



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. június 24., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

29/2016. (VI. 24.) EMMI utasítás az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2937
30/2016. (VI. 24.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2989
30/2016. (VI. 24.) HM utasítás a külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló 1/2012. (I. 13.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről és a honvédelmi szervezetek által a Stratégiai Légi Szállítási Képesség program kapcsán nyújtott egyes szolgáltatásokról és azok elszámolási, számlázási és egyéb eljárási rendjéről szóló 56/2012. (VIII. 3.) HM utasítás módosításáról	2990
12/2016. (VI. 24.) KKM utasítás a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatáról	2991
13/2016. (VI. 24.) KKM utasítás a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről	3006
1/2016. (VI. 24.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás módosításáról	3013
6/2016. (VI. 24.) BM OKF utasítás a Tűzoltás-taktikai Szabályzat és a Műszaki Mentési Szabályzat kiadásáról	3020
8/2016. (VI. 24.) LÜ utasítás az ügyészégi informatikai konfigurációkezelő alkalmazásról	3021
9/2016. (VI. 24.) LÜ utasítás a szervezeti tanúsítványok és az időbélyegző szolgáltatás alkalmazásáról	3022
4/2016. (VI. 24.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról	3025
5/2016. (VI. 24.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 9/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról	3025

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

24/2016. (VI. 24.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 74/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet 2–3. §-ának hatálybalépéséről	3027
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	3028
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	3029

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3031
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2016. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	3033

Pályázati felhívás Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	3033
A Táncsics Mihály Alapítvány 2015. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3035
Az Új Köztársaságért Alapítvány 2014. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3059
Az Új Köztársaságért Alapítvány 2015. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3071

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 29/2016. (VI. 24.) EMMI utasítása az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 38/2014. (XI. 6.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 29/2016. (VI. 24.) EMMI utasításhoz

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

Az OTH azonosító adatai, jogállása, feladatai

1. Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal azonosító adatai

1.1. Elnevezése: Országos Tisztifőorvosi Hivatal.

1.2. Rövidített elnevezése: OTH.

1.3. Idegen nyelvű elnevezése:

- a) angol nyelven: Office of the Chief Medical Officer (OCMO),
- b) német nyelven: Büro des Landesoberamtsarztes (BLOA),
- c) francia nyelven: Bureau du Médecin Officier National (BMON).

1.4. Székhelye: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6.,

telephelyei: 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A.

1097 Budapest, Nagyvárad tér 2.

1097 Budapest, Gyáli út 17–19.

1073 Budapest, Kertész u. 32.

4032 Debrecen, Nagyerdei körút 98.

7623 Pécs, Rákóczi út 2.

6725 Szeged, Tisza Lajos körút 109.

1.5. Telefon, telefax, külső honlap:

- a) központi telefonszáma: (06-1) 476-1100,
- b) központi telefaxszáma: (06-1) 476-1390,
- c) külső honlap: www.antsz.hu.

1.6. Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

1.7. Az OTH

- a) alapításának dátuma: 1998. január 1.,
- b) alapító okiratának száma, hatálybalépése: 13118-1/2015/JOGIEÜ, 2015. március 1.

1.8. Törzskönyvi azonosító adatok:

- a) törzskönyvi azonosító szám: 329530,
- b) adószám: 15329530-2-43,
- c) államháztartási szakágazati besorolása: 841212 Egészségügy igazgatása,
- d) KSH statisztikai számjel: 15329530-8412-312-01,
- e) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1998. január 1.

1.9. Fizetési számla: Magyar Államkincstár 100032000-00281519-00000000.

2. Az OTH jogállása

2.1. Az OTH központi hivatal.

2.2. Az OTH a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.

2.3. Az OTH-t az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

2.4. Az OTH saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

2.5. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- a) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- b) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
- c) 072111 Háziiorvosi alapellátás,
- d) 072210 Járóbeteggyógyító szakellátás,
- e) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- f) 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
- g) 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok,
- h) 074051 Nem fertőző betegségek megelőzése,
- i) 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok,
- j) 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
- k) 076010 Egészségügy igazgatása,
- l) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
- m) 083020 Könyvkiadás,
- n) 083030 Egyéb kiadói tevékenység.

2.6. Az OTH az alaptevékenységének teljes körű ellátása mellett – az alapító okiratában meghatározottak szerint – vállalkozói tevékenységet végezhet. A vállalkozói tevékenység mértéke nem haladhatja meg módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

Az OTH által végezhető vállalkozási tevékenységek szakfeladatok szerinti besorolása:

- a) 180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység,
- b) 581100 Könyvkiadás,
- c) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
- d) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
- e) 631000 Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás,
- f) 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- g) 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
- h) 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás,
- i) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
- j) 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- k) 855400 Kötelező szakmai továbbképzés,
- l) 862211 Járóbeteggyógyító szakellátás,
- m) 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
- n) 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
- o) 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység.

2.7. Az OTH alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- a) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
- b) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,

- c) az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet].

2.8. Az OTH-t az országos tisztifőorvos vezeti. Az országos tisztifőorvost a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

2.9. A helyettes országos tisztifőorvosokat és az OTH gazdasági főigazgatóját a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az országos tisztifőorvos gyakorolja. Az országos tisztifőorvos kinevezi, felmenti és vezetői teendőkkel bízta meg az az Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet, a Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet, az Országos Epidemiológiai Központ és az Országos Közegészségügyi Központ (a továbbiakban: országos intézetek) főigazgatóit, továbbá gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. Az országos tisztifőorvos gyakorolja a munkáltatói jogokat az OTH kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett.

2.10. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed az OTH valamennyi munkatársára.

3. Az OTH feladatai

3.1. Az OTH

- a) az országos intézetek szakmai irányító szerve;
- b) ellátja a jogszabályban meghatározott, egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeleti feladatokat;
- c) ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján – az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban, illetve szabályzatokban foglaltak szerint – az országos intézetek pénzügyi-gazdasági, humánpolitikai, informatikai és üzemeltetési feladatait.

3.2. Az OTH középírányító szervként az irányítása alá tartozó országos intézetek felett a következő irányítási jogosítványokat gyakorolja:

- a) elemi és kincstári költségvetésekhez az irányító szerv által megállapított keretszámok elosztása, összesítése, a beszámolók felülvizsgálatot követő visszaigazolása,
- b) a költségvetések felhasználására – beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is – vonatkozó irányelv meghatározása,
- c) a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételek szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) a gazdálkodás részletes rendjének az országos intézetekkel kötött munkamegosztási megállapodásokban és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokban történő meghatározása.

3.3. Az országos tisztifőorvos közreműködik a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalok (a továbbiakban: járási hivatal) vonatkozásában a minisztert mint szakmai irányító minisztert megillető irányítási jogkörök gyakorlásában a következők szerint:

- a) a kormányhivatal népegészségügyi feladatköreivel összefüggésben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § g)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében,
- b) a kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben ellátott munkaegészségügyi feladatai tekintetében – a munkavédelmi hatósági hatáskörben gyakorolt munkaegészségügyi feladat- és hatáskörök kivételével – az Áht. 9. § h) és i) pontja szerinti hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében,
- c) javaslatot tesz a miniszter szakmai irányítási körébe tartozó normatív utasítás kiadására,
- d) közreműködik a miniszter szakmai irányítása keretében az alábbi területeken:
 - da) szakmai eljárásrendek, útmutatók kiadása az ellenőrzések és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozóan,
 - db) éves ellenőrzési és mintavételi tervek meghatározása,
 - dc) belső ellenőrzési vizsgálatok, nemzetközi szervek által meghatározott külső auditokon történő közreműködés meghatározása,
 - dd) szakmai sajtómegjelenéssel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködésre történő felkérés,
 - de) az elvégzett feladatokról történő beszámolás irányelveinek meghatározása.

3.4. A kormányhivatal népegészségügyi hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekkel összefüggésben hozott döntés elleni fellebbezést az országos tisztifőorvos bírálja el, és ezzel összefüggésben gyakorolja az Áht. 9. § f) pontjában meghatározott hatáskört.

3.5. Az OTH ellátja az alapító okiratában és a vonatkozó jogszabályokban számára meghatározott feladatokat:

- a) a közegészségügy, amely magában foglalja a környezet- és település-egészségügy, ideértve a gyógyfürdőügyet is, az ételmezés-egészségügy, a táplálkozás-egészségügy, a sugáregészségügy, a kozmetikai termékek egészségügyi megfelelősége, a kémiai biztonság, a gyermek- és ifjúságügy szakterületét,
- b) a fertőző járványügy,
- c) az egészségfejlesztés, amely magában foglalja az egészségvédelmet, egészségnevelést és egészségmegőrzést, a népegészségügyi szűrések szervezését és koordinálását, az egészségmonitorozást, beleértve a nem fertőző betegségek epidemiológiáját és az egészséghatás-értékelést,
- d) az egészségügyi igazgatás és koordináció, valamint
- e) a munkaegészségügy, amely magában foglalja a munkahigiénét és a foglalkozás-egészségügyet, területén.

3.6. Részt vesz az országos népegészségügyi programok kidolgozásában, és irányítja, szervezi, koordinálja a programok végrehajtásának területi és helyi feladatait.

3.7. Irányító szerve felkérésére részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében, illetve kezdeményezi azok felülvizsgálatát, továbbá feladatköréhez kapcsolódóan ellátja az uniós közösségi feladatokkal összefüggő projektek koordinálásával járó feladatokat, valamint részt vesz a hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.8. Kialakítja és működteti a feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó bejelentési, nyilvántartási, információs, tájékoztatási rendszereket; ennek keretében gondoskodik a szükséges informatikai feltételekről, továbbá a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról és a személyes adatok védelméről.

3.9. Működteti a Ritka Betegségek Központját, valamint vezeti a Veszélyeztetett Rendellenességek Országos Nyilvántartását.

3.10. Figyelemmel kíséri és értékeli az ország közegészségügyi, járványügyi helyzetét, a népesség egészségi állapotának alakulását, továbbá az egészségi állapotot befolyásoló környezeti, társadalmi, életmódbeli tényezőket, és az előbbiekkal kapcsolatos kutatási feladatokat, epidemiológiai és hatásvizsgálatokat, kockázatelemzést kezdeményez, illetve végez.

