal kapcsolatos, nem jogi vonatkozású, egyéb ügyek	5 év	–

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
0227	Szakmai iránymutatások, körlevelek, irányelvek, állásfoglalások, stratégia	Nem selejtezhető	15 év
03. SZEMÉLYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI ÜGYEK			
0301	Személyi ügyek: kinevezések, áthelyezések, felmentések, nyugdíjügyek (korhatárt betöltöttek és kivételes nyugellátásban részesülők ügyei), átsorolások	50 év	–
0302	A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, fizetés nélküli szabadság, megbízási szerződés	50 év	–
0303	Illetményemelés, jutalmazás, helyettesítési díj, jubileumi jutalom	50 év	–
0304	Címzetes tanácsosi, főtanácsosi, szakmai és közigazgatási tanácsadó, szakmai és közigazgatási főtanácsadói címek adományozása	50 év	–
0305	Nyelvpótléki ügyek	50 év	–
0306	Tartós külszolgálatra rendelés – a házastárs fizetés nélküli szabadsága	50 év	–
0307	Tartós külszolgálatra rendelés – külföldre utazó felkészítési munkabére	50 év	–
0308	Fegyelmi ügyek	50 év	–
0309	Kitüntetési ügyek kormány- és egyéb kitüntetések, díjak adományozásával kapcsolatos ügyek	50 év	–
0310	Közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos ügyek – elvi ügyek	50 év	–
0311	Hivatali dolgozók közigazgatási alap- és szakvizsgaügyei	50 év	–
0312	Hivatali dolgozók ruházati költségtérítése, tanfolyami költségek, rendkívüli támogatások, rendkívüli fizetett szabadság, tanulmányi szerződések	15 év	–
0313	Továbbképzési ügyek	5 év	–
0314	Hivatali dolgozók létszám- és bérhelyzete	Nem selejtezhető	15 év
0315	Szociális ügyek (egészségügyi ellátás, természetbeni juttatás, kegyeleti ügyek stb.)	15 év	–
0316	Szolgálati idő igazolása	50 év	–
0317	Munkakör, feladat- és hatáskör átadásának átadás-átvétele tárgyában készült jegyzőkönyvek, egyéb iratok	5 év	–
0318	Adóbevallások, társadalombiztosítási nyilvántartások	50 év	–
0319	Fizetési előleg	2 év	–
0320	Személyi jövedelemadó bevallások és bizonylataik	5 év	–
0321	Kereseti és munkáltatói igazolások	5 év	–
0322	Túlmunka nyilvántartása	5 év	–
0323	Szabadság nyilvántartása	5 év	–
0324	Jelenléti ívek	2 év	–
0325	Baleseti napló	15 év	–

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
04. ELLENŐRZÉSEKKEL, VIZSGÁLATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
0401	Az ellenőrzés szakmai, módszertani anyagai (Belsőellenőrzési Kézikönyv)	15 év	–
0402	Ágazati jellegű ellenőrzési feladatok	Nem selejtezhető	15 év
0403	A Hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos anyagok	Nem selejtezhető	15 év
0404	Külső szervtől (KEHI, ÁSZ, NAV stb.) induló vizsgálatok	Nem selejtezhető	15 év
0405	Egyéb, a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos általános levelezés	5 év	–
0406	A belső ellenőrzés által nyújtott kiemelt és átfogó tanácsadói tevékenységről készült feljegyzések	Nem selejtezhető	15 év
0407	Soron kívül elrendelt ellenőrzések anyaga	Nem selejtezhető	15 év
0408	Megbízólevelek	5 év	–
0409	Titoktartási nyilatkozatok	5 év	–
0410	Ellenőrzési programok	Nem selejtezhető	15 év
0411	Ellenőrzéssel kapcsolatos értesítések és visszaigazolások	5 év	–
0412	Meghatalmazások, teljességi nyilatkozatok, egyéb nyilatkozatok	Nem selejtezhető	15 év
0413	Megállapított szabálytalanságot alátámasztó hitelesített iratok	Nem selejtezhető	15 év
0414	Év végi beszámolók a tárgyévben végzett ellenőrzésekről	Nem selejtezhető	15 év
05. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK			
0501	Megbízási szerződések magánszemélyekkel	50 év	–
0502	Megbízási szerződések gazdálkodó szervezetekkel	5 év	–
0503	Vállalkozási szerződések	5 év	–
0504	Bérszámfejtés bizonylatai	50 év	–
0505	Társadalombiztosítási ügyek	50 év	–
0506	Munkaügy – egyéb	50 év	–
0507	Beszámoló a Hivatal gazdálkodásáról	10 év	–
0508	Beszerezések	10 év	–
0509	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok	5 év	–
0510	Ingatlanügyek (bérleti szerződés, vagyonkezelői jog, hasznosítás, tervrajzok)	Helyben marad	
0511	Leltározás	10 év	–
0512	Selejtezés	10 év	–
0513	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	10 év	–
0514	Reprezentációs költségek elszámolása	10 év	–
0515	Adó-, illeték- és vámügyek	20 év	–
0516	Könyvelési bizonylatok (bank-, pénztár-, vegyes bizonylatok, főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások stb.)	10 év	–
0517	Kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogosultsággal kapcsolatos ügyek nyilvántartása	Helyben marad	

