



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. április 15., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2016. (IV. 15.) MvM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	1884
5/2016. (IV. 15.) FM utasítás a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 2/2015. (II. 4.) FM utasítás módosításáról	1885
1/2016. (IV. 15.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról	1889
7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap leltárkészítési és leltározási szabályzatáról	1934
9/2016. (IV. 15.) ORFK utasítás a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosításáról	1953

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	1954
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	1961
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	1964

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	1966
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	1989
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	1989
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1992

VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. nyilvános pályázati felhívása ingatlanrész hasznosítására az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–5. §-a alapján	1993
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 8/2016. (IV. 15.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése napján folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 8/2016. (IV. 15.) MvM utasításhoz

1. Az MvM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat C:42 mezője helyébe a következő mező lép:

	(Teljesítésigazolásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy)
(30/3/1 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása)	„nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár, Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztály vezetője”

2. Hatályát veszti az MvM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 20. sora.

**A földművelésügyi miniszter 5/2016. (IV. 15.) FM utasítása
a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló
2/2015. (II. 4.) FM utasítás módosításáról**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 2/2015. (II. 4.) FM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A Földművelésügyi Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 2/2015. (II. 4.) FM utasítás 3. függeléke az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

1. melléklet az 5/2016. (IV. 15.) FM utasításhoz

„3. függelék

1. NYOMTATVÁNY

EN/.....	Előterjesztő	NKKF
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

FÖLDMŰVELÉSÜGYI MINISZTERIUM
NEMZETKÖZI ÉS KÁRPÁT-MEDENCEI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA
1055 Budapest V., Kossuth tér 11.

Előterjesztés külföldi hivatalos utazás engedélyezésére

1. A kiutazás célja, illetve nemzetközi esemény megnevezése:

2. A kiküldetés helyszíne: ország, város

Fogadó szerv (a kiküldöttek külföldön a következő címen érhetők el):

3. Időtartama (utazással együtt): -tól -ig nap éjszaka

4. Közlekedési eszköz (aláhúzendő): repülő vonat gépkocsi (hivatali/saját) autóbusz

5. A kiküldöttek adatai és a kiküldetés költségviselői:

Kiküldöttek				Költségviselő					
név	beosztás	munkahely	nyelvismeret	napidíj	szállás	dologi		útiköltség	
						felmerülés helye			
						külföld	belföld	repülőjegy	biztosítás

6. A kiküldetés előkészítésére vonatkozó közlés, illetve kérés:

Menetjegy: Vízum:

Egyéb (például részvételi díj, dologi):

.....
Az előterjesztő szervezeti egység/háttérintézmény vezetője
(aláírás)

AZ EN/..... ELŐTERJESZTÉS
VÉLEMÉNYEZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE

7. JAVASLAT:

7.1. Felügyelő helyettes államtitkár (államtitkár) véleménye:

Budapest, 20.....

.....
helyettes államtitkár (államtitkár)

8. INTÉZKEDÉS:

NKKF költségkalkuláció a számítógépes adatfeldolgozás alapján mellékelve.

Budapest, 20.....

.....
NKKF főosztályvezető

9. GAZDASÁGI ELLENJEGYZÉS:

Budapest, 20.....

.....
Gazdálkodási Főosztály főosztályvezető

Budapest, 20.....

.....
gazdálkodási ügyekért
felelős helyettes államtitkár

10. ELLENJEGYZÉS:

Budapest, 20.....

.....
nemzetközi kapcsolatokért
felelős helyettes államtitkár

11. ENGEDÉLYEZÉS:

Budapest, 20.....

engedélyezem

nem engedélyezem

.....
közigazgatási államtitkár**12. ENGEDÉLYEZÉS PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁRI, KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁRI VAGY KABINETFŐNÖKI
KIKÜLDETÉS ESETÉN:**

Ellenjegyzés:

Budapest, 20.....

.....
közigazgatási államtitkár

Engedélyezés:

engedélyezem

nem engedélyezem

Budapest, 20.....

.....
miniszter"

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2016. (IV. 15.) BVOP utasítása
a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2014. (IX. 5.) BM utasítás 1. melléklet 31. § (4) bekezdés ih) alpontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önálló szervezeti egységei vezetőinek az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül el kell készíteni az egyes szervezeti egységek – országos parancsnok által jóváhagyott – ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 12.) BVOP utasítás.

Csóti András bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet az 1/2016. (IV. 15.) BVOP utasításhoz

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) jogállása
- a) Az Országos Parancsnokság a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) központi vezető szerve, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.
 - b) Az Országos Parancsnokság önálló jogi személyiséggel és gazdálkodó szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
 - c) Az Országos Parancsnokság működése felett a belügyminiszter – a rendészeti államtitkár útján – irányítási jogkört gyakorol.
 - d) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
 - e) Illetékessége: országos.

2. A szervezetre vonatkozó alapadatok

- a) Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- b) Angol megnevezés: Hungarian Prison Service Headquarters
- c) Székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
- d) Levelezési cím: 1245 Budapest, Pf. 1046
- e) Telephellyel nem rendelkezik.
- f) Alapító okirat kelte, száma: 2015. június 30., A-103/1/2015.
- g) Az Országos Parancsnokság alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
- h) Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752028
- i) Létesítés éve: 1952.
- j) Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.
- k) Az Országos Parancsnokság megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
- l) Az Országos Parancsnokságot a belügyminiszter által kinevezett országos parancsnok vezeti és képviseli. Az országos parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.
- m) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - ma) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján szolgálati jogviszony,
 - mb) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
 - mc) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszony,
 - md) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
- n) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393008-00000000
- o) Adószám: 15752026-2-51
- p) Általános forgalmi adóalany.
- q) Középirányító szerv, amely a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény szerint átruházott irányítási jogkört gyakorol.
- r) Az Országos Parancsnokság vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- s) Feladatmutatóval nem rendelkezik.
- t) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkor évi költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

3. Az Országos Parancsnokság tevékenységi köre

- a) Az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
- b) Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása.

4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése

- a) Előkészíti az országos parancsnok parancsait és előterjesztéseit.
- b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban együtt: bv. intézetek), a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok), (a bv. intézetek és gazdasági társaságok a továbbiakban együtt: bv. szervek) szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- c) A bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.
- d) A bv. szervek központi anyagi-technikai ellátása.
- e) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja a jogszabályokban és a miniszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.

- f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok tulajdonosi jogait és kötelezettségeit.
 - g) Végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat.
 - h) Együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.
 - i) Központi ellátó szervként végzi a jogszabályban meghatározott ellátási feladatokat.
5. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a bv. szervezetre vonatkozó végrehajtási rendelete,
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - c) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 - d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
 - e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - f) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
 - g) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
 - h) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - i) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - j) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
 - k) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
 - l) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
 - m) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és végrehajtási rendeletei,
 - n) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény,
 - o) a mindenkor költségvetési törvény.
6. Az Országos Parancsnokság szervezete
- a) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei: a szolgálat, a főosztály és az osztály.
 - b) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. függelék tartalmazza.
 - c) Az Országos Parancsnokság szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
 - d) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
 - e) A szervezeti egységek vezetőinek, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyeknek azon jogosítványait, amelyek körében az Országos Parancsnokság képviselőjeként járhatnak el, a 4. függelék tartalmazza.
 - f) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a szervezeti egységek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek felsorolását az 5. függelék tartalmazza.
 - g) Az Országos Parancsnokság mint középírányító szerv irányítása alá tartozó bv. szervek felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

7. Az országos parancsnok

- a) Az Országos Parancsnokságot mint a bv. szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét az országos parancsnok vezeti.
- b) Az országos parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter döntéseinek keretei között irányítja a bv. szerveket, és gondoskodik a bv. szervezet törvényes működéséről.
- c) Előterjesztést, javaslatot tesz a miniszter részére.
- d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben utasítással, szakutasítással állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.
- e) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- f) Gondoskodik a bv. szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- g) Az országos parancsnok a bv. szervezet személyi állományának szolgálati előljárója és munkahelyi vezetője. A miniszter hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki és munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv. szervek vezetői, továbbá a bv. szervek vezetőinek szervezetszerű helyettesei felett.
- h) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint az Országos Parancsnokság és a bv. szervek állománytáblázatát. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, ellenőrzési terveit, a szervezeti egységek ügyrendjét, a bv. szervek szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét.
- i) Meghatározza a bv. szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.
- j) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint megbízási szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- k) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- l) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a bv. szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.
- m) Az országos parancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
- n) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszámolását vagy elszámolását.
- o) Fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol.
- p) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- q) A Központi Ellátó Szerv vezetőjeként gyakorolja az őt megillető jogokat.
- r) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági jogkörét.
- s) Szakmai felügyeletet gyakorol a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja felett.
- t) Dönt a több bv. intézetet érintő kutatási kérelmek engedélyezéséről.
- u) A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja bevonásával szervezi és irányítja a bv. szervezet központi sportversenyait, illetve külső sportkapcsolatait.
- v) Irányítja és szervezi a büntetés-végrehajtás tudományos tanácsának működését.
- w) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- x) Feladat- és hatáskörben minősítésre jogosult „Szigorúan titkos!” minősítési szintig.

- y) A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi, aki egyben a Helyi Biztonsági Felügyelet vezetője.

8. Az országos parancsnok helyetteseinek feladatai

- a) Az országos parancsnok helyettesei szolgálati előjárói a bv. szervezet hivatásos állományának (az országos parancsnok kivételével), továbbá felettesei a kormánytisztviselői és a közalkalmazotti állományának.
- b) Meghatározzák a felelősségi körükbe tartozó büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtásának módszereit, javaslatot tesznek a fejlesztések fő irányaira.
- c) Irányítják és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását és költségvetési gazdálkodását.
- d) Gyakorolják a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított szervezési és költségvetési jogokat.
- e) Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat „titkos” minősítési szintig minősíthetik.
- f) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
- g) Véleményezési jogot gyakorolnak – szakterületüknek megfelelően – a bv. szervek vezetőinek és szervezetszerű helyetteseinek kinevezésében, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesznek.
- h) Szakmai szempontból előkészítik az országos parancsnok döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az országos parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- i) Szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az országos parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.
- j) Véleményezik a jogszabályok, a kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, kezdeményezhetik jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
- k) A szakterületüket érintő körben – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – bármely ügyet a hatáskörükbe vonhatnak, azonban nem adhatnak utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.
- l) Döntenek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.
- m) Jogszabályban meghatározott esetekben vagy átruházott jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorolnak.
- n) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisíthetik, megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek – szakterületüket érintő körben – jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntését.
- o) A szakterületüket érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szerveznek.
- p) A szakterületüket érintő körben szervezik és irányítják az együttműködési feladatokat.
- q) A belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásának vizsgálatára – átfogó, vezetői, téma-, cél-, utó- és mobilellenőrzést vezetnek, illetve végeznek.
- r) Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- s) Felelősek az országos parancsnok nemzetközi tárgyalásai szakmai háttéranyagainak előkészítéséért.
- t) Az országos parancsnok helyettesei – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés nem zárja ki – feladat- és hatáskörüknek gyakorlását egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálat, főosztály vagy osztály vezetőjére írásban átruházhatják. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

9. A helyettesítés rendje

- a) Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén
 - aa) az általános helyettes,
 - ab) az általános helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági és informatikai helyettes (a továbbiakban: gazdasági helyettes),

- ac) a gazdasági helyettes akadályoztatása esetén a biztonsági és fogvatartási helyettes (a továbbiakban: biztonsági helyettes) helyettesíti.
- b) Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben az a) pontban meghatározott rendtől írásban eltérhet.
- c) Az általános helyettest, a biztonsági helyettest és a gazdasági helyettest akadályoztatása esetén a kijelölt szolgálatvezető, főosztályvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek az országos parancsnok által átruházott hatáskörben járnak el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

10. Az általános helyettes

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat.
- b) Az általános helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. szervezet jogi, iratkezelési, adatvédelmi tevékenységét.
- c) Személyesen irányítja és felügyeli a bv. szervezet társadalmi és nemzetközi kapcsolatait.
- d) Az általános helyettes külön megbízás alapján érdekegyeztető tevékenységet végez a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.
- e) Koordinálja a jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Átruházott hatáskörben
 - fa) jóváhagyja az Országos Parancsnokság központi rendezvényeinek lebonyolítási rendjét,
 - fb) jóváhagyja a büntetés-végrehajtási parancsnokok és vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését,
 - fc) kijelöli a kiutazó delegációk résztvevőit,
 - fd) engedélyezi a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, a program költségvetését és a költségek elszámolását,
 - fe) jóváhagyja nemzetközi rendezvények, konferenciák programját, költségvetését és költségelszámolását,
 - ff) engedélyezi a bv. szervezet személyi állománya külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételét, illetve kiutazását,
 - fg) dönt az iratkutatás engedélyezésére irányuló kérelmekről,
 - fh) koordinálja a Robotzsaru NEO rendszer fejlesztőivel való kapcsolattartást (fejlesztési igények egyeztetése),
 - fi) elbírálja az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.
- g) Az országos parancsnok távolléte esetén gyakorolja a fegyelmi és a parancsnoki nyomozati jogkört.

11. A biztonsági helyettes

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szolgálatokat és főosztályokat.
- b) A biztonsági helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére irányuló felhívással, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával, valamint a védelmi feladatokkal összefüggő tevékenységet.
- c) Átruházott hatáskörben:
 - ca) dönt első fokon az országos parancsnok hatáskörébe utalt, valamint másodfokon a bv. intézet parancsnokának hatáskörébe utalt kérelmek ellen benyújtott büntetés-félbeszakítási panaszügyekben,
 - cb) engedélyezi a bv. szerveknél az értesítési, valamint a készenlétbe helyezési gyakorlat elrendelését,
 - cc) elbírálja a fogvatartással összefüggésben benyújtott panaszügyeket, amelyekben első fokon a bv. szerv vezetője hozott döntést,
 - cd) elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője hozott döntést.

12. A gazdasági helyettes

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.
- b) Gondoskodik a bv. szervezet éves költségvetési javaslatának összeállításáról és bv. szervezeten belüli egyeztetéséről.
- c) A költségvetési ellenőrzések kivételével ellátja az Országos Parancsnokság középírányító szervi besorolásából adódó feladatokat, ezzel kapcsolatosan iránymutatásokat, intézkedéseket ad ki, figyelemmel kíséri az azokban bekövetkező változásokat.
- d) Gondoskodik a bv. szervezet stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról.
- e) Intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározása iránt. Az országos parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági helyettes hatáskörében megállapítja a szolgálatok, a főosztályok, illetve a bv. szervek szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.
- f) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Országos Parancsnokság, a bv. szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés megvalósulását.
- g) Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.
- h) Jóváhagyásra felterjeszti az irányító szervhez a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező bv. szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.
- i) Megszervezi a költségvetési törvény bv. szervezetet érintő végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását.
- j) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a bv. szervezet képviselését.
- k) Az országos parancsnok megbízása alapján – a kötelezettségvállalási nyilvántartásban meghatározottak ellenjegyzésével – a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal, vagy ilyen követelést előír.
- l) Ellenjegyzi az országos parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttatja a feladatbővítéssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
- m) Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
- n) Felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásokat.
- o) Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
- p) Döntésre előkészíti a bv. szervezet működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit.
- q) Irányítja a járműfenntartó szervezetekre vonatkozó központi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a bv. szervezet szolgálati gépjárműveinek forgalmazására kiadott belső normában meghatározott engedély kiállítását, nyilvántartását és koordinációs feladatokat.
- r) Felügyeli a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetését, a fejlesztési elvek megvalósítását.
- s) Felügyeli a bv. szervezet tevékenységével kapcsolatos munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységet, továbbá felügyeli a bv. szervezet energiahasznosítását, a biztonságos üzemvitelt kielégítő tervezési, felhasználási, elemzési feladatok végrehajtását, dönt a korszerűsítési, fejlesztési koncepciók kérdéseiben.
- t) Felügyeli az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek lakásügyi feladatainak végrehajtását, és gondoskodik az országos parancsnok lakásügyi döntéseinek előkészítéséről.
- u) A belső kontrollrendszeren belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (a továbbiakban: FEUVE) rendszer keretében kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad a bv. szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához.

- v) Felügyeli a haladó szervezeti és munkakultúra szervezeti adaptációjának előmozdításához szükséges innovációs tevékenység működését, valamint gondoskodik a számviteli politika és a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvezetés helyességéről.
 - w) A PPP szerződésekben rögzítettek teljesítése érdekében intézkedéseket tesz a PPP-konstrukcióban működő bv. intézetek, valamint az üzemeltetést végző vállalkozók felé az üzemeltetéssel, fenntartással, ellátással kapcsolatos kérdésekben, előkészíti az országos parancsnok felé a szükséges magasabb szintű egyeztetéseket, döntésre előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat, felterjeszti a bérleti-szolgáltatási díjjal kapcsolatos kötelezettségvállalási dokumentumokat.
 - x) A Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok, mint a szerv vezetője által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.
 - y) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok, mint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.
 - z) Átruházott hatáskörben
 - za) jóváhagyja a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet szerinti hitelengedményt és hitelkedvezményt,
 - zb) aláírja az Országos Parancsnokság nevében a szerződéseket,
 - zc) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás során az alapokmányokat, fedezetigazolásokat, kiadja a megbízó leveleket, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló dokumentumot,
 - zd) engedélyezi a bv. szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevételét, a szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevételét a jogosult részére,
 - ze) engedélyezi a bv. szervezet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat,
 - zf) dönt első fokon munkavédelmi hatósági ügyben.
 - aa) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
13. Az Országos Parancsnokság szolgálatvezetője, főosztályvezetője, osztályvezetője, titkárságvezetője
- a) Az Országos Parancsnokság szolgálatvezetője és főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a szolgálatot, illetve főosztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
 - b) A szolgálatvezető és a főosztályvezető meghatározza a szolgálat vagy főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a szolgálat vagy a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - c) A szolgálatvezető és a főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló szolgálat vagy főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az országos parancsnok vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő helyettese jóváhagyásával az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szolgálat vagy a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati eljárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
 - d) A szolgálatvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a főosztályvezető, a főosztályvezetőt – amennyiben rendszeresített státusszal rendelkezik – a főosztályvezető-helyettes, egyéb esetben a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, illetve a kijelölt személy helyettesíti.
 - e) Az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.
 - f) A szolgálatvezető, a főosztályvezető, az osztályvezető és a titkárságvezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

III. FEJEZET

A KIEMELT FŐREFERENS, A FŐREFERENS, A FŐÜGYELETES, A FŐELŐADÓ, A KORMÁNYTISZTVISELŐ, AZ ELŐADÓ, A SEGÉDELŐADÓ

14. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó és a kormánytisztviselő a munkatervben, valamint a munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében, azok megtartásával végzi.
15. A kiemelt főreferenst, a főreferenst, a főügyeletes, a főelőadót és a kormánytisztviselőt meghatározott ügykörben a szolgálatvezető, főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője az ügyrendben – az országos parancsnok, valamint a felügyeleti rend szerint illetékes helyettes jóváhagyásával – kiadmányozási joggal ruházhatja fel.
16. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó és a kormánytisztviselő a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilleti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.
17. Az előadó és a segédelőadó a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírása, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.
18. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó, a kormánytisztviselő, az előadó és a segédelőadó hatáskörére, helyettesítésére, felelősségére vonatkozó szabályokat a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

19. Az országos parancsnok kiadmányozza
 - a) a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
 - b) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,
 - c) azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.
20. A helyettesek kiadmányozzák
 - a) az országos parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ átruházott hatáskörükbe utal,
 - b) az országos parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat,
 - c) a hatáskörükbe vont ügyiratokat.
21. A szolgálatvezetők és a főosztályvezetők kiadmányozzák az országos parancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
22. Az osztályvezetők kiadmányozzák, amit a szervezeti egység ügyrendjében a szolgálati előjáró meghatároz.
23. A Jogi és Adatkezelési Főosztály vonatkozásában kiadmányozásra jogosult – főosztályvezetői láttamozás mellett – az adatvédelmi felelős, valamint – a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének láttamozása mellett – a biztonsági vezető.

V. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

24. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a) Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyetteseire és az Országos Parancsnokság egyes szervezeti egységeinek vezetőire vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- b) Az Országos Parancsnokságra vonatkozóan az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
- c) Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- d) Az Országos Parancsnokság a bv. szervezet működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, az Igazságügyi Hivatallal, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.

25. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere

A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.

26. Értekezletek

- a) Napi koordinációs vezetői értekezlet
 - aa) vezetője: az országos parancsnok,
 - ab) résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, humán szolgálatvezető, biztonsági szolgálatvezető, a kommunikációs főosztályvezető és a vezetői döntés alapján külön meghívottak,
 - ac) feladata: az Országos Parancsnokság vezetői napi tevékenységének egyeztetése,
 - ad) időpontja: munkanapokon 8 óra.
- b) Heti koordinációs értekezlet
 - ba) vezetője: az országos parancsnok,
 - bb) résztvevői: az országos parancsnok helyettesei, az Országos Parancsnokság szolgálatvezetői, főosztályvezetői, a titkárságvezetői és a vezetői döntés alapján külön meghívottak,
 - bc) feladata: az Országos Parancsnokság heti tevékenységének egyeztetése,
 - bd) időpontja: a hét első munkanapján 9 óra.
- c) Büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezlete
 - ca) vezetője: az országos parancsnok,
 - cb) résztvevői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői, a bv. szervek vezetői, az értekezletre meghívottak, berendelték,
 - cc) feladata: a büntetés-végrehajtás egészét érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás,
 - cd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- d) Gazdasági társaságok ügyvezetői értekezlete
 - da) vezetője: az országos parancsnok,
 - db) résztvevői: a gazdasági helyettes, az ügyvezető igazgatók, a Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője, a Központi Ellátási Főosztály vezetője, a meghívottak,
 - dc) feladata: a gazdasági társaságokat érintő előterjesztések megvitatása, értékelése, döntések ismertetése, tájékoztatás, koordináció,
 - dd) időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint.

- e) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)
 - ea) vezetői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői,
 - eb) résztvevői: a szervezeti egységek munkatársai,
 - ec) feladata: az a)–d) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése,
 - ed) időpontja: a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint.

27. Bizottságok

Az Országos Parancsnokságon állandó vagy eseti jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait – az Országos Parancsnokság SZMSZ-ének eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok jelöli ki.

- a) Állandó bizottságok:
 - aa) II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság,
 - ab) Kábítószerügyi Szakmai Bizottság,
 - ac) Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság,
 - ad) Lakásügyi Bizottság,
 - ae) Szociális Bizottság.
- b) Az állandó bizottságok feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza.
- c) Eseti bizottságok:
 - ca) Kegyeleti Bizottság,
 - cb) kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.
- d) Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

VI. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KONTROLLRENDSZERE

28. Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszere

- a) A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti az Országos Parancsnokság tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
- b) Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszeréért az országos parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoringrendszert működtet.
- c) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a FEUVE-t. A FEUVE mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:
 - ca) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - cb) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
 - cc) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - cd) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- d) A FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- e) Az Országos Parancsnokság kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait belső szabályozó eszköz tartalmazza.