3.11. Hazai és nemzetközi kapcsolatokat létesít, tart fenn, és feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik hazai és nemzetközi szervezetekkel és társhatóságokkal, azzal, hogy az együttműködés tartalmát érintő kérdések – a szakmai kapcsolatok előmozdítása érdekében – írásos megállapodásba foglalhatók; a hazai és külföldi tapasztalatokat figyelembe véve vizsgálatokat kezdeményez, koordinál, illetve végez.

3.12. Eljár a kormányhivatal vagy a járási hivatal hatáskörébe tartozó azon, az egészségügyi igazgatás körébe tartozó ügyekben, amelyekben minősített adat kerül felhasználásra.

3.13. Az OTH a munka- és foglalkozás-egészségügyi feladatai körében

- a) ellátja a külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi kutatással összefüggő feladatokat;
- b) ellátja a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szervnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladatokat;
- c) munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szervként részt vesz
 - ca) a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi tevékenységgel összefüggő kormányzati döntések, stratégiák megalapozásában, ezzel kapcsolatos felmérésekben,
 - cb) a munkakörnyezeti és biológiai monitorozás módszertanának kialakításában és fejlesztésében,
 - cc) az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén,
 - cd) a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, valamint
 - ce) a munkaegészségüggyel foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek tevékenységében;
- d) ellátja a túlnyomós munkahelyen foglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
- e) ellátja a kézi lőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;

- f) az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak foglalkozási betegsége, fokozott expozíciós esete szolgálattal összefüggő jellegének megállapításához, minősítéséhez jogszabály alapján véleményt ad;
- g) működteti a hajózási egészségi alkalmasság másodfokú vizsgálatát végző bizottságot;
- h) ellátja a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatával és véleményezésével kapcsolatosan a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
- i) biztosítja a foglalkozási megbetegedésben szenvedők szakvizsgálatait, és elbírálja a megbetegedések foglalkozási eredetét;
- j) munkahigiénés, azon belül munkakörnyezeti műszeres és biológiai expozíciós, továbbá munkalélektani, ergometriai, ergonómiai és egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez, természetes és épített környezetben;
- k) a 4.2.4.6. pont p) alpontban meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.

3.14. Jogszabály által meghatározott feladatkörében praxisprogramokat működtet, vezeti a praxisjogokkal kapcsolatos közhiteles nyilvántartást.

3.15. Az OTH szakmailag irányítja, szervezi, felügyeli, értékeli az irányítása alá tartozó országos intézetek tevékenységét.

3.16. Az OTH a kormányhivatal és járási hivatal népegészségügyi feladatainak ellátása érdekében

- a) népegészségügyi szakmai képzéseket és továbbképzéseket szervez a kormányhivatalok és járási hivatalok munkatársai számára,
- b) a kormányhivatalok és járási hivatalok hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében szakmai informatikai rendszereket működtet,
- c) meghatározza az országos adatbázisok kialakítása és fenntartása érdekében a kormányhivatalok és járási hivatalok által végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások és az OTH-nak küldött jelentések szempontrendszerét, főbb tartalmát és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát,
- d) iratmintákat ad ki a szakmai feladatellátáshoz,
- e) értekezleteket, szakmai munkacsoportokat szervez,
- f) meghatározza a gyorsriasztási rendszerek üzemeltetésében jelentkező feladatok ellátásához szükséges szakmai ismereteket, követelményeket,
- g) meghatározza az OTH által kiadott feladataik elvégzéséről történő tájékoztatás szempontjait, irányelveit.

II. Az OTH szervezete és vezetése

1. Az OTH szervezete

1.1. Az OTH egyes tevékenységterületeit – úgymint általános működés, közegészségügy-járványügy, egészségfejlesztés, egészségügyi igazgatás, gazdálkodás – az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok és a gazdasági főigazgató irányítják és felügyelik.

1.2. A tevékenységterületek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek látják el.

1.3. Az OTH szervezeti felépítésének ábráját a 4. függelék tartalmazza.

2. Az OTH szervezeti egységei

2.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) főosztály – meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység ellátására kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően osztályokra tagozódhat,
- b) osztály – a főosztályi szervezetben feladatmegosztással kialakított nem önálló szervezeti egység.

2.2. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza, amelyet az önálló szervezeti egységek vezetői készítenek el a mindenkori feladatokhoz igazodóan.

2.3. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – a felügyeletet ellátó vezető egyetértésével – az országos tisztifőorvos hagyja jóvá.

2.4. Az önálló szervezeti egységek feladatuk végrehajtásáról az országos tisztifőorvos felé évente beszámolót készítenek.

2.5. Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok működését, feladat- és hatáskörét, eljárását saját – az országos tisztifőorvos által jóváhagyott – eljárási rendjük szabályozza. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:

- a) projekt – a projektszervezetre vonatkozó, annak általános működéséről szóló főigazgatói utasítás szerint kiemelt, egyedi feladat elvégzésére,
- b) szakmai csoport – több szakma együttműködését igénylő előkészítő és véleményező feladatokra,
- c) bizottság – vezetői döntések előkészítésére, javaslatok, állásfoglalások kialakítására, véleményezési feladatokra.

3. Az OTH vezetése

3.1. Országos tisztifőorvos

3.1.1. Az országos tisztifőorvos feladata és hatásköre:

3.1.1.1. Az országos tisztifőorvos a szervezetirányítási feladatok körében

- a) vezeti és képviseli az OTH-t, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, felelős az OTH Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséért, és azt az egészségügyért felelős miniszternek jóváhagyásra benyújtja;
- b) közreműködik a népegészségügyi stratégia elkészítésében, felelős az ezzel összefüggő feladatok ellátásáért, illetve felel az intézményi stratégia előkészítéséért;
- c) elkészítteti az OTH intézményi munkatervét, azt a miniszternek elfogadásra benyújtja;
- d) elkészítteti és jóváhagyja az OTH intézményi munkatervének mellékleteként az OTH korrupciómegelőzési intézkedési tervét;
- e) elkészítteti és jóváhagyja a főosztályok és az országos intézetek munkatervét;
- f) jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére;
- g) elrendeli a főosztályok és országos intézetek éves beszámolójának elkészítését;
- h) a jogszabályokban és az alapító okiratban foglaltakkal összhangban szakmai irányítási jogot gyakorol az ÁNTSZ felett, továbbá közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a minisztert mint szakmai irányító minisztert megillető irányítási jogkörök gyakorlásában, valamint tájékoztatja az ÁNTSZ-t, a kormányhivatalt és a járási hivatalt a szakmai kérdésekben kialakított elvi állásfoglalásairól;
- i) javaslatot tesz a miniszter szakmai irányítási körébe tartozó – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény szerinti – utasítás kiadására;
- j) a 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott jogkörében, az abban meghatározott eszközök alkalmazásával ellátja a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi feladatainak ellátására kijelölt szerve egészségügyi feladatainak szakmai felügyeletét;
- k) kijelöli a mikrobiológiai referencia laboratóriumokat, valamint a járványügyi feladatok ellátására kijelölt laboratóriumokat.

3.1.1.2. Az országos tisztifőorvos a felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatok körében

- a) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét;
- b) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat;
- c) ellenőrzi az OTH részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását;
- d) felelős a vezetői információs és a minőségbiztosítási rendszer működtetéséért.

3.1.1.3. Az országos tisztifőorvos a szakmai feladatok irányítása, felügyelete körében

- a) ellátja az országos intézetek szakmai felügyeletét, illetve közreműködik az ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben;
- b) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a minisztert mint szakmai irányító minisztert megillető irányítási jogkörök gyakorlásában, illetve részt vesz az ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben;
- c) folyamatosan értékeli az ország járványügyi helyzetét, és szükség szerint kihirdeti a járványhelyzetet;

- d) részt vesz a közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi, egészségügyi igazgatási tárgyú, valamint az egészségfejlesztésre és az egészségügyi ellátás fejlesztésére irányuló jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabálytervezeteket;
- e) felügyeli és irányítja az OTH jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben biztosított jogorvoslati rendszert;
- f) felügyeli és irányítja az OTH humánpolitikai tevékenységét;
- g) felügyeli és irányítja az adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok ellátását;
- h) felügyeli és irányítja a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását;
- i) felügyeli és irányítja az OTH beszerzési és közbeszerzési tevékenységét;
- j) felügyeli és irányítja az OTH oltóanyag biztosítására irányuló közbeszerzési eljárásait, illetve az oltóanyag közbeszerzési eljárások bonyolítását, az eljárási cselekmények naprakész ügyintézését, nyilvántartását, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, valamint hatékony működés biztosítását;
- k) szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzést végeztet a beszerzett oltóanyagok felhasználását illetően a kormányhivatalnál;
- l) figyelemmel kíséri az OEK-kel együttműködve a hazai védőoltási tevékenységeket és az OTH munkatársaiból álló szakmai csoport bevonásával, illetve a Járványügyi és Kórházhigiénés Főosztály közreműködésével
 - la) elemzi a védőoltási rendszer működését, az életkorhoz kötött kötelező védőoltások teljesítését, átoltottságát, szükség esetén beavatkozásokat – ellenőrzéseket, az oltóanyag-logisztika szervezését érintő változtatásokat, jogszabályi módosításokat – javasol;
 - lb) kezdeményezi az éves oltóanyagterv elkészítését;
 - lc) javaslatot tesz új védőoltások bevezetésére;
 - ld) vizsgálja az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél az oltóanyagok szakszerű tárolását, javaslatot tesz azok cseréjére, illetve kiadására;
 - le) részt vesz a lakosság járványügyi védelméhez szükséges oltóanyagok típusának és mennyiségének meghatározásában, folyamatosan figyelemmel kísérve a kialakított készlet mennyiségi változásait, és szükség esetén javaslatot tesz annak pótlására vagy összetételének megváltoztatására;
 - lf) közreműködik az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél tárolandó oltóanyag beszerzésében, az ehhez szükséges költségvetési források tervezésében;
 - lg) figyelemmel kíséri az oltóanyagok országos elosztásáig azok előírás szerű tárolását, nyilvántartását, valamint annak a járási hivatalig, illetve az oltóorvosig történő szétosztását és kiszállítását;
 - lh) véleményezi az OEK évente kiadásra kerülő védőoltási módszertani levelét;
- m) kezdeményezi – az OEK szakvéleménye alapján – az új vagy módosított összetételű oltóanyagokkal vagy új módszerrel történő védőoltási tevékenység végzését és szükség esetén az oltás hatékonyságának megállapításához szükséges szűrővizsgálatok szervezésének és lefolytatásának engedélyezését;
- n) felügyeli és irányítja az OTH épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak ellátását;
- o) felügyeli és irányítja az OTH informatikai biztonsági feladatait;
- p) működteti az OTH projektjeinek előrehaladása érdekében létrehozott, döntéshozatali jogkörrel rendelkező integratív felsővezetői bizottságot, amelynek résztvevői az OTH felsővezetése, a projektigazgató, a projektmenedzserek és a projekttel érintett önálló szervezeti egységek vezetői;
- q) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszaik, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- r) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését;
- s) felelős a nemzetközi kötelezettségekkel eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért;
- t) felügyeli az OTH nyilvántartási és szakigazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatait;
- u) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket és az egyéb egyedi munkakört ellátó, a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével kijelölt integritás tanácsadót, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz, dönt a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodás, valamint kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozása kapcsán, továbbá javaslatot tesz az ÁNTSZ szintű létszám-, személyi juttatási és jutalmazási kerettel történő gazdálkodásra, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- v) felügyeli a helyettes országos tisztifőorvosokon keresztül a közvetlen irányításuk alá rendelt szakmai tevékenységet ellátó szervezeti egységeket,