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
0518	Nyomtatványellátási iratok – szigorú számadású nyomtatványok	10 év	–
0519	Költségvetési tervezés (Hivatal)	10 év	–
0520	Adatszolgáltatás – egyéb	10 év	–
0521	Egyéb – költségvetési iratok	10 év	–
0522	Bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása	2 év	–
0523	A Hivatal Alapító Okirata és az ahhoz szervesen kapcsolódó iratok	Helyben marad	
06. BIZTONSÁGSZERVEZÉSI ÜGYEK			
A vagyonvédelemmel, illetve a rendészeti feladatokkal kapcsolatos ügyek			
0601	Rendészeti, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai szemlék, bejárások, ellenőrzések dokumentumai	15 év	–
0602	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések, jelentések, a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos ügyek	15 év	–
Az élet-, tűz- és vagyonvédelmet szolgáló biztonságtechnikai berendezések, eszközök stb. létesítésének és beszerzésének, valamint korszerűsítésének ügyei			
0604	Jogi szabályozás előkészítése, körlevelek, felhívások, ajánlások, képzések, szakmai rendezvények ügyei	10 év	–
0605	Komplex, illetve céll ellenőrzések, témavizsgálatok	10 év	–
0606	Biztonságtechnikai pályázatok ügyei, intézkedések, állásfoglalások intézményi technikai fejlesztés, korszerűsítés ügyben	10 év	–
A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint az ezekhez szükséges feltételek kialakítása, fenntartása ügyei			
0608	Tűzvédelmi ügyek, intézkedések, tájékoztatók, jelentések, beszámolók,	10 év	–
0609	Tűzesemények	15 év	–
Az egészséges, biztonságos munkavégzés és oktatás szakmai feltételeinek megteremtését és fenntartását szolgáló ügyek			
0611	Munkavédelmi intézkedések, beszámoló jelentések, statisztikák, a munkavédelmi hatóságok, szakbizottságok anyagai	10 év	–
0612	Munkavédelmi ellenőrzések, szemlék dokumentumai	10 év	–
0613	Azonnali jelentésre kötelezett balesetek okmányai	10 év	–
Az üzem- és energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek			
0615	Energiagazdálkodási, energiastatisztikai ügyek	10 év	–
0616	Üzemeltetési költségcsökkentő energiaracionalizálási pályázatok, támogatások ügyei	10 év	–
07. INFORMATIKAI ÜGYEK			
0701	A Hivatal egységes informatikai rendszerének kiépítése, fejlesztése	Nem selejtezhető	15 év
0702	A Hivatal információstratégiai, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15 év
0703	Az informatikai eszközök beszerzése, karbantartása	8 év	–
0704	A Hivatal honlapjának működtetésével kapcsolatos ügyek	2 év	–

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
0705	Biztonságtechnikai (adatmentési, adatvédelmi) ügyek	Helyben marad	
0706	A Kormány fejlesztési programjaival kapcsolatos informatikai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
0708	Fejlesztési projektekkal kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
0709	Beléptetőrendszerrel kapcsolatos jogosultságok, telefonkódok nyilvántartása	5 év	–
08. IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
0801	Iktatókönyvek, mutatókönyvek (név, hely, tárgy)	Nem selejtezhető	15 év
0802	Kézbőlkönyv, postakönyv	10 év	–
0803	Selejtezési és iratátvételi jegyzőkönyv	Helyben marad	
0804	Bélyegző-nyilvántartás	Nem selejtezhető	Hatályvesztést követően 5 év
0805	Iratkezelési szabályzat	Helyben marad	
0806	Az iratkezelés ellenőrzése (belső, levéltári)	Helyben marad	
0807	Minősített iratok felülvizsgálatával kapcsolatos iratok	Helyben marad	
0808	Az ügyiratkezelés felügyeletéhez tartozó feladatok	Helyben marad	

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
09. NEMZETKÖZI ÉS EURÓPAI UNIÓS ÜGYEK			
0901	Állam- és kormányközi, valamint tárcaközi kutatás, fejlesztési munkatervek	Nem selejtezhető	15 év
0902	Hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások	Nem selejtezhető	15 év
0903	Munkaterves és munkaterven kívüli tudományos rendezvények	Nem selejtezhető	15 év
0904	Intézményközi közvetlen együttműködés elvi ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
0905	Intézményközi közvetlen együttműködés adminisztratív ügyek iratai	5 év	–
0906	Nemzetközi kapcsolatok finanszírozása	Nem selejtezhető	15 év
0907	Diplomáciai jelentések	5 év	–
0908	Multilaterális és bilaterális együttműködés	Nem selejtezhető	15 év
0909	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
0910	Az Európa Tanács munkájában való részvétellel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
0911	ENSZ szervezetekkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
0912	Utaztatás, konferenciák szervezése, azokon részvétel, delegációk fogadása, azokon részvétel	15 év	–
0913	Tudományos rendezvények, szakmai kiállítások (hazai és nemzetközi) ügyei	Nem selejtezhető	15 év

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
0914	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei – regionális	Nem selejtezhető	15 év
0915	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei – nemzetközi	Nem selejtezhető	15 év
0916	Fordítás-tolmácsolás	15 év	–
0917	Az éves utaztatási terv és a kapcsolódó iratok	15 év	–
0918	Tudomány és Technológia (a továbbiakban: TÉT) ügyek, TÉT Koordinációs bizottsági anyagok	10 év	–
0919	Bilaterális TÉT együttműködési tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek (meghatalmazások stb.)	10 év	–
0920	Bilaterális TÉT egyezmények iratai	Nem selejtezhető	15 év
0921	Bilaterális TÉT VB ülések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15 év
0922	Bilaterális TÉT pályázatok iratai	5 év	–
0923	A Hivatal külföldi társintézményeivel kapcsolatos ügyek	10 év	–
0924	Tárgyalásjelentések, beszámolók úti jelentések	10 év	–
0925	Külföldi kiküldetések dokumentumai, útlevelügyek	10 év	–
0926	TÉT attaséi jelentések, kiadványok, operatív anyagok, futárposta, körutasítások	15 év	–
0927	TÉT attaséi hírlevelek, információs kiadványok	5 év	–
0928	TÉT attaséi váltásokkal összefüggő ügyek	10 év	–
0929	TÉT attaséi alaputasítással és felkészüléssel kapcsolatos iratok	10 év	–
0930	TÉT attaséi hálózat pénzügyei	10 év	–
0931	TÉT attaséi konferenciák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5 év	–
0932	Tagállami programok és közös kezdeményezés ügyei	Nem selejtezhető	15 év
0933	PC és NCP ügyek iratai	5 év	–
10. STRATÉGIAI ÜGYEK			
1001	Az innováció és műszaki fejlesztéspolitikai intézményi és szabályozási rendszerére vonatkozó javaslatok, elemzések, koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
1002	Nemzetgazdasági szintű közép- és hosszú távú fejlesztési tervek	Nem selejtezhető	15 év
1003	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
1004	Területfejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
1005	EU támogatáspolitikai	Nem selejtezhető	15 év
1006	EU stratégiai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
1007	Nemzeti Kutatás-fejlesztési és Innovációs stratégiával és intézkedési tervvel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
1008	Országos, regionális és ágazati stratégiai dokumentumok, tervek, fejlesztési programok, pályázati koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
1009	Nemzeti kutatási és fejlesztési infrastruktúra stratégiai ügyek	Nem selejtezhető	15 év