29. Az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzése

- a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- b) Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egységként működő Költségvetési Ellenőrzési Főosztály végzi, a főosztályvezető mint belső ellenőrzési vezető irányításával.
- c) A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- d) A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell biztosítani.
- e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- f) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinél, valamint jogszabály által átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szerveknél a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, a BM belső ellenőrzési vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a tervévet megelőző év október 31-ig – előzetesen egyeztetett – az országos parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni az irányítása alá tartozó költségvetési szervre vonatkozó ellenőrzési tervet.
- g) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével:
 - ga) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - gb) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - gc) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a bv. szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - gd) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- h) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály a tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
 - ha) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - hb) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - hc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment-rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - hd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálásában, a változásmenedzsment területén,
 - he) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítése során,
 - hf) javaslatok megfogalmazása a bv. szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a bv. szervek belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

30. A bv. szervek szakmai ellenőrzése

- a) Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv. szervezetben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
- b) A bv. szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az Országos Parancsnokság vezetői ellenőrzésekkel, valamint az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.
- c) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól
 - ca) a bv. intézetek esetében miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás,
 - cb) a gazdasági társaságokra vonatkozóan a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának az ellenőrzési jogosítványok alkalmazásának részletes szabályait megállapító, tulajdonosi ellenőrzésről szóló határozata rendelkezik.
- d) A fogvatartottak munkaügyi hatósági jogkörét a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet alapján az országos parancsnok gyakorolja.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31. Az SZMSZ-t, a szervezeti egységek ügyrendjét, valamint a belső szabályozó eszközöket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
- 32. A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője – az ügyrend mellett – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.

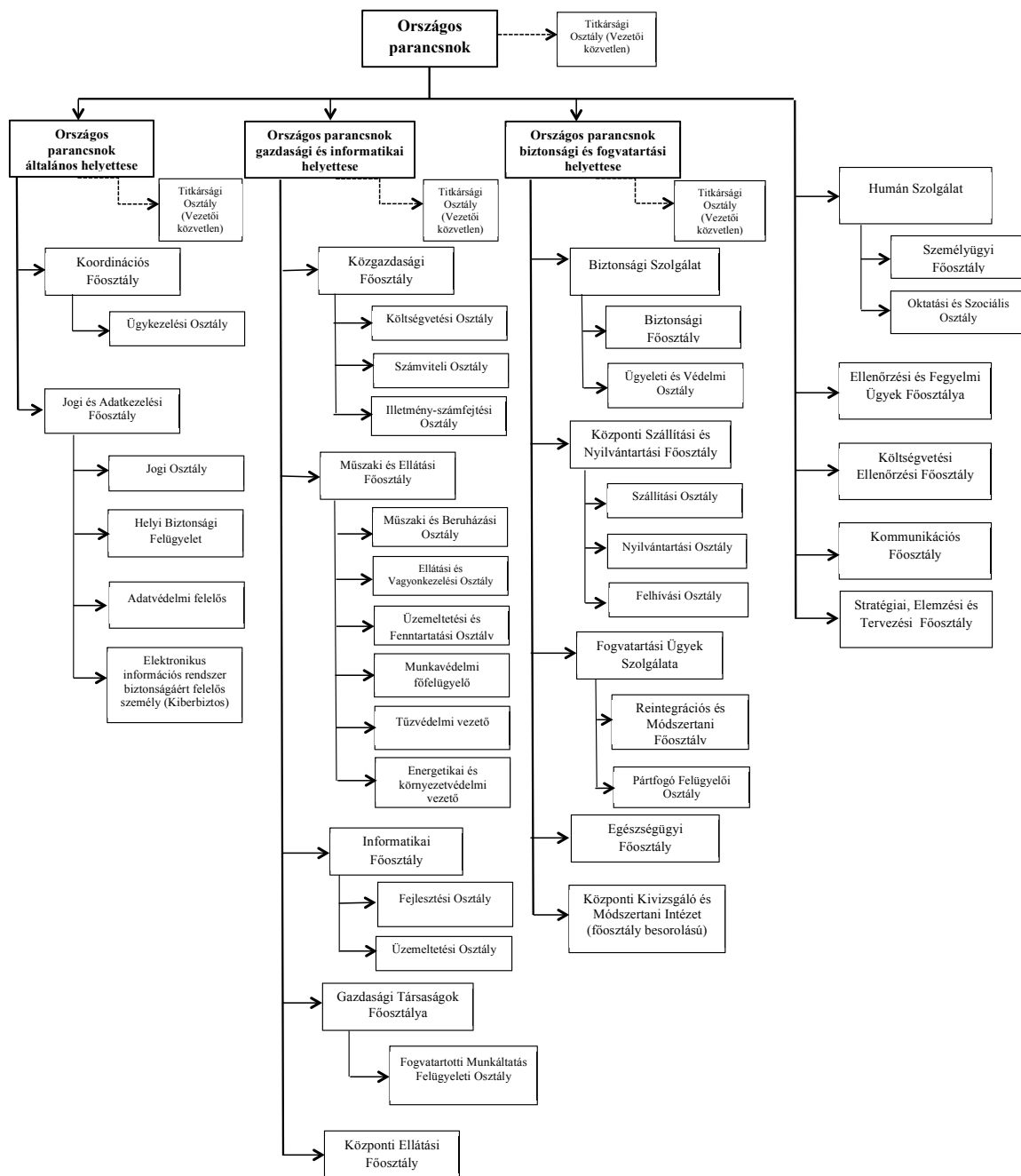
1. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)
 - b) Humán Szolgálat
 - ba) Személyügyi Főosztály
 - bb) Oktatási és Szociális Osztály
 - c) Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya
 - d) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály
 - e) Kommunikációs Főosztály
 - f) Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály
2. Az általános helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)
 - b) Koordinációs Főosztály
 - ba) Ügykezelési Osztály
 - c) Jogi és Adatkezelési Főosztály
 - ca) Jogi Osztály
 - cb) Helyi Biztonsági Felügyelet
3. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)
 - b) Biztonsági Szolgálat
 - ba) Biztonsági Főosztály
 - bb) Ügyeleti és Védelmi Osztály
 - c) Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály
 - ca) Szállítási Osztály
 - cb) Nyilvántartási Osztály
 - cc) Felhívási Osztály
 - d) Fogvatartási Ügyek Szolgálat
 - da) Reintegrációs és Módszertani Főosztály
 - db) Pártfogó Felügyelői Osztály
 - e) Egészségügyi Főosztály
 - f) Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet
4. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek
 - a) Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)
 - b) Közgazdasági Főosztály
 - ba) Költségvetési Osztály
 - bb) Számviteli Osztály
 - bc) Illetmény-számfejtési Osztály
 - c) Műszaki és Ellátási Főosztály
 - ca) Műszaki és Beruházási Osztály
 - cb) Ellátási és Vagyonkezelési Osztály
 - cc) Üzemeltetési és Fenntartási Osztály
 - d) Informatikai Főosztály
 - da) Fejlesztési Osztály
 - db) Üzemeltetési Osztály
 - e) Gazdasági Társaságok Főosztálya
 - ea) Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály
 - f) Központi Ellátási Főosztály

2. függelék

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság szervezeti felépítése



3. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b) Az országos parancsnok normatív vagy egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv. szerveknél, gondoskodnak az elkészült jelentések ellenőrzési irattárba történő eljuttatásáról, valamint a témaellenőrzések vonatkozásában a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasításban foglalt jelentéstételtől.
- c) Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság munkatervében és éves ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- g) Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv. szervek éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- i) Végrehajtják az önálló általános és minősített iratkezelési és iktatási feladatokat.
- j) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- k) Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- l) Tervezik, szervezik és végrehajtják a szakterületükre vonatkozó konzultációt, szakmai oktatást, képzést, továbbképzést és vizsgáztatást.
- m) Ellátják a mindenkor hatályos belső kontrollrendszert szabályozó belső szabályozó eszközben meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, az ellenőrzési nyomvonal alapján működtetik a FEUVE-rendszert, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szabálytalanságok előírászerű kezelését.

2. Az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

2.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az országos parancsnok részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja az országos parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az országos parancsnok napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Megszervezi az országos parancsnok közvetlen titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- e) Intézi az országos parancsnok személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

- f) A bv. szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

2.2. Humán Szolgálat

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek személyügyi szakterületének tevékenységét.
- b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
- c) Az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- d) Kezeli a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
- e) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket nyilvántartja, összesíti, az országos parancsnok döntését előkészíti, valamint a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmeket – javaslatával – az országos parancsnokhoz felterjeszti.
- f) Javaslatot tesz az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésében álló szolgálati lakások elosztására.
- g) Szakmailag felügyeli a rekreációs tevékenységet.
- h) Elvégzi a főosztály munkafadatainak jogi szempontú folyamatelmzését és hatásvizsgálatát, véleményezi a jogszabálytervezeteket, nyomon követi a jogszabályváltozásokat, különösen a személyügyi és szociális területet érintően.

2.2.1. Személyügyi Főosztály

- a) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek személyügyi és munkaügyi tevékenységét.
- b) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Közgazdasági Főosztállyal.
- c) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- d) Előkészíti a miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- f) Koordinálja a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR centrum működésével összefüggő személyügyi tárgyú feladatokat.
- g) Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.
- h) Gondoskodik a KIRA-ban történő bérszámfejtéshez szükséges – a humán programrendszerben rögzített – adatállományok pontosságáról, aktualizálásáról.

2.2.2. Oktatási és Szociális Osztály

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek oktatási és szociális tevékenységét.
- b) Kidolgozza a bv. szervezet közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját.
- c) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó büntetés-végrehajtási szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.
- d) Együttműködik a bv. intézetek képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos irányelvek kidolgozásában.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet oktatási, kiképzési stratégiáját, véleményezi, kidolgozza a bv. szervezetet érintő oktatási, képzési, kiképzési, szakmai anyagokat.
- f) Tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát.
- g) Tervezi a vezetőképzést és vezetői utánpótlásképzést.
- h) Kezeli a képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatos beadványokat, kérelmeket.
- i) Képviseli a bv. szervezetet az oktatással, tudományos tevékenységgel, képzésekkel kapcsolatos ügyekben.
- j) Közreműködik a hazai és nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében.

- k) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában folyó szakmai munkában.
- l) Végzi a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékére vezénnyelssel összefüggő személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- m) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
- n) Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.
- o) Gondoskodik az Országos Parancsnokság éves továbbképzési tervének összeállításáról.
- p) Javaslatot tesz a bv. szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendőkérelemét.
- q) Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit.
- r) Szervezi és koordinálja a személyi állomány családosi, gyermek-, bel-, illetve külföldi üdültetését.

2.3. Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya

- a) Összeállítja és jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervét.
- b) Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság munkatervében és ellenőrzési tervében tervezett, illetve az országos parancsnok által egyedileg elrendelt átfogó szakmai ellenőrzéseket.
- c) Az országos parancsnok számára jóváhagyásra előkészíti az átfogó szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés összesítő jelentéseit és az intézkedési tervet.
- d) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
- e) Az országos parancsnok megbízása alapján cél- és témaellenőrzéseket tart, illetve vizsgálatokat végez a bv. szerveknél.
- f) Koordinálja az Országos Parancsnokság szervezeti egységei által tervezett vagy egyedi döntés alapján elrendelt téma-, cél- és utóellenőrzéseket.
- g) Tervezi, szervezi, illetve részt vesz az országos parancsnok által elrendelt mobilellenőrzések és rendkívüli események kivizsgálására irányuló céllellenőrzések végrehajtásában.
- h) Az ellenőrzési tapasztalatok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.
- i) Kezeli az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési irattárát, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- j) Gondoskodik az átfogó és mobilellenőrzések eredményeként kiadott vezetői intézkedéseknek az ellenőrzött szerv, valamint az Országos Parancsnokság ügykör szerint illetékes szervezeti egysége részére történő megküldéséről, a vezetői intézkedésekben meghatározott határidők nyilvántartásáról.
- k) Ellenőrzési tevékenységét a bv. szervezet szakmai ellenőrzésének szabályairól szóló BVOP utasítás, valamint az országos parancsnok egyedi utasításai szerint végzi.
- l) A szakmai ellenőrzésekről éves összesítő jelentést készít, melyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Ellenőrzési Főosztályára minden év február 28-ig.
- m) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzésekben részt vevő szervezeti egységei részére továbbképzést tart.
- n) A panaszok és közérdekű bejelentések egységes intézkedési rendjének kialakítása érdekében működteti a panaszirodát. A panasziroda ügykörében eljárva, a beadvány fogadását, kivizsgálását és elbírálásának koordinálását végzi.
- o) Vizsgálja és döntésre előkészíti a bv. szervezet személyi állományát érintően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- p) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi és nyilvántartási tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- q) Vezeti a fegyelmi és bűnügyekkel kapcsolatos nyilvántartást, évente elemzi és értékeli a személyi állomány fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.
- r) Kapcsolatot tart a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségekkel, velük együttműködve szervezi és végrehajtja a bv. szervezet fegyelmi és nyomozótisztjeinek továbbképzéseit.
- s) Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.
- t) Végrehajtja a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.
- u) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.

- v) Tájékoztató jelentést készít a bv. szervezet személyi állományának fegyelmi és bűnügyi helyzetéről, amelyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Személyügyi Főosztályára minden év február 28-ig.

2.4. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály

- a) Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.
- b) Elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.
- c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokságra és a bv. szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat. Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési tervei alapján összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, és azt – az éves ellenőrzési tervekkel együtt – minden év november 15-ig megküldi a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- d) Az ellenőrzések végrehajtása érdekében elkészíti a belső ellenőrök megbízóleveleit és az ellenőrzési programokat.
- e) Végrehajtja a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött szervvel/szervezeti egységgel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, nyomon követi a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.
- f) A közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- g) A főosztály által tárgyévben lefolytatott ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.
- h) Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési jelentéseinek alapján éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít, és azt – az éves ellenőrzési jelentésekkel együtt – az országos parancsnok megküldi minden év február 15-ig a fejezetet irányító miniszter részére.
- i) Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- j) A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjével, valamint a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
- k) Szakmai útmutatást nyújt a bv. szervek függetlenített belső ellenőreinek. Gondoskodik – a rendelkezésre álló források és kapacitás függvényében – a bv. intézetek belső ellenőreinek tartandó éves továbbképzés megszervezéséről és megtartásáról, valamint a megfelelő iránymutatásról.
- l) A főosztály vonatkozásában biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, és gondoskodik az éves képzési tervben meghatározott továbbképzéseken való részvételről, valamint a szakképesítések megszerzéséről.
- m) Tanácsadói tevékenységet végez, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2.5. Kommunikációs Főosztály

- a) Ellátja és koordinálja a bv. szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet.
- b) Döntésre előkészíti, koordinálja és szervezi a bv. szervezettel vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérélmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- c) A visszakereshetőséget biztosítva, a szükséges és rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök és programok útján begyűjti, tárolja és megőrzi a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtómegjelenéseket, közleményeket, az arra jogosultak nyilatkozatait, valamint a releváns híreket.
- d) A sajtófigyelés alapján felhívja az országos parancsnok figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a bv. szervezetet érintő médiamegjelenésekre.
- e) Elkészíti és kiadja a bv. szervezet közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését.
- f) Figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít.
- g) Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérélmekről nyilvántartást vezet.
- h) Feltölti és aktualizálja a bv. szervezet honlapját, felügyeli a bv. szervek honlapkezelőinek tevékenységét, az aloldalak aktualizálását, publikálja a bv. szervek által feltöltött híreket.

- i) Koordinálja és felügyeli az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó időszaki kiadványok megjelenésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az Évkönyv, a Bv. Hírlevél, a Börtönújság, valamint a Börtönügyi Szemle megjelentetéséről, kapcsolatot tart a nyomdával.
- j) Gondoskodik a bv. szervezet kiemelt eseményeinek dokumentálásáról, videó- és fotóarchívumának működtetéséről.
- k) A BM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles értesíteni a BM kommunikációs szakterületének vezetőjét.
- l) Felügyeli, koordinálja a bv. szervek kommunikációs tevékenységét. E tevékenysége körében:
 - la) megszervezi és lebonyolítja a bv. intézetek sajtóreferenseinek és honlapkezelőinek továbbképzését,
 - lb) közreműködik, javaslattevési, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek sajtóreferenseinek kiválasztásában, a velük szemben támasztott követelmények és a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, valamint a teljesítményértékelésükben,
 - lc) közreműködik, javaslattevési, véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőséggel bíró vagy jelentős közérdeklődésre számot tartó egyedi üggyel kapcsolatos sajtótevékenység tekintetében.

2.6. Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály

- a) Döntésre előkészíti és adminisztrálja az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kutatási és szakdolgozati kérelmeket.
- b) Kutatók és szakdolgozók részére egységes útmutatót dolgoz ki, amelyet nyilvánosan elérhetővé tesz, és folyamatosan aktualizál.
- c) Ellátja a tudományszervezési feladatokat, koordinálja a büntetés-végrehajtás területén folyó tudományos, kutatási tevékenységet. Ennek megfelelően kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, tudományos műhelyekkel, képviseli a bv. szervezet stratégiai, tudományos, kutatási érdekeit, szempontjait.
- d) Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Tudományos Tanácsának működésében, működtetésében, valamint egyéb tudományos szervezetekkel való együttműködések során közreműködik az Országos Parancsnokságra háruló feladatok ellátásában.
- e) Végrehajtja a bv. szervezet saját kutatásait, koordinálja az esetlegesen szükséges külső kutatók, szervezetek bevonását.
- f) Közreműködik a szükséges szakmai, szakpolitikai koncepciók kidolgozásában. Döntés-előkészítő háttéranyagokat, módszertani útmutatókat, hatásvizsgálatokat készít.
- g) Előkészíti a bv. szervezet stratégiai jelentőségű, fejlesztési programjainak koncepcióit. Közreműködik a bv. szervek fejlesztési projektjeinek generálásában.
- h) Az országos parancsnok külön utasítása alapján a bv. szervezeten kívüli oktatási és képzési tevékenységet folytat.
- i) Részt vesz a bv. szervezet és a személyi állomány fejlesztését célzó képzések vezetésében, szervezésében, végrehajtásában, melynek keretén belül a szakmai képzések módszertanát fejleszti.
- j) Az országos parancsnok által meghatározott körben – eseti vagy állandó jelleggel – képviseli a bv. szervezetet a bizottságokban és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- k) A főosztályok szakmai állásfoglalását figyelembe véve elvégzi a bv. szervezet teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- l) Időszaki jelleggel, illetve az országos parancsnok és helyettesei, továbbá a főosztályokkal történő igényegyeztetés alapján statisztikai háttérelmzéseket végez.
- m) Közreműködik a fogvatartottakat érintő reintegrációs módszertanok kidolgozásában.
- n) Szakmailag felügyeli az Országos Parancsnokság szakkönyvtárának működését.
- o) Részt vesz a Börtönügyi Szemle szerkesztőbizottságának munkájában.
- p) Részt vesz a Börtönügyi Szemle szerkesztésében, gondoskodik a tanulmányok szakmai-tudományos véleményezéséről, publikálásra való előkészítéséről.

3. Az általános helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

3.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az általános helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja az általános helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az általános helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Megszervezi az általános helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- e) Intézi az általános helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- f) A bv. szerveknél – az általános helyettes által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

3.2. Koordinációs Főosztály

- a) Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.
- b) Az Országos Parancsnokság más szervezeti egységei, illetve más bv. szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a bv. szervezet központi rendezvényeit, a személyügyi szakterülethez kapcsolódó átadási ünnepségeket.
- c) Gyűjti az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek munkatervét, összeállítja az Országos Parancsnokság munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.
- d) Döntésre előkészíti a bv. szervek vezetőinek hatáskörét meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat, és ezekről nyilvántartást vezet.
- e) Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- f) Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervekre, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását más szervezeti egységekkel együttműködve.
- g) A szakterületekkel együttműködve intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását és fordíttatását, tematikus összefoglalók készítését.
- h) Más szervezeti egységekkel, illetve külső szervekkel együttműködve külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.
- i) A bv. szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- j) Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében.
- k) Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás reprezentatív szakszervezeteivel és a Magyar Rendvédelmi Karral.
- l) Végrehajtja az Országos Parancsnokság heti vezetői értekezleteinek, valamint a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezleteinek munkaterv szerinti előkészítését. Előkészíti és összehívja továbbá az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezleteket, végrehajtja a szervezési feladatokat. Az értekezleteken hozott döntésekről emlékeztetőt készít, és azt az értekező vezetőjének jóváhagyásra felterjeszti, az érintettek részére megküldi.
- m) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- n) Nyilvántartást vezet a bv. szervezet által benyújtott pályázatokról.
- o) Ellátja a bv. szervezet stratégiai jelentőségű – nemzetközi, európai uniós vagy hazai támogatással megvalósuló – projektjeinek előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatokat.
- p) Véleményezi az országos parancsnok irányítása, felügyelete alá tartozó szervek által kidolgozott fejlesztési dokumentumokat, programokat.

- q) Koordinálja az ENSZ vagy más nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett és az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés, valamint a közös kül-, biztonság- és védelempolitikája terén a bv. szervezetre háruló stratégiai szintű feladatokat.

3.2.1. Ügykezelési Osztály

- a) Döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények tekintetében az ügyirat-kezelési feladatokat.
- d) Végzi az Országos Parancsnokság bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Végzi az Országos Parancsnokságon a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Előkészíti és gondoskodik a bv. szervezet iratkezelésére és irattári tervére vonatkozó szabályzat aktualizálásáról.
- g) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi iratselejtezéseket.
- h) Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
- i) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi a bv. szervek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek, iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
- j) Ellátja a Robotzsaru NEO ügyiratkezelő rendszer (a továbbiakban: RZS NEO) alkalmazás-rendszergazdai feladatait az Országos Parancsnokságon.
- k) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Országos Parancsnokság vonatkozásában.
- l) Ellátja a rendszerirányítói feladatokat, és kapcsolatot tart az RZS NEO fejlesztőivel, és egyeztet a fejlesztési igényeket a bv. szervezet egésze tekintetében.
- m) Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdái és mentorai vonatkozásában az országos éves továbbképzési feladatokat.
- n) Szervezi az ügykezelők és közvetlen vezetőik országos továbbképzését és vizsgáztatását.

3.3. Jogi és Adatkezelési Főosztály

3.3.1. Jogi Osztály

- a) Részt vesz a bv. szervezetet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- b) Az országgyűlés tevékenységével összefüggésben gondoskodik a bv. szervezetet érintő interpellációkra, kérdésekre adandó választervezetek előkészítéséről.
- c) Jogi szempontból előkészíti, és aláírásra felterjeszti az országos parancsnok által kiadandó belső szabályozó eszközöket.
- d) Végzi a BVOP utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az országos parancsnok által kiadott egyéb belső szabályozó eszközök közzétételéről.
- e) Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviseletét a polgári peres és nem peres ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtt.
- f) Figyelemmel kíséri a bv. intézeteknél a peres ügyek képviseletének ellátását és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- g) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges, az Országos Parancsnokság ügykörébe tartozó feladatokat a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerében.
- h) Elbírálásra előkészíti az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.
- i) Lefolytatja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a bv. szervek hivatásos állományú tagjai által a kártérítési eljáráshoz kapcsolódóan bejelentett panaszokat.
- j) Közreműködik az országos parancsnok jóváhagyásával érvényessé váló működési okmányok, így a szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek jogi szempontú ellenőrzésében és jóváhagyásra történő előkészítésében.

- k) Évente felülvizsgálja az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
- l) Az Országos Parancsnokság által kötött szerződéseket jogi ellenjegyzéssel látja el.
- m) Elkészíti a bv. intézetek vezetőinek munkaköri leírását.
- n) Vizsgálja az Emberi Jogok Európai Bírósága ítéleteinek hatályosulását.
- o) Jogi továbbképzést szervez a bv. szervezet jogászaival, illetve jogtanácsosai részére.