- w) biztosítja a foglalkozás-orvostan és a munkahigiéné területén a Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály akkreditált képzőhelyként való működését,
- x) kiadja a „Foglalkozás-egészségügy”, illetve a „Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine” című tudományos folyóiratokat.

3.1.2. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Tisztifőorvosi Titkárság (Főosztály),
- b) Alapellátási és Ellátásszervezési Főosztály,
- c) Belső Ellenőrzési Főosztály,
- d) Humánpolitikai Főosztály,
- e) Igazgatási Főosztály,
- f) Vezetés Támogatási Főosztály.

3.1.3. Az országos tisztifőorvos helyettesítése

Az országos tisztifőorvos feladatait, hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az országos tisztifőorvos által kijelölt helyettes országos tisztifőorvos látja el. A tisztség betöltetlensége esetén az országos tisztifőorvos feladatait, hatáskörét a helyettes országos tisztifőorvos l. látja el.

3.2. Helyettes országos tisztifőorvosok

3.2.1. Az OTH szakmai tevékenységi területeit – az országos tisztifőorvos felhatalmazása alapján – két helyettes országos tisztifőorvos irányítja, felügyeli, illetve tevékenységüket koordinálja.

3.2.2. A helyettes országos tisztifőorvosok elnevezése:

- a) helyettes országos tisztifőorvos I.,
- b) helyettes országos tisztifőorvos II.

3.2.3. A helyettes országos tisztifőorvos általános feladat- és hatásköre:

- a) egyetértést gyakorol az OTH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységek ügyrendjével kapcsolatosan, és azokat jóváhagyásra benyújtja az országos tisztifőorvos részére;
- b) biztosítja körlevelek útján a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot;
- c) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, népegészségügyi ágazatot érintő, továbbá az egyéb jogszabálytervezetek szakterületi véleményezésében;
- d) gondoskodik a szakmai tevékenységi területét érintő előterjesztések vezetői döntésre határidőben történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók elkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel;
- e) a III. fejezet 12. pontjában szabályozott értekezletek rendje szerint részt vesz az OTH értekezleteinek munkájában, ahol tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról;
- f) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá rendelt önálló szervezeti egységeket;
- g) közreműködik a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében;
- h) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására.

3.2.4. A helyettes országos tisztifőorvos I. közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Közegészségügyi Főosztály,
- b) Járványügyi és Kórházhigiénés Főosztály,
- c) Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály.

3.2.5. A helyettes országos tisztifőorvos II. közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Népegészségügyi, Stratégiai és Szakmai Elemzési Főosztály,
- b) Nemzetközi Főosztály,
- c) Projektigazgatóság (Főosztály).

3.2.6. A helyettes országos tisztifőorvos II. szakmailag irányítja a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó Informatikai Főosztály által az OTH információs politikájával és stratégiájával kapcsolatosan, a közös, osztott, szabványos adatbázisok tekintetében, valamint koordináló tevékenységének keretében folytatott tevékenységet.

3.2.7. A helyettes országos tisztifőorvos II. gondoskodik az OTH projektjeinek előrehaladása érdekében létrehozott, döntéshozatali jogkörrel rendelkező integratív felsővezetői bizottság működésének előkészítéséről.

3.2.8. A helyettes országos tisztifőorvosok helyettesítése

A helyettes országos tisztifőorvosok távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – ha az országos tisztifőorvos ettől eltérően nem rendelkezik – az irányításuk és felügyeletük alá rendelt szakterületek vonatkozásában egymást helyettesítik.

3.3. Gazdasági főigazgató

3.3.1. A gazdasági főigazgató általános feladat- és hatásköre:

- a) a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően szakterületén közreműködik az országos tisztifőorvos feladatainak ellátásában;
- b) az országos tisztifőorvos irányelvei alapján meghatározza az ÁNTSZ gazdálkodásának szabályait;
- c) gondoskodik az OTH gazdálkodási, vállalkozási szabályzatainak elkészítéséről és felülvizsgálatáról, a tervezeteket jóváhagyásra az országos tisztifőorvoshoz felterjeszti;
- d) egészségügyi válsághelyzet idején ellátja a válsághelyzeti ellátás finanszírozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) irányítja a főigazgatóság alá tartozó főosztályok tevékenységét, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kiegészítések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- f) átruházott hatáskörben gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői és munkavállalói feletti munkáltatói jogokat;
- g) ellátja a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- h) elemzi az OTH gazdálkodásának átfogó kérdéseit, javaslatot tesz azok megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- i) havi előirányzat-teljesítési jelentések készítésével figyelemmel kíséri az ÁNTSZ gazdálkodásának alakulását, és az időarányos teljesítéstől történő indokolatlan eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat tesz a gazdálkodás egyensúlyának helyreállítása érdekében;
- j) előkészíti az országos intézetek szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági megállapodásokat;
- k) felelős a költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért, az OTH pénzügyi tervezési tevékenységéért és vagyongazdálkodásáért, a közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, a szakmai döntések közzéadásáért, pénzügyi előkészítéséért, a pénzügyi kötelezettségekkel járó szerződések előkészítéséért, az OTH-t érintő támogatási programok koordinálásáért, valamint az OTH munkatársak szociális támogatásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

3.3.2. A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Informatikai Főosztály,
- b) Beszerzési, Szolgáltatási és Üzemeltetési Főosztály,
- c) Közgazdasági Főosztály,
- d) Költségvetési és Közbeszerzési Főosztály.

3.3.3. A gazdasági főigazgató pénzügyi és gazdálkodási szempontból irányítja és felügyeli a Projektigazgatóság tevékenységét az egyes projektek pénzügyi megvalósítása, illetve a gazdálkodási szabályoknak való megfelelése tekintetében.

3.3.4. A gazdasági főigazgató helyettesítése

A gazdasági főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését – ha ettől eltérően nem rendelkezik – a Költségvetési és Közbeszerzési Főosztály vezetője látja el meghatározott jogkörrel, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató feladatait, hatáskörét a Költségvetési és Közbeszerzési Főosztály vezetője látja el.

3.4. Főosztályvezető

3.4.1. A főosztályvezetőt mint az OTH vezető állású kormánytisztviselőjét az országos tisztifőorvos nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, amelyek tételes felsorolását az OTH Közzétett Szabályzata tartalmazza. A Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjének kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges.

3.4.2. A főosztályvezető az önálló szervezeti egység felelős vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

3.4.3. A főosztályvezető feladata és hatásköre:

- a) gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- b) elkészíti és a felügyeletét ellátó vezető útján az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;
- c) javaslatot tesz a főosztály beosztott munkatársainak kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására, osztályvezetői megbízás adására, továbbá a főosztályi feladatok végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
- d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az irányítást ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá a felügyeletet ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OTH számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
- e) gondoskodik a Főosztály éves munkatervének és a tevékenységéről szóló éves beszámolónak az elkészítéséről;
- f) javaslatot tesz az irányítását ellátó vezetőnek
 - fa) szervezeti egysége feladatkörében a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés (a továbbiakban: a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés) kapcsán,
 - fb) új szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,
 - fc) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
 - fd) a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezlet napirendjére,
 - fe) az OTH humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,
 - ff) a népegészségügyi szakterületet érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- g) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OTH értekezletein, és beszámol az önálló szervezeti egység tevékenységéről;
- h) véleményezi a jogszabály- és belső szabályzattervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket;
- i) támogatja az OTH kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart a Tisztifőorvosi Titkárság kommunikációért felelős munkatársaival, illetve szakmai támogatást nyújt szakterülete vonatkozásában munkájukhoz, továbbá szervezeti egysége bevonásával közreműködik a média részére átadandó anyagok elkészítésében, véleményezésében;
- j) gondoskodik a Főosztály tevékenységével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséről és azoknak a belső és külső honlapon történő közzétételéről;
- k) hazánk képviseletében részt vesz nemzetközi szakmai rendezvényeken, esetenként közreműködik előadások tartásával, bemutató szakmai anyag közzétételével, illetve szükség esetén munkatársát delegálja; együttműködési kötelezettsége van a projektek kapcsán a Projektigazgatósággal, illetve a projektmenedzserekkel a projekt szakmai megvalósítása terén;
- l) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel;
- m) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint.