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
1010	A kormányzati szervektől érkezett tanulmányok, koncepciók véleményezése, a részükre készített javaslatok	10 év	–
1011	KFI stratégiai értékeléssel kapcsolatos ügyek (értékelési tervek, módszertan, nemzetközi együttműködések, támogatási programok értékelése, jelentések, beszámolók készítése stb.)	10 év	–
1012	Egyéb innovációpolitikai ügyek	5 év	–
1013	MTA-val kapcsolatos ügyek	5 év	–
1014	A stratégiai tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciák, szakkiállítások szervezésével, kiadványok készítésével kapcsolatos ügyek	5 év	–
11. INNOVÁCIÓMENEDZSMENT ÜGYEK			
1101	A tanulmánykészítéssel kapcsolatos iratok, tanulmányterv engedélyezése, témabizottsági megbízások. Ülések jegyzőkönyvei, lektorálással kapcsolatos iratok, szakmai vita jegyzőkönyve, írásbeli vélemények, elfogadott tanulmányok stb.)	5 év	–
1102	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
1103	EU stratégiai ügyek innovációmenedzsment vonatkozásai	Nem selejtezhető	15 év
1104	KFI stratégiai és támogatáspolitikai ügyek innovációmenedzsment vonatkozásai	Nem selejtezhető	15 év
1105	Nemzetközileg versenyképes tudásközpontokkal, valamint a versenyképességi és kiválósági együttműködések támogató programokkal kapcsolatos ügyek	15 év	–
1106	KKV-k részére nyújtandó innovációs szolgáltatások, KKV-k hálózatosodásával kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
1107	A tudás és technológia intenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok, valamint a technológiai inkubátorok működtetésével kapcsolatos ügyek	15 év	–
1108	A mérésüggyel és a nemzeti szabványosítással összefüggő feladatokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
1109	Az interaktív, online informatikai innovációs szolgáltatásokkal (innovációs portál) kapcsolatos ügyek	5 év	–
1110	Az innovációs járulékkal, valamint a K+F adókedvezménnyel kapcsolatos ügyek	10 év	–
1111	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal (klaszterek, platformok stb.) kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	Nem selejtezhető	15 év
1112	A kormányzati szervektől érkezett tanulmányok, koncepciók véleményezése, a részükre készített javaslatok	10 év	–
1113	Az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciák, szakkiállítások szervezésével, kiadványok készítésével kapcsolatos ügyek	5 év	–

Tételszám	A tétel tárgya	Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	Levéltárba adás ideje (év)
12. OBSZERVÁTORIUM ÉS MONITORING ÜGYEK			
1201	Elemzésekkel, riportokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
1202	Adatforrásokkal kapcsolatos iratok	5 év	–
1203	Az Observatórium működtetésével kapcsolatos iratok	5 év	–
1204	Adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok	5 év	–
1205	Az Observatórium fejlesztésével kapcsolatos iratok	10 év	–
1206	Pénzügyi forrásokkal, pályázatokkal kapcsolatos iratok	10 év	–
1207	Az Observatóriummal kapcsolatos koncepciók és tanulmányok iratai	Nem selejtezhető	15 év
13. BELKAPCSOLATI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
1301	Regionális szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	10 év	–
1302	Duna-stratégiával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
1303	Hazai szervezetekkel megkötött megállapodások és a hozzájuk kapcsolódó projektek iratai	10 év	–
1304	Egyedi projektek iratai	10 év	–
1305	PontInno szolgáltatással kapcsolatos iratok	10 év	–
1306	Szakterületek ügyeivel kapcsolatos iratok	10 év	–
1307	A Hivatal ügyfélszolgálatával kapcsolatos iratok	10 év	–

2. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

Szervezeti egység:

Leltárt készítő ügyintéző/ügykezelő:

ügyirat iktatószám	ügyirat alszám*	irat oldalainak száma	ügyintéző	utolsó intézkedés	utolsó intézkedés időpontja
...../20..... (pl)				XY főosztályra továbbítva	20.....
	-1	3 oldal	xy		
	-2	X	X		
	-3	1 oldal	yz		
...../20.....	stb.				

*A hiányzó alszámú iratot kérjük X-szel jelölni.

3. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉG		Ügyintéző: Határidő:
Iktatószám:	Dátum:	Előirat iktatószáma: Utóirat iktatószáma:
Tárgy:		
Kiadmányozásra vonatkozó adatok Elküldés módja (bekarikázandó): e-mail postai úton futárszol- egyéb: gálattal költsége: Elküldés napja: Elküldte:		Irrattározásra vonatkozó adatok Irrattári tételszám: Az akta számozott lapot tartalmaz. Ügyintéző aláírása: Irrattárba tehető (A/A) Főosztályvezető aláírása: Irrattárba tételre átvétel napja: Irrattaras aláírása:

Jóváhagyók:

Szervezeti egység	Jóváhagyó neve	Aláírás	Dátum	Aláírás	Dátum	Aláírás	Dátum

Jóváhagyás után lássa:

Szervezeti egység	Jóváhagyó neve	Aláírás	Dátum	Aláírás	Dátum	Aláírás	Dátum

Intézkedés/Pro domo:

Az előadói ív kitöltési útmutatója

Akta fejléce:	A NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL megnevezés alatt az aktát indító szervezeti egység (főosztály) neve jelenjen meg.
Ügyintéző:	Az akta megnyitójának, annak útját folyamatosan figyelő személy neve.
Határidő:	Az irat elintézésének határideje, ha van.
Iktatószám:	Az iratok iktatása alszámokra tagolódó, sorszámos rendszerben történik úgy, hogy az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.
Dátum:	Az akta nyitásának dátuma.
Tárgy:	Az akta tárgya.
Előirat iktatószáma:	Amennyiben volt az aktának előzménye, annak iktatószáma ide írandó.
Utóirat iktatószáma	Amennyiben van az aktának következménye, annak iktatószáma ide írandó.
Kiadmányozásra vonatkozó adatok (ha az irat nem kerül kiadmányozásra, akkor e részt át kell húzni)	
Elküldés módja (bekarikázandó):	Aláhúzással annak jelölése, hogy a kiadmányozandó irat milyen módon legyen kiküldve („futárszolgálat” történő küldés esetén a költséget az aktaborítón is jelezni kell, „egyéb” kiküldési mód megjelölése esetén a kiküldési módot meg kell nevezni).
Elküldés napja:	Amennyiben az aktában található egyik irat kiküldésre kerül, ennek dátuma.
Elküldte:	A kiküldésről gondoskodó személy aláírása, mely igazolja a kiküldés tényét.
Irártárazásra vonatkozó adatok	
Irártári tételszám:	Az akta, ha már nincs szükség rá – lezárása után év végén – az irattárba kerül. Ez a szám segít a dokumentum típusának azonosításában. Az irattári tételszámot elnöki utasítás tartalmazza.
Az akta számozott lapot tartalmaz.	Értelemszerűen kitöltendő.
Ügyintéző aláírása:	Az irat ügyintézőjének aláírása.
Főosztályvezető aláírása:	Az ügyintéző főosztályvezetőjének aláírása, amennyiben az akta lezárásával, irattárba tételével egyetért.
Irártárba tételre átvétel napja:	Az irattárba általi átvétel dátuma.
Irártárba vételre átvétel napja:	Az irattárba vételre átvétel napjának dátuma.
Jóváhagyók:	Azoknak a személyeknek a neve és aláírása (a szervezeti egység megjelölésével), akiknek kiadmányozás előtt jóvá kell hagyniuk az aktát. A jóváhagyás dátumát is fel kell tüntetni. Ha ugyanazon irat javított változata kerül újbóli megküldésre, akkor azt a jóváhagyás következő oszlopában kell aláírni, dátumozni.
Elküldés után:	Azon személy, akihez az akta kerül az irat végső jóváhagyását követően további ügyintézés vagy tájékoztatás végett. Az átvétel aláírását és az átvétel dátumát is fel kell tüntetni.
Elküldés napja:	Amennyiben az aktában található egyik dokumentumot postázni kell, ennek dátuma.
Elküldte:	A postázó személy aláírása, mely igazolja a postázás tényét.
Intézkedés/Pro domo:	Az akta tárgyához kapcsolódó utasítások, hozzáfűzések.

4. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

A Nemzeti Innovációs Hivatalban érvényes aláírásokról

Név	Beosztás	Aláírás minta

5. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

A NEMZETI INNOVÁCIÓS HIVATAL
IRATTÁRAI RÉSZÉRE

KÉRŐLAP

A Hivatal irattáraiból kölcsönözhető iratokhoz

Az iratot kikölcsönző szervezeti egység neve:

Ügyintéző neve:

Az ügyirat iktatószáma:

Az ügyirat tárgya:

.....

.....

Tudomásul veszem, hogy a kikért ügyiratot egy hónapon belül visszaszolgáltatom.

Budapest,

.....

Szervezeti egység vezetője
(főosztályvezető, titkárságvezető, főosztályvezető-helyettes)

6. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

IRATPÓTLÓ LAP

A kikért/kiemelt irat iktatószáma:

A kikért/kiemelt irat tárgya:

A kikért/kiemelt irat eredeti őrzési helye:

(a kézi irattárat kezelő szervezeti egység neve)

A kikért/kiemelt irat ideiglenes őrzési helye:

(az iratot kölcsönző ügyintéző vagy szervezeti egység neve, csatolás esetén az utóirat iktatószáma)

Az irat kikérésének időpontja:

Az irat kiemelésének időpontja:

A kiemelést végző ügykezelő éve:

.....
ügykezelő/irattáros
aláírása

.....
iratot átvevő személy
aláírása

7. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... a Magyar Nemzeti Levéltár hivatalos helyiségében.

Átadó: a Nemzeti Innovációs Hivatal képviseletében:

–

(az átadásért felelős személy neve és beosztása).

Átvevő: a Magyar Nemzeti Levéltár

–

(az átvételért felelős személy neve és beosztása).

Az átvétel tárgyát képező iratanyag:

–

(az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése).

Az átadásra kerülő iratanyag leírását a tételsort tartalmazó jelen jegyzőkönyvhöz csatolt iratátadás-átvételi jegyzékben található.

A tételek csoportosítása/20..... sz. elnöki utasítással kiadott iratkezelési szabályzathoz mellékelt irattári terv alapján történt.

Levéltári átadásra előkészítette:

.....

Átadó

(P. H.)

.....

Átvevő

(P. H.)

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: (átadó személy megnevezése)

..... (átvevő személy megnevezése)

8. melléklet a 11/2014. (XI. 13.) NIH utasításhoz

Iratsелеjtezési jegyzőkönyv

Készült a Nemzeti Innovációs Hivatal (NIH) központi irattárában 20..... hó-én.

Tárgy: A Nemzeti Innovációs Hivatal iratainak selejtezése

Jelen vannak a selejtezési Bizottság tagjai: 1.
2.
3.

Jóváhagyta:

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ifm

A selejtezés alá vont iratok évköre:

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatal Iratkezelési szabályzatának 16. Selejtezés pontja és a NIH irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzékek tartalmazzák.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a NIH hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt jóváhagyás céljából a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