3.3.2. Helyi Biztonsági Felügyelet

- a) A Biztonsági Vezető
 - aa) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
 - ab) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását,
 - ac) irányítja a rejtjelfelügyelő vagy a rejtjelfelügyelet tevékenységét,
 - ad) szakirányítói feladatot is ellát, ennek megfelelően folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a bv. intézetekkel, segítve, ellenőrizve a helyi biztonsági vezetők tevékenységét,
 - ae) folyamatosan karbantartja a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzatát,
 - af) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - ag) évente továbbképzést tart a tevékenységben részt vevők részére a bv. szervezet vonatkozásában,
 - ah) részt vesz a bv. szerveknél az eszközök és rendszerek biztonsági ellenőrzésének előkészítésében és végrehajtásában,
 - ai) felügyeli a minősített adatkezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
 - aj) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az országos parancsnokot,
 - ak) a rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) egyidejű értesítése mellett intézkedik a biztonság helyreállítására,
 - al) gondoskodik az engedélyezett rejtjelző eszközök telepítéséről, rendeltetésszerű és biztonságos működtetéséről, szükség szerinti karbantartásáról és javításáról,
 - am) gondoskodik a szükséges rejtjelkulcsok beszerzéséről, elosztásáról, nyilvántartásáról.
- b) Jóváhagyás és kiadmányozás előtt ellenőrzi az Országos Parancsnokság vonatkozásában a rendszerbiztonsági dokumentumokat,
- c) Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken.
- d) Megszervezi a rejtjelző eszközök alkalmazásához előírt tanfolyamok és vizsgák lebonyolítását.
- e) Felügyeli az elektronikus adatkezelő rendszerek védelmi rendszabályainak érvényesülését.
- f) Részt vesz az alárendeltségébe tartozó rejtjelző szolgálatok NBF általi ellenőrzésében.
- g) Ellenőrzi és felügyeli a titkos ügykezeléssel, a rejtjel-ügykezeléssel és a rejtjelanyag-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- h) Koordinálja és ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- i) Közreműködik, illetve segítséget nyújt a minősített adat védelmével összefüggő döntések meghozatalában.
- j) Ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- k) Évente írásos jelentésben számol be az Országos Parancsnokság minősített adat védelmi tevékenységéről, szükség szerint javaslatot terjeszt elő.

3.3.3. Adatvédelmi felelős

- a) Ellátja a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat, végrehajtja a kapcsolódó ellenőrzéseket, és szervezi az éves továbbképzéseket.
- b) Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- c) Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról.
- d) Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
- e) A hozzá érkezett bejelentéseket kivizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az illetékes adatkezelő szerv vezetőjének, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést.

- f) Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- g) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. Indokolt esetben a szolgálati út betartása mellett büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez.
- h) Az adatvédelmi és ellenőrzési feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni.
- i) Kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal és a társszervekkel.
- j) Koordinálja a közérdekű adatok közzétételét, összeállítja a közzétételi listát a bv. szervezet vonatkozásában.
- k) Állásfoglalást ad az adatok nyilvánossága, megismerhetősége tárgyában.
- l) Koordinálja és végrehajtja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat.

3.3.4. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- a) Gondoskodik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- b) Elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését.
- c) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonságpolitikáját, informatikai biztonsági stratégiáját és az ezzel kapcsolatos informatikai biztonsági szabályzatot.
- d) Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.
- e) Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a bv. szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
- f) Kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
- g) Bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet.
- h) Közreműködik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában.
- i) Jogosult a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni.
- j) Az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyekkel együtt miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt.
- k) Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.
- l) Rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak.
- m) Gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomonkövethetőségéről.
- n) Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.
- o) Ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek.
- p) Felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért.
- q) Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

4. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

4.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja a biztonsági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja a biztonsági helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti a biztonsági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Megszervezi a biztonsági helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- e) Intézi a biztonsági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- f) A bv. szerveknél – a biztonsági helyettes által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

4.2. Biztonsági Szolgálat

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági és védelmi tevékenységét.
- b) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a Biztonsági Szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- c) Meghatározza a bv. szervek éves lökiképzési feladatait.
- d) Végzi a bv. szervek készenlétbe helyezéséhez, különleges jogrendi működéséhez, valamint a személyi állomány értesítéséhez kapcsolódó központi feladatokat.
- e) Meghatározza a szolgálati kutyák minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
- f) A biztonsági és védelmi igazgatási feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes hon- és rendvédelmi szervekkel.

4.2.1. Biztonsági Főosztály

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági tevékenységét.
- b) Javaslatot tesz a bv. szervezet biztonságát érintő szakmai kérdésekben.
- c) Ellenőrzi a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.
- d) Módszertani anyagokat, esettanulmányokat dolgoz ki a biztonsági feladatok végrehajtásához.
- e) Kezdeményezi a bv. szervek biztonsági rendszereinek fejlesztését, közreműködik az azokhoz kapcsolódó műszaki követelmények kidolgozásában.
- f) Javaslatot tesz kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, rendszerből kivonására.
- g) Szakvéleményt készít a biztonságot is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- h) Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Szakértőként közreműködik az Országos Parancsnokság főosztályainak feladatkörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzésében. Dönt és intézkedik a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.
- i) Végrehajtja az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.
- j) Végzi a fegyverzettel, lőszerrel, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközökkel összefüggő főosztályt érintő feladatokat. Nyilvántartja, összesíti a bv. intézetektől érkező statisztikai jelentéseket, külön rendelkezések szerint adatot szolgáltat.
- k) Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásának biztonságával összefüggő, főosztályt érintő központi feladatokat.
- l) Végzi a műveleti csoportokkal kapcsolatos központi feladatokat.
- m) Végrehajtja a szolgálati kutyákkal kapcsolatos központi feladatokat.
- n) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

4.2.2. Ügyeleti és Védelmi Osztály

- a) Szervezi és működteti az Országos Parancsnokság ügyeleti tevékenységét.
- b) Az eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeinek.
- c) Végrehajtja a személyi állomány értesítésével kapcsolatban rá háruló feladatokat
- d) Kapcsolatot tart az Országos Parancsnokság szervezeti egységeivel, a bv. szervek, a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség ügyleteivel, a BM kijelölt szervezeti egységével, valamint a védelemben részt vevő szervek azonos feladatot ellátó szervezeti egységeivel.
- e) Végzi a bv. szervezet központi honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi és kiértesítési feladatok központi ellátását, kidolgozza az Országos Parancsnokság felkészülési okmányait.
- f) Figyelemmel kíséri a központi, továbbá a bv. szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.
- g) Koordinálja a bv. szervek és az Országos Parancsnokság szakterületeinek gazdaságfelkészítési, illetve gazdaságmozgósítási tevékenységét.
- h) A különleges jogrendre vonatkozó személyi, anyagi-technikai, és egészségügyi ellátás megszervezése, biztosítása érdekében együttműködik az Országos Parancsnokság szakterületeivel.
- i) Elkészíti, és szükségyszerűen aktualizálja a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készenlétbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló riasztási-értesítési tervet.
- j) A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozata alapján bevonja a gazdasági társaságokat a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységüket.
- k) Szakmailag ellenőrzi a bv. szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését.
- l) Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belső szabályozó eszközök tervezeteit.
- m) Az Országos Parancsnokság szakterületeivel együttműködésben gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a bv. szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.
- n) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- o) Ellátja az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével összefüggő, országos felügyeleti feladatokat.

4.3. Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály

- a) A főosztályvezető irányítja és rendszeresen ellenőrzi a fogvatartottak bv. intézeti elhelyezésére, bv. intézetek közötti átcsoportosítására, szállítására, a munkaerőigények kielégítésére és az adatszolgáltatásokra vonatkozó tevékenységeket, biztosítja az adatszolgáltatást a központi nyilvántartásból, illetve az adatközlést az állami szervek felé.
- b) Tanulmányozza, véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek jogszabályt sértő egyedi intézkedése vagy helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
- c) Illetékességi körében szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a bv. intézetek bűnügyi nyilvántartási és szállítási tevékenységével kapcsolatosan.
- d) A főosztályvezető első fokon dönt a fogvatartottak elhelyezését, átszállítási kérelmeit illetően.
- e) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási panaszügyeit.
- f) A főosztályvezető a vonatkozó rendelkezések szerint dönt a páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű igénybevételeiről.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes bv. intézetek telítettségét, a fogvatartottak elosztásának központi eszközeivel csökkenti az egyes bv. intézetekben kialakult zsúfoltságot.
- h) A bv. intézetek jelentése alapján előterjesztést készít a bv. intézetekben elhelyezhető fogvatartotti létszám módosítására.
- i) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel, konzulátusokkal, külképviseletekkel.
- j) Szervezi és végrehajtja a főosztályra háruló önálló, nyílt és minősített iratkezelési feladatokat.
- k) Dönt a bv. intézetek célszállításra irányuló kérelméről.
- l) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

4.3.1. Szállítási Osztály

- a) A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben meghatározottak szerint – szem előtt tartva a költséghatékonysági szempontokat – megszervezi a fogvatartottak heti körszállítását, és részt vesz annak végrehajtásában.
- b) Az összes körülmény figyelembevételével döntésre előkészíti a bv. intézetek célszállításra irányuló előterjesztését.
- c) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint első fokon döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási ügyeit.
- d) Kivizsgálja a fogvatartottak szállításával kapcsolatosan felmerülő panaszbeadványokat, melyekben átruházott hatáskörben a biztonsági helyettes dönt.
- e) Döntésre előkészíti az elítéltek büntetés-végrehajtási (szabadságvesztési) fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeit, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak és a szabálysértési elzárást töltő elkövetők illetékes bv. intézettel eltérő elhelyezésre vonatkozó ügyeket, melyekben átruházott hatáskörben a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt.
- f) Átruházott hatáskörben dönt a bv. intézetek fogvatartottak visszatartásával kapcsolatos kérelmeiben.
- g) A szabadságvesztés büntetés letöltésére az Országos Parancsnokság felhívása alapján nem a kijelölt bv. intézetekben jelentkező elítéltek esetén szükséges és indokolt esetben dönt az elítéltek útba indításáról, átszállításáról.
- h) Fogadja és rendszerezi a bv. szervek fogvatartotti munkaerőigényeit, a heti körszállítás szervezésekor a lehetőségek függvényében intézkedik a megfelelő képzettséggel rendelkező fogvatartottak átcsoportosítására.
- i) Együttműködik az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) illetékes szervezeti egységével a fogvatartottak átadásával, kiadásával, a szabadságvesztés büntetések átadásával és átvételével, továbbá a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak szabadításával kapcsolatos ügyekben. A nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés végrehajtása vagy előzetes letartóztatás foganatosítása céljából átadni kívánt személyek esetén minden esetben vizsgálni köteles, hogy az adott ügyben irányadó-e a büntetés-végrehajtás garanciavállalása a bv. intézetekben történő elhelyezés minimumfeltételeivel kapcsolatosan.
- j) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

4.3.2. Nyilvántartási Osztály

- a) Kezeli az elektronikus központi nyilvántartást.
- b) Kezeli, rendszerezi, karbantartja a bv. szervezet archív irattári nyilvántartását.
- c) Az újonnan befogadott fogvatartottakról az irattári nyilvántartó lapok, valamint a fogvatartotti alapnyilvántartás segítségével ún. beléget (kis nyilvántartólap), esetenként részletes beléget készít a befogadó bv. intézetek részére a nyilvántartási anyagok összevonása céljából.
- d) Az archív, valamint az élő nyilvántartásokban rendelkezésre álló adatok alapján, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatot szolgáltat a telefonon, faxon, elektronikus, postai úton, illetve a KÉR-en keresztül a társ rendvédelmi szervektől, egyéb hatóságoktól és hivataloktól az Országos Parancsnokságra fogvatartotti elhelyezés, fogvatartási és nyilvántartási adatok tárgyában érkező megkeresésekre, megválaszolja az alapvető információk megismerésére irányuló adatkéréseket, megkereséseket.
- e) Megválaszolja a társszervektől, volt fogvatartottaktól, a tudományos élet résztvevőitől érkező időigazolási, semmisségi tárgyú megkereséseket.
- f) Kötelező, részben jogszabályon, részben együttműködési megállapodáson alapuló adatszolgáltatást végez az IM, az Európa Tanács, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint a Kormányhivatalok felé.
- g) Elkészíti a bv. szervezet heti fogvatartotti létszámjelentését.
- h) Elkészíti a bv. szervezet féléves és éves fogvatartotti létszámstatisztikáját, melyet a szolgálati út megtartásával jóváhagyásra előterjeszt az országos parancsnokhoz, és jóváhagyást követően továbbítja a jogszabályokban meghatározott szervek/személyek részére.
- i) Külön megkeresésre egyéb fogvatartotti, nyilvántartási adatokból statisztikai adatszolgáltatást végez.
- j) Szakmai iránymutatást ad a bv. intézetek által megküldött – a szokásostól eltérő, egyedi – foganatba vételi ügyekben.

- k) A halasztást nem tűrő adatkérések megválaszolására hivatali időben folyamatos telefon- és telefaxalapú adatszolgáltatást tesz lehetővé a hatóságok és a rendvédelmi szervek részére.
- l) A fogvatartotti alapnyilvántartás évenként esedékes fejlesztési tervének elkészítése érdekében fogadja és rendszerezi a bv. intézetek fejlesztési igényeit, majd továbbítja őket az Országos Parancsnokság illetékes szervezeti egységei felé. Az osztályvezető vagy az általa delegált személy útján részt vesz a fogvatartotti alapnyilvántartás fejlesztési irányait meghatározó bizottság munkájában.

4.3.3. Felhívási Osztály

- a) Döntésre előkészíti a jogerős szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó felhívási ügyeket, kiemelt figyelmet fordítva a soron kívüli felhívást igénylő ügyekre.
- b) Kezeli a korábban kiadott felhívásokkal kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.
- c) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bünyügyi nyilvántartó hatóságokkal.
- d) Fogadja a felhívásokkal kapcsolatos megkereséseket, közérdekű bejelentéseket, kérelmeket, illetve panaszokat.
- e) Megválaszolja az Országos Parancsnokságra, a szabadságvesztés végrehajtására történő felhívással kapcsolatos adatok tárgyában érkező adatkéréseket.
- f) Sikertelen felhívás esetén megkeresi az illetékes rendőrkapitányságot az elítélt tartózkodási helyének felkutatása céljából.
- g) Indokolt esetben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon intézkedik az elítélt személy elővezetésére, lakcímfelügyelésre.
- h) Elfogatóparancs kiadása érdekében megkeresi – intézkedés céljából – az illetékes bíróságot.
- i) Közvetlen adatkapcsolatot tart fenn valamennyi bv. intézettel.

4.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetek fogvatartási és büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységét.
- b) Döntésre előkészíti és előterjeszti a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság részére a biztonsági zárkába, illetve részlegre helyezéssel kapcsolatos ügyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézkedést és vezeti a nyilvántartást.
- c) Kezdeményezi a bv. intézeteknél speciális fogvatartotti részlegek kialakítását.
- d) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- e) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- f) Összegezi a hatáskörébe tartozó feladatokra és a központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a szakmai minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szakfőosztályaival együttműködve végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi beszerzéseket. Dönt és intézkedik a feladatok végrehajtásához szükséges keret, illetve a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.
- g) Szakterületi véleményt készít a fogvatartást és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- h) Feladatkörében kapcsolatot tart a fogvatartottakkal, az utógondozás keretében végzett börtön-pártfogolási tevékenységben részt vevőkkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.
- i) Részt vesz a fogvatartás és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- j) Szakmai felügyeletet gyakorol és iránymutatást ad a TÁMOP programok megvalósulásának elősegítése érdekében.
- k) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
- l) A vonatkozó belső szabályozó eszközben meghatározottak szerint ügyfélfogadást tart.

4.4.1. Reintegrációs és Módszertani Főosztály

- a) Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti a miniszteri, országos parancsnoki, valamint a biztonsági és fogvatartási helyettes hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, büntetés-félbeszakítási ügyeket.
- b) Közreműködik a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének koordinálásában.
- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó reintegrációt elősegítő programok kidolgozását és végrehajtását.
- d) Véleményezi a beruházási és rekonstrukciós előterjesztéseket a szakterület szakmai munkáját érintő mértékben.
- e) Módszertani elvek, illetve gyakorlati útmutatók kidolgozásával segíti a reintegrációs célok hatékony megvalósulását.
- f) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos normatívákat.
- g) Instruktori rendszer működtetésével és intézeti instruktorok kijelölésével segíti az intézetek napi feladatellátását.
- h) Javaslatot készít a személyi állomány képzésének tartalmi elemei tekintetében, és előkészíti annak gyakorlati végrehajtását.

4.4.2. Pártfogó Felügyelői Osztály

- a) Szakmai-módszertani szempontból koordinálja a büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységeket.
- b) A pártfogó felügyelői ügycsoportok szakszerű és jogszerű végrehajtása érdekében szakmai útmutatással, ajánlással, módszertani anyagok előkészítésével, konzultációk szervezésével segíti elő a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők szakmai tevékenységét.
- c) Kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával, amelynek keretében meghatározott időszakonként szakmai konzultáción kölcsönösen értékeli a pártfogó felügyelői tevékenység szakmai tapasztalatait, bemutatva az esetleges új módszereket.
- d) Részt vesz a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- e) Összeállítja a pártfogó felügyelők szakmai képzésének, oktatásának és továbbképzésének az éves ütemtervét, közreműködik az ügyviteli vizsgák végrehajtásában.
- f) Rendszeres (különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretein belüli kötelezettségre) és eseti jellegű adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat, statisztikai kimutatásokat készít elő.
- g) Ellátja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat;
- h) Közreműködik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység szakmai partnerszervezeteinek országos hatáskörű egységeivel, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, civil szervezetekkel, állami és önkormányzati szervekkel, hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel való együttműködés előkészítésében, kialakításában és fenntartásában.
- i) Koordinálja és ellenőrzi a pártfogó felügyelet alatt állók és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek közfoglalkoztatás keretében történő munkáltatásával összefüggő feladatok végrehajtását.

4.5. Egészségügyi Főosztály

- a) Szervezi, szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya, illetve a fogvatartottak egészségügyi és a személyi állomány pszichológiai ellátását, szakmai felügyeletet gyakorol az egészségbiztosítási szolgáltatások igénybevétele felett.
- b) Ellátja a bv. egészségügyi intézetei és a bv. intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- c) Szakmailag irányítja a bv. szervezet foglalkozás-egészségügyi szolgálatának tevékenységét.
- d) Koordinálja, szervezi és irányítja a személyi állomány felvétel előtti és időszakos orvosi, pszichikai alkalmassági vizsgálatát, szervezi és végzi a hivatásos állomány egészségi és pszichikai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába tagot delegál.
- e) Felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány körében végzett mentálhigiénés gondozást.
- f) Szervezi, szakmailag irányítja és felügyeli a személyi állomány részére a büntetés-végrehajtás és az OEP által biztosított orvosi rehabilitációs programok végrehajtását.
- g) Közreműködik az egészségügyi tárgyú szolgálati panaszok kivizsgálásában.
- h) Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.

- i) Előterjesztést tesz a Műszerbizottság véleménye alapján az évi nagy értékű orvostechnikai műszerek beszerzésére.
- j) Ellenőrzi a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.
- k) Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására, kivizsgálja a fogvatartottak egészségügyi tárgyú panaszait.
- l) Szakmai felügyeletet gyakorol a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
- m) Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a munkahely- és férőhely-létesítéssel, átalakítással, rendeltetésváltással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.
- n) Szakmailag irányítja a bv. intézetek egészségügyi osztályainak közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.
- o) Szakmailag irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozóhordozókkal kapcsolatos teendőket.
- p) Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.
- q) Részt vesz a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, egészségügyi tárgyú módszertani útmutatók készítésében, kiadásában, valamint irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását.
- r) Közreműködik a kábítószer-prevenációs és egyéb drogkezeléssel összefüggő programok, feladatok egészségügyi szakmai irányításában.
- s) Végzi az Országos Parancsnokság ellátási kötelezettségébe tartozó személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.
- t) Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában.
- u) Szervezi és szakmailag irányítja az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.
- v) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- w) Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az egészségbiztosítás központi és területi szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.
- x) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol az Egészségügyi Főosztály szervezetén belül.

4.6. Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet

- a) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer (a továbbiakban: KEKR) részét képező prediktív mérőeszköz tartalmát.
- b) Folyamatosan felügyeli a kockázatelemzéshez kapcsolódó informatikai felületet, szükség szerint kezdeményezi módosítását.
- c) Közreműködik a KEKR informatikai hátterének fejlesztésében és tesztelésében.
- d) Elvégzi a prediktív mérőeszközből származó adatok statisztikai elemzését, az eredmények alapján meghatározza a kockázati csoportokat, szükség esetén módosítja a prediktív mérőeszköz értékeit.
- e) Felméri a prediktív mérőeszköz és további kutatások alapján a fogvatartotti szükségleteket. A kimutatott szükségletekre, illetve kockázatokra megfelelő standard programokat alakít ki, szükség esetén beszerzi azokat.
- f) A fogvatartottak reintegrációját segítő új programokat dolgoz ki.
- g) Monitorozza a kockázatkezelési és a kockázat-felmérési programokat, továbbá ezek progresszív rezsimrendszerrel összefüggő alkalmazását.
- h) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a KEKR szakmai tartalmát, eljárásrendjét, javaslatot tesz a kapcsolódó jogi szabályozás módosítására.
- i) Szervezi és lebonyolítja a kockázatokra és szükségletekre reagáló programok kapcsán a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.

5. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

5.1. Titkársági Osztály (Vezetői közvetlen)

- a) Tervezi, szervezi és nyilvántartja a gazdasági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- b) Ellátja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint az ügyviteli munka ellátásáról.
- c) Biztosítja az ügyintézés jogszerűségét, szakszerűségét, illetve a gazdasági helyettes döntései végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését.
- d) Átveszi és referálja a gazdasági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a gazdasági helyettes döntéseinek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz. A gazdasági helyettes távolléte esetén a részére érkezett postát a helyettesítésével megbízott vezetőnek terjeszti elő.
- e) Folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket a gazdasági helyettes döntéseiről, továbbá azokról az ügyekről és információkról, amelyek a feladatok megszervezéséhez és végrehajtásához szükségesek.
- f) Intézi a gazdasági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- g) Továbbítja a gazdasági helyettes által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
- h) Gondoskodik a gazdasági helyettes egyes döntéseinek és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, illetve lejuttatásáról, figyelemmel kíséri betartásukat.
- i) Elemzéseket, értékeléseket készít a gazdasági helyettes által meghatározott témakörökben, biztosítja a háttéranyagokat, döntés-előkészítő tevékenységet végez.
- j) Kidolgozza a gazdasági helyettes által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában.
- k) A gazdasági helyettes által meghatározott tárgykörben belső rendelkezéseket dolgoz ki, részt vesz azok elkészítésében, véleményezi azokat.
- l) Előkészíti és összehívja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat.
- m) Elemzi a gazdasági szerv egyes folyamatait, a gazdálkodási tevékenység hatékonyságát, kutatja a fejlesztési lehetőségeket, ellátja a döntések következményeit vizsgáló vezetői működést támogató munkát.
- n) A bv. szerveknél teljesítmény- és hatékonysági vizsgálatokat, céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
- o) Koordinálja a büntetés-végrehajtás belső kontrollrendszerét, annak rendszeremekeként a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, az ellenőrzési nyomvonalat és a kockázatkezelési rendszer működtetésének szabályait, a FEUVE-rendszer működését, aktualizálását.
- p) A PPP rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatban:
 - pa) ellátja a PPP rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet,
 - pb) szakmailag felügyeli a létesítmények műszaki fenntartását, működését, üzemeltetését,
 - pc) figyelemmel kíséri a megkötött PPP szerződések hatályosulását,
 - pd) közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában,
 - pe) együttműködik a vállalkozóval a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében,
 - pf) szükség esetén előkészíti a szerződések módosítását,
 - pg) nyilvántartja a működéssel kapcsolatban keletkezett iratokat és dokumentumokat,
 - ph) figyelemmel kíséri az ellenőrző hatóságok PPP-vel kapcsolatos álláspontjának alakulását,
 - pi) a PPP-vel kapcsolatos adatokat szolgáltat a felügyeleti szerv, illetve külső hatóságok részére,
 - pj) szakmailag ellenőrzi a bv. intézetek által a helyszínen elkészített teljesítésigazolásához tartozó monitoring pontértékek alkalmazását,
 - pk) szakmailag ellenőrzi a vállalkozó által megküldött számla adatait a korábban elvégzett egyeztetésekre tekintettel,
 - pl) figyelemmel kíséri a monitoringrendszer működtetését.