3.4.4. A főosztályvezető helyettesítésének rendjét a főosztályi ügyrendben kell szabályozni.

3.5. Projektigazgató

3.5.1. A projektigazgatót az országos tisztifőorvos nevezi ki, illetve bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint az OTH Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.5.2. A projektigazgató a Projektigazgatóság főosztályvezető besorolású vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

3.5.3. A projektigazgató feladata és hatásköre:

- a) a Projektigazgatóság alkalmazottai vonatkozásában lefolytatja a kiválasztási eljárást;
- b) ellátja a Projektigazgatóság irányítását; gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok

- által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- c) elkészíti és az irányítását ellátó vezető útján az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;
- d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a közvetlen irányítást ellátó helyettes országos tisztifőorvos II. felé – a projektmenedzserek bevonásával – a feladatok szakmai végrehajtásáról, a pénzügyi, gazdasági felügyeletet ellátó gazdasági főigazgató felé a feladatok pénzügyi, gazdasági végrehajtásáról, továbbá az irányítást ellátó vezetők rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OTH számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
- e) az OTH projektjei tekintetében
- ea) koordinálja a projektek előkészítését, a projektjavaslatok és pályázati dokumentáció összehasonlítását, a támogatási szerződések előkészítését, monitorozza a projektmegvalósítási, projektzárási folyamatokat,
 - eb) képviseli az OTH-t mint Projektgazdát az irányító hatóság és a közreműködő szervezetek felé,
 - ec) elősegíti a projektek előkészítésében és megvalósításában az OTH érintett középvezetőivel, az országos intézetek vezetőivel történő, a belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelő együttműködést,
 - ed) meghatározza és ellenőrzi a Projektigazgatóság munkatársainak feladatait és feladatellátását,
 - ee) támogatja a projektmenedzserek szakmai feladatellátását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket, továbbá pénzügyi szempontból ellenőrzi tevékenységüket,
 - ef) együttműködik a projektek megvalósításához, ellenőrzéséhez kapcsolódó jogszabályban és támogatási szerződésben előírt szervezetekkel,
 - eg) javaslatot tesz a projektek szükségleteinek megfelelő erőforrások (humán, anyagi, tárgyi) biztosítására, szükség esetén átcsoportosítására;
- f) részt vesz az OTH projektjeinek előrehaladása érdekében létrehozott, döntéshozatali jogkörrel rendelkező integratív felsővezetői bizottság működésében, biztosítja a bizottság működésében a projektmenedzserek részvételét, továbbá részt vesz a közvetlen irányítást ellátó vezető megkeresésére a bizottság munkájának előkészítésében;
- g) a projektek tekintetében – a „Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítés és utalványozás rendje, jogkörei az Országos Tisztifőorvosi Hivatalban és az országos intézeteiben” című szabályzatban meghatározott keretek között – kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik;
- h) felelős:
- ha) az eljárásrendek szerinti működési és beszámolási rend betartatásáért,
 - hb) a Projektigazgatóság operatív működéséért.

3.5.4. A projektigazgató helyettesítése

A projektigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott személy látja el a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.

3.6. Titkárságvezető

3.6.1. A titkárságvezetőt az országos tisztifőorvos nevezi ki, illetve bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint az OTH Közzszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.6.2. A titkárságvezető a Tisztifőorvosi Titkárság főosztályvezető besorolású vezetője, aki biztosítja a vezetése alatt álló önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.

3.6.3. A titkárságvezető feladata és hatásköre:

- a) ellátja a Tisztifőorvosi Titkárság irányítását; gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- b) elkészíti és az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;
- c) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik a közvetlen irányítást ellátó országos tisztifőorvos felé a feladatok végrehajtásáról, továbbá az irányítást ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási

- kötelezettséggel tartozik meghatározott személynek vagy szervezetnek minden olyan esetben és tartalommal, amely szükséges az OTH számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
- d) javaslatot tesz a Tisztifőorvosi Titkárság beosztott munkatársainak kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására, osztályvezetői megbízás adására, továbbá a főosztályi feladatok végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
 - e) gondoskodik a Tisztifőorvosi Titkárság éves munkatervének és a tevékenységről szóló éves beszámolóinak az elkészítéséről;
 - f) az értekezletek rendje szerint részt vesz az OTH értekezletein, és beszámol az önálló szervezeti egység tevékenységről;
 - g) felügyeli és irányítja a Tisztifőorvosi Titkárság által folytatott kommunikációs tevékenységet;
 - h) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel;
 - i) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint.

3.6.4. A titkárságvezető helyettesítése

A titkárságvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítését az általa megbízott személy látja el a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.

3.7. Osztályvezető

3.7.1. Az osztályvezetőt az országos tisztifőorvos nevezi ki, illetve bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint az OTH Közzolgálati Szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.7.2. Az osztályvezető feladata és hatásköre

Az osztályvezető a szervezeti egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:

- a) a főosztályvezető utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, a belső szabályok és a szakmai szabályok követelményeinek, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
- b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- c) kijelölés alapján helyettesíti a főosztályvezetőt;
- d) felelős az irányítása alá tartozó munkatársak folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

3.7.3. Az osztályvezető helyettesítésének rendjét a szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

4. Az egyes szervezeti egységek feladatai

4.1. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. A Tisztifőorvosi Titkárság (Főosztály)

- a) ellátja az országos tisztifőorvos és helyettesei számára érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatokat, gépelési és egyéb titkársági adminisztratív tevékenységet;
- b) szervezi, koordinálja és nyilvántartja az országos tisztifőorvos és helyettesei hivatali programjait;
- c) fogadja a Tisztifőorvosi Titkárságra érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
- d) előkészíti a felsővezetők által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket;
- e) ellátja az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó minősített iratokkal kapcsolatos ügykezelést;
- f) végzi a Közegészség Tudománytörténeti Múzeum anyagának gondozását;
- g) a kommunikációért felelős munkatársak útján ellátja a kommunikációval kapcsolatos feladatokat, úgymint
 - ga) a közvélemény és a szakma tájékoztatása az ÁNTSZ által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről,
 - gb) az ÁNTSZ munkájának megismertetése a lakossággal, pozitív kép kialakítása az ÁNTSZ munkájáról,
 - gc) a lakosság tájékoztatása a népegészségüggyel és tisztiorvoslással kapcsolatos kérdésekben, továbbá azokban az európai uniós népegészségügyi és tisztiorvosi kérdésekben, amelyek az ÁNTSZ tevékenységi köréhez tartoznak,

- gd) az ÁNTSZ egységes arculatteremtése,
- ge) munkatervéhez, stratégiai tervekhez kapcsolt kommunikációs programok készítése egységes kommunikációs terv kidolgozása érdekében,
- gf) Kommunikációs Szabályzat elkészítése, rendszeres felülvizsgálata,
- gg) sajtótájékoztatók, interjúk, sajtókampányok, szövivői és szakértői nyilatkozatok szervezése, sajtóközlemények készítése, kiadványok szerkesztése; közösségi média-megjelenések szerkesztése, egészségügyi tájékoztató/felvilágosító tartalmak előállítása,
- gh) az internetes csatornák tartalmi kritériumainak meghatározása; tartalmak frissítésének gondozása, az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmak jóváhagyása, illetve felsővezetői jóváhagyás beszerzése,
- gi) ÁNTSZ rendezvények kommunikációjának szervezése,
- gj) sajtófigyelés,
- gk) az OTH kiemelt rendezvényeinek (Simmelweis Nap, állományértekezletek) szervezése,
- gl) az ÁNTSZ múltjának ápolása,
- gm) kapcsolattartás a minisztériumokkal, társhatóságokkal, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, médiával, valamint az Európai Unió kommunikációs szerveivel,
- gn) az ÁNTSZ Arculati Kézikönyve alapján az OTH nyomdájában készülő nyomtatványok, kiadványok véleményezése, ellenőrzése.

4.1.2. Alapellátási és Ellátásszervezési Főosztály

4.1.2.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Alapellátás Monitorozási és Fejlesztési Osztály,
- b) Alapellátás Szervezési Osztály.

4.1.2.2. A Főosztály gyógyító-megelőző feladatai körében:

- a) irányítja és koordinálja a Praxisprogramokat, különös tekintettel háziorvosi szolgáltatóként a tartósan betöltetlen háziorvosi körzeteknek az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendeletben foglaltak szerint, a kötelező egészségbiztosítás keretében szervezett háziorvosi ellátás működtetésével kapcsolatos feladatokra,
- b) háziorvosi mintapraxist működtet.

4.1.2.3. A Főosztály szervezési, módszertani feladatai körében:

- a) biztosítja az OTH alapellátással kapcsolatos szervezési és módszertani feladatainak képviselését;
- b) előkészíti – az OTH munkatervéhez kapcsolódva, illetve felkérés alapján – az egészségügyi alapellátást az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint érintő szabályozási koncepciókat, illetve az azok megalapozásához szükséges szakmai háttér tanulmányokat;
- c) elemzi a háziorvosi szakterület működési feltételeit, azokat értékeli, különös tekintettel a működőképességre, a területi egyenlőtlenségekre, a szakmai akadályokra és a hatékonyságot akadályozó tényezőkre;
- d) szakmai kiadványok megjelentetésével segíti a szakmai módszertani tárgyú nemzeti programok eredményes megvalósítását;
- e) segíti a kiadványok alapellátás területén történő megjelentetését;
- f) értékeli az alapellátás teljesítményét és működési feltételeinek alakulását, az alapellátás területén megvalósított modellkísérletek, projektek eredményeit;
- g) modellkísérleteket végez a Praxis Program és Praxis Váltás Programok eredményes megvalósítása érdekében;
- h) szakmai javaslatot tesz:
 - ha) a feladatkörét érintő jogszabályok módosítására,
 - hb) a szakterületét érintő vizsgálati és terápiás eljárások rendjére, az egyes az alapellátás különböző területeinek szakmai kompetenciájára,
 - hc) a szakterületen működő egészségügyi szolgáltatók finanszírozási rendszerére és annak szükség szerinti módosítására;
- i) szakmailag segíti és figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó intézetek és szolgálatok tevékenységét:
 - ia) a szakmai felügyelet ellátásához módszertani ajánlásokat tesz,
 - ib) rendszeresen továbbképző-tájékoztató rendezvényeket szervez, illetve tart,
 - ic) az alapellátási szolgálatok működtetésében részt vevő szervek megkeresésére szakmai segítséget nyújt az ellátás megszervezéséhez, illetve esetleges átszervezéséhez,
 - id) a szakterületen működő egészségügyi dolgozó kezdeményezésére szakmai javaslatot tesz az érintett ellátás hatékony működtetésére, továbbfejlesztésére;