Az országos rendőrfőkapitány 40/2014. (XI. 13.) ORFK utasítása a Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség közúti szolgálati gépjárművei műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzéséről szóló 42/2010. (OT 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A szemle kiterjed a gépjárművek műszaki, közlekedésbiztonsági állapotára, a forgalmi engedélybe bejegyzett adatok helyességére, valamint a műszaki – amennyiben van, ezzel együtt a megkülönböztető jelzést adó készülék felszerelésére jogosító engedély – érvényességére, külső-belső tisztaságára, a gépjármű tartozékainak meglétére, továbbá a karosszéria állapotára.”
2. Az Utasítás a következő 3/A. és 3/B. ponttal egészül ki:
„3/A. A szemlét az üzemképes gépjárműveken az üzemeltető rendőri szerv hajtja végre. A szemle időpontjában üzemképtelen, azaz a javításra váró, a javításon lévő, valamint a selejtezésre váró gépjárműveket az ismételt üzembe állítás előtt kell szemlélni.
3/B. A tavaszi és őszi szemle – a 3. pontban meghatározott – időpontjai között végrehajtott gépjármű-átcsoportosítás esetén a szemlét az átadó rendőri szerv hajtja végre.”
3. Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A gépjármű okmányai meglétének ellenőrzésekor a gépkocsivezető átadja az ellenőrzést végrehajtó számára az 1. számú mellékletben felsorolt okmányokat, illetve az üzemanyagkártyát.”
4. Az Utasítás 21. pontja a következő e)–f) alponttal egészül ki:
(Az őszi szemle célja a gépjárművek téli felkészítésének ellenőrzése. A végrehajtáskor az alább felsorolt főbb tevékenységi körök mentén kell az ellenőrzést végrehajtani:)
„e) a tartozékok, felszerelések meglétének ellenőrzése;
f) rongálódások ellenőrzése.”
5. Az Utasítás III. fejezete a következő 23/A. és 23/B. ponttal egészül ki:
„23/A. Téli – az M3 és N3 kategóriájú gépjárművek esetén négyévszakos – gumibroncs felszerelésének hiányában a jármű őszi technikai szemle minősítése: „Nem alkalmas”.
23/B. A motorkerékpárt és a segéd-motorkerékpárt a „Nem ellenőrzött (téliestített)” járművek között kell a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer Gépjármű Nyilvántartó moduljában (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) rögzíteni.”
6. Az Utasítás 26/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26/A. A gépjármű állapotlapot a garázsszolgálat, az ügyintézői gépjármű-szakfelelős vagy a gazdasági szerv gépjármű szakterület beosztottja a Robotzsaru rendszerben készíti el, majd annak tartalmát szükség szerint módosítja, a rongálódás javítása vagy hiánypótlás után aktualizálja. A Robotzsaru rendszerből nyomtatott gépjármű állapotlap egy példányát a menetlevéllel együtt kell tárolni. A 2014. évi őszi szemlét követően már csak a Robotzsaru rendszerből nyomtatott gépjármű állapotlap használható.”
7. Az Utasítás 29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői
a) a tavaszi technikai szemle végrehajtásának értékeléséről szóló szöveges jelentést minden év május 31. napjáig;
b) az őszi szemle végrehajtásának értékeléséről szóló szöveges jelentést minden év december 15. napjáig az ORFK rendészeti főigazgatója és az ORFK gazdasági főigazgatója részére megküldik.”

8. Az Utasítás a következő 30. ponttal egészül ki:
 „30. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői a 29. pont a)–b) alpontjában meghatározott határidők betartásával a járművenkénti szemle végrehajtását, továbbá a tavaszi szemle esetén annak értékelését is rögzítik a Robotzsaru rendszerben.”
9. Az Utasítás
3. pont b) alpontjában a „december 15.” szövegrész helyébe a „november 30.” szöveg;
 9. pontjában az „alváz- és motorszám” szövegrész helyébe az „alvázsám” szöveg;
 20. pontjában a „személy” szövegrész helyébe a „bizottság” szöveg lép.
10. Az Utasítás 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
11. Az Utasítás 3. számú melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
12. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
13. Hatályát veszti az Utasítás 33. pontja és a 2. számú melléklete.
14. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 40/2014. (XI. 13.) ORFK utasításhoz

„1. számú melléklet a 42/2010. (OT. 24.) ORFK utasításhoz

Tavaszi gépjármű technikai szemle ellenőrző adatlap

Az ellenőrzés időpontja (év, hónap, nap)	
Az ellenőrzést végző (név, rendfokozat, beosztás)	
km óra állás	

Alapadatok	Rendszerben rögzített adatok*
Rendszám	
Gyártmány, típus	
Tulajdonos megnevezése	
Használat helye	

a) Okmányok megléte	Előtalálva	
	Igen	Nem
Forgalmi engedély		
Rendszám-érvényesítő címke		
Menetlevél		
Üzemanyagkártya		
Casco-biztosítás igazolólap (vagy információ a kötvényszámról)		
Kötelező biztosítás igazolólap		

b) Forgalmi engedélyben szereplő adatok helyességének ellenőrzése	Helyes	Helytelen
Tulajdonos vagy Üzembentartó neve		
	Rendszerben rögzített adatok*	
Forgalmi rendszám		
Gyártmány, típus		
Alvázsám		
Gyártási év		
Műszaki érvényesség		
Megkülönböztető jelzés bejegyzése, érvényessége		

*Eltérés esetén a gazdasági szerv gépjármű szakterületét soron kívül értesíteni szükséges.

c) Berendezések, műszerek működőképességének ellenőrzése	Működőképes	
	Igen	Nem
Világító berendezések működőképességének ellenőrzése		
fényszóró		
tompított		
első ködfényszóró		
Fényjelző berendezések működőképességének ellenőrzése		
helyzetjelző		
méretjelző		
féklámpa		
pótféklámpa		
rendszám-megvilágító lámpák		
hátsó ködlámpa		
hátrameneti lámpa		
irányjelző/elakadásjelző lámpák		

Sebességmérő		
Fordulatszám-mérő		
Üzemanyagszint-jelző (gk. vezető elmondása alapján)		
Hűtőfolyadék-hőmérséklet jelző (gk. vezető elmondása alapján)		
Hangjelző berendezés		
Megkülönböztető jelző berendezés		
Rádió		
Ablaktörlő berendezés		
Rögzítőfék		
Üzemi fék (próbakör alkalmával állóra fékezés)		
Belső mennyezeti lámpa (autóbuszoknál minden utastéri lámpa is)		
Kormányzár		
Fűtő/szellőztető berendezés (ventilátorfokozatokat és a rostélyokon való levegőáramlást, valamint a szabályzó forgókapcsoló működését is ellenőrizni kell)		
Légkondicionáló berendezés		
Elektromos ablakemelők		
Utastéri fellépő lépcső (autóbusz)		