5.2. Közgazdasági Főosztály

5.2.1. Költségvetési Osztály

- a) Központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
- b) Az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság és a bv. szervezet éves költségvetési javaslatát, kincstári költségvetését.
- c) Véleményezi a bv. intézetek költségvetési javaslatát.
- d) Az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Országos Parancsnokság elemi költségvetését, amelyeket ellenőrzés után a büntetés-végrehajtási címre összesítést követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld az irányító szerv részére.
- e) Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Humán Szolgálattal.
- f) Javaslatot tesz, és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.
- g) Előkészíti, és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.
- h) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozásállományát).
- i) Meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv. intézetek személyi juttatási és dologi kiadási előirányzatainak alakulását.
- j) Az irányító szerv által visszaigazolt elemi költségvetésekről tájékoztatja a címhez tartozó költségvetési szerveket.
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén az irányító szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.
- l) Elemzi cím szinten – alapvetően gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint – az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a bv. szervezet gazdálkodásáról.
- m) Elkészíti az Országos Parancsnokság előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.
- n) Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szerveket érintő előirányzat-módosításokat visszaigazolja.
- o) A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmazza az elosztásra vonatkozó irányelveket.
- p) Ellátja az irányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan.
- q) Végzi az Országos Parancsnokság pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.
- r) Országos szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- s) Intézkedik a gazdasági társaságok részére – a Gazdasági Társaságok Főosztálya feladása alapján – az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalások teljesítésére, melyeket nyilvántart.
- t) Gondoskodik az Országos Parancsnokság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.
- u) Országos szinten ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi feladatait, és ehhez kapcsolódóan valutapénztárt üzemeltet.
- v) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
- w) Figyelemmel kíséri a bv. szervezet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.
- x) Évente meghatározza a büntetés-végrehajtás finanszírozott létszámát.
- y) Gondoskodik a Központi Ellátási Főosztály által megkötött egyedi ellátási megállapodásokhoz kapcsolódó fedezetek rendelkezésre állása érdekében pénzeszköz-átadási, illetve előirányzat-átcsoportosítási

megállapodások elkészítéséről, a megállapodásokhoz kapcsolódó kifizetésekről analitikus nyilvántartást vezet, elszámolást, végelszámolást készít.

5.2.2. Számviteli Osztály

- a) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
- b) Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- c) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.
- d) Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit.
- e) Előkészíti és felügyeli az Országos Parancsnokság éves leltározási tevékenységét, részt vesz a selejtezési feladatok elvégzésében.
- f) Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- g) Analitikus nyilvántartást vezet az Országos Parancsnokság befektetett eszközeiről és készleteiről, és gondoskodik a fejezeten belüli térítésmentes eszközök átadásáról.
- h) Ellátja az Országos Parancsnokság általános forgalmi adóval és a gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
- i) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja az Országos Parancsnokság számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét, ezek alapján irányelveket dolgoz ki a bv. intézetek részére azok saját számviteli politikája, számlarendje és számlatükre összeállításához, figyelemmel az adatok összesíthetőségére, egységes feldolgozására.
- j) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
- k) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- l) Vezeti és egyezteteti a lakáscélú munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását, valamint elvégzi a bankkivonat alapján a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.

5.2.3. Illetmény-számfejtési Osztály

- a) Ellátja a központosított illetményszámfejtés rendszeres, nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó, valamint a távollét-nyilvántartás meghatározott feladatait, bér- és munkaügyi rögzítést és adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján. A számfejtéshez szükséges adatok KIRA rendszerbe történő rögzítése történhet interaktív módon (kézi rögzítéssel) illetve interfészen (humán, cafetéria-, szolgálatsszervező és nyilvántartó programokból nyert adatok csoportos fogadása útján), amely során központilag kezeli a rendelkezésre álló interfész rendszereket.
- b) A hivatásos, közalkalmazotti, kormány-tisztviselői, valamint közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Magyar Államkincstár (illetményszámfejtő hely) felé továbbítja elszámolásra, további igazolások kiadására..
- c) A bv. intézetek által feladott adatokat ellenőrzi, a számfejtést végrehajtja. Kifizetés előtt a számfejtett illetményeket ellenőrzi, szakmailag igazolja.
- d) Szükség esetén – dokumentáltan – önellenőrzést hajt végre.
- e) A havi főszámfejtéshez kapcsolódó bérjegyzékeket titkosított formában, papír alapon, a Magyar Államkincstár által előállított listákat, adatállományokat elektronikus formában biztosítja a bv. szervek részére.
- f) A bv. szervek személyi állományának pénztári tagságából eredő adatszolgáltatásokat, havi bevételeket megküldi az érintett önkéntes nyugdíj-, egészség- és önszegélyező pénztáraknak.
- g) Koordinálja a bv. szervek irányába az éves személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatos feladatok ellátását.
- h) Együttműködési megállapodás alapján folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetékes számfejtési irodájával.
- i) Az irányító szerv által meghatározott formában adatot szolgáltat egyes juttatási formák vonatkozásában.
- j) Végzi a Magyar Államkincstárral történő egyeztetéseket.

5.3. Műszaki és Ellátási Főosztály

5.3.1. Energetikai és környezetvédelmi vezető

- a) Ellátja a bv. szervek energetikai tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.
- b) Vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a bv. szervezet vonatkozásában.
- d) Ellátja a bv. szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.
- e) Vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- f) Koordinálja a bv. szervezetet érintő környezetvédelmi feladatokat.

5.3.2. Műszaki és Beruházási Osztály

- a) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket országos szinten.
- b) Gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási, lakásépítési és fejlesztési (a továbbiakban: beruházási) igényeit.
- c) Összeállítja a bv. szervezet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
- d) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a központi beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, intézeti, intézményi beruházás esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését.
- e) Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
- f) Ügykörében eljárva elszámoltatja a bv. szerveket a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközök felhasználásáról.
- g) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
- h) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
- i) Egyezteteti a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
- j) A szakterületek költségvetési igényeit az Országos Parancsnokság felhalmozási kiadásainak tervezetébe illeszti.
- k) Elkészíti a bv. szervezet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
- l) Részt vesz a bv. szervezet rövid, közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület- és infrastrukturális fejlesztési, beruházási/felújítási terv elkészítésében.
- m) Központi beruházások, illetve felújítások esetén elvégzi a tervező, műszaki ellenőr, kivitelező pályáztatását, közreműködik a tervezésre, kivitelezésre, műszaki ellenőrzésre vonatkozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- n) Központi beruházások, illetve felújítások megvalósítását operatíván vezeti: a beruházói program betartásával irányítja a koncepciótervezést, a belső szakmai egyeztetéseket, koordinálja a teljes tervezési folyamatot, az építési engedélyezési, valamint szükséges szakhatósági engedélyek megszerzését, valamint a teljes kivitelezési folyamatot.
- o) Lefolytatja a kötelező/vállalt utó-felülvizsgálati eljárásokat, ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.

5.3.3. Ellátási és Vagyongkezelési Osztály

5.3.3.1. Ellátás területén

- a) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését.
- b) Gazdálkodik a központi biztosítású termékek beszerzésére fordítható költségvetési előiránnyal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
- c) Szakmailag irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett főosztályokkal.
- d) Ellátja az Országos Parancsnokság raktározási feladatait.
- e) Gondoskodik a központi készletezésű szakanyagok (fegyverzeti, műszaki, hír biztonságtechnikai anyagok és vegyvédelmi anyagok) tárolásáról, nyilvántartásáról, és selejtezéséről.
- f) Elvégzi a bv. intézetek adatainak – a fogvatartotti munkáltatásra vonatkozó adatok kivételével – feldolgozását, összesítését, elemzését.

- g) A Központi Ellátó Szerv által közzétett beszerzési árak alapján elkészíti a bv. intézetek részére a központi biztosítású termékek terhelési és kártérítési árjegyzékét.
- h) Koordinálja az Országos Parancsnokság, a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéke és a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja állományában tartozó hivatásos állományú tagok egyenruházati ellátását, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátását és az alapellátás-kiegészítéseket.
- i) A vonatkozó BM utasításban meghatározott program ruházati moduljában vezeti a személyi állomány ruházati ellátására és méretállítására vonatkozó adatokat,
- j) A vonatkozó BM utasításban meghatározott program ruházati moduljában – országos szinten – vezeti, naprakészen frissíti a termékösszetételt (új termékek felvétele, a kivont termékek törlése). Ellenőrzi a bv. intézetek ruházati szakterülete által vezetett nyilvántartásokat.
- k) Irányítja a társ fegyveres szervektől, költségvetési szervektől térítésmentesen átadásra kerülő termékek, eszközök átvételét.
- l) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
- m) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet gépjármű-üzemeltetési és fenntartási tevékenységét.
- n) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.
- o) A gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárműbeszerzéseket, -selejtezéseket és -értékesítéseket.
- p) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket.
- q) Az Országos Rendőr-főkapitányság felé engedélyezésre felterjeszti a bv. szervezet tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.
- r) Nyilvántartja a bv. szervezet teljes gépjárműállománya azonosító adatait a bv. intézetek adatszolgáltatása alapján.
- s) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői személygépjárművek magáncélú igénybevételével kapcsolatosan.
- t) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevételrel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- u) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-állománytáblákat.
- v) Gondoskodik az Országos Parancsnokság tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.
- w) Ellenőrzi a bv. intézeteknél a hatáskörébe tartozó központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.
- x) Vezetői döntésre előkészíti az ingyenes juttatás elfogadásával kapcsolatos előterjesztéseket és válaszlevelet.
- y) Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a főelőadók, a segédelőadók és az előadók szakmai továbbképzését.

5.3.3.2. Vagyonkezelés területén

- a) Ellátja az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat
 - aa) a kincstári vagyonnyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet,
 - ab) az MNV Zrt. részére teljesíti a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatásokat,
 - ac) nyilvántartja a bv. szervezet lakásállományát, és annak alakulásáról jelentést tesz a BM-nek.
- b) Az MNV Zrt.-vel a megkötött vagyonkezelési szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget teljesít.
- c) Intézkedik a bv. szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyonkezelői kijelölése érdekében.
- d) A bv. szervezet ingatlanjai vonatkozásában
 - da) intézkedik az MNV Zrt.-től és a BM-ből beszerzendő engedélyek iránt,
 - db) intézkedik a hatósági eljárásban és a pályázatok során szükséges vagyonkezelői hozzájárulás kiadása iránt,
 - dc) az MNV Zrt. megbízása esetén lebonyolítja az ingatlanértékesítési eljárást,
 - dd) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.

- e) A feladatai során előkészített, földhivatali ingatlan-nyilvántartáshoz benyújtandó szerződéseket, okiratokat jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.
- f) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok a valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.
- g) Előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, kivéve az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló lakások és a szolgálati férőhelyek elosztását.
- h) Ellátja a munkáltatói lakáshitelek bonyolításával kapcsolatos feladatokat, kivéve a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmek intézését.
 - ha) Elkészíti a munkáltatói lakáshitelben részesült dolgozók rendelkező levelét, melynek továbbításáról gondoskodik az illetékes szerv felé.
 - hb) Gondoskodik a kölcsönt biztosító jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére és törlésére.
 - hc) Elkészíti az engedélyt a hitelkedvezmény, engedmény megállapítására, jóváírására.
 - hd) Lebonyolítja a lakáscsere, eladás, átvállalás, házassági vagyonmegosztás, elhalálozás utáni munkáltatói kölcsönök további rendezését.
 - he) Előkészíti a munkáltatói kölcsön részletfizetés, méltányolási kérelmek engedélyezését.
 - hf) Intézkedik a törlesztés nemfizetése esetén felszólítás készítéséről.
 - hg) Intézkedik a kölcsön azonnali felmondásáról.
 - hh) A tartozás jogi úton történő behajtására, iratanyagot, állásfoglalást készít.
 - hi) Adatokat szolgáltat a társfőosztályoknak.
 - hj) Vezeti a lakás alapszámla forgalmát tartalmazó bizonylatokat.
- i) Végzi az Országos Parancsnokság közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatokat.
- j) Végzi a büntetés-végrehajtásnál rendszeresített eszközök rendszerbe állításával és kivonásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

5.3.4. Üzemeltetési és Fenntartási Osztály

- a) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégzetteti az Országos Parancsnokság épületének üzemeltetését, továbbá a Budapesti Fegyház és Börtön területén működő Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályon, a Központi Anyagraktárban és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéken az ellátással kapcsolatos feladatokat az egyenruházati és a gépjárműellátás kivételével.
- b) Megszervezi és ellenőrzi az Országos Parancsnokság épületének takaríttatását, fűtését, rovarirtását, a liftek üzemeltetését, tűz- és vagyonvédelmi berendezéseinek karbantartását, valamint gondoskodik a portaszolgálat folyamatos megszervezéséről.
- c) Biztosítja a technikai feltételeket az Országos Parancsnokság épületében szervezett rendezvények lebonyolításához.
- d) Gondoskodik az Országos Parancsnokságon üzemelő műszaki-technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.
- e) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, berendezéseket.
- f) Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megállapodás teljesítését.
- g) Összegyűjti az Országos Parancsnokság tulajdonában, kezelésében lévő eszközöket, anyagokat, készleteket a selejtezéshez.

5.3.5. Tűzvédelmi vezető

- a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket.
- b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzések szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készségi szolgálat ellátását.
- c) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- d) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetén, illetve abban az esetben, ha a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a tűzvédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a tűzvédelmi előírások betartását.
- e) Évente jelentést készít a bv. szervek tűzvédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

5.3.6. Munkavédelmi főfelügyelő

- a) A munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását.
- b) Szakmailag felügyeli a bv. szervek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- c) Szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.
- d) Elemzi és értékeli a bv. szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- e) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.
- f) Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.
- g) Előkészíti és megszervezi a bv. szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.
- h) Évente jelentést készít a bv. szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.
- i) A munkavédelmi főfelügyelő ellátja az Országos Parancsnokság munkavédelemmel kapcsolatos feladatait.

5.4. Informatikai Főosztály

- a) Kidolgozza a bv. szervezet számítástechnikai, távközlési és biztonságtechnikai rendszerének (a továbbiakban együtt: informatikai rendszer) rendszertechnológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatokat, az informatikai stratégiát.
- b) Részt vesz a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződéstervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, végrehajtja az aktiválást követő rendszerintegrációt.
- c) Szervezi, összehangolja és végrehajtja a bv. szervezet informatikai tevékenységének műszaki feladatait.
- d) Szakvéleményt készít az informatikai rendszert érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- e) Tervezi és felhasználja az intézményi beruházási és a dologi kiadásokat, összehangolja a bv. szervezet informatikai rendszerének szakanyagellátását, szervezi az informatikai szakanyagok körébe tartozó központi és egyéb beszerzéseket.
- f) Biztosítja a bv. szervezet szakterületei informatikai igényeinek érvényesülését, költségvetésében szükség szerint külön szerepelteti az azok fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
- g) Szervezi és végrehajtja a bv. szervezet informatikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített összekapcsolását, biztosítja a bv. szervezet és az együttműködő szervek informatikai hálózatainak műszaki kapcsolatát.
- h) A szakterületét érintő körben részt vesz a bv. szervezet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában.
- i) Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek informatikai szakmai feladatokat ellátó személyeinek tevékenységét.
- j) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatika fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat, illetve naprakészen tartja az informatikai stratégiát.
- k) Vezeti a bv. szervezet informatikai rendszere műszaki, infrastrukturális és a rádiórendszerek frekvenciáinak nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben előírt adatszolgáltatást.
- l) Kizárólagossággal végzi az informatikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozását, véleményezését, az informatikai eszközök, berendezések és alkalmazások rendszeresítésével kapcsolatos szakfeladatokat.
- m) Ellátja az Országos Parancsnokság központi szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgáltatásáról, tervezi az e feladatokkal, valamint az informatikai fejlesztéssel és tárgyszerűsítés-berendezéssel kapcsolatos költségeket, gazdálkodik az intézményi beruházás informatikai keretével.
- n) Gazdálkodik a cím informatikai költségvetésével, biztosítja az informatikai infrastruktúra, alkalmazásrendszerek informatikai stratégiának megfelelő fejlesztését, az informatikai rendszerek bővítésével, új rendszerek

bevezetésével kapcsolatos integrációt, a működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást.

- o) A gazdálkodási feladatainak körében közreműködik a központi beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, beszerzési javaslatot tesz, ellátja az informatikai szakterület tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását, a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.
- p) A gazdálkodási feladatainak körében a dologi kiadások tekintetében ellátja az informatikai szakterület beszerzési, tárolási, anyagkezelési bevételezési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását.

5.4.1. Fejlesztési Osztály

- a) Ellátja a bv. szervezet informatikai infrastruktúrájával és a központi szolgáltatások működtetésével, koncepcionális fejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- b) Tervezi, szervezi az informatikai beruházási projekteket, részt vesz a lebonyolításban, a pályázati tevékenységekben, végzi a rendszerintegrációt.
- c) Gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékony működéshez, az alap- és szaktevékenység támogatását célzó informatikai szolgáltatások megvalósításához szükségesek.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket, és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz fejlesztési feladatokra vonatkozóan.
- e) Végzi az infrastruktúra szintű informatikai alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok megalkotásával, a szakmai irányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a főosztály adminisztrációs tevékenységében.
- f) Közreműködik a bv. szervezet országos zártcélú informatikai rendszerében működtetett távközlési szolgáltatások (távbeszélő- és rádiószolgáltatások, vezeték nélküli adatkapcsolati szolgáltatások) kialakításában, rendszerintegrációjában, működtetésében, felügyeletében, a kapcsolódó megelőző állagmegőrző, karbantartó és javító feladatokban, a szükséges nyilvántartások vezetésében.
- g) Működteti a bv. szervek országos zártcélú informatikai rendszerének központi kijáratával kapcsolatos határvédelmi megoldások (eszközök és célalkalmazások) működtetését, felügyeletét, közreműködik az informatikai biztonsági megoldások érvényesítésében.
- h) Részt vesz az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos eseménykezelő rendszerek működtetésében, a gyűjtött információk feldolgozásában, kiértékelésében, szükség esetén a működőképesség és/vagy információbiztonság érdekében azonnali intézkedéseket tesz vagy foganatosít.
- i) Közreműködik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által működtetett távoli hálózati összeköttetések és bv. szerveknél működtetett helyi hálózatok jogszabály szerinti biztonságos összeköttetéseinek megvalósításában, működtetésében, fejlesztésében, szükséges megváltoztatásában, mind a számítástechnikai, mind a távközlési, mind a biztonságtechnikai alrendszerek vonatkozásában.

5.4.2. Üzemeltetési Osztály

- a) Végzi a bv. szervek felhasználótámogatási feladatait, működteti a helyi hálózatot és az abban működő informatikai infrastruktúra-szolgáltatásokat, a helyi hálózatot igénybe vevő végberendezéseket (hálózati aktív eszközöket, szervereket, munkaállomásokat, multifunkciós eszközöket, távbeszélő- és telefaxeszközöket stb., ezek perifériáit).
- b) Ellátja a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetésével (üzemeltetésével és fenntartásával) kapcsolatos feladatokat, vezeti a központi szolgáltatások biztosításának tevékenységét a magas fokú rendelkezésre állásra és hibatűrő képességre figyelemmel.
- c) A működtetési feladatok keretében részt vesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos gazdálkodási és működésadminisztrációs tevékenységekben.
- d) Szervezi és tervezi a javító, karbantartó feladatokat, együttműködik a garanciális javítások, illetve a biztosítási események során végrehajtott javításokban.
- e) Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, a felhasználói igényeket, amelyek alapján módosítja a működési tulajdonságokat, illetve a szükséges fejlesztésekre, beszerzésekre a főosztályvezető útján javaslatot tesz.

- f) Végzi a célalkalmazás és egyéb felhasználói szolgáltatások, alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok, üzemeltetési utasítások megalkotásával, szakirányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.
- h) Végzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő rendszer működtetésével kapcsolatos központi feladatokat, közreműködik a végberendezések programozásában, karbantartásában és javításában.
- i) Biztosítja az egyes informatikai alrendszerek (számítástechnikai, távközlési, biztonságtechnikai) megfelelően védett és szeparált működését a folyamatos rendelkezésre állás és a megfelelő működés követelményei szerint.
- j) Kapcsolatot tart a közcélú mobiltelefon-szolgáltatókkal, központilag képviseli a büntetés-végrehajtási szervezetet, végzi a szolgálati mobiltelefon- és a közcélú mobil-adatkapcsolati szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a dolgozói mobiltelefon-előfizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

5.5. Gazdasági Társaságok Főosztálya

- a) Ellátja a Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály útján a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Közreműködik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés, fejlesztés irányainak meghatározásában.
- c) Javaslatot készít a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatai alapján – figyelemmel az elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló határozatra – a meghozandó döntésekre.
- d) Végzi a gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi a BM szakmai szervének iránymutatásait. A gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein képviseli a tulajdonosi joggyakorlót.
- e) Kapcsolatot tart külső (közigazgatási, gazdálkodó) szervekkel.
- f) Együttműködik a Bv. Holding Kft.-vel és a Központi Ellátási Főosztállyal a központi ellátás fejlesztésében.
- g) Közreműködik a gazdasági társaságok jogállásával, tevékenységével kapcsolatos jogi szabályozás előkészítésében, ellenőrzi a törvényesség betartását.

5.5.1. Fogvatartotti Munkáltatás Felügyeleti Osztály

- a) Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat.
- b) Kivizsgálja a fogvatartottak munkaügyi tárgyú panaszait, és döntésre előkészíti az országos parancsnoknak.
- c) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek fogvatartottakkal kapcsolatos munkaügyi tevékenységét.
- d) Együttműködik a fogvatartottak iskolarendszere kívüli szakképzésének szervezésében.
- e) Előkészíti a fogvatartottak éves munkadíjával, tartási költségével kapcsolatos belső szabályozó eszközt.
- f) Statisztikai nyilvántartást vezet a bv. szervezet fogvatartotti munkáltatásának adatairól, és beszámol a bv. szervek által végzett munkáltatási tevékenység színvonaláról.