- j) a szakmai módszertani feladatok, a Praxis Program és Praxis Váltás Programok teljesítése érdekében, valamint az alapellátás finanszírozásának továbbfejlesztése érdekében együttműködik az OEP-pel, amelynek keretében:
 - ja) rendszeres tájékoztatást ad az OEP részére az alapellátási szolgálatok finanszírozással kapcsolatos helyzetéről, illetve problémáiról,
 - jb) javaslatot tesz az OEP-nek a jogszabály-módosítást nem igénylő finanszírozástechnikai kérdések módosítására,
 - jc) felhasználja az OEP által rendelkezésére bocsátott, a finanszírozás továbbfejlesztésének megalapozásához szükséges adatokat, információkat,
 - jd) figyelemmel kíséri az alapellátás és egyéb ellátási szintek egészségügyi szolgáltatói közötti betegutakat befolyásoló kölcsönhatásokat;
- k) részt vesz a szakterülete adatgyűjtési rendszerének kialakításában, és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról, amelynek érdekében információs rendszert működtethet;
- l) figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátás működtetéséhez és fejlesztéséhez szükséges adatgyűjtési rendszert, és indokolt esetben javaslatot tesz az OSAP-ban történő módosításokra;
- m) értékeli az alapellátási szolgálatoktól közvetlenül vagy az alapellátási szolgálatok ellenőrzését, felügyeletét végző, illetve az adatokat más szempontból gyűjtő vagy feldolgozó szervektől közvetetten beszerzett adatokat;
- n) értékeli a jogszabályok, egészségügyi szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását, megvalósíthatóságát, végrehajtását;
- o) véleményezi szakterülete új vizsgálati módszereit és a gyógyító-megelőző, ápolási és gondozási eljárások alkalmazásának feltételeit;
- p) részt vesz:
 - pa) az alapellátás minőségügyi rendszer feltételei egészségügyi szakmai irányelveinek a kidolgozásában,
 - pb) az egészségügyi szakmai kollégium, különösen annak Háziorvostani Tagozata és Tanácsa, a Gyermek Alapellátási Tagozata és Tanácsa, az Ápolási Tagozata és Tanácsa munkájában, döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában;
- q) együttműködik a képzés, szakképzés és folyamatos továbbképzés mellett a tudományegyetemek háziorvosképzésért felelős tanszékeivel, intézeteivel, úgyis mint Közzetközpontokkal a módszertani feladatok ellátására;
- r) közreműködik az alapellátás szociális és egészségügyi határterületei vonatkozásában a feladatok megvalósításában.

4.1.2.4. A Főosztály továbbképző és tudományos kutató feladatai körében:

- a) közreműködik az egészségügyi dolgozók képzésében és továbbképzésében, a szakterületét érintő
 - aa) kutatómunka elvi, módszertani irányításában a tudományegyetemek háziorvos képzésért felelős tanszékeivel, intézeteivel,
 - ab) oktatásra vonatkozó szakmai ajánlások, útmutatók kidolgozásában;
- b) szerepet vállal a szakterületét érintő szakmai továbbképzési programokban, és részt vesz azok lebonyolításában;
- c) koordinálja a szakterületéhez tartozó szakorvosképzéssel és kötelező továbbképzéssel kapcsolatos egyéb feladatokat;
- d) tudományos és kutatói feladatainak ellátása érdekében kiadványokat készít és ad ki, előadásokat és tanfolyamokat szervez.

4.1.2.5. A Főosztály nyilvántartási feladatai körében ellátja a Praxiskezelői feladatokat.

4.1.2.6. Az Alapellátás Monitorozási és Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) végzi a Főosztály feladataihoz kapcsolódó adatgyűjtési rendszerek és módszerek előkészítését;
- b) javaslatokat készít az alapellátást érintő felmérésekre, vizsgálatokra, ellenőrzi azok elvégzését;
- c) szervezi az alapellátás rendszerének, működésének és hatékonyságának javítása érdekében szükséges monitorozások, szakmai felmérések, elemzések készítését, kezdeményezi a kialakított javaslatok hasznosítását;
- d) felelős a szakmai felügyeleti rendszerrel való együttműködésért;
- e) figyelemmel kíséri az alapellátás minőségügyi helyzetét;
- f) javaslatokat készít a Főosztály kompetenciájába tartozó szakmai koncepciókra, a hazai és nemzetközi adatok, eljárások és irányvonalak hasznosítására, részt vesz a szakmai koncepciók, tervek kidolgozásában, véleményezésében, megvalósításában;
- g) koordinálja a Főosztály nemzetközi kapcsolatokhoz tartozó feladatait;

- h) folyamatosan figyelemmel kíséri az alapellátás specifikus hazai és nemzetközi szakmai pályázati lehetőségeit, amelyekről összefoglaló javaslatot készít az országos tisztifőorvos számára;
- i) részt vesz az OTH hazai és nemzetközi – alapellátást érintő – projektjeinek kidolgozásában, megvalósításának koordinálásában;
- j) részt vesz a Főosztály szakmai programjainak megvalósításához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, végrehajtásában;
- k) ellátja a Főosztály kiadványainak szakmai felügyeletét;
- l) végzi a kutatási programok kidolgozását, forgatókönyvek elkészítését, megvalósításának szervezését és monitorozását, az eredmények feldolgozását;
- m) javaslatot készít az alapellátási egészségügyi dolgozók továbbképzéseinek szakmai programjára, tematikájára, kezdeményezi az alapellátási egészségügyi dolgozók ismeretbővítését elősegítő új programok szervezését, kiadványok megjelentetését;
- n) szervezi és lebonyolítja az egészségügyi dolgozók részére a Főosztály által szervezett szakmai képzést, továbbképzést, valamint a szakmai rendezvényeket, konferenciákat;
- o) nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat a továbbképzések területét érintően.

4.1.2.7. Az Alapellátás Szervezési Osztály feladatai:

- a) irányítja a Praxis Programmal és Praxis Váltás Programokkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- b) előkészíti a Praxis Programmal és Praxis Váltás Programokkal kapcsolatos szerződések tervezeteit;
- c) elkészíti a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek vizsga tananyagát;
- d) megszervezi és lebonyolítja a társadalombiztosítási és szakértői ismeretek tárgyú vizsgát;
- e) kapcsolatot tart a Praxis Programban részt vevő szereplőkkel, különösen a mentorokkal, helyettes háziorvosokkal, települési önkormányzatokkal, az engedélyeket kiadó hatóságokkal, az OEP területi szervével;
- f) az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény alapján nyilvántartást vezet a praxisjogokról, a tartósan betöltetlen körzetekről, illetve regisztrálja a praxisjogra vonatkozó adásvételeket;
- g) közzétételre előkészíti a praxisnyilvántartás egyes adatait;
- h) aktualizálja és közzétételre előkészíti a tartósan betöltetlen körzetek listáját;
- i) felületet biztosít a háziorvosok, fogorvosok részére praxisjog elidegenítésére kiírt hirdetményeik térítésmentes megjelentetéséhez;
- j) kidolgozza és közzéteszi az egészségügyi alapellátások körzeteinek kialakításához szükséges szempontrendszert, amelynek figyelembevételével a települési önkormányzat képviselő-testülete megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit;
- k) részt vesz a feladatkörét érintő jogszabály-előkészítő munkában, jogszabályok véleményezésében;
- l) javaslatokat tesz a nyilvántartásokat érintő fejlesztésekre;
- m) teljesíti, vezeti és dokumentálja a nyilvántartásokat érintő adatkéréseket, az irányító szerv kérésére adatgyűjtéseket végez;
- n) előkészíti a praxiskezelői-igazgatási feladatokat érintő szakmai konzultációkat, felel a hatékony és szakszerű végrehajtásért.

4.1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

4.1.3.1. A belső ellenőrzés az ÁNTSZ tekintetében:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) megállapításokat, javaslatokat tesz és következtetéseket von le a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- e) végzi az országos intézeteknél a munkatervben meghatározottak szerinti ellenőrzéseket;
- f) tanácsadó tevékenységet lát el, melynek keretében javaslatokat fogalmaz meg az OTH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az OTH belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;

- g) külön megállapodások alapján – amennyiben a megállapodás arról rendelkezik –, az országos intézetek belső ellenőrével együttműködve jogosult részt venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) szerint az OTH irányítása alá tartozó országos intézeteknél a belső ellenőrzési feladatok ellátásában;
- h) ellátja a jogszabályi rendelkezés szerint az OTH által irányított országos intézetek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét, az ellenőrzések koordinációját és az éves tervezéssel és az éves ellenőrzési jelentés kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.

4.1.3.2. A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az országos tisztifőorvos jóváhagyása után azokat végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- d) összehangolja az ellenőrzéseket;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tesz az országos tisztifőorvosnak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az országos tisztifőorvost, illetve az országos tisztifőorvos érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az országos tisztifőorvos számára;
- h) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- i) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodik a belső ellenőrzések, külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében az országos tisztifőorvos által jóváhagyott éves képzési tervet készíti, és gondoskodik annak megvalósításáról;
- l) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) tájékoztatja az országos tisztifőorvost az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- n) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének írásbeli tájékoztatása alapján.

4.1.3.3. A belső ellenőrzés eljárásának részletes szabályait a Bkr. és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

4.1.4. Humánpolitikai Főosztály

4.1.4.1. A Főosztály alapfeladatai keretében:

- a) közreműködik az OTH humánpolitikai elveinek kialakításában, valamint az ÁNTSZ humánpolitikai tevékenységének irányításában;
- b) az OTH és az országos intézetek közötti együttműködési megállapodás alapján ellátja az országos intézetek humánpolitikai feladatait;
- c) javaslatokat készít a humánpolitikai intézkedések megtételéhez;
- d) ellátja az OTH kormánytisztviselői, munkavállalói és az országos intézetek vezetői tekintetében a jogviszonyukhoz kapcsolódó személyzeti, munkajogi, képzési-továbbképzési feladatokat;
- e) az ÁNTSZ szakmai célkitűzéseit, tervek és döntések meghozatalát, megvalósítását segítő javaslatokat készít;
- f) előkészíti és karbantartja az OTH Közzszolgálati Szabályzatát, a hatósági igazolványok kiadásáról és adminisztratív védelméről szóló szabályzatot, a vagyony nyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyony nyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzatot, valamint a Cafetéria-szabályzatot;
- g) a humánpolitikai vonatkozású információk anyagokat elkészíti, és közzéteszi a belső és a külső honlapon.