További felszerelések		

Amennyiben a jármű rendeltetésszerű vagy üzembiztos működéséhez szükséges további berendezéssel, műszerrel fel van szerelve, és az azok felsorolására biztosított sor kevés, azokat pótlapon fel kell sorolni és a működőképességet meg kell állapítani.

d) Folyadékszintek ellenőrzése	Megfelelő	
	Igen	Nem
Fékfolyadék		
Hűtőfolyadék		
Motorolaj		

e) Tartozékok/felszerelések megléte	Előtalálva	
	Igen	Nem
Rendszerben („Állapotlap” ablakban) rögzített tartozékok/felszerelések		
További felszerelések		

Amennyiben a gépjármű a fenti felsorolástól eltérően egyéb tartozékokkal is el van látva, és az azok felsorolására biztosított sor kevés, azokat pótlapon a fenti táblázat formájában fel kell sorolni, és a meglétüket vagy hiányukat rögzíteni kell.

f) Állapotellenőrzés	Megállapítás*
Világító és fényjelző berendezések állapotának ellenőrzése (megfelelő vagy pl. törött, repedt, beázik, elhomályosodott stb.)	
Karosszéria, ablakok, szélvédők állapotának ellenőrzése	
Rendszerben („Állapotlap” ablakban) rögzített rongálódások	
Futómű és erőátviteli berendezések (pl. kormányhajtjáték ellenőrzése, lengéscsillapító állapota, kipufogó dob állapota, tengelykapcsoló pedál lenyomásakor megfelelő-e a kiemelés, fékpedál nyomáspontja optimális-e, egyenesfutás, fékpróba alkalmával elhúzó-e a jármű stb.)	
Gumiabroncsok ellenőrzése (évszaknak megfelelő van-e a járművön, továbbá kopottság, profilmélység ellenőrzése és a megállapítás oszlopban való feljegyzése, szálszakadás, cserére szorul, megfelelő stb.)	
Belső tér ellenőrzése (megfelelő vagy pl. koszolódás, karcok stb.)	

Ülések (üléshuzatok állapota, ülés-huzat nem gátolja-e az oldallégszák működését, támladöntés, ülésmozgató mechanizmus, tisztaság, szakadás, megfelelő stb.)	
Csomagtér/raktér állapotának ellenőrzése (megfelelő vagy pl. sérülések, korrózió megjelölése, tisztaság stb.)	

*A Megállapítás oszlopba a „megfelelő” bejegyzés abban az esetben írható be, ha az ellenőrzött berendezés vagy elem hibátlan. A karosszéria, az ablakok, a szélvédők állapotának ellenőrzésénél az oszlopban a felsorolástól eltérő rongálódásokat, sérüléseket kell feltüntetni. A hibák, sérülések felsorolásánál pontosan meg kell nevezni a hibát, annak helyét. A szándékos vagy hanyag károkozást a tulajdonos felé jelenteni kell, és a kártérítési eljárást meg kell indítani.

Értékelés az ellenőrzés tapasztalatai alapján	Adható max. pontszám	Kapott pontszám
Okmányok megléte	5	
Forgalmi engedélyben szereplő adatok helyességének ellenőrzése	5	
Berendezések, műszerek ellenőrzése	5	
Folyadékszintek ellenőrzése	5	
Tartozékok/felszerelések megléte	5	
Állapotellenőrzés	25	
Összesen	50	
Minősítés		
Kiváló (45 pont vagy több)		
Jó (35–44 pont)		
Megfelelő (25–34 pont)		
Nem megfelelő (24 pont vagy az alatti pontszám esetén)		
A jármű közúti forgalomban történő igénybevételre	Alkalmas	Nem alkalmas

Nem megfelelőnek való minősítés oka	
Lejárt forgalmi engedély	
Lejárt megkülönböztető jelzés engedély	
Elmulasztott kötelező márkaszervizi revízió	
Nem működőképes az egyik féklámpa sem	
Nem működőképes világító vagy fényjelző berendezés	
A határértéket meghaladó gumikopás	
Üzemi fék hatásfoka elégtelen	
Rögzítőfék állapota	
Egyéb	

.....
Bizottsági tag

.....
Bizottsági tag

.....
Bizottság elnöke”

2. melléklet a 40/2014. (XI. 13.) ORFK utasításhoz

„3. számú melléklet a 42/2010. (OT. 24.) ORFK utasításhoz

Őszi gépjármű technikai szemle ellenőrző adatlap (téli felkészítés)

Az ellenőrzés időpontja (év, hónap, nap)	
Az ellenőrzést végző (név, rendfokozat, beosztás)	
km óra állás	

Alapadatok	Rendszerben rögzített adatok
Rendszám	
Gyártmány, típus	
Tulajdonos megnevezése	
Használat helye	

a) Világító és fényjelző berendezések működőképességének ellenőrzése	Működőképes	
	Igen	Nem
Világító berendezések működőképességének ellenőrzése		
fényoszóró		
tompított		
első ködfényszóró		
Fényjelző berendezések működőképességének ellenőrzése		
helyzetjelző		
méretjelző		
féklámpa		
pótféklámpa		
rendszer megvilágító lámpák		
hátsó ködlámpa		
hátrameneti lámpa		
irányjelző/elakadásjelző lámpák		

b) Folyadékszintek ellenőrzése	Megfelelő	
	Igen	Nem
Fékfolyadék		
Hűtőfolyadék		
Motorolaj		

c) Mérések, ellenőrzések	Adat, válasz beírása	
Téli gumibroncs (profilmélység mm, megfelelő állapotú-e)		
Fagyálló hűtőfolyadék (fagyáspont, illetve az megfelelő szintű-e)		
Fagyálló ablakmosó folyadék (fagyáspont, illetve az megfelelő szintű-e)		

d) Tartozékok/felszerelések megléte	Előtalálva	
	Igen	Nem
Rendszerben („Állapotlap” ablakban) rögzített tartozékok/felszerelések		

További felszerelések		

Amennyiben a gépjármű a fenti felsorolástól eltérően egyéb tartozékokkal is el van látva, és az azok felsorolására biztosított sor kevés, azokat pótlapon a fenti táblázat formájában fel kell sorolni, és a meglétüket vagy hiányukat rögzíteni kell.

e) Rongálódások ellenőrzése	Megállapítás*
Karosszéria, ablakok, szélvédők állapotának ellenőrzése	
Rendszerben („Állapotlap” ablakban) rögzített rongálódások	

*A Megállapítás oszlopba a felsorolástól eltérő rongálódásokat, sérüléseket kell feltüntetni.