5.6. Központi Ellátási Főosztály

- a) Összeállítja a gazdasági társaságokkal megkötendő keretszerződéseket, gondoskodik azok felülvizsgálatáról, szükség esetén aktualizálásukról.
- b) Kijelöli a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ellátási igények kapcsán az ellátási igény teljesítésére alkalmas gazdasági társaságot, erről értesíti a gazdasági társaságot és a kedvezményezettet. Koordinálja és ellenőrzi az ellátási igény teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó ellátási igények kapcsán
 - ca) összesíti a tárgyévre vonatkozó ellátási igényeket, javaslatot tesz a Műszaki Ellátási Főosztály Beruházási Osztálya számára a közbeszerzési terv tartalmára, illetve annak módosítására vonatkozóan,
 - cb) összeállítja az ellátási igény teljesítésére vonatkozó ajánlatot, megküldi a kedvezményezettnek, vagy kiállítja a „nem teljesíthetőségi” nyilatkozatot,

- cc) intézkedik az igény in-house konstrukcióban működtetett bv. gazdasági társaságok általi ellátására vagy közbeszerzési eljárás kiírására és lefolytatására,
- cd) elkészíti az ellátási megállapodások tervezeteit, és előterjeszti a Központi Ellátó Szerv vezetője számára,
- ce) egyeztet a kedvezményezettekkel az ellátási megállapodás, valamint a közbeszerzési dokumentáció összeállításakor,
- cf) összesíti a közbeszerzési eljárás során beszerzendő termékeket és szolgáltatásokat, lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat,
- cg) kiállítja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések, valamint a Kedvezményezett nyilatkozata alapján a teljesítésigazolást,
- ch) ellenőrzi a közbeszerzési eljárások kapcsán megkötött szerződések végrehajtását, a minőségi kifogásokat és reklamációkat. Szükség esetén a Központi Ellátó Szerv igényeit érvényesíti az in-house gazdasági társasággal vagy a közbeszerzési eljárás nyertesével szemben,
- ci) nyilatkozik a kiemelt termékek esetén az igény teljesíthetőségéről.
- d) Lefolytatja a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi, mennyiségi és ártárgyalásokat.
- e) Összeállítja a „nem teljesíthetőségre” vonatkozó nyilatkozatot, és megküldi a kedvezményezett részére.
- f) Összeállítja a Kormány részére meghatározott jelentést és a BM-be megküldi.
- g) Intézkedik az ellátási megállapodások alapján az ellátás forrásának biztosítása érdekében a Közgazdasági Főosztály felé.
- h) Javaslatot készít az ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására a Központi Ellátó Szerv vezetője számára.
- i) Együttműködik a Gazdasági Társaságok Főosztályával, a Bv. Holding Kft.-vel és a BM illetékes szakterületeivel.
- j) Szervezi és lebonyolítja a központi ellátással kapcsolatos tájékoztatókat, bemutatókat.
- k) Folyamatosan egyeztet az in-house konstrukcióban működtetett gazdasági társaságok kapacitáit a Bv. Holding Kft.-vel.
- l) Sablonokat készít az ellátási megállapodások, nyilatkozatok, keretszerződések, jelentések és egyéb dokumentumok elkészítéséhez a változó igényeknek és az együttműködő szervek elvárásainak is megfelelően, azokat karbantartja és fejleszti.
- m) Elkészíti a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendeletben foglaltak teljesítése érdekében az ellátási megállapodást, és azt a kedvezményezettekkel egyezteteti, valamint beszerzési eljárást hajt végre.

4. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRHATNAK EL

1. Humán Szolgálat vezetője

- a) Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- b) Adatkérés a bv. intézetektől.

2. Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya vezetője

- a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakmai ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel, valamint az Országos Parancsnokság ellenőrzésben részt vevő szervezeti egységeinek vezetőivel.
- b) Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt szakmai ellenőrzések vezetése.
- c) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése az ellenőrzött bv. szervek vezetőjétől.
- d) Az ellenőrzési jelentések végelegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
- e) Adatkérés bv. intézetektől.

2.1. Nyomozótiszt

Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása.

3. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője

- a) Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
- b) Az összefoglaló éves ellenőrzési terv, illetve az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervének megküldése a BM belső ellenőrzési vezetője részére.
- c) Az Országos Parancsnokságon vagy az irányított költségvetési szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése – tájékoztatásul – a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- d) A középírányító szerv által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
- e) Amennyiben a gyanú az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó költségvetési szerv ellenőrzése során merül fel, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
- f) A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott intézkedési terv megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv teljesítésének állapotáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti folyamat lezárultát követően tájékoztatás a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője felé.
- g) Az éves költségvetési beszámolók megbízhatósági ellenőrzéséről – amennyiben ilyen irányú ellenőrzést a miniszter elrendelt – készült ellenőrzési jelentés megküldése a BM belső ellenőrzési vezetőjének.

4. Kommunikációs Főosztály

Sajtószóvivői tevékenység ellátása (a főosztályvezető vagy az országos parancsnok által a Kommunikációs Főosztály beosztottjai közül megbízott személy).

5. Koordinációs Főosztály vezetője

- a) Az országos parancsnok által jóváhagyott éves jelentés és munkaterv megküldése a bv. szerveknek.
- b) Adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- d) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
- e) Az Európai Unió közös védelem- és biztonságpolitikájának, illetve az irányítószerv által meghatározott egyéb területeinek bv. szervezetre háruló tagállami feladatait érintően kapcsolattartás az érintett hivatalos szervekkel.
- f) Adatszolgáltatási feladatok ellátása a BM Nemzetközi Főosztálya és a külföldi társszervek irányába.
- g) Adatszolgáltatás és tájékoztatás nyújtása a külképviseletek irányába.
- h) Együttműködés és kapcsolattartás a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.

6. Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője

- a) Jogi képviselet ellátása.
- b) Adatvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.
- c) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

6.1. Jogi Osztály vezetője, jogtanácsos

Jogi képviselet ellátása.

6.2. Adatvédelmi felelős

Adatvédelmi feladatok ellátása.

6.3. Biztonsági vezető

Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

7. Biztonsági Szolgálat vezetője

- a) A bv. szervek éves lövészeti feladatainak meghatározása.
- b) A speciális képzettségű szolgálati kutya tartásának engedélyezése.

- c) Részvétel a szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapításában (Közigazgatási Főosztály vezetőjével közös feladat).
- d) A védelmi felkészüléssel kapcsolatosan a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv. szervek vezetői számára feladatok meghatározása.
- e) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

7.1. Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselte.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselte.

7.2. Kiemelt főreferens (védelmi)

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselte.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselte.

8. A Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője

- a) A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint első fokú döntés a fogvatartottak átszállítási ügyében.
- b) Átruházott hatáskörben az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeinek, továbbá az előzetesen letartóztatottak illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeinek az elbírálása.
- c) Átruházott hatáskörben a szabálysértési elzárást töltő elkövetők más bv. intézetben történő elhelyezésének engedélyezése.
- d) Az adatvédelmi szabályok betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.

9. Fogvatartási Ügyek Szolgálatának vezetője

- a) Együttműködés és kapcsolattartás a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel és börtönlelkészekkel.
- b) Szakterületét érintően adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- d) A tanúvédelmi programban szereplő fogvatartottak adatainak kizárólagos kezelése, valamint a rendőrhatalommal, illetve a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetőjével szorosan együttműködve a végrehajtás helyének kijelölése.

10. Egészségügyi Főosztály vezetője

- a) II. fokú eljárásban döntés a hivatásos állomány egészségi alkalmasságáról.
- b) Tag delegálása a fegyveres szervek I. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- c) Tag delegálása a fegyveres szervek II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- d) Nyilatkozat kiadása a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.
- e) Felügyelet a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, a követelmények betartásának ellenőrzése.
- f) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkör gyakorlása, mely hatáskör megilleti a rendvédelmi tisztiorvost is.
- g) Adatkérés bv. intézetektől.
- h) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

11. Közigazgatási Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés bv. intézetektől.
- d) GIRO-rendszerben történő átutalás.
- e) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási jog.

- f) Banki aláírási jogosultság.
- g) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallások esetén elektronikus aláírási jogosultság.
- h) Szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapítása (Biztonsági Főosztály vezetőjével közös feladat).

12. Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyonkezelési témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés a bv. intézetektől.
- d) Banki aláírási jogosultság a munkáltatói kölcsönök vonatkozásában.

12.1. Tűzvédelmi vezető

Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.

12.2. Munkavédelmi főfelügyelő

Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.

13. Informatikai Főosztály vezetője

A központi biztosítású hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezésének engedélyezése.

14. Gazdasági Társaságok Főosztályának vezetője

- a) Kapcsolattartás és levelezés az MNV Zrt. azonos szintű vezetőjével, illetve adatszolgáltatás a gazdasági társaságok adatait illetően.
- b) A fogvatartottak munkaügyi hatósági ellenőrzési feladatainak szervezése.
- c) Adatkérés bv. szervektől a fogvatartottak munkáltatását illetően, valamint a gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlását érintő kérdések tekintetében.
- d) Szakmai irányítás keretében a bv. szerveknél foglalkoztatott fogvatartottak munkaügyi tevékenységével kapcsolatos kérdések véleményezése.
- e) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

15. Központi Ellátási Főosztály vezetője

- a) A Központi Ellátó Szerv képviselete a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi és mennyiségi kritériumokra, valamint az árakra vonatkozó tárgyalásokon.
- b) Az ellátási megállapodások, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentációjának kedvezményezettel történő egyeztetése során eljárás a Központi Ellátó Szerv nevében.
- c) A büntetés-végrehajtási szervezet a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozat kiadása.
- d) Az ellátási igény teljesítésére alkalmas büntetés-végrehajtási gazdasági társaság kijelölése.
- e) A Központi Ellátó Szerv működésével, tevékenységével összefüggő tájékoztatók, válaszlevelek, adatszolgáltatások kiadása.

5. függelék

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat tételére köteles:

- a) országos parancsnok,
- b) általános helyettes,
- c) gazdasági helyettes
- d) biztonsági helyettes,
- e) szolgálatvezető,
- f) főosztályvezető,
- g) osztályvezető,
- h) titkárságvezető,
- i) munkavédelmi főfelügyelő,
- j) biztonsági vezető,
- k) közbeszerzési eljárásban közreműködő kiemelt főreferens,
- l) a Közgazdasági Főosztály, a Gazdasági Társaságok Főosztálya, valamint a Műszaki és Ellátási Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- m) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferense,
- n) Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztályának kiemelt főreferense,
- o) Ügyeleti és Védelmi Osztály kiemelt főreferense, főügyelete,
- p) PPP börtönök működésével kapcsolatos feladatokat ellátó kiemelt főreferens,
- q) nyomozótiszt,
- r) nemzetbiztonsági megbízott.

6. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
BV. SZERVEK

I. A bv. intézetek és intézmények:

- 1. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
- 2. Budapesti Fegyház és Börtön
- 3. Kalocsai Fegyház és Börtön
- 4. Márianosztrai Fegyház és Börtön
- 5. Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
- 6. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
- 7. Szegedi Fegyház és Börtön
- 8. Váci Fegyház és Börtön
- 9. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- 10. Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- 11. Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- 12. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- 13. Tiszaújlaki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
- 14. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
- 15. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

16. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
18. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
20. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
21. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
22. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
24. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
25. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
26. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
29. Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
29. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
30. Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
31. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

II. A gazdasági társaságok:

1. Duna-Mix Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 2. Adorján-Tex Konfekcióipari és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 3. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság
 4. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 5. „BUFA” Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 6. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 7. Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 8. Nostra Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 9. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 10. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 11. Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 12. Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság
-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap leltárkészítési és leltározási szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 2. § (1)–(2) bekezdésében és 22. §-ában foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 33. § (1) bekezdés a) pontjára, a következő utasítás adom ki:

I. Fejezet

Általános szabályok

1. Az utasítás alkalmazási köre

1. Jelen utasítás alkalmazási köre a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap működtetésének és felhasználásának szabályairól szóló 380/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFI Alap) terjed ki.

2. A leltározás célja

2. A leltározás során biztosítani kell, hogy valamennyi vagyontárgy felvételre (számbavételre) kerüljön, és ennek eredményeként a mérleg-valódiság elve érvényesüljön.
3. A leltározás megkezdése előtt a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) gazdasági vezetője leltározási ütemtervet készít, amelyet az NKFI Alapért felelős Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) elnöke hagy jóvá.
4. A leltározás során biztosítani kell, hogy az NKFI Alap valamennyi eszköze és kötelezettsége számbavételre kerüljön, és ennek eredményeként a mérleg-valódiság követelménye érvényesüljön.

3. A leltározás és a leltár fogalma

5. Az NKFI Alap mérlegében kimutatott eszközök és források értékét leltárral kell alátámasztani. A leltározás alapján értékkadatokkal készített leltárnak tételesen tartalmaznia kell az NKFI Alap eszközeit és forrásait. A leltározás célja az NKFI Alap vagyonának felmérése és megállapítása, valamint a mérleg valódiságának alátámasztása.
6. A leltározás az NKFI Alap vagyontát képező eszközök, valamint azok forrásainak számbavétele és a valóságban meglévő állományuk megállapítása. A tételes leltározási kötelezettség kiterjed minden, a mérlegben kimutatandó eszközre és forrásra.
7. A leltár olyan kimutatás, amely az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak valóságban meglévő állományának értékét egy meghatározott időpontra, minden év december 31-ei fordulónapra vonatkozóan tételesen és értékben ellenőrizhető módon tartalmazza.
8. A leltározási tevékenységhez tartozik:
 - a) a leltár előkészítése, megszervezése;
 - b) az NKFI Alap eszköz- és forrásállományának értékben történő megállapítása;

- c) a könyv szerinti és a tényleges állomány közötti különbözet (a hiányok és többletek) megállapítása és rendszerezése (elszámolása);
 - d) az adósok és a kedvezményezettek tartozásainak és követeléseinek egyeztetett és tisztázott leltárának a december 31-ei fordulónappal való elkészítése; valamint
 - e) a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján az analitikus nyilvántartások helyesbítése és ellenőrzése, a főkönyvi könyveléssel való egyezővé tétele.
9. A könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve a követeléseket, az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is –, valamint az év végén fennálló kötelezettségeket, követeléseket, támogatási előlegeket, elszámolási kötelezettségeket minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását a leltározási bizonylatok kiállításával, valamint kiértékelésével kell alátámasztani.
10. A leltárt a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (1) bekezdése rendelkezésének megfelelően kell összeállítani.
11. A leltár készíthető:
- a) nyilvántartások alapján (egyeztetéssel) vagy
 - b) egyeztetés nélkül, az értékbeni könyvviteli adatok alapján történő felvétellel.

4. Nyilvántartás alapján történő leltárkészítés (egyeztetés)

12. Az NKFI Alap eszközeit és forrásait egyeztetéssel kell leltározni, amely a folyamatosan vezetett tételes nyilvántartásokra épüljön, a nyilvántartás alapján kell a leltárba beállítani az értékbeni adatokat. A leltárba való beállítás előtt meg kell győződni az adatok valódiságáról.
13. A mérleg készítését megelőzően a leltár alapját képező analitikus nyilvántartások, valamint a mérleg alapját képező főkönyvi számlák adatainak egyezősége biztosított kell legyen.
14. Az egyeztetést oly módon kell elvégezni, hogy az egyes, összevont értéket mutató főkönyvi számlákhoz tartozó eszközöknek, illetve forrásoknak az analitikus nyilvántartás szerint tételesen kimutatott mérleg-fordulónapi értékeit összesíteni kell, és az így kapott értékösszeget kell összevetni a főkönyvi számla szerinti záró értékkel.

5. Egyeztetés nélkül az értékbeni könyvviteli adatok alapján történő leltárkészítés

15. Egyeztetés nélkül az értékbeni könyvviteli adatok alapján csak a nemzeti vagyon induláskori értéke és a felhalmozott eredmény leltározható.

6. A leltározás időpontja

16. Az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak leltározását december 31-i fordulónappal (mérleg fordulónappal), a leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül, folyamatosan kell végrehajtani.
17. A fordulónap az a nap, amelyre vonatkozóan kell a leltárt készíteni, függetlenül attól, hogy a tényleges leltározási munka mikor veszi kezdetét, és mikor fejeződik be.
18. A leltározás napja az a nap, amikor a tényleges egyeztetés megtörténik.

7. A leltár és a mérleg kapcsolata

19. A leltár a mérleg alapja. A mérleg teljessége érdekében szükséges, hogy a leltár maga is teljes legyen, így tartalmazza az NKFI Alap minden eszközét és forrását.

II. Fejezet

A leltárral szemben támasztott alaki és tartalmi követelmények

8. Alaki követelmények

20. A leltározás alaki követelményei a következők:
- a teljesség,
 - a valóság és
 - a világosság.
21. A leltár teljessége alatt azt kell érteni, hogy a leltárnak az NKFI Alap valamennyi meglévő eszközét és forrását tartalmaznia kell, abból semmi ki nem maradhat.
22. A leltár valósága előfeltétele a mérleg valóságának, alatta azt kell érteni, hogy a leltárnak a valóságot – az eszközök és a kötelezettségek leltározás során ténylegesen fellelt és helyesen megállapított értékét – kell tükröznie.
23. A leltár világosságának követelménye alatt azt kell érteni, hogy a leltárnak áttekinthetően kell tartalmaznia az eszközöket, forrásokat.
24. A számbavételnél a világosság követelménye egyben a bruttó elv érvényesítését is jelenti. A kedvezményezettek tartozásait, illetve követeléseit tételesen kell a leltárban kimutatni, és ugyanazon kedvezményezettnek több tételből adódó, azonos természetű tartozása, illetve követelése sem vonható össze, azokat bruttó módon kell elszámolni.

9. Tartalmi követelmények

25. A bizonylatok, továbbá az egyéb dokumentációk (jegyzőkönyvek, kimutatások) tekintetében előírás az egyértelmű és hiánytalan kitöltés, valamint a szükséges záradékok (különösen a felelősségi nyilatkozat) és aláírások megléte.
26. Minden leltárnak tartalmaznia kell:
- az NKFI Alap nevét, az Alapért felelős szerv székhelyét,
 - a „leltár” megjelölést,
 - a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltár fordulónapját,
 - a leltározott eszközök és kötelezettségek egyértelmű meghatározását és tényleges értékét, valamint
 - a leltárt készítő, a leltárfelelős, valamint a leltár ellenőr aláírását.

III. Fejezet

A leltározás előkészítése

10. Leltározási ütemterv

27. A leltározás előkészítésére leltározási ütemtervet kell készíteni.
28. Az ütemterv összeállításának célja a leltározásra kerülő eszközök, illetve a közreműködő szervezeti egységek munkájának összehangolása a feldolgozás folyamatosságának, zökkenőmentességének biztosítása érdekében.
29. A leltározási ütemtervet minden évben a leltározást megelőzően legalább 5 nappal el kell készíteni. A leltározási ütemtervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
30. A leltározási ütemterv tartalmazza:
- a leltározás helyeként a leltározási körzet megnevezését,
 - a leltározásra kerülő eszközök és források körének meghatározását,
 - a leltározás előkészítésének időtartamát,

- d) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját,
- e) a leltározás fordulónapjának meghatározását,
- f) a leltározás vezetőjének, a leltározóknak és a leltárellenőröknek a nevét,
- g) a leltár kiértékelésének határidejét,
- h) az eltérések könyvviteli nyilvántartásokban történő rendezésének határidejét,
- i) az eltérések miatt esetleg szükségessé váló felelősségre vonás határidejét, valamint
- j) a leltárázó jegyzőkönyv elkészítésének határidejét.

31. A leltározási ütemtervtől csak a jóváhagyó engedélye vagy utasítása alapján lehet eltérni.

11. Leltározás elrendelése

32. A Leltározási ütemtervben megjelölt leltározást az NKFI Hivatal elnöke rendeli el a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2015. (I. 16.) MvM utasítás 1. melléklet 33. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint.
33. A 31. pont szerinti elnöki rendelkezést az ütemtervvel együtt a leltározás megkezdése előtt legalább 5 nappal ki kell adni.

12. A leltározásban közreműködők feladatai és felelősségük

34. Az NKFI Alap gazdasági vezetője a szabályszerű leltározás végrehajtásának érdekében gondoskodik:
- a) a leltározás vezetőjének kijelöléséről és megbízásáról,
 - b) a leltározók kijelöléséről és megbízásáról, amennyiben azok nem a Költségvetési Főosztály munkatársai, az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján,
 - c) a leltárellenőrök kijelöléséről és megbízásáról, amennyiben azok nem a Költségvetési Főosztály munkatársai, az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján,
 - d) a leltározási ütemterv előkészítéséről,
 - e) a leltározási elnöki rendelkezés előkészítéséről, valamint
 - f) a szükség szerinti felelősségre vonás kezdeményezéséről.
35. A leltározás vezetőjének feladata:
- a) a leltározás előkészítése,
 - b) a leltározás végrehajtása és a leltárértékelés szakmai irányítása, valamint
 - c) a leltározás teljes körű dokumentumainak biztosítása.
36. A tényleges leltározást a leltározás vezetője irányítása és felügyelete mellett a leltározók végzik a leltározási ütemtervben és elnöki rendelkezésben foglaltak maradéktalan és szabályszerű végrehajtásával.
37. Az ellenőrzési feladatok ellátására a leltározás vezetője a 33. pont c) alpontja szerint leltárellenőröket jelöl ki. A leltárellenőr feladata ellenőrizni a leltározási ütemtervben és az elnöki rendelkezésben foglaltak maradéktalan végrehajtását, a leltározás valamennyi munkafolyamatának teljeskörűségét és szabályszerűségét, a leltárkészítés során észlelt hiányosságok (a szabályok megsértése) esetén köteles megtenni a szükséges intézkedést. A leltárellenőröknek a leltárfelvétel időtartama alatt munkájukat úgy kell szervezniük, hogy a hivatalos munkaidőben bármikor elérhetőek legyenek a feladat folyamatos végrehajtása érdekében. A leltárellenőrök a leltározással kapcsolatos feladataik tekintetében a leltározás vezetőjének közvetlen irányítása alatt állnak, neki tartoznak felelősséggel. A leltározási feladatok a kormánytisztviselő kinevezésében és munkaköri leírásában foglalt feladatok végrehajtását nem akadályozhatják. Amennyiben a leltározási feladatok akadályozzák a kormánytisztviselő alapfeladatainak végrehajtását, az érintett szervezeti egység vezetője helyette új munkatársat jelölhet a leltárellenőri feladatokra.

38. Az analitikus nyilvántartást végzők felelősek:
- a) a leltárelszámolás alapját képező nyilvántartások naprakész állapotáért, az adatok, bizonylatok valódiságáért,
 - b) az éves mérlegbe beállítandó értékek megállapításáért,
 - c) a leltározás során felvett jegyzőkönyvben szereplő rendezetlen vagy vitatott tételek rendezéséért és
 - d) a leltári dokumentáció összeállításáért és annak a leltározás vezetője részére történő átadásáért.
39. Az analitikus nyilvántartásokat a leltározást megelőzően, december 31-i fordulónappal le kell zárni, a lezárás időpontját az analitikában fel kell tüntetni.

13. A leltározásban részt vevők felkészítése

40. A leltározási munkálatok megkezdése előtt a leltározás vezetője a leltározásban részt vevők számára leltárértekezletet tart.
41. A leltárértekezlet tárgya:
- a) a leltározási szabályzat ismertetése,
 - b) a leltározási ütemterv ismertetése,
 - c) a feladatok megbeszélése, valamint
 - d) a leltározáshoz az analitikus nyilvántartások rendelkezésre bocsátása, valamint azok használatának ismertetése.

IV. Fejezet

A leltározás végrehajtása

42. A jelen Szabályzat csak az NKFI Alapnál előforduló eszközökre és forrásokra vonatkozóan tartalmaz előírásokat. Az NKFI Alap mérleg fordulónapon (december 31.) meglévő eszközeinek és forrásainak leltározása során szükséges tennivalókat eszköz- és forráscsoportonként a 14–21. alcím határozza meg.

14. Befektetett pénzügyi eszközök leltározása

43. Az NKFI Alapnál nem értelmezhetőek ezen tételtípusok, mivel értékpapírral és részvényekkel nem rendelkezik.

15. Pénzeszközök leltározása, forintszámlák leltározása

44. A Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: Kincstár) szemben mutatkozó követeléseket az év utolsó kincstári napjával készült kivonat alapján, egyeztetéssel kell leltározni, a főkönyv adataival kell egyeztetni.
45. A pénzeszközökről leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell felvenni az 1. melléklet szerint.

16. Követelések leltározása

46. A követeléseket mérlegsorok szerinti bontásban kell leltározni a 2. melléklet szerinti úrlapon. Az adott követeléssorhoz tartozó leltárúrlapon külön oszlopban kell feltüntetni a költségvetési évben és az azt követő évben esedékes összegeket.
47. A leltárt úgy kell összeállítani, hogy a követeléseket tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza.
48. A követeléseket a leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell, valamint el kell végezni a más szervvel szembeni követelés esetén az elszámolásokkal való egyeztetést.