4.1.4.2. A Főosztály feladatai a személyügyi adminisztráció területén az OTH kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak és az ÁNTSZ miniszteri, illetve országos tisztifőorvosi kinevezési hatáskörbe tartozó vezetőinek alkalmazásával kapcsolatban:

- a) vezeti az OTH közzszolgálati alapnyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat;

- b) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat; vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okmányokat;
- c) elkészíti és megjelenteti az állások betöltésére kiírt pályázatokat, lebonyolítja a pályázatok elbírálását;
- d) ellátja a foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő előkészítő feladatokat;
- e) koordinálja a munkaköri leírások elkészítését, valamint ellátja a munkaköri leírásokhoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;
- f) előkészíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően a teljesítménykövetelmények meghatározását, és koordinálja a teljesítményértékelési folyamatot;
- g) ellátja a kormánytisztviselők minősítésével kapcsolatos előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladatokat;
- h) megállapítja, és folyamatosan nyilvántartja az OTH dolgozóinak és az országos intézetek vezetőinek szabadságát; kiállítja a munkáltatói igazolásokat;
- i) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok igénybevételére vonatkozó határozatokat;
- j) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
- k) elvégzi az OTH kormánytisztviselőnek fegyelmi eljárásával kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát;
- l) betölti a TARTINFO-rendszerbe a tartalékkállományba helyezett adatokat, valamint a bejelentett üres álláshelyekre vonatkozó adatokat;
- m) ellátja az ÁNTSZ dolgozóival kapcsolatos állami, miniszteri és hivatali kitüntetések, elismerések adományozásának előkészítését;
- n) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat;
- o) koordinálja a hatósági igazolványok és a népegészségügyi igazolványok kiállítását;
- p) közreműködik a megbízási szerződések előkészítésének, megkötésének, nyilvántartásának feladataiban;
- q) közreműködik a tevékenységi körét érintő jogszabálytervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében és előkészítésében;
- r) ellátja a személyügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.

4.1.4.3. A Főosztály feladatai az oktatás, képzés, továbbképzés, fejlesztés területén:

- a) szervezi és koordinálja a szakmai és egyéb képzéseken való részvételt; igény esetén részt vesz országos szintű képzések koordinációjában;
- b) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és megállapodásokat;
- c) nyilvántartást vezet az OTH-n belül szervezett képzésekről;
- d) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, a felettes szerv oktatásszervezőivel;
- e) elvégzi a szakmai gyakorlatosok munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
- f) koordinálja és nyilvántartja a jogszabályokban előírt képzéseket, továbbképzéseket;
- g) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga tervezési és szervezési feladatait;
- h) ellátja az oktatással kapcsolatos soron kívüli feladatokat az országos tisztifőorvos utasítása alapján.

4.1.4.4. A Főosztály feladatai a létszámgazdálkodás területén:

- a) nyomon követi az ÁNTSZ engedélyezett létszáma változásait, havi létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat;
- b) az ÁNTSZ létszámadataiban történt változásokról tájékoztató anyagokat készít elő.

4.1.4.5. A Főosztály feladatai a szociális ellátás és az egyéb juttatások területén:

- a) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat az OTH Közzszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint;
- b) részt vesz a cafetériával összefüggő egyes feladatokban, ellátja az OTH kormánytisztviselői részére járó cafetéria-juttatások igényléséhez, illetve folyósításához szükséges adatszolgáltatást a társszervezetek felé.

4.1.5. Igazgatási Főosztály

4.1.5.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Ápolási és Országos Szakfelügyeleti Osztály,
- b) Egészségügyi Igazgatási Osztály,
- c) Szakmai és Egészségügyi Módszertani Osztály.

4.1.5.2. A Főosztály az egészségügyi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatkörében:

- a) ellátja a jogszabályokban meghatározott hatósági, szakhatósági feladatokat;
- b) eljár a kormányhivatal által hozott első fokú döntések másodfokú elbírálásában;
- c) eljár az ENKK által hozott első fokú döntések másodfokú elbírálásában;

- d) előkészíti a kormányhivatal által hozott döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- e) előkészíti az ENKK által hozott döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- f) eljár a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- g) első fokú hatósági jogkört gyakorol a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezési eljárásában;
- h) első fokú hatósági jogkört gyakorol a közszolgáltatást végző egészségügyi szolgáltatók szakellátási kapacitása és az ehhez kapcsolódó ellátási terület meghatározásában, módosításában;
- i) vezeti az egészségügyi szakellátás kapacitás és ellátási területről szóló nyilvántartást;
- j) engedélyezi az egészségügyi szolgáltatók által végzett beavatkozással járó kutatásokat;
- k) ellátja a sejtekkel, szövetekkel kapcsolatos kompetens hatósági feladatokat;
- l) vezeti az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyeinek nyilvántartását;
- m) vezeti a humánerőforrás-nyilvántartó rendszert.

4.1.5.3. A Főosztály általános feladatai:

- a) szakmai javaslatokat tesz, illetve részt vesz a szakmai javaslatok kidolgozásában az egészségügyi intézmények létesítése, fejlesztése, megszüntetése kérdéseiben;
- b) közreműködik az irányító szerv illetékes szakmai főosztályaival a tevékenységi körét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében, előkészítésében, szakmai kérdésekben felkérésre véleményt nyilvánít;
- c) javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak az egészségügyi igazgatási tevékenység területén a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán;
- d) végzi a szakfelügyeleti rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a szakfelügyelők nyilvántartását;
- e) felkérésre részt vesz szakmai bizottságok, testületek munkájában;
- f) együttműködik az illetékes szakmai szervezetekkel, társhatóságokkal;
- g) javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak az egészségügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos munkatervi feladatok, ezen belül a kiemelt feladatok meghatározását illetően, a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán;
- h) javaslatot tesz a kormányhivatal és a járási hivatal átfogó és céllenőrzésére, ezen belül meghatározza az egészségügyi igazgatási feladatokhoz kapcsolódóan az ellenőrzés szempontrendszerét, az ellenőrzés formáját;
- i) javaslatokat készít az ÁNTSZ, a kormányhivatal és a járási hivatal feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésére, illetve a hatályos jogszabályok módosítására; közreműködik a jogszabályok normaszövegének, indokolásának előkészítésében, a hatásvizsgálati lap összeállításában;
- j) közreműködik az ÁNTSZ Szervezeti és Működési Szabályzatainak, továbbá egyéb belső szabályzatainak elkészítésében;
- k) felkérésre véleményezi az OTH más szervezeti egységei által előkészített szabályzatok tervezetét;
- l) évente elkészíti és felülvizsgálja az ÁNTSZ és felkérésre a kormányhivatal és járási hivatal feladat- és hatáskörét tartalmazó jogszabályok jegyzékét, rendszeresen tájékoztatja a vezetőket, valamint az országos tisztifőorvos, illetve a szakmai irányító útján a kormányhivatalt a feladatváltozást tartalmazó jogszabályokról;
- m) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotását és bírósági gyakorlatát, és az ÁNTSZ-t, valamint a kormányhivatalt és járási hivatalt érintő jogszabályokról, illetve bírósági döntésekről tájékoztatja az érdekelteket;
- n) közreműködik az ÁNTSZ, valamint a kormányhivatal és járási hivatal kormánytisztviselőinek jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben;
- o) megkeresésre tájékoztatást nyújt az ÁNTSZ, valamint a kormányhivatal és járási hivatal feladatkörét érintő jogszabályokról;
- p) IMI-koordinációval kapcsolatos feladatokat lát el, nemzetközi referens bevonásával;
- q) koordinálja a felkért ügyvédek tevékenységét, szükség esetén ellátja az OTH perbeli képviselését;
- r) jogi szempontból véleményezi az OTH által megkötendő polgári jogi szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
- s) felkérésre közreműködik a polgári jogi szerződések megkötésében;
- t) javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak az egészségügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos éves beszámoló jelentés szempontjainak kialakítását illetően, a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán, valamint felkérés alapján végzi a beérkezett jelentések feldolgozását.

4.1.5.4. Az Ápolási és Országos Szakfelügyeleti Osztály feladatai:

- a) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán
 - aa) szervezi, összehangolja a kormányhivatal és a járási hivatal keretében működő ápolási szakfelügyeleti tevékenységet, közreműködik az ápolási szakfelügyelet szakmai irányításában,
 - ab) közvetíti az egységes szakmai irányelveket, és segíti azok szakmai, gyakorlati érvényesítését,
 - ac) szervezi, összehangolja a kormányhivatal és a járási hivatal keretében működő szakfelügyelő ápolók szakmai fejlesztését, továbbképzését, illetve közreműködik annak szakmai irányításában,
 - ad) figyelemmel kíséri a kormányhivatal és a járási hivatal ápolási szakfelügyeletén keresztül az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését;
- b) tájékoztatja az országos tisztifőorvost az ápolás területét érintő tapasztalatokról, valamint részt vesz az ápolással kapcsolatos szakmai irányelvek kidolgozásában, elősegíti a korszerű ápolási, gondozási szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását;
- c) részt vesz az ágazati, ápolási és egyéb szakdolgozói tevékenységeket érintő szakmapolitikai döntések előkészítésében, jogszabálytervezetek, módszertani útmutatók, állásfoglalások véleményezésében;
- d) végzi szakterülete vonatkozásában az éves beszámoló jelentések feldolgozását, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli az ápolás helyzetét;
- e) szervezi, irányítja, koordinálja a Népegészségügyi Program kapcsán felmerülő ápolásszakmai feladatok végrehajtását;
- f) együttműködik az illetékes szakmai és társadalmi szervezetekkel;
- g) közreműködik a szakdolgozói továbbképzések szervezésében, megvalósításában.

4.1.5.5. Az Egészségügyi Igazgatási Osztály feladatai:

- a) végzi a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezési eljárását;
- b) végzi a jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatók felügyeletét, hatósági ellenőrzését, szükség szerint hivatalból közigazgatási hatósági eljárást folytat le;
- c) kivizsgálja a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatókkal szembeni panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
- d) eljár, illetve döntést hoz a panaszok, közérdekű bejelentések által feltárt hiányosságok, jogszabálysértések esetén;
- e) vezeti, aktualizálja az egészségügyi szolgáltatók nyilvántartását, gondoskodik a hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók működési engedélyei vonatkozásában a nyilvántartás naprakész adattartalmáról;
- f) nyilvántartásba veszi a bejelentés keretében egészségügyi tevékenységet végzők jogszabályban meghatározott adatait;
- g) eljár az egészségügyi szolgáltatók szakellátási kapacitásával kapcsolatos hatósági ügyekben, előkészíti a döntéseket;
- h) meghatározza, módosítja a szakellátást végző egészségügyi szolgáltatók ellátási területét;
- i) vezeti az egészségügyi szolgáltatók kapacitásának és ellátási területének nyilvántartását;
- j) részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal egészségügyi igazgatási feladatai szakmai ellenőrzésében;
- k) közreműködik a humánerőforrás-nyilvántartó rendszer adatgyűjtésének koordinálásában.

4.1.5.6. A Szakmai és Egészségügyi Módszertani Osztály feladatai:

- a) közreműködik az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezeti és szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, felkérésre véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátórendszer szervezetével és feladataival kapcsolatos módosító elképzelésekről;
- b) felmérést végez az egészségügyi ellátás vonatkozásában;
- c) koordinálja, fejleszti az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyeinek nyilvántartását;
- d) kérésre adatot szolgáltat az egészségügyi szolgáltatók szolgáltatást érintő adatairól;
- e) végzi a sejtekkel, szövetekkel (az EUOTRANSZPLANT szerződéssel) kapcsolatos kompetens hatósági feladatokat;
- f) végzi a szervátültetéssel kapcsolatos, az OTH-ra vonatkozó jogszabályban előírt illetékes hatósági feladatokat, ezen feladatok keretében együttműködve az OVSZ-szel és az AEEK-val;
- g) végzi a magasabb összegű családi pótlék igényléséhez szükséges szakorvosi igazolások kiadásával kapcsolatos felülvizsgálati feladatokat;
- h) felméri, és adatot szolgáltat az EUOCET projekt tekintetében a sejt- és szövetgyűjtés, -tárolás és transzplantáció tekintetében;

- i) évente adatgyűjtést végez és jelentést készít a szervezetek vizsgálatához, feldolgozásához, tárolásához, elosztásához kapcsolódó súlyos káros eseményekről, illetve a szervezetek beültetése vagy kivétele során észlelt súlyos szövődményekkel kapcsolatosan;
- j) nyilvántartást vezet a Magyarországról külföldre, illetve külföldről Magyarországra szállított szervekről, szövetekről, a kiadott engedélyekről;
- k) közreműködik a határterületnek minősülő tevékenységek azonosításában, egészségügyi szolgáltatásnak minősülés megítélésében.

4.1.6. Vezetés Támogatási Főosztály

4.1.6.1. A Főosztály szervezeti egységei:

Védelmi és NER Tájékoztatási Központi Ügyeleti Osztály (VNTKO).

4.1.6.2. A Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja az ÁNTSZ belső szakmai, évközi és éves jelentési kötelezettségeit, ellátja a jelentések kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, melynek érdekében koordinálja a szükséges szakmai egyeztetéseket;
- b) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentésekre vonatkozó ÁNTSZ javaslatokat, felkérésre ellátja a jelentések kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- c) a jelentéseket összegyűjti, feldolgozza és továbbítja az országos tisztifőorvosnak, valamint gondoskodik a közérdekű adatoknak az OTH honlapján történő megjelentetéséről;
- d) a jelentések értékelése alapján javaslatokat fogalmaz meg az országos tisztifőorvos felé a szakmai és intézményi hatékonyság növelése érdekében;
- e) szakmai koordinációs feladatokat lát el a Főosztály tevékenységét, az ÁNTSZ, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal jelentési és adatgyűjtési rendszerét érintő ügyiratkezelő és jelentéskészítő alkalmazások kapcsán;
- f) a főosztályok közreműködésével koordinálja a szervezet szintű tervezést, tényelszámolást, elemzést és az információk visszacsatolását az OTH vezetése felé;
- g) közvetlen kapcsolatot tart az OTH valamennyi szervezeti egységével a szervezetfejlesztési, valamint ad hoc feladatok megoldása érdekében;
- h) koordinálja az ÁNTSZ munkatervi ellenőrzési feladatainak összeállítását, gondoskodik közzétételükről;
- i) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés kapcsán koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos munkatervi – ellenőrzési és mintavételi – feladatokra vonatkozó ÁNTSZ javaslatokat, felkérésre ellátja a munkatervek kialakításával, módosításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) felkérésre koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal éves hatósági ellenőrzési feladatainak összeállítását, összegzi a hatósági ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos kormányhivatali és járási hivatali beszámolókat, szükség esetén gondoskodik közzétételükről;
- k) ellátja az Elektronikus Információs szolgáltatás Nemzeti Programjában való ÁNTSZ részvételből adódó kapcsolattartási és koordinációs feladatokat;
- l) felel az OTH-ba az irányító szervtől, minisztériumoktól beérkező jogszabálytervezetek gondozásáért, a kodifikációs folyamat koordinálásáért;
- m) nyomon követi az irányító szerv, illetve a Kormány jogalkotási munkatervé kapcsán az ÁNTSZ-t érintő feladatokat, illetve a munkaterv kapcsán koordinációs tevékenységet végez az önálló szervezeti egységek és az országos intézetek bevonásával;
- n) koordinálja az ÁNTSZ éves rendezvénytervét, gondoskodik annak közzétételéről;
- o) koordinálja az ÁNTSZ alapító okiratainak és szervezeti és működési szabályzatainak elkészítését, illetve közreműködik elkészítésükben.

4.1.6.3. A Főosztály szakmai kompetenciájába tartozó feladatai körében

- a) ellátja az OTH kontrolling rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat, illetve a felsővezetői igényeknek megfelelően információt gyűjt és szolgáltat;
- b) közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában és működtetésében; ezen belül – a kormányhivatal és járási hivatal népegészségügyi feladatainak ellátása érdekében – a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai, hatósági tevékenységével kapcsolatos teljesítményének nyomon követésére alkalmas monitoring rendszert működtet, melynek során rendszeres adatgyűjtéseket és értékelést végez, utóbbit eljuttatja az országos

- tisztifőorvosnak, az értékelés alapján – szükség esetén – javaslatokat fogalmaz meg, a teljesítményekkel kapcsolatos adatokat a kormányhivatal és a járási hivatal számára hozzáférhetővé teszi, valamint biztosítja számukra az egyedi, területi lekérdezés lehetőségét;
- c) az OTH vonatkozásában szükség esetén gazdasági elemzéseket végez, az eredményeket értékeli;
 - d) részt vesz a Főosztály tevékenységét, az ÁNTSZ, a kormányhivatal és a járási hivatal jelentési és adatgyűjtési rendszerét érintő ügyiratkezelő és jelentéskészítő alkalmazások kezelésében, azok adatainak gondozásában;
 - e) ellátja az OTH Iratkezelési Szabályzatában és más külső szabályozásokban az iratkezeléssel kapcsolatban megfogalmazott feladatokat; ennek keretében működteti a Központi Irattárat és a Központi Postázót, a jogszabályi változásoknak megfelelően koordinálja az iratkezelő rendszer karbantartását;
 - f) javaslatokat készít az OTH minőségirányítási rendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozóan;
 - g) részt vesz az OTH minőségpolitikájának és egyéb politikáinak előkészítésében, aktualizálásában;
 - h) koordinálja és közreműködik az OTH belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében, naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartást vezet az OTH valamennyi szabályozó dokumentumáról;
 - i) részt vesz a feladatkörébe tartozó tevékenységekkel, különösen a különböző adatgyűjtési, jelentési rendszerek használatával kapcsolatos ismeretek vonatkozásában az ÁNTSZ, a kormányhivatal és a járási hivatal munkatársainak továbbképzésében;
 - j) részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában az átfogó kormányhivatali ellenőrzésekben és az éves ellenőrzési tervek előkészítésében.

4.1.6.4. Védelmi és NER Tájékoztatási Központi Ügyeleti Osztály feladatai

- a) az OTH vonatkozásában végzi, az országos intézetek vonatkozásában irányítja és felügyeli a védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységeket, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységek irányításában és felügyeletében, ezen belül
 - aa) közreműködik a különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben jelentkező ágazati feladatokra való felkészülés tervezésével, szervezésével, módszertani támogatásával összefüggő tevékenységek ellátásában,
 - ab) az irányító szerv útmutatásai alapján elkészíti és karbantartja az OTH válsághelyzeti normatív utasításait, terveit, a kormányhivatal és járási hivatal népegészségügyi feladatainak ellátása érdekében segíti a kormányhivatal és járási hivatal ez irányú tervező munkáját, biztosítja az ÁNTSZ és a kormányhivatal egészségügyi válságkezelési tervei rendszerének összehangoltságát, komplexitását; részt vesz az Országos Egészségügyi Válságkezelési Terv vonatkozó részeinek aktualizálásában,
 - ac) kidolgozza az OTH Honvédelmi Tervét,
 - ad) elkészíti a védelemigazgatás területére vonatkozó jogszabályok egységes értelmezésének és végrehajtásának biztosítása érdekében, illetve küszöbérték alatti rendkívüli események kezelésére vonatkozóan kiadásra kerülő országos tisztifőorvosi intézkedéseket, ajánlásokat, eljárásrendeket,
 - ae) kapcsolatot tart a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezeteivel, valamint egyéb együttműködő szervezetekkel,
 - af) az országos tisztifőorvos megbízása alapján képviseli az OTH-t a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezetei, valamint egyéb együttműködő szervezetek rendezvényein,
 - ag) megszervezi az OTH OVCS riasztásának rendszerét, és naprakészen tartja az ezzel kapcsolatos dokumentumokat,
 - ah) különleges jogrendekben és egészségügyi válsághelyzetekben tevékenyen segíti és támogatja az OTH OVCS irányítási, vezetési feladatainak ellátását, a kormányhivatal és járási hivatal egészségügyi válsághelyzeti ellátással kapcsolatos feladatai végzését,
 - ai) véleményezi a szakterületét érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz az egészségügyi válsághelyzeti ellátást érintő jogszabályok szükséges módosítására,
 - aj) tervezi, szervezi és koordinálja az ÁNTSZ védelmi gyakorlatokban való részvételét, azok során támogatja az OTH OVCS tevékenységét;
- b) működésre kész állapotban tartja az OTH Kríziskezelő Központot, az OTH OVCS vezetési pontját, gondoskodik a központ folyamatos alkalmazásra kész állapotának biztosítottágáról, a szükséges fejlesztésekről, a különleges körülmények közötti működés biztosítottágáról;

- c) tervezi, szervezi és végzi a feladatkörébe tartozó OTH szintű hazai együttműködési feladatokat, melynek során folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik
 - ca) az irányító szerv, illetve az Egészségügyért Felelős Államtitkárság védelmi igazgatásban érintett szervezeti egységeivel,
 - cb) az Országos Mentőszolgálattal,
 - cc) az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
 - cd) a HM Védelmi Hivatallal,
 - ce) az Országos Rendőr-főkapitánysággal,
 - cf) különleges jogrendben, egészségügyi válsághelyzetekben és rendkívüli események kezelése során mindazon szervekkel, intézményekkel, amelyek az adott eseményt kiváltó tényezőtől függően érintve vannak;
- d) a VNTKO útján biztosítja az OTH szintű folyamatos készenléti-üzleti szolgálat működését, szakmailag irányítja és felügyeli az országos intézetek készenléti-üzleti szolgálatait, valamint a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti-üzleti szolgálatainak irányításában és felügyeletében, melynek keretén belül
 - da) elkészíti, és folyamatosan karban tartja az OTH KÜ szolgálat és az országos intézetek készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó országos tisztifőorvosi szakmai eljárásrendet, valamint a szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó szakmai eljárásrend elkészítésében,
 - db) összesíti és nyilvántartja az alárendelt, illetve a kormányhivatal készenléti üzleti szolgálatainak negyedéves vezényleseit,
 - dc) különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetekben irányítja és koordinálja a teljes készenléti üzleti szolgálati rendszer munkáját,
 - dd) veszélyhelyzet, rendkívüli esemény – beleértve a terrorgyanús cselekményeket is – esetén, a vezetői utasításoknak megfelelően, az OTH KÜ és a megyei készenléti üzletek útján, átmenetileg irányítja és koordinálja a halaszthatatlanul szükséges közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátását,
 - de) tervezi, szervezi és működteti az OTH 24/7 Központi Üzletét, annak keretén belül a NER Tájékoztató Központot,
 - df) gondoskodik a központi üzleti szolgálatot adó állomány felkészítéséről, vezényleseiről, a működtetés technikai feltételeinek biztosítottaságáról és üzemkész állapotban tartásáról,
 - dg) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig az OTH KÜ útján
 - kijelölés alapján – hazai végpontként – részt vesz az EU CCA rendszerben,
 - az EMMI Kormányüzleti rendszerben,
 - az EU EWRS rendszerben,
 - végzi a NER tájékoztatási feladatokat,
 - dh) az OKK szakmai javaslata alapján kiadja a hősérgiasztásokat.

4.2. A helyettes országos tisztifőorvos I. közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1. Közegészségügyi Főosztály

4.2.1.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Élelmezés- és Táplálkozásegségügyi Osztály,
- b) Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Osztály,
- c) Kémiai Biztonsági és Biocid Kompetens Hatósági Osztály,
- d) Sugáregészségügyi Osztály,
- e) Település- és Környezetegészségügyi Osztály.

4.2.1.2. A Főosztály a közegészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatkörében

- a) ellátja a jogszabályokban meghatározott első fokú hatósági, szakhatósági feladatokat;
- b) eljár a kormányhivatal által hozott első fokú határozatok, végzések és első fokú szakhatósági állásfoglalások másodfokú elbírálásában;
- c) előkészíti a kormányhivatal által hozott első fokú és másodfokú határozatok, végzések felülvizsgálata során szükségessé váló felülvizsgálati intézkedéseket;
- d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- e) gyakorolja a kormányhivatal felett a jogszabályokban meghatározott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket.

4.2.1.3. A Főosztály a környezet- és település-egészségügy országos szintű felügyelete és koordinálása érdekében

- a) irányítja az emberi használatra (üdülés, fürdés, vízi sport, ivóvízkivétel) szolgáló felszíni vizekre, valamint medencés fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények, valamint az ivóvíz és fürdésre használt vizek higiénés határértékeinek kidolgozását, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek minőségének és az ezekre vonatkozó közegészségügyi követelmények betartásának, illetve érvényesülésének a rendszeres ellenőrzését;
- b) közreműködik a talajjal, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékokkal, egyéb szennyvizekkel és szennyvíziszapokkal, valamint a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények kidolgozásában;
- c) közreműködik a belső terekben érvényesülő levegő-, zaj- és rezgéshatárértékek kimunkálásában és ellenőrzésében, illetve a környezeti immissziós zaj- és rezgéshatárértékek kidolgozásában;
- d) közreműködik a kémiai és biológiai légszennyezettség (immisszió) egészségügyi határértékeinek kidolgozásában;
- e) koordinálja a települések rendezése, a gyógykezelés és munkavégzés céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, használata, üzemeltetése, átalakítása, felújítása és megszüntetése, működtetése, valamint a közlekedési eszközök használata során a közegészségügyi előírások érvényesítését;
- f) irányítja, koordinálja, szakmailag felügyeli a nemdohányzók védelmében történő ellenőrzéseket;
- g) közreműködik a temetkezéssel, valamint a halottakkal kapcsolatos hatósági eljárások felülvizsgálatában.

4.2.1.4. A Főosztály az élelmezés- és táplálkozás-egészségügy országos szintű felügyelete és koordinálása érdekében

- a) ellátja a koordinációs feladatokat az étrend-kiegészítő készítmények ellenőrzésével kapcsolatban;
- b) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében ellátja a koordinációs feladatokat a kormányhivatal felett a különleges táplálkozási célú élelmiszerek ellenőrzésével és az ezen feladatkörökhöz kapcsolódó hatósági intézkedéseivel kapcsolatban;
- c) hatáskörében közreműködik az európai uniós tagországokban működő, élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren keresztül (RASFF) érkezett riasztások, tájékoztatók, értesítések haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában;
- d) ellátja a koordinációs feladatokat a szakterületet érintő országos akció-ellenőrzések vonatkozásában;
- e) hatáskörében közreműködik az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását célzó szakmai tevékenység koordinációjában, kezdeményezheti a szükséges intézkedések megtételét;
- f) közreműködik a lakosság táplálkozási helyzetével, tápláltsági állapotával, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, ezek alapján az OGYÉI-vel együttműködve táplálkozási ajánlásokat dolgoz ki.

4.2.1.5. A Főosztály gyermek- és ifjúságegészségügyi feladatkörében a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében irányítja, szervezi, összehangolja, szakmailag felügyeli, értékeli a kormányhivatal közreműködésével a járási hivatal gyermek- és ifjúságegészségüggyel kapcsolatos feladatait.

4.2.1.6. A Főosztály a kozmetikumokkal kapcsolatos feladatkörében

- a) kezdeményezi a kozmetikai készítményekben, a gyermekjátékokban, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagokra vonatkozó közegészségügyi határértékek és követelmények megállapítását, felügyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését;
- b) a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal együttműködve közreműködik az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásával kapcsolatos koordinációban.

4.2.1.7. A Főosztály a kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatkörében

- a) figyelemmel kíséri az új tudományos ismeretek alapján a kémiai biztonságot érintő változásokat, a vegyi anyagok egészségre gyakorolt hatását;
- b) felügyeli a kémiai biztonság szabályainak érvényesülését;
- c) figyelemmel kíséri a munkahelyekre vonatkozóan az egészséget és biztonságot érintő változásokat, a munkahelyi környezetből adódó új kockázatok megjelenését;
- d) felügyeli a munkakörnyezet, a technológia, a tevékenységhez alkalmazott anyagok, készítmények egészségkárosító kockázatai meghatározásának elveit és gyakorlatát, kidolgozza a megelőzés általános stratégiáját;

- e) ellátja a koordinációs feladatokat az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásával kapcsolatban;
- f) ellátja az irányító és koordináló feladatokat (National Focal Point) az Európai Vegyianyag Ügynökségtől, más tagállamtól vagy a hazai végrehajtó hatóságtól érkező megkeresés esetén a hatályos európai parlamenti és tanácsi rendeletekkel (REACH és CLP) összefüggésben lévő hatósági eljárásokban, ellenőrzési tevékenységben.

4.2.1.8. A Főosztály a Magyar Biocid Kompetens Hatósági feladatai körében

- a) összefogja a hatóanyag-értékelésben részt vevő szakértőkből álló biocid munkabizottság tevékenységét;
- b) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett Kompetens Hatóságok és egyéb szakértői bizottságok évi ülésein, valamint az európai uniós biocid rendelettervezetet tárgyaló tanácsi munkacsoport (WPE) üléseken;
- c) részt vesz a biocid technikai üléseken, ha saját hatóanyag kerül értékelésre;
- d) tanulmányozza és véleményezi más tagállamok hatósági jelentéseit (CIRCA);
- e) kapcsolatot tart a bizottság és a tagállamok kompetens hatóságaival;
- f) részt vesz a tagországok kompetens hatóságai közötti megállapodás keretében a Közép-európai BIOCID Együttműködés (MEGB) fórumának munkájában, ülésein;
- g) kezeli az európai uniós e-konzultációt;
- h) információt szolgáltat (helpdesk) telefonon és e-mailben a hazai és külföldi ipar szereplői részére;
- i) kezeli az R4BP adatbázist.

4.2.1.9. A Főosztály a