A jármű közúti forgalomban történő igénybevételre	Alkalmas	Nem alkalmas

Nem megfelelőnek való minősítés oka	
Lejárt forgalmi engedély	
Lejárt megkülönböztető jelzés engedély	
Elmulasztott kötelező márkaszervizi revízió	
Nem működőképes az egyik féklámpa sem	
Nem működőképes világító vagy fényjelző berendezés	
A határértéket meghaladó gumikopás	
Üzemi fék hatásfoka elégtelen	
Rögzítőfék állapota	
Egyéb	

.....
Bizottsági tag

.....
Bizottsági tag

.....
Bizottság elnöke”



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 13/2014. (XI. 13.) KKM közleménye az Oroszországi Föderáció Kormánya és Magyarország Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XXIV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2014. évi XXIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. július 3-i, 91. számában kihirdetett, az Oroszországi Föderáció Kormánya és Magyarország Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló megállapodás 14. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás azon a napon lép hatályba, amikor diplomáciai csatornákon keresztül megérkezik az utolsó írásos tájékoztatás arról, hogy a Felek eleget tettek a hatálybalépéshez szükséges hazai eljárásoknak, és hatályban marad a Felek jelen Megállapodásba foglalt összes kötelezettségének teljesítéséig. (...)”

Az utolsó értesítés megérkezésének napja: 2014. augusztus 26.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. augusztus 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XXIV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az Oroszországi Föderáció Kormánya és Magyarország Kormánya között a Magyarország Kormányának a magyarországi atomerőmű építésének finanszírozásához nyújtandó állami hitel folyósításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XXIV. törvény 2. és 3. §-a 2014. augusztus 26-án, azaz kétezer-tizenégy augusztus huszonhatodikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 14/2014. (XI. 13.) KKM közleménye
a Magyarország és a Szerb Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló
2013. évi CCXXXIV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2013. évi CCXXXIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. december 21-i, 216. számában kihirdetett, a Magyarország és a Szerb Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény 47. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„(1) Jelen Egyezményt meg kell erősíteni.

(2) Jelen Egyezmény a megerősítésről szóló utolsó értesítés kézhezvételének hónapját követő harmadik hónap első napján lép hatályba.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2014. szeptember 19.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CCXXXIV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország és a Szerb Köztársaság között a szociális biztonságról szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CCXXXIV. törvény 2. és 3. §-a 2014. december 1-jén, azaz kétezer-tizennégy december elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 15/2014. (XI. 13.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán,
Abaújvár és Kechnec (Kenyhec) települések közti közúti Hernád-híd és a csatlakozó utak megépítéséről szóló
Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2014. évi XLVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. október 6-i, 137. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Abaújvár és Kechnec (Kenyhec) települések közti közúti Hernád-híd és a csatlakozó utak megépítéséről szóló Megállapodás 12. Cikkének (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodást a Szerződő Feleknek a belső jogszabályaikkal összhangban jóvá kell hagyniuk, és az a jóváhagyást igazoló későbbi jegyzék kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2014. október 13.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. november 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XLVI. törvény 5. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Abaújvár és Kechnec (Kenyhec) települések közti közúti Hernád-híd és a csatlakozó utak megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLVI. törvény 2. és 3. §-a 2014. november 12-én, azaz kettőezer-tizennégy november tizenkettedikén lépett hatályba.

Dr. Szabó László s. k.,
parlamenti államtitkár

**A külgazdasági és külügyminiszter 16/2014. (XI. 13.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti, a vízgazdálkodás
területén való együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 114/2014. (IV. 3.) Korm. rendelet
2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 114/2014. (IV. 3.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2014. április 3-i, 50. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti, a vízgazdálkodás területén való együttműködésről szóló megállapodás 7. Cikkének (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Felek jelen Megállapodást határozatlan időre kötik. Jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételétől számított harmincadik napon lép hatályba, amelyben a Felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek jelen Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásaiknak.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2014. október 27.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. november 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 114/2014. (IV. 3.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Vietnami Szocialista Köztársaság Kormánya közötti, a vízgazdálkodás területén való együttműködésről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 114/2014. (IV. 3.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2014. november 26-án, azaz kettőezer-tizenégy november huszonhatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei a 2014. szeptember 1.–2014. október 31. közötti időszakban

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

áthelyezéssel:

Vass György kormánytisztviselőnek;

próbaidő alatt azonnali hatállyal:

Vincze Viktor Attila kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel:

Deme László,

Boros Bánk Levente

kormánytisztviselőknak;

lemondással:

dr. Tóth Máté kormánytisztviselőnek.

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült

1. dr. Tóth Mercédesz,
 2. Kedves Nárcisz Ilona,
 3. Czine Tamás,
 4. dr. Békés Sándor Csaba,
 5. Némethné dr. Simon Bernadett Katalin,
 6. dr. Majoros Melinda,
 7. Jenei Zsófia,
 8. dr. Kővári Katalin
- kormánytisztviselőkkal.

A honvédelmi miniszter kinevezte

2014. október 20-ai hatállyal politikai főtanácsadónak

dr. Csizmadia Tamás Gáspár kormánytisztviselőt;

2014. október 1-jei hatállyal a HM Miniszteri Kabinet állományába

Boros Bánk Levente urat kabinetfőnöknek (főosztályvezető).

A jelzett időszakban a HM közigazgatási államtitkára szakmai tanácsadó címet adományozott

Lépné dr. Balogh Krisztina kormánytisztviselőnek.

IV. Egyéb közlemények

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:

642803A	105321E	447107D	017550J	412403A
718910F	113404K	457150E	025245H	412909E
172995E	121499C	485412H	039023G	430974C
799024D	124517F	486400H	045959C	439862F
331079E	134854C	494955L	056355E	450720K
209591J	150232B	504719L	057198K	499104I
444145F	150594B	522399A	072089K	501080L
596704C	166662I	529128H	073029K	502122K
003347I	192481L	541347K	074221K	521281L
109264L	193396H	570613K	098148L	538113J
198682J	215159M	572315F	110909G	566110D
219269L	217547G	573372L	119168H	578640F
239246F	226916K	586514L	124475L	587193K
297325L	233017G	598475G	129865E	589330C
308554K	234466M	598865F	135812L	590133G
318706K	235334J	647929D	138757I	592370I
419584E	247289K	665716K	143977I	602564H
433539K	251706K	668505J	144681K	606311J
438747K	258305L	670631L	144846I	609883K
575640L	272214K	704813H	150784H	613836L
609403E	276226L	716140J	158215C	623278K
690247B	277585K	734791F	166926I	636913H
732113C	278564I	735100A	172031M	667239H
767314J	280003J	744269G	174631I	725656K
797090I	302652K	752573J	192950F	727636E
805412J	305085F	753965K	201273K	754429I
816427K	342625J	767349H	203980H	764504J
850463A	347167L	779055E	213384I	769500L
929140H	368427K	797782L	216526J	780447J
933622E	375585I	799606L	219756J	792934K
961938K	380032I	801310B	231432L	798605C
983093K	380885L	844591D	231915H	806016J
001616J	383274L	848733L	267724L	831248L
012327M	383511I	867323K	275470K	845662L
047999B	383867G	875964L	290607L	850632A
087179K	414136G	902973L	293445J	882099I
091518K	420329L	904520B	330977I	890169K
094801G	420380L	927942E	370473F	928033H
097388E	430290G	936745I	370787D	931187K
101095I	432822K	961590D	397261G	951941G
102330K	438064J	976386L	411984K	968970I

971046I	299383G	790711I	280865C	987741E
973855J	329121C	791060I	309930H	995602L
987069J	336852K	800929I	320425K	995736I
992943B	355807L	818971K	326500B	064730M
002027E	382934K	829999K	364516I	094692C
003281J	386113L	862265L	372098E	141112K
028071G	404484I	863321F	418761G	175900A
033150M	416332B	885853D	420673G	180521J
048939L	429100L	903264C	423323G	248963M
051918L	437836E	913096I	444490H	304697H
058837K	439360L	915471E	451354K	341562L
062348J	454277D	949665D	460577J	344679K
066213K	487433L	980444K	472770K	357065L
074465E	495394K	987004H	486390K	379877L
087193K	497344I	987819K	507524L	397966I
087943I	510532J	988943F	512794K	469192A
088262K	512100F	001835E	526477E	481308I
090868H	532605J	011723K	530560H	483834K
102290M	534372C	026945H	582948J	498560A
105317D	542915L	044303H	592019I	516518K
111196M	543150D	045232C	592327K	532780J
155548K	562100L	056698L	602505J	562734K
174611H	562957F	062605I	604762K	586373K
187852K	570260I	062721I	611549G	603185L
190907H	577874L	071691C	628661A	618185I
197757E	605440J	076068I	629500G	728565E
203174F	611301G	100608M	676928H	739120I
204134G	611351G	103481I	697169E	743394J
207577I	611351H	111826L	709049L	768326I
214561D	617120G	145108K	716110K	815485B
229984M	629199G	146666M	746649I	821268C
234270D	629347G	147339I	749686G	834181I
261064J	657991K	148692L	763869D	842356I
266194C	687323J	149465M	774037L	854154J
271838B	702449I	184298I	774740E	864144K
277632J	706915B	194455D	834723K	866475H
280888L	731524J	209869I	860153G	880338L
282470L	744781L	210787I	880895H	889466F
285324H	757095L	213232E	891801I	955977K
287796K	766949L	223148J	957726H	993900H
289360H	773483K	223573A	962586K	
290395A	776850J	249506K	968307K	
293276F	780786L	272167D	983906K	

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye érvényét veszett végrehajtó-helyettesi igazolványról

Bacsa Judit, a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság mellett működő önálló bírósági végrehajtó-helyettes DD 950 731 számú végrehajtó-helyettesi igazolványát elveszítette. A végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelen.

Balassagyarmat Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszsal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátására

Balassagyarmat Város Önkormányzata pályázatot hirdet „Balassagyarmat város területén menetrend szerinti helyi autóbusz-közlekedés ellátása” tárgyában közszolgáltatási szerződés keretében.

A pályázat tárgya: Autóbuszsal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási tevékenység ellátása Balassagyarmat város területén a pályázati kiírás mellékletét képező menetrendben rögzítettek szerint.

Részvétel: A pályázat nyilvános, azon részt vehet bármely természetes vagy jogi személy, illetőleg jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki vagy amely megfelel a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlattétel benyújtásának határideje: 2014. december 19. 12 óra

Az ajánlattétel benyújtásának helye: Balassagyarmat Város Önkormányzata, Közös Önkormányzati Hivatal (2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.)

Bírálati szempont: A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempont alapján az ajánlatkérő a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

Az eredményhirdetés időpontja: 2014. december 22.

A szerződéskötés tervezett időpontja: 2014. december 30.

A teljesítés időtartama: 2015. január 1-jétől kezdődően 10 éves, határozott időtartamra, azaz 2024. december 31-ig.

A részletes pályázati kiírás 25 000 Ft+áfa áron személyesen megvásárolható munkanapokon 10–12 óra között a következő címen: 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.

Utalással történő fizetés esetén a pályázati kiírást az ellenérték Balassagyarmat Város Önkormányzatának 11741017-15450346 számlaszámára történő megérkezését követő 2 munkanapon belül elektronikusan megküldjük.

Kérjük, hogy az összeg átutalásakor a megjegyzés rovatban kerüljön feltüntetésre a „Balassagyarmat város autóbusz-közlekedésére” szövegrész!

Kérjük, hogy az összeg átutalásával egyidejűleg a vida@balassagyarmat.hu e-mail címen vagy a 06-35/300-782 faxszámon jelezzék, hogy mely érdeklődő számára, milyen címre, elérhetőségre kerüljön megküldésre a kiírás!

Kapcsolattartó: Vida Tibor

További információk kérhetőek az alábbi e-mail címeken:

vida@balassagyarmat.hu

varga@balassagyarmat.hu

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: Majláth Zsolt László ügyvezető.