49. A fenti egyeztetéskor esetlegesen mutatkozó eltéréseket – az éves leltárkészítés előtt – tisztázni, rendezni kell.
50. A mérlegben csak az elismert követelések szerepelhetnek.
51. A követelések elismertetésének módját, a minősítések és a behajthatatlan követelés törlésének szabályait az NKFI Alap számviteli politikája, valamint eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzata tartalmazza.

17. Aktív időbeli elhatárolások leltározása

52. A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számviteli politikában és a számlarendben foglalt előírások alapján az elhatárolások megtörténtek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével – a 3. melléklet szerinti leltárúrlap szerint – kell elvégezni.

18. Saját tőke leltározása

53. Nemzeti vagyon induláskori értékének leltározása akként történik, hogy az NKFI Alap könyveiben kimutatott nemzeti vagyon induláskori értékéről leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a 4. melléklet szerint, amely tartalmazza a december 31-ei könyv szerinti értéket, valamint azt a tényt, hogy a nemzeti vagyon induláskori értéke az előző évi állományhoz képest nem változott.
54. Az NKFI Alap felhalmozott eredményéről a könyvviteli adatok alapján, az 5. melléklet szerint leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
55. Mérleg szerinti eredmény leltározása akként történik, hogy a leltározás keretében az NKFI Alap könyveiben szereplő tárgyévi eredményt az eredménykimutatás „E” sorának adatával egyeztetni kell.
56. Az NKFI Alap december 31-ei mérleg szerinti eredményéről leltárfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a 6. melléklet szerint.

19. Kötelezettségek leltározása

57. A mérlegbe egyéb működési célú, valamint az egyéb felhalmozási célú kiadásból származó kötelezettségként azon előző évben vállalt végleges fizetési kötelezettségek forint összegét kell beállítani, melyek:
- a) pénzügyi teljesítése – függetlenül az esedékesség dátumától – tárgyév december 31-ig nem történt meg, valamint
 - b) a fizetési kötelezettség alapjául szolgáló teljesítésigazolás tárgyév december 31-ig kiállításra került.
58. Az egyéb működési célú, valamint az egyéb felhalmozási célú kiadásból származó kötelezettségek leltározását az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, valamint az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell elvégezni.
59. A kötelezettségeket mérleg sorok szerinti bontásban kell leltározni a 7. melléklet szerinti úrlapon. Az adott kötelezettség sorhoz tartozó leltárúrlapon külön oszlopban kell feltüntetni a költségvetési évben és az azt követő évben esedékes összegeket.

20. Passzív időbeli elhatárolások leltározása

60. A leltár elkészítése előtt meg kell győződni arról, hogy a számviteli politikában és a számlarendben foglalt előírások alapján az elhatárolások megtörténtek-e. Ezt követően a leltározást minden év december 31-ével – a 8. melléklet szerinti leltárúrlap szerint – kell elvégezni.

21. Mérlegen kívüli tételek leltározása

61. Az NKFI Alap nem esedékes kötelezettségvállalásait (lekötöttségek), a támogatási előlegből származó követeléseit és az NKFI Alapot terhelő elszámolási kötelezettségeket – függetlenül attól, hogy ezek a tételek nem képezik a mérleg részét – tárgyév december 31-ei fordulónappal leltározni kell. A leltár összeállítását megelőzően egyeztetéssel ellenőrizni kell az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás adatainak egyezőségét. A lekötöttséget és a támogatási előlegekből származó követelések állományát a szakmai terület nyilvántartásával is egyeztetni szükséges. A leltárt a 9., 10. és 11. melléklet szerinti űrlapok kitöltésével a Támogatáskezelési és Innovációs Főosztálynak, valamint a Kutatás-fejlesztési Főosztálynak kell dokumentálni.

22. A leltárfelvétel (a leltárdokumentumok kiállításának) módja eszközönként és forrásonként

62. Az NKFI Alap számlarendjében foglaltak szerint vezetett, december 31-ével lezárt és az egyeztetés során szükségszerűen helyesbített analitikus nyilvántartásokból készült, valamint közvetlenül a könyvviteli adatok alapján felvett kimutatásnak, a „Leltár”-nak tartalmaznia kell a 19–25. pontban meghatározott alaki és tartalmi elemeket.
63. A leltárdokumentumok előállítása táblázatos vagy szöveges formátumban történik, melynek mintadokumentumait az 1–11. melléklet tartalmazza.
64. A leltározási feladatok elvégzése keretében a követeléseket minősíteni kell, és szükség esetén értékvesztést kell elszámolni az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzatában meghatározottak szerint.
65. A leltárban behajthatatlan követelés nem szerepelhet.
66. A leltározással kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtásának szabályai a következők:
- a leltár nyomtatott, végleges állományában kézi javítást végezni tilos;
 - a leltárt a leltározók valamennyien – a leltározás vezetője, a leltározó és a leltárellenőr – az erre kijelölt helyen aláírják; valamint
 - az aláírásoknak mind olvasható, mind hiteles (az aláíró szokásos aláírása szerinti) formában szerepelniük kell.

23. A leltározás során megállapított eltérések rendezésének módja

67. A leltározás során megállapított eltéréseket a leltározó közli a leltározási körzet leltárfelelősével, aki 3 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról, megállapításáról.
68. A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben rögzíteni kell:
- az eltérések értékét,
 - az eltérés okát,
 - a felelősség megállapítását, valamint
 - a felelős személy nyilatkozatát.
69. Az eltérések és a felelősség megállapításánál jelen kell lennie legalább:
- a leltározás vezetőjének és
 - a leltárellenőrnek.
70. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a leltározás vezetőjének.
71. A leltározás vezetője a jegyzőkönyv alapján kezdeményezi a rendezést az analitikus nyilvántartó felé, szükség szerint a felelősségre vonást az NKFI Hivatal elnökénél.

24. A leltározás ellenőrzése

72. A leltározás ellenőrzéséért a 35. és 36. pontban meghatározott közreműködők az ezen pontokban foglalt előírások szerint felelősek.
73. Az ellenőrzésnek a leltározási munkafolyamat során az alábbi kiemelt tevékenységekre kell kiterjednie:
- a) a leltározás előkészítése és szervezése,
 - b) az egyeztetés (leltárfelvétel) helyessége, szakszerűsége és pontossága, valamint
 - c) az értékelés.
74. Az egyeztetési (leltárfelvételi) munkák ellenőrzése során az ellenőrzést szűrőpróbaszerűen kell végrehajtani.
75. Az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzést végző alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia.
76. A leltárellenőröknek – a leltározás vezetője és a gazdasági vezető részére – írásbeli jelentést (feljegyzést) is kell készíteniük abban az esetben, ha a leltározás folyamán olyan eljárást vagy mulasztást állapítanak meg, amely az előírásoktól eltér.

25. A leltározás során alkalmazott bizonylatok megőrzése

77. A leltározáshoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 8 évig meg kell őrizni.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

78. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
79. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap Leltárkészítési és Leltározási szabályzatáról szóló 16/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás.
80. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Pálinkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap pénzeszközeinek 20.... december 31-i állományáról

Készült: 201..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak:	.....	a leltározás vezetője
	.....	leltározó
	.....	leltárellenőr

A leltározást végzők megállapítják az alábbiakat:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap Magyar Államkincstárnál vezetett ...-...-... számú fizetési számlájának 20..... december 31-i záró egyenlege a sorszámú kincstári számlakivonat szerint Ft, azaz forint, mely egyenleg megegyezik a számú főkönyvi számla 20..... december 31-i egyenlegével, továbbá a fizetési számla 20..... január-i, 1-es sorszámú kincstári számlakivonat szerinti nyitó egyenlegével.

Melléklet: 2 db (a záró és a nyitó) kincstári számlakivonat hitelesített másolata

k. m. f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

2. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.

A leltárfelvétel napja:

A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Követelések

Adatok Ft-ban

Tétel- sorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződés- szám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én			Értékvesztés			Mérleg szerinti érték
				Összesen	Költségvetési évben esedékes	Költségvetési évet követően esedékes	Előző évi értékvesztés	Előző évi értékvesztés visszairása	Tárgyévi értékvesztés	
1.										
2.										
3.										
4.										
Mindösszesen										

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

A fenti analitika összege megegyezik a mérlegben kimutatott követelésekkel.

3. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.

A leltárfelvétel napja:

A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Aktív időbeli elhatárolások

Adatok Ft-ban

Tételsorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én
				Összesen
1.				
2.				
3.				
4.				
Mindösszesen				

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

4. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap egyéb eszközök induláskori értékének és változásainak
20..... december 31-i állományáról

Készült: 20..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak:	.....	a leltározás vezetője
	.....	leltározó
	.....	leltárellenőr

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 413. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai elnevezésű főkönyvi számla 20..... december 31-i egyenlege Ft, azaz forint.

k. m. f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

5. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap felhalmozott eredményének
20..... december 31-i állományáról

Készült: 20..... év hó ... napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak:	.....	a leltározás vezetője
	.....	leltározó
	.....	leltárellenőr

A leltározást végzők megállapítják az alábbiakat:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 414. Felhalmozott eredmény elnevezésű főkönyvi számla 20.....
december 31-i egyenlege Ft, azaz forint.

k. m. f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

6. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFH utasításhoz

Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap

LELTÁRFELVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap mérleg szerinti eredményének
20..... december 31-i állományáról

Készült: 20..... év hó napján a hivatali helyiségében, a sz. irodában.

Jelen vannak:	.....	a leltározás vezetője
	.....	leltározó
	.....	leltárellenőr

A leltározást végzők megállapítják az alábbiakat:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap 416. Mérleg szerinti eredmény elnevezésű főkönyvi számla 20..... december 31-i egyenlege Ft, azaz forint, amely megegyezik a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap tárgyévi eredménykimutatásában meghatározott mérleg szerinti eredmény összegével.

k. m. f.

.....
leltározó

.....
leltárellenőr

.....
a leltározás vezetője

7. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.

A leltárfelvétel napja:

A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Kötelezettségek

Adatok Ft-ban

Tételsorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én		
				Összesen	Költségvetési évben esedékes	Költségvetési évet követően esedékes
1.						
2.						
3.						
4.						
Mindösszesen						

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

A fenti analitika összege megegyezik a mérlegben kimutatott kötelezettségekkel.

8. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.

A leltárfelvétel napja:

A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Passzív időbeli elhatárolások

Adatok Ft-ban

Tételsorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Állomány értéke XII. 31-én
				Összesen
1.				
2.				
3.				
4.				
Mindösszesen				

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

A fenti analitika összege megegyezik a mérlegben kimutatott passzív időbeli elhatárolásokkal.

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Lekötöttségek

Adatok Ft-ban

Tételsorszám	Bizottsági határozat száma	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Állomány XII. 31-én		
					Összesen	Tárgyévi költségvetés terhére vállalt kötelezettség	Költségvetési évet követő évre vállalt kötelezettség
1.							
2.							
3.							
4.							
Mindösszesen							

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

10. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.

A leltárfelvétel napja:

A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Támogatási előlegből származó követelések

Tételsorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Elszámolási határidő	Állomány XII. 31-én
1.					
2.					
3.					
4.					
Mindösszesen					

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

11. melléklet a 7/2016. (IV. 15.) NKFIH utasításhoz

Név: Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap
Székhely (Alapért felelős szerv):

A leltár fordulónapja: dec. 31.
A leltárfelvétel napja:
A leltárfelvétel helye:

Űrlap megnevezése: Elszámolási kötelezettség

Tételsorszám	Kedvezményezett megnevezése	Szerződésszám	Pályázati azonosító	Elszámolási határidő	Állomány XII. 31-én
1.					
2.					
3.					
4.					
Mindösszesen					

Kelt:

leltárvezető neve:

leltározó neve:

leltárellenőr neve:

aláírás:

aláírás:

aláírás:

**Az országos rendőrfőkapitány 9/2016. (IV. 15.) ORFK utasítása
a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Független Rendészeti Panasztestületnek a Netzsaru rendszeren keresztül történő online hozzáférési jogosultságának biztosítása érdekében, valamint a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás 3. mellékletére tekintettel – a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Annak érdekében, hogy a rendőrség és a Független Rendészeti Panasztestület (a továbbiakban: Panasztestület) által folytatott párhuzamos eljárások megelőzhetőek legyenek, az ORFK a Panasztestület részére a Netzsaru rendszeren keresztül online lekérdezési jogosultságot biztosít a Robotzsaru rendszer 105-ös iktatókönyvének 010012 számú, »rendőri intézkedés, kényszerítő eszköz alkalmazása elleni panasz (Rtv. IV–V–VI. fejezet)« elnevezésű tárgykódjára (a továbbiakban: Tárgykód) iktatott ügyekben.”
2. Az ORFK utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. Az ORFK Ellenőrzési Szolgálat gondoskodik a rendőri intézkedésre vonatkozó, a Netzsaru rendszeren keresztül a Panasztestület számára el nem érhető iratoknak – megkeresés alapján – a Panasztestület részére történő megküldéséről.”
3. Az ORFK utasítás 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. A Tárgykódra iktatott ügyeket az iktatást követő 3 munkanapon belül a Robotzsaru rendszer ügyintézői Moduljában az »Ügyintézői Műveletek/Panaszok Kezelése/Panasz rögzítése« almenüben a legördülő listák kitöltésével rögzíteni kell. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás 12. pontjában meghatározott elektronikus irat csatolási kötelezettség teljesítése során tekintettel kell lenni a Panasztestületnek az Rtv. 93/A. § (1)–(3) bekezdésében foglalt adatmegismerési jogosultságaira és annak korlátozásaira.”
4. Az ORFK utasítás 29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály biztosítja
a) a panaszok országos nyilvántartására és kezelésére, továbbá a statisztikai adatszolgáltatásra alkalmas szoftverfeltételeket a Robotzsaru rendszer keretében;
b) a Panasztestület online lekérdezési jogosultságával összefüggő informatikai együttműködést.”
5. Az ORFK utasítás 1. mellékletében a „Panasztestület közreműködésével kivizsgálva” szövegrész helyébe a „Panasztestület vagy más szerv közreműködésével kivizsgálva” szöveg lép.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
7. Hatályát veszti az ORFK utasítás 19. és 25. pontja, valamint 2. melléklete.
8. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium 2016. március havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül, nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Czaga Csaba c. tű. zászlós urat, a Tiszaújvárosi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,
Fibi János c. tű. törzsőrmester urat, a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,
Godina Péter c. tű. zászlós urat, a Kaposvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,
Hoschek Dávid r. őrmester urat, a Mohácsi Vízügyi Rendőrség motorcsónak-vezetőjét,
Kalmár László r. főtörzsőrmester urat, a Magyaránandori Rendőrség körzeti megbízottját, a Herencsényi Polgárőr Egyesület elnökét,
Kiss Anita asszonyt, az Irmák Közhasznú Nonprofit Kft., Kraxner Alajos Speciális Foglalkoztató Otthon gazdasági ügyintézőjét,
Kulcsár Zsolt c. tű. törzsszászlós urat, a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság referensét,
László Károly c. tű. főtörzsőrmester urat, a Körmendi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, Szentgotthárdi Katasztrófavédelmi Őrs gépjárművezetőjét,
Nagy Gábor Imre r. őrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XIX. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály járőrét,
Ölveti Gábor c. tű. törzsszászlós urat, a Debreceni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer kezelőjét,
Sibinger Tamás c. tű. főtörzsőrmester urat, a Körmendi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, Szentgotthárdi Katasztrófavédelmi Őrs beosztott tűzoltóját,
Szecsődi Tibor r. főtörzsőrmester urat, a Kaposvári Rendőrkapitányság, Nagybjomi Rendőrség körzeti megbízottját,
Szilfai Attila urat, a Herencsényi Polgárőr Egyesület polgárőrt,
Szöke Orbán tű. százados urat, a XIV. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokát,
Waldinger Ákos István r. őrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XIX. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály járőrét,
Zakócs János r. törzsszászlós urat, a Terrorelhárítási Központ műveleti tiszthelyettesét,
Zsidi Norbert c. r. törzsőrmester urat, a Győri Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály járőrvezetőjét;

kiemelkedő szakmai munkája elismeréséül, nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Fehér László úrnak, a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal, Igazgatási Osztály vezetőjének, aljegyzőnek,
Nagy Diána Zsófia asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Gazdasági Főosztály vezetőjének,
Stefán Lászlóné asszonynak, a Nemzeti Közfoglalkoztatási Egyetem egészségügyi asszisztensének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Bagosi Borbála asszonynak, a BM Támogatás-koordinációs Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Barabás Ákos úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság titkárságvezetőjének,
Bogáth Gábor úrnak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály főosztályvezető-helyettesének, az Intézménygazdálkodási Osztály vezetőjének,
Szolnoki Istvánné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Személyügyi Főosztály humánigazgatási ügyintézőjének,

Takács Sándor úrnak, Bodajk Város Polgármesteri Hivatala ügyintézőjének,
dr. Vadas Vivien asszonynak, a BM Európai Együttműködési Főosztály, Migrációs Osztály vezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel bronz fokozatát adományozta

dr. Fórizs Gergő úrnak, a Bv. Holding Kft. jogi iroda vezetőjének,
Varga Zsolt bv. alezredes úrnak, a Bv. Holding Kft. ügyvezető igazgatóhelyettesének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Bába Karola Zsuzsanna asszonynak, a BM Önkormányzati Koordinációs Iroda pénzügyi szakértőjének,
Béres József Sándorné r. őrnagy asszonynak, a XXII. kerületi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály vezetőjének,
Nébel Krisztina Katalin asszonynak, a BM Közigazgatási Államtitkár Titkársága titkársági ügyintézőjének,
Székely Sándorné asszonynak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Nemzetközi Akadémia Magyar Titkárság (ILEA), Gazdasági Csoport vezetőjének,
dr. Tóth Edit c. r. őrnagy asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat Hivatala, Jogi és Koordinációs Osztály kiemelt főreferensének,
Zaliczay Ágnes Ilona asszonynak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Rendészeti Alap- és Szakvizsga Központ osztályvezetőjének;

– dísztőr emléktárgyat adományozott

Juhász Attila bv. ezredes úrnak, a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,
Jurmics János Gábor c. r. őrnagy úrnak, a Terrorrelhárítási Központ kiemelt főelőadójának,
Kaszi Imre r. százados úrnak, a Terrorrelhárítási Központ, Objektumvédelmi Főosztály kiemelt főreferensének,
Nagy Lajos c. tű. százados úrnak, a Veszprémi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság műszaki biztonsági tisztjének,
dr. Szalay László Imre úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala hatósági elnökhelyettesének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Aranyos Zoltán úrnak, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ előadójának,
dr. Ács Boglárka asszonynak, a BM Műszaki Főosztály, Anyagi és Technikai Osztály ügyintézőjének,
Darányi Imréné asszonynak, a volt BM Korvin Ottó Kórház volt munkatársának,
Dubai-Soós Gabriella asszonynak, a BM Ellenőrzési Főosztály ügyintézőjének,
dr. Gém László úrnak, a BM Személyügyi Főosztály, Személyzeti és Oktatási Osztály személyügyi referensének,
Kozma Zoltán úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály vezetőjének,
Kuris Zoltán r. százados úrnak, a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály, Helyi Biztonsági Felügyelet vezetőjének, kiemelt főreferensnek,
Laczkó Lóránt bv. ezredes úrnak, az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft. ügyvezető igazgatójának,
Varga-Mészáros Brigitta asszonynak, a BM Közszolgálati Életpálya Fejlesztési Főosztály szakmai tanácsadójának;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Elekesné Lenhardt Zsuzsa r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály vezetőjének,
Ótott Annamária bv. ezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főosztályvezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

Bakonyvári Katalin asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének,
dr. Benedek Bulcsu Balázs úrnak, a BM Szabályozási Főosztály, Kodifikációs Osztály jogi referensének,
Csehné Beszterczán Judit asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság főtanácsadójának,
Csomor Balázs úrnak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság gazdasági igazgatójának,

Gaál Barna úrnak, a BM E-közigazgatási Főosztály, Elektronikus Ügyintézési és Felügyeleti Osztály e-közigazgatási referensének,
dr. Gócsa Gábor c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főelőadójának,
Gombás Károly úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály osztályvezető-helyettesének,
Gyurcsina Attila úrnak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Vagyongazdálkodási és Település-üzemeltetési Osztály ügyintézőjének,
Horváth Richárd úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Nemzetközi Kapcsolatok Osztály főelőadójának,
Ivanics Zsolt úrnak, a BM Informatikai Főosztály, Információtechnológiai és Védelmi Osztály informatikai ügyintézőjének,
Kemecsei Csaba László c. tű. főtörzsszázlós úrnak, a Debreceni Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság szerparancsnokának,
Kiss Tamás úrnak, a BM Informatikai Főosztály, Információtechnológiai és Védelmi Osztály informatikai ügyintézőjének,
Kovács Kálmán bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének,
Ladányi Csaba tű. őrnagy úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Személyzeti Főosztály kiemelt főelőadójának,
Löwenthal Erzsébet asszonynak, a Szolnoki Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Magyar András c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Informatikai Osztály osztályvezető-helyettesének,
Nagy Gáborné asszonynak, a Bányaterenyei Rendőrkapitányság előadójának,
Németh Krisztián r. törzsszázlós úrnak, a Terrorelhárítási Központ műveleti tiszthelyettesének,
Siver János úrnak, a Soproni Rendőrkapitányság gondnokának,
Szabó István úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Információtechnológiai Osztály előadójának,
Takács-Pokrócz Krisztina asszonynak, a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály, Intézmény-gazdálkodási Osztály ügyintézőjének,
Topa Zoltán r. őrnagy úrnak, a Nemzeti Bünmegelőzési Tanács kiemelt főreferensének,
Ujvári Zsolt úrnak, a BM Informatikai Főosztály, Információtechnológiai és Védelmi Osztály informatikai ügyintézőjének,
Urbán Attila c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

dr. Bánfi Ferencné asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály előadójának,
Bíró Gabriella asszonynak, a BM Rendészeti Információs Iroda referensének,
Fekete Valéria asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ingatlan-gazdálkodási Osztály kiemelt főelőadójának,
Makkai Anikó asszonynak, a BM Önkormányzati Módszertani Főosztály, Ágazati Koordinációs Osztály önkormányzati szakreferensének,
dr. Micskó Erzsébet asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala főosztályvezető-helyettesének,
Némethné Stadler Erika Rita asszonynak, a BM Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Telephely Engedélyezési Osztály vezetőjének,
Szabó Péterné asszonynak, a BM Rendészeti Koordinációs Főosztály szakreferensének,
Szemes Ildikó asszonynak, a BM Vízgazdálkodási Főosztály, Vízellátási, Szennyvízelvezetési és -tisztítási Osztály vízügyi ügyintézőjének,
Szilágyi Ildikó Mária asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Finanszírozási Osztály kistérségi finanszírozási főmunkatársának;

– Zsolnay-óra emléktárgyat adományozott

Hardi Éva asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Koordinációs és Szervezési Főosztály elnöki asszisztensének,
Ludmann Csabáné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság titkárnőjének;

– Zsolnay-váza emléktárgyat adományozott

Kállai Zsuzsanna asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály engedélyügyi ügyintézőjének,
Máthéné Kis Márta asszonynak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, Projektiroda osztályvezetőjének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Balogh Gábor úrnak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Szolgáltatás-menedzselési Főosztály, Támogató Osztály vezetőjének,
dr. Balogh Péter úrnak, a BM Rendészeti Koordinációs Főosztály kiemelt főreferensének,
Baloghné Csontos Gizella asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal, Foglalkoztatási Osztály vezetőjének,
Bukuliné Szamos Judit asszonynak, a Heves Megyei Kormányhivatal, Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének,
Buza István Csaba úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., Szolgáltatásüzemeltetési Osztály vezetőjének,
Csicsvák Gábor úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. projekt controllerének,
Ferencz Attila József úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ügyfélszolgálati igazgatójának,
György László c. r. százados úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főelőadójának,
dr. Mágó Barbara asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Egyszerűsített Honosítási Osztály állampolgársági ügyintézőjének,
Stocker Péter úrnak, a BM Rendészeti Információs Iroda kiemelt főelőadójának,
dr. Tólas Zoltán úrnak, a BM Peres Képviselési és Szerződés-előkészítő Főosztály jogtanácsosának,
Turzné Lévai Anita asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, Közfoglalkoztatási Osztály vezetőjének;

kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül, nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

Arató László Gábor r. ezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatójának, megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek,
dr. Dócs András r. ezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatóhelyettesének,
Kiss Csaba r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Autópálya-felügyeleti és Balesetmegelőzési Osztály vezetőjének,
Tündik Csaba r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály vezetőjének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott

Csóka Antal György tű. ezredes úrnak, a Gazdasági Ellátó Központ igazgatójának;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

dr. Bódi Judit Zsuzsa r. alezredes asszonynak, a BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály, Koordinációs és Statisztikai Osztály vezetőjének,
Jámborné Erdős Katalin c. r. főtörzsszázlós asszonynak, a Debreceni Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály vizsgálójának,
Kissné Kocsárdi Andrea r. alezredes asszonynak, a Terrorrelhárítási Központ főosztályvezető-helyettesének,
Kocsis Istvánné c. r. főtörzsszázlós asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Osztály titkos ügykezelőjének,
Nagy Zsolt c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, I. kerületi Rendőrkapitányság szolgálatirányító parancsnokának,
Pintér József c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Veszprémi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály helyszínelő és balesetvizsgálójának,
Szabó Zoltán r. alezredes úrnak, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály vezetőjének,
Szilágyi József r. ezredes úrnak, a Terrorrelhárítási Központ műveleti igazgatójának,

dr. Szovics Szabolcs c. r. alezredes úrnak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ operatív koordinátorának,
dr. Váradi István r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat osztályvezetőjének;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Lipták Attila tű. dandártábornok úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatójának;

– büntetés- végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Horváth Ákos bv. alezredes úrnak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,
Németh Zolt bv. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;

– előléptette soron kívül rendőr ezredessé

Hujber Erzsébet r. alezredes asszonyt, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Ellenőrzési Osztály vezetőjét,
Vidovenyecz Attila r. alezredes urat, a Terrorelhárítási Központ osztályvezetőjét, megbízott igazgatóhelyettesét;

– előléptette soron kívül nyugállományú tűzoltó ezredessé

Zsolnai József ny. pv. alezredes urat, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság, III. kerületi Kirendeltség volt vezetőjét;

– előléptette soron kívül nyugállományú büntetés-végrehajtási ezredessé

dr. Nagy József Gyula ny. bv. alezredes urat, a Márianosztrai Fegyház és Börtön jogtanácsosát;

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

Wéber Róbert bv. őrnagy úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezető-helyettesének;

a vízügyi igazgatás területén huzamosabb időn keresztül végzett példamutató munkája elismeréséül, március 22-e, a víz világnapja alkalmából

– Az Év Vízügyi Dolgozója Miniszteri Díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

Kocsis Márton urat, a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Zalaegerszegi Szakasz mérnökség, Letenyei Kerületi Felügyelőség gátőrét,
Tóth Ferenc urat, az Országos Vízügyi Főigazgatóság árvízvédelmi referensét;

a vízügy érdekében végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül, március 22-e, a víz világnapja elismeréséül

– Vásárhelyi Pál Díjat adományozott, egyben jutalomban részesítette

Horváth Béla urat, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság nyugalmazott műszaki igazgatóhelyettesét,
Lengyel János urat, a Fővárosi Vízművek Zrt., Irányítási Központ vezetőjét,
Szabó Mátyás urat, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság nyugalmazott igazgatóját,
dr. Tóth László urat, a Mélyépterv Komplex Mérnöki Zrt. elnök-vezérigazgatóját,
Zellei László urat, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság műszaki igazgatóhelyettesét;

– Kvassay Jenő Emlékérmét adományozott

Blaskó István úrnak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság területi felügyelőjének,
Dicső Bertalan úrnak, az Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság, Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Osztály csoportvezetőjének,
Fodor Jenő úrnak, a Debreceni Vízmű Zrt. ivóvízgazdálkodási főmérnökének,

Kakuk András úrnak, az Érd és Térsége Víziközmű Kft. vízellátási ágazatvezető főmérnökének, az Érd és Térsége Csatornamű Kft. műszaki igazgatójának,
Kurdi Viktor úrnak, a BÁCSVÍZ Zrt. elnök-vezérigazgatójának,
Kurucz Gyula úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Igazgatási és Jogi Osztály osztályvezető-helyettesének, főtanácsosnak,
Nagy Albert Fábián úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Szigetközi Szakasz-mérnökség területi felügyelőjének,
Pampuch Józsefné asszonynak, a NYÍRSÉGVÍZ Zrt., Értékesítési Osztály vezetőjének,
Miklósfalvi Gusztáv úrnak, a Duna Menti Regionális Vízmű Zrt., Környezet- és Vízhatalom- és Vízminőségvédelmi Osztály vezetőjének,
Varga György úrnak, az Országos Vízügyi Főigazgatóság vízrajzi referensének,
Varga Melinda asszonynak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Beruházási, Vagyonkezelési és Projektkezelési Osztály vezetőjének,
Varga Péter úrnak, a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, Vízrendezési és Öntözési Osztály osztályvezető-helyettesének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Ágoston Géza úrnak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Felsőszabolcsi Szakasz-mérnökség szivattyútelepi vezetőgépésznének,
Gajdos László Zoltán úrnak, a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Szolnoki Szakasz-mérnökség csatornaőrének,
Halasi József úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Szigetközi Szakasz-mérnökség gátőrének,
Hideg Róbert úrnak, a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Szeghalmi Szakasz-mérnökség gát- és csatornaőrének,
Juhász László úrnak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Fejér Megyei Szakasz-mérnökség csatornaőrének,
Kálló Gábor úrnak, a Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Szatmári Szakasz-mérnökség gátőrének,
Kiss András úrnak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság, Berettyóújfalui Szakasz-mérnökség csatornaőrének,
Patai Lajosné asszonynak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság, Szegedi Szakasz-mérnökség hidrológiai észlelőjének,
Pintér János úrnak, a KÖTIVÍEP-B Kft. építésvezetőjének,
Troszt Sándor úrnak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, Pécsi Szakasz-mérnökség vezetőjének,
Zsigmond Károly úrnak, a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, II. Szakasz-mérnökség gátőrének;

a tervezési, kivitelezési, technológiai, tájlesztettkai és környezetvédelmi szempontból kimagasló, gazdaságosan megvalósított, továbbá gazdaságosan üzemeltethető vízi létesítmény megvalósításában való meghatározó közreműködéséért, valamint az eredményesség érdekében kifejtett munkája elismeréséül, március 22-e, a víz világnapja alkalmából

– Lampl Hugó Emlékplakettet adományozott

Kapuváry Gusztáv úrnak, a Hydro Power Consulting Kft. ügyvezetőjének, a Future Hydro Energy Kft. tagjának;

a Magyar Hadtudományi Társaságban végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– dísztör emléktárgyat adományozott

dr. Nagy László ny. ezredes úrnak, a Magyar Hadtudományi Társaság elnökének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– dísztör emléktárgyat adományozott

Bajári Attila r. ezredes úrnak, a Mezőtúri Rendőrkapitányság vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Bánfalvi István úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola gazdasági igazgatóhelyettesének,
Bánné Sultcz Zsuzsanna c. bv. őrnagy asszonynak, a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet reintegrációs tisztjének,
dr. Fekete Tamás Ferenc r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Dunai Vízügyi Rendészeti Rendőrkapitányság őrsparancsnokának,
Futó József úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság erőműkezelőjének,
Gyenge-Biró István bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztály vezetőjének,
dr. Lingvaj Csaba r. ezredes úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesének,
Nagy György úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság vízrajzi ügyintézőjének,
dr. Nagy Zoltán Géza r. ezredes úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola oktatási igazgatóhelyettesének,
Soós Istvánné dr. r. ezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Főosztály vezetőjének,
Szép Sándor úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Műszaki Osztály gépjárművezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott

dr. Baksa László c. r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Gazdasági Főosztály kiemelt főelőadójának,
Nagy József c. r. alezredes úrnak, a Szegedi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály kiemelt fővizsgálójának,
Szilvási Attila István r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Gazdasági Igazgatóság, Informatikai Osztály vezetőjének,
Szunyog Zoltán tű. ezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
Tarnóczy Imre r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály vezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Egyed Lászlóné asszonynak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat főelőadójának,
Kelemen Ildikó c. r. alezredes asszonynak, a Székesfehérvári Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály kiemelt fővizsgálójának,
Sólyáné Farkas Friderika r. alezredes asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismerésül, születésnapja alkalmából

– óra emléktárgyat adományozott

Hoffmann Gyuláné asszonynak, a BM Humánpolitikai Főcsoportfőnökség volt munkatársának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai munkája és közösségi tevékenysége, valamint életútja elismerésül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Kenyeres András ny. r. ezredes úrnak, a Rendőrtisztai Főiskola, Személyügyi Osztály nyugalmazott osztályvezetőjének,
a Belügyi Nyugdíjasok Budapesti Egyesülete Rendőrtisztai Főiskolai Tagozata elnökének.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2016. március hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Bajúsz Endrét a Támogatási és Kontrolling Főosztályra,
dr. Juhász Zsuzsannát a Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztályra,
dr. Putz Anitát az Egészségügyi Ellátórendszer Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
dr. Szeifert Györgyöt a Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztályra,
dr. Tóth Judit Máriát az Egészségpolitikai Főosztályra,
Gilyén Ince Jánost a Humánpolitikai Főosztályra,
Klenovics Pétert a Köznevelés-irányítási Főosztályra,
Krajcsovics Ágnest az EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Molnár Ferencet a Parlamenti Főosztályra,
Ruzsák Zsuzsannát a Költségvetési Főosztályra,
Tamási Tímeát a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztályra,
Varga Bernadett Máriát az EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztályára

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetének kabinetfőnöke

Rudinszki Inest a Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinetbe

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felsőoktatásért felelős államtitkára

Hanesz Józsefet a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinetbe politikai főtanácsadó,
dr. Galó Zsoltot a Felsőoktatásért Felelős Államtitkári Kabinetbe politikai tanácsadó

munkakörbe nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Deák Krisztinát az Egészségügyi Ellátórendszer Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság főosztályvezetői,
dr. Bajúsz Endrét a Támogatási és Kontrolling Főosztály főosztályvezetői,
dr. Csernus Mariann Ilonát az Egészségügyi Ágazati Humánerőforrás és Ápolásügyi Főosztály, Ápolásügyi Osztály osztályvezetői,
dr. Lukács Ágnest az Intézményirányítási és Infrastrukturális Főosztály főosztályvezetői,
dr. Oravecz Péter Tamást a Jogi Főosztály, Kulturális Jogi Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Horváth Dánielt a Szociális és Gyermejkölési Szolgáltatások Főosztálya, Szakosított Ellátási Osztály osztályvezetői,
Kugler Henriettet a Sportért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság főosztályvezetői,
Molnár Karolinát az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztály, Pályázói Adatszolgáltatások Felügyeleti Osztálya főosztályvezető-helyettesi,
Vicze Katalint a Család- és Ifjúságügyért Felelős Államtitkári Titkárság osztályvezetői

munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Kézsmárki Éva Mónika Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály főosztályvezetői,

dr. Lukács Ágnes Intézményirányítási és Infrastrukturális Főosztály, Infrastrukturális Osztály főosztályvezető-helyettesi munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

dr. Tóth Evelin,

Kurimay Dóra,

Rideg Anita Melinda,

Szabó Katalin;

közös megegyezéssel

dr. Német Borbála,

Fecske Gábor László,

Jancsó Ágnes Mária,

Kálovics Judit,

Karger Kocsis László,

Molnár Péter Pál;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

Dán Zita,

dr. Bálán Barbara Szilvia,

dr. Podzimek Zsuzsanna,

dr. Pusztai Zsuzsanna,

Magyar Zita,

Molnár Éva,

Pórné dr. Zselinszky Eszter;

lemondással

Farkas Eszter,

Orosz Katalin,

Sódar Ferenc;

határozott idő lejártával

Bálint Csaba,

Balla Mónika,

Bera Anita,

Bodnár Huba,

Bognár Alexandra,

Csáti András Gergő,

Csomós Csilla Rita,

Deczkiné Marczi Ildikó,

Fabók Judit,

Farkas Olívia,

Fehér Dávid,

Gaál Csilla,

*Galló Balázs Attila,
Györösi Veronika,
Hangay-Timár Boglárka,
Késmárki Zsolt Tamás,
Kiss Sára,
Kiss Zoltán Gábor,
Kondorné Novák Andrea,
László Imre,
Lencz Dániel,
Lovász Tamás,
Megyeri Adrienn Zsuzsanna,
Molnár Orsolya,
Nemes-Harmath Edina,
Pataky Judit,
Patthy Júlia,
Szabó Györgyi,
Szabó Krisztina,
Szikszai Imréné,
Terhes Dávid,
Tőke Klára,
Törő Alexandra Judit,
Váradi Antal,
Vári Emese,
Völgyi Tímea Nilla*

kormánytisztviselőknek.

Címadományozás

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Bizik Judit

részére közigazgatási főtanácsadó címet adományozott.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Varga Judit,

Varga Mónika

részére közigazgatási tanácsadó címet adományozott.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

dr. Tomcsikné Kiss Marianna,

Kaszás Szabina,

Várhelyi Gábor

részére szakmai főtanácsadó címet adományozott.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2016. február hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Bagi Károlynét a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Bajnai Petrát a Miniszteri Kabinet állományába,
Balázs Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Bodor Mihályt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Boros Cecília Lindát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Budai Edinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Chmelik Boglárkát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Czető Zoltánt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Csolti-Bitter Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Fodor Katalin Zsuzsánnát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Fóti Viktóriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Frank Nórát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Gazdag Karolinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Hajósovics Szendrét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Homlok Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Hornýákné Antal Nikolettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Jámbor Bettinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Képiró Bettinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss Bernadett Erzsébetet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kovácsics Ivánt a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Laki Violát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Makai Istvánt a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Mélykúti Katalin Piroskát a Miniszteri Kabinet állományába,
Mogyorósi Bálintot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Montvai-Túri Csillát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Németh Tibort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Nyíri Dórát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pappné Tóth Nikolettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Péter Tamást a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Peterdi-Martón Zsuzsánnát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Szabó Krisztinát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Máriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Tamási Enikőt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Tóth Krisztinát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Varga Lászlót az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Varga Zsófiát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Huba Bencét a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezetőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Dánfi Dominikot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi,

dr. Kamenyiczki Viktóriát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,

dr. Kézdi Árpádot az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,

dr. Kulacs Rozáliát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,

Magony Krisztinát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi,

Osgyáni Juditot az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,

Stefán Lászlót az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi,

Szaló Zsófiát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,

Tabajdi Mártont az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,

Varga Zoltánt a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezetői,

Verebélyi Andrást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi

munkakörbe helyezte;

dr. Madarász Gyula vezetői munkakörét a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományában,

Galovics Mihály vezetői munkakörét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában,

dr. Kanzsalics Eszter vezetői munkakörét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában

megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Alpár Ákos,

Bácsi Ferenc,

Balogh Zsuzsa,

dr. Behovics Judit,

Borza Emese,

Ecker Gábor,

Fazekas Gábor,

Fera-Both Csilla,

dr. Halász Ágnes,

Honvédné Üveges Ildikó,

Károly Anett,

dr. Kozák Zsuzsa Barbara,

Mess Gabriella Eszter,

Mészáros Andrea,

Róthi Sándor,

Terhes Zsuzsanna,

Tóth Annamária,

Vagács István Gábor,

dr. Varbai Kitty,

dr. Vaszilkó Zsuzsanna

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-696975, székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19., névjegyzéki sorszám: 57.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Vácz-Szabó Zsuzsanna

Lakcím: 6000 Kecskemét, Tizedes u. 14.

Elektronikus levelezési cím: info@abacusaudit.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szalay Noémi

Lakcím: 1112 Budapest, Oltvány u. 17/D 1. em. 4.

Elektronikus levelezési cím: noemi.szalay@abacusaudit.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Vékás Szilvia

Lakcím: 1039 Budapest, Zsirai Miklós u. 12.

Elektronikus levelezési cím: szilvia.vekas@abacusaudit.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Orosz Hajnalka

Lakcím: 2040 Budaörs, Sólyom utca 16.

Elektronikus levelezési cím: hajnalka.orosz@abacusaudit.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Márton Zoltán

Lakcím: 2040 Budaörs, Sólyom utca 16.

Elektronikus levelezési cím: zoltan.marton@abacusaudit.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Balogh Lajos

Lakcím: 4031 Debrecen, Vág u. 18/A

Elektronikus levelezési cím: drbaloghajos@gmail.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 30.

2. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-047615, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 14., névjegyzéki sorsszám: 62.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tarjányi Zsuzsanna

Lakcím: 2030 Érd, Rima u. 5.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: tarjanyi.zsuzsanna@absolutreorg.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Kelemen Henriett

Lakcím: 1122 Budapest, Alma u. 3/B földszint 2.

Elektronikus levelezési cím: kelemen.henriett@absolutreorg.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Vályi Attila

Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 60/C

Elektronikus levelezési cím: valyi.attila@absolutreorg.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Noll Eszter

Lakcím: 1067 Budapest, Podmaniczky u. 33. 4. emelet 6.

Elektronikus levelezési cím: noll.eszter@absolutreorg.hu

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Vályi Attila

Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 60/C

Elektronikus levelezési cím: valyi.attila@absolutreorg.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kelemen Henriett

Lakcím: 1122 Budapest, Alma u. 3/B földszint 2.

Elektronikus levelezési cím: kelemen.henriett@absolutreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 12.

3. „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., ranghely: 223.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér utca 16.

Elektronikus levelezési cím: eszenyiattila@adoaktual.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hajdu Attila
Lakcím: 4440 Nyíregyháza, Bujtos utca 24–26. II. emelet 10.
Elektronikus levelezési cím: trans.perfekt@chello.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Bagota Béla
Lakcím: 1173 Budapest, Pesti út 148.
Elektronikus levelezési cím: adoaktualkft@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. január 28.

4. „ADÓAKTUÁL” Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., ranghely: 223.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Bagota Béla
Lakcím: 1173 Budapest, Pesti út 148.
Elektronikus levelezési cím: adoaktualkft@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 29.

5. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 08-09-003091, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2., névjegyzéki sorsszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
8200 Veszprém, Muskátli utca 16/B
1201 Budapest, Vágóhid utca 65.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Kovács Zoltán
Lakcím: 8500 Pápa, Major utca 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

1092 Budapest, Ferenc krt. 44. fszt. 7.

8200 Veszprém, Házgyári út 22/B

2230 Gyömrő, Liszt Ferenc utca 77/A

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 29.

6. Agreement Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 22., névjegyzéki sorszám: 41.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Barányi Zoltán István

Lakcím: 2624 Szokolya, Kolozsvári utca 5.

Elektronikus levelezési cím: felszamolas@agree.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Tombácz Tamás Ferenc

Lakcím: 6772 Deszk, József Attila u. 30.

Elektronikus levelezési cím: drtombacz@agree.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 29.

7. AGRO-ALBA Szolgáltató zártkörűen működő részvénytársaság (Cg. 01-10-046981, székhely: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12., névjegyzéki sorszám: 95.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Horváth Tibor

Lakcím: 9026 Győr, Báthori út 9/B

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Horváth Tibor

Lakcím: 8630 Balatonboglár, Hunyadi u. 26.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 29.

8. ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-695300, székhely: 1054 Budapest, Hold utca 21. II/4., névjegyzéki sorsszám: 129.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kovács Levente

Elektronikus levelezési cím: lev.k@freemail.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kovács Levente

Elektronikus levelezési cím: levente.kovacs@allegokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 29.

9. ÁZSIÓ Könyvszakértői, Gazdasági tanácsadói, Szolgáltatói és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-060370, székhely: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 3/A 4. emelet, névjegyzéki sorsszám: 42.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló elektronikus levelezési címe:

pekk@azsiokft.axelero.net

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth u. 40.

Elektronikus levelezési cím: pekk@azsiokft.axelero.net

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

id. Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth u. 42.

Elektronikus levelezési cím: titkarsag@azsiokft.axelero.net

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pekk Tamás

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth u. 40.

Elektronikus levelezési cím: pekkamas@azsiokft.axelero.net

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló elektronikus levelezési címe:

pekk@azsiokft.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Pekk Antal

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth u. 40.

Elektronikus levelezési cím: pekk@azsiokft.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
id. Pekk Antal
Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth u. 42.
Elektronikus levelezési cím: titkarsag@azsiokft.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pekk Tamás
Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth u. 40.
Elektronikus levelezési cím: pekkamas@azsiokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 15.

10. CERES Gazdasági Tanácsadó és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 14-09-306648, székhely: 7400 Kaposvár, Arany J. tér 5., névjegyzéki sorszám: 82.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kozári Richárd
Lakcím: 7500 Nagyatád, Rákóczi utca 55.
Elektronikus levelezési cím: felszamolo.ceres@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Koroseczné Pavlin Rita
Lakcím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 54/B
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Csobánci Eszter
Lakcím: 8600 Siófok, Kele utca 57.
Elektronikus levelezési cím: csobanci.eszter.ceres@gmail.com

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Horváthné Farkas Henrietta
Lakcím: 7400 Kaposvár, Virág utca 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Csobánci Eszter
Lakcím: 8600 Siófok, Kele utca 57.
Elektronikus levelezési cím: csobanci.eszter.ceres@gmail.com
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Horváthné Farkas Henrietta
Lakcím: 7400 Kaposvár, Virág utca 11.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Koroseczné Pavlin Rita

Lakcím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 54/B

Elektronikus levelezési cím: koroseczne.rita.ceres@gmail.com

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Sturm Andrea

Lakcím: 7521 Kaposmérő, Jókai utca 12.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 7.

11. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorsszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):

Hajdu Gyula

Lakcím: 7439 Bodrog, Kossuth Lajos utca 114.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 8.

12. CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-045271, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. földszint 1., névjegyzéki sorsszám: 71.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

7100 Szekszárd, Garai tér 16. II. em. Q

6791 Szeged, Szélmalom utca 1.

8000 Székesfehérvár, Bástya utca 6.

3328 Egerszólát, Fő út 17–19.

2883 Bársonyos, Központi major 05/5.

7400 Kaposvár, Németh István fasor 31. 1. em. 1.

4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 49.

A felszámoló ügyvezetője:

Ecsédi András

Lakcím: 6000 Kecskemét, Mályva utca 66.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Borbola Adrien

Lakcím: 6000 Kecskemét, Bakócz Tamás utca 4. tt. 28. a.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Pálfiné Titl Anett

Lakcím: 6000 Kecskemét, Hegy utca 20/B

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Bertus Adrien (szül.: Borbola Adrien)
Lakcím: 6000 Kecskemét, Bakócz Tamás utca 4. tt. 28. a.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. március 10.

13. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-517982, székhely: 8200 Veszprém, Egyetem utca 9., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
veresbocskay@ec-cont.hu
porkolab@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Porkoláb Sándor
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ola utca 38.
Elektronikus levelezési cím: porkolab@ec-cont.hu
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Bollér Katalin
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ady Endre utca 59.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Kovács Gabriella
Lakcím: 1165 Budapest, Hunyadvár utca 31.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Szegőné Kemerle Judit
Lakcím: 8200 Veszprém, Kinizsi utca 6.
Elektronikus levelezési cím: kemerle.judit@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Lovai Andrásné
Lakcím: 6721 Szeged, Dugonics utca 3–5.
Elektronikus levelezési cím: lovai.andrasne@ec-cont.hu

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Stájer Anna
Lakcím: 7633 Pécs, Páfrány utca 7.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Varga Katalin
Lakcím: 7635 Pécs, Zurna dűlő 1/1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
igazgato@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Szegőné Kemerle Judit
Lakcím: 8200 Veszprém, Kinizsi utca 6.
Elektronikus levelezési cím: kemerle.judit@ec-cont.hu
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Stájer Anna
Lakcím: 7633 Pécs, Páfrány utca 7.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Varga Katalin
Lakcím: 7635 Pécs, Zurna dűlő 1/1.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Porkoláb Sándor
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ola utca 38.
Elektronikus levelezési cím: porkolab@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Lovai Andrásné
Lakcím: 6721 Szeged, Öthalom utca 28/B
Elektronikus levelezési cím: lovai.andrasne@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Varga Jenő
Lakcím: 1075 Budapest, Kazinczy utca 52. A ép. 3/35. a.
Elektronikus levelezési cím: varga.jeno@ec-cont.hu

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
dr. Harmatha Ivetta Zita
Lakcím: 1136 Budapest, Pannónia utca 21. 3. em. 2. a.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 24.

14. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-517982, székhely: 8200 Veszprém, Egyetem utca 9., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
5600 Békéscsaba, Berzsényi utca 59.
4032 Debrecen, Éva utca 45.
4400 Nyíregyháza, Sólyom utca 32.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Máté Istvánné dr.
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Erdélyi sor 10.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
5900 Orosháza, Győri V. tér 2.
4028 Debrecen, Kassai út 129.
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 7. em. 5. a.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
dr. Fehér Mihály
Lakcím: 7635 Pécs, Donátusi út 9.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 26.

15. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Viola utca 19., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3525 Miskolc, Nagy Imre utca 11.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Weingartner Balázs József
Lakcím: 8200 Veszprém, Viola utca 19.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Stribl Ágnes
Lakcím: 8200 Veszprém, Fenyves utca 70.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
3553 Kistokaj, Béke utca 48.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Stribl Ágnes
Lakcím: 8200 Veszprém, Fenyves utca 70.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. március 31.

16. Első Magyar Önkormányzati Vagyon- és Adósságkezelő Kft. (Cg. 01-09-730411, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 3., névjegyzéki sorsszám: 13.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Tóth Anett Krisztina

Lakcím: 3350 Kál, Kéke út 9.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Móricz Zsolt

Lakcím: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 2.

Elektronikus levelezési cím: moricz.zsolt@t-online.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Brecska Nikoletta

Lakcím: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. I/19.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Ádám Beáta

Lakcím: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12.

Elektronikus levelezési cím: adam.beata@emort.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló további tevékenységi körei:

5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5912'08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Ádám Beáta

Lakcím: 1027 Budapest, Frankel Leó út 11. 3. em. 12.

Elektronikus levelezési cím: adam.beata@emort.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Móricz Zsolt

Lakcím: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. 4. em. 2.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: tagi jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 25.

17. FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-269929, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., ranghely: 143.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

6722 Szeged, Mérey utca 6/B

8641 Fonyódliget, Virág utca 1.

7623 Pécs, Megyeri út 66.
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 13.
6000 Kecskemét, Szarvas utca 24.
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 13. I. em. 15.
5600 Békéscsaba, Csaba köz 2/1.
4030 Debrecen, Rigó utca 41.
2120 Dunakeszi, Fő út 124.
3530 Miskolc, Meggyesalja utca 5. I. em. 3.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:
dr. Csontos Edit
Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 65.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező jogi személy tagja:
JEFI Szolgáltató Bt.
Cg. szám:12-06-002613
Székhely: 2643 Diósjenő, Öreghegy 2851 hrsz. ép.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:
dr. Csontos Edit
Lakcím: 1039 Budapest, Pünkösdfürdő utca 48 B ép. V. em. 5.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező jogi személy tagja:
JEFI Szolgáltató Bt.
Cg. szám:13-06-066285
Székhely: 2120 Dunakeszi, Juhász Gyula utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. március 23.

18. Gemini Censor Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-272562, székhely: 1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 114.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
3265 Vécse, Dózsa György utca 5.

A felszámoló postai levelezési címe:
3265 Vécse, Dózsa György utca 5.

A felszámoló fióktelepei:
1074 Budapest, Holló utca 4.
8500 Pápa, Csutorás utca 85.
8636 Balatonszemes, Vasvári Pál utca 39/1. hrsz.
6000 Kecskemét, Kiskőrösi út 18.

A felszámoló ügyvezetője:
Vörös Ildikó
Lakcím: 1075 Budapest, Holló utca 4. 1. em. 3. ajtó

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Vörös Ildikó

Lakcím: 1075 Budapest, Holló utca 4. 1. em. 3. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3.

A felszámoló postai levelezési címe:

1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3.

A felszámoló fióktelepei:

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. 2. em. 205.

2112 Veresegyház, Zivatar utca 13.

3533 Miskolc, Báthori sor 116.

4024 Debrecen, Iparkamara utca 6.

4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8. A ép. 1. em. 6.

6726 Szeged, Alsó kikötő sor 11.

7400 Kaposvár, Kanizsai utca 95.

7621 Pécs, Toldi utca 8. fszt. 1.

8000 Székesfehérvár, Király sor 30.

8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky utca 15. fszt. 2.

9700 Szombathely, Király utca 31.

A felszámoló ügyvezetője:

Vörös Ildikó

Lakcím: 5000 Szolnok, Dr. Sebestyén Gyula körút 6. 1. em. 10.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Vörös Ildikó

Lakcím: 5000 Szolnok, Dr. Sebestyén Gyula körút 6. 1. em. 10.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 8.

19. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen működő Rt. (Cg. 06-10-000226, székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 76., névjegyzéki sorsszám: 117.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Fekete Zoltán

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Darvas J. utca 12.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Fekete Zoltán

Lakcím: 6726 Szeged, Anna utca 23.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 25.

20. INTENSE CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-978478, székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., névjegyzéki sorsszám: 28.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kallai Pál Sándor

Lakcím: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

Elektronikus levelezési cím: kallaipal@intenseconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 25.

21. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-061433, székhely: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2. em. 7., névjegyzéki sorsszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

4031 Debrecen, Szoboszlói utca 50.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

4024 Debrecen, Csapó utca 13. 2. em. 5.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 3.

22. INVEST ALMANACH Pénzügyi Tanácsadó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-561904, székhely: 1024 Budapest, Lövház u. 16. B ép. 2. em. 17., ranghely: 184.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Papp Zsuzsanna

Elektronikus levelezési cím: trend.papp@gmail.com

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Papp Zsuzsanna

Elektronikus levelezési cím: invest.pappzsuzsa@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 4.

23. Krízis-Megoldás Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994763, székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 16. B ép. 2. em. 17., névjegyzéki sorsszám: 60.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

7627 Pécs, Rigóderalja utca 22.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kökényesi-Keczán Beáta

Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.

Elektronikus levelezési cím: kokenyesi.beata@krizis-megoldas.hu

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

7621 Pécs, Király utca 23.

8200 Veszprém, Szófia utca 2/A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Asztalos Andrea

Lakcím: 4138 Komádi, Lehel utca 1/A

Elektronikus levelezési cím: dr.asztalos.andrea@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 24.

24. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház u. 29. 1. em. 3., névjegyzéki sorsszám: 92.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy (többletfoglalkoztatott):

Dankai Réka Katalin

Lakcím: 1037 Budapest, Farkastorki lejtő 21.

Elektronikus levelezési cím: dankai.reka@kuratorfelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 30.

25. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566001, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorsszám: 45.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Nagy Gáborné

Lakcím: 7100 Szekszárd, Csaba utca 20. A ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Nagy Tamás

Lakcím: 1201 Budapest, Wesselényi utca 28.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Nagy Gáborné

Lakcím: 7100 Szekszárd, Csaba utca 20. A ép.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 17.

26. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566001, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorszám: 45.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Nagy Gábor

Lakcím: 7100 Szekszárd, Május 1 utca 2. fszt. 2.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 17.

27. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Kft. (Cg. 13-09-064045, székhely: 1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Szabóné Kövy Ildikó

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Tóth Árpád u. 29.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 8.

28. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 05-09-016783, székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26., névjegyzéki sorszám: 54.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Farkas Mária

Lakcím: 2890 Tata, Hullám u. 5/A

Elektronikus levelezési cím: tata@modulig.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Farkas Mária

Lakcím: 2890 Tata, Hullám u. 5/A

Elektronikus levelezési cím: farkas@modulig.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 24.

29. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pekk Tamás

Lakcím: 4555 Levelek, Kossuth Lajos u. 40.

Elektronikus levelezési cím: pekk.tamas@neptunuskft.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 21.

30. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-994411, székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy:

Kallainé dr. Csilléry Alexandra Edit

Lakcím: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

Elektronikus levelezési cím: csillery.alexandra@nrn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 24.

31. NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-724140, székhely: 1134 Budapest, Apály utca 4. B ép. 4. em. 17., ranghely: 139.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

felszamolo@novalikvid.com

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

novalikvid1@index.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2016. március 24.

32. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén u. 15/B, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
5600 Békéscsaba, Dózsa György út 4. fszt. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
5600 Békéscsaba, Andrássy u. 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. március 22.

33. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-722286, székhely: 1051 Budapest, Sas utca 10–12., névjegyzéki sorszám: 85.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Purget József
Lakcím: 7693 Pécs, Hirdi út 57.
Elektronikus levelezési cím: purget.jozsef@oph.co.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Purget József
Lakcím: 7693 Pécs, Zengő utca 35.
Elektronikus levelezési cím: purget.jozsef@oph.co.hu
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 22.

34. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-722286, székhely: 1051 Budapest, Sas utca 10–12., névjegyzéki sorszám: 85.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Miklós Andrea
Lakcím: 1096 Budapest, Thaly Kálmán utca 40. 5. em. 7.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szilágyi Judit Beáta

Lakcím: 8273 Tihany, Kossuth Lajos utca 25.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 29.

35. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy:

dr. Piller Zsuzsanna

Lakcím: 8400 Ajka, Határ utca 11.

Elektronikus levelezési cím: piller.zsuzsa@psfn.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személy:

Varsányi Kitti Erika

Lakcím: 2030 Érd, Favágó utca 37.

Elektronikus levelezési cím: varsanyi.kitti@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 23.

36. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993384, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 21. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

dr. Bánk Péter Attila

Lakcím: 1015 Budapest, Batthyány u. 54.

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 29.

37. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-993384, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 21. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

2335 Taksony, Szőlőhegy utca 1658/1. hrsz.

3533 Miskolc, Báthori sor 116.

8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky utca 15. fszt. 2.

8000 Székesfehérvár, Király sor 30.

6726 Szeged, Alsó kikötő sor 11.

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. 2. em. 205.
7400 Kaposvár, Ond vezér utca 1.
2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 13.
7621 Pécs, Toldi utca 8. fszt. 1.
9400 Sopron, Pap rét 30.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky utca 5. 1. em. 1.
6430 Bácsalmás, Backnang utca 2.
2173 Kartal, Bartók Béla utca 2–10.
3021 Lőrinci, 0181/1 hrsz.
7621 Pécs, Siklósi út 1/1. 3. em. 4.
9485 Nagycenk, Soproni utca 126. fszt.

A változásbejegyzés időpontja:
2016. február 29.

38. TG Vagyongfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 18-09-000366, székhely: 9700 Szombathely, Engels utca 34., névjegyzéki sorsszám: 68.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyongfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Kovács Tibor
Lakcím: 9700 Szombathely, Jékely Zoltán u. 6.
Elektronikus levelezési cím: tibor.kovacs@apport.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
9700 Győr, Szabadság u. 25.

Felszámolási és vagyongfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Papp Csaba
Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt u. 7.
Elektronikus levelezési cím: tgfelszamolo.csaba@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2016. március 29.

39. „TREND” Gazdasági Képviselői Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-867547, székhely: 1024 Budapest, Lövház u. 16/B 2. em. 17., névjegyzéki sorsszám: 84.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyongfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Pusztai Gábor
Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41. 1. ajtó
Elektronikus levelezési cím: pusztaiabor@partsoft.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Pusztai Gábor

Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41. 1. ajtó

Elektronikus levelezési cím: pusztaiabor@invitel.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 15.

40. VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044074, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., névjegyzéki sorszám: 94.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

budapest@vectigalisrt.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

igazgato@vectigalisrt.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 25.

41. VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044074, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14., névjegyzéki sorszám: 94.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

5600 Békéscsaba, Berzsenyi u. 59.

4032 Debrecen, Éva utca. 15.

4400 Nyíregyháza, Sólyom utca 32.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott)

Péter Márta Magdolna

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 29.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott)

dr. Máté Istvánné

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Erdélyi sor 10.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Lovai Andrásné

Lakcím: 6721 Szeged, Dugonics u. 3–5.

Elektronikus levelezési cím: lovai.andrasne@vectigalisrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Porkoláb Sándor

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ola u. 38.

Elektronikus levelezési cím: porkolab@vectigalisrt.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Máté Istvánné

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Erdélyi sor 10.

Elektronikus levelezési cím: peter.marta@vectigalisrt.hu

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):

dr. Harmatha Ivetta Zita

Lakcím: 7635 Pécs, Kisszkókó dűlő 15/4.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

5900 Orosháza, Győri V. tér 2.

4028 Debrecen, Kassai út 129.

4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9. 7. em. 5/A

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott)

Stájer Anna Éva

Lakcím: 7633 Pécs, Páfrány utca 7.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott)

dr. Fehér Mihály

Lakcím: 7635 Pécs, Donátusi út 9.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Lovai Andrásné

Lakcím: 6721 Szeged, Öthalom utca 28/B

Elektronikus levelezési cím: lovai.andrasne@vectigalisrt.hu

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Porkoláb Sándor

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ola u. 38.

Elektronikus levelezési cím: porkolab@vectigalisrt.hu

Közgazdász (többletfoglalkoztatott)

Péter Márta Magdolna

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 29.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. február 19.

42. VIENNA CONSULT Könyvvizsgáló és Adószakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-161096, székhely: 1119 Budapest, Petzvál József utca 56., ranghely: 136.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló fióktelepei:

9023 Győr, Buda utca 32.

3300 Eger, Diófakút út 3. 1. em. 5.

3501 Miskolc, Árok utca 22.

2481 Velence, Kertalja utca 9.

7400 Kaposvár, Fő utca 7. 3. em. 1.

6500 Baja, Deák Ferenc utca 9. 1. em. 107.

2030 Érd, Nyomdász utca 33.

2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos utca 144.

4031 Debrecen, Balmazújvárosi út 10.

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Wertheim-Huszár Nikolett

Lakcím: 6000 Kecskemét, Daróczi köz 5. 4. em. 27.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Szaniszló-Lászlófalvi Márta

Lakcím: 1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 26. 1. em. 5.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Molnár Judit

Lakcím: 7700 Mohács, Jókai Mór utca 37.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Réz Mihály

Lakcím: 1126 Budapest, Szendrő utca 48–52. C ép. 1. lph. 2. em. 5.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2016. március 7.

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal a 2015. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Bruttó átlagkereset:	247 700 Ft/fő/hó
Nettó átlagkereset:	162 300 Ft/fő/hó
Bruttó kereseti index:	104,2% (2014. év = 100)
Nettó kereseti index:	104,2% (2014. év = 100)
Fogyasztói árindex*:	
2015. december	100,9% (2014. december = 100)
2015. éves átlagos	99,9% (2014. év = 100)

Központi Statisztikai Hivatal

* Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2015. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2015. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2014. január–december) viszonyítva.

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:

490287F	261775J	666247K	974637L	114773C
619103D	271928J	672924L	984403M	125344J
016468K	316575I	700994M	996939M	128100N
263688H	321063N	702566L	000267M	143002N
588482H	339710D	785777M	000418F	145263L
912606E	457669L	795990K	006163M	154981M
032657I	465028L	799616M	031954M	164702J
059880M	470937M	860540M	041479M	168845H
063330L	545552E	876310M	045366I	171257N
082657L	580727M	880330H	051501K	171563E
087071N	596364F	885797M	056808L	172058H
094651K	598224J	888386E	058913D	175253F
172296N	611786K	891810H	062891M	177114L
177852L	623268L	893423M	066033C	183246K
224336L	631125L	922578L	074182N	190369L
230887N	650555M	962843M	084212E	205064K
257267E	659114J	969821M	094180I	206390J

214893K	601435M	078600J	537537G	151846H
223231I	608413M	116875G	557079J	165996M
226142G	616471J	117025M	577491L	177914J
228755J	619819F	138197A	600649D	183190H
233130M	626564H	146949F	630588B	185658M
236242D	628113M	154331L	641361I	198353M
246985A	635907M	168584K	643104M	201833M
250054G	638980B	176785I	649396G	201971N
270017M	648272E	188889J	653655D	218542J
286437A	682881M	195842N	655478D	225782L
297401L	715256M	199558K	682188G	255401C
302285I	726753I	202282E	697494K	281729F
302421C	730011D	205488M	718015L	305528E
305063F	748918M	208610G	734344L	318802I
313934A	767422K	211166H	736771G	337817H
316302C	772199I	216536K	768859K	347612A
316464C	781179K	232726M	778010A	354100M
324304I	781180K	254039M	782114M	354482J
324520M	783034M	274377M	803058K	358300I
328563M	787539H	284549B	804503K	370490M
330931M	834106L	292610L	810759B	371380M
355782L	839545M	294466D	824444G	372579M
357939L	843215L	297355K	825330L	372803D
358886M	843563K	305689C	829744D	380527H
373914L	854225G	330093G	831647L	387415K
381228L	856675K	341240M	843444K	387639H
388893J	881590E	365316D	846942C	394535K
389193F	881630M	368203G	862347K	459351I
400452F	885155D	370058M	864978D	463108H
404291F	889318E	371440D	865244M	480798J
409433H	889670L	373917J	877214I	481999F
409838L	892630K	380908D	882598M	503133K
413528M	909315L	382132M	882665K	503135K
425587M	912422G	406960M	906357L	503136K
432023K	917132H	417738L	928960A	523631H
432892B	932398E	422876K	953453L	532040M
436052L	940119G	424712J	960516K	536794L
438172K	944060L	435380J	971604L	538831I
440578G	944807F	460771A	975210M	571779M
442831K	958749M	464193J	975493K	574318F
458833H	961737I	465481K	984708M	576129L
462304D	974645I	474134B	990173M	578389F
495494M	988541L	475299L	991028H	584104A
523152K	990657J	479275G	006138N	588756A
541058C	037191N	479853D	032834M	593223F
542584J	040658G	483022G	038043L	595576M
543192L	046959N	506596J	066759L	605774J
558399K	053786L	510596I	076479L	615394M
559406L	053811N	511073I	077901I	616143M
559480I	066215K	515265B	084530I	624271M
560445F	069454D	515366E	118451G	629274L
561503M	072090H	525210G	121820J	630466I
580261H	073412L	526429M	137381D	643077D
582977L	078518M	527274M	151027K	654511M

678114F	080648M	447510J	734162M	321072K
685885L	084033M	448915G	736448L	331441L
721211C	096898K	463648K	749684M	338263E
722280M	111680G	468692D	764605G	348816G
727261M	120704D	468705L	776749L	350517H
740498E	130141L	472978E	777686M	363892M
755546K	132701B	480695L	780626E	372766M
760444H	142206D	496472I	799344M	430995K
784183F	143229B	503575J	826034M	446593M
785403C	158373I	517009C	833278F	463488B
792561L	184347K	518436F	847800K	502609F
805854D	186593E	536011I	856846I	504480E
808412L	191926L	540177M	858571M	507510C
823605M	192809L	546579J	871454K	508830E
855833L	202183H	556364K	890659I	509687H
892473J	209201K	563771K	894871A	537755K
902951L	222869I	564936L	912171M	543077C
905387B	245646C	572946L	917640L	555304M
913840H	248519M	576082L	969102C	558067L
931845L	256411E	590878F	972382K	619387J
939775F	264869K	593802L	972555K	622940A
940506L	273935M	611412D	974220B	657163J
940855B	275433J	611491H	979378G	659811L
949331L	276111I	624333M	982559G	678434H
951651A	317697K	635099K	050839E	685863K
955552H	338355G	639346L	068421M	719671M
988174L	340870J	641890E	108593J	781083J
997811D	356300K	655736J	154770F	785170J
227246G	359369I	657666H	203154M	795649L
054899H	363221J	662510D	240933M	804207H
005955M	364696I	664184K	249433G	819858M
005989I	396062G	678206L	254171C	880955I
013541I	421831E	680225G	254800J	890190J
035432J	423083I	683980G	256977N	901743L
051086M	442049L	687418K	273646K	953377C
051325E	442410G	689238I	294349G	
075331L	446038K	708962I	309508K	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Orbán Gézáne legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00049 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. nyilvános pályázati felhívása ingatlanrész hasznosítására az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–5. §-a alapján

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323; adószám: 18088074-2-41)

Kapcsolattartó: Brózmann-Grebáts Andrea, telefon: +36-1/356-1773

Hasznosítási jogcím: Határozott idejű bérlet.

Bérbeadandó kincstári vagyontárgyak:

A Budavári Palota Halászló Fiú terasza melletti részű és a Barokk lépcső által fedett rész (Budapest I. kerület 6452/1 hrsz. alatt) időszakos vendéglátás céljára.

Hasznosítás módja:

A bérlemény területén időszakos vendéglátás és nyilvános illemhely működtetése.

Bérlő feladata:

A szükséges hely kialakítása, igény szerint saját berendezési tárgyak installálása (pult, székek, asztalok, napernyők stb.), a működéshez elengedhetetlen valamennyi engedély beszerzése. A hasznosítási program célja a Budavári Palota és környezete turisztikai fogadóképességének, vonzerejének fejlesztéséhez való hozzájárulás.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) A bérleti díj éves mértéke – 60-as súlyszámmal.
- b) A hasznosítási program minősége – 30-as súlyszámmal.
- c) A referenciák minősége – 10-es súlyszámmal.

A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázatonként összeadja. Összességében az a pályázat a legelőnyösebb, amelynek összpontszáma a legnagyobb. Ha több pályázatnak azonos a kiszámított összpontszáma, akkor a kiíró a magasabb bérleti díjat megajánló pályázót részesíti előnyben, amennyiben az összpontszámok és a megajánlott bérleti díjak is azonosak, úgy a pályázók részvételével megtartott, nyílt sorsolással választja ki a nyertes pályázót.

Az eljárás nyertese az a pályázó, aki az összességében legelőnyösebb érvényes pályázatot nyújtotta be.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

A bérleti időszak legkorábban 2016. július 1-től indítható. A bérleti szerződés időtartama 5 év + 5 év opció. A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a bérbeadónak.

A bérbeadó a bérleti díjat havonta előre számlázza le a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a bérbeadónak megfizetni. Pályázó csak olyan bérleti díj konstrukciót ajánlhat, amelyben a bérleti díj összege naptári évenként azonos.

A pályázatok benyújtásának helye, módja és határideje:

A pályázatokat a Budapest I. kerület, Ybl Miklós tér 5. IV. szint 205. számú szobában kell leadni, a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. titkárságán. A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, s egyúttal igazolja az átvétel tényét. A pályázati dokumentumokat bírálati sorszámmal kell ellátni.

A pályázatokat három nyomtatott példányban (egy eredeti és két másolati) és egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani.

A pályázatok benyújtásának határideje a jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le.

A pályázatok elbírálási időpontja és a pályázók értesítésének módja:

A kiíró a pályázatokat a benyújtási határidőtől számított 10. napon 15 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15 óráig. A pályázókat a kiíró e-mailen értesíti az eredményről.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázat érvényességének feltétele, hogy a pályázó a kiírónál regisztráltassa magát, és kiváltsa az ingyenes pályázati dokumentációt. A pályázó pályázatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.



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.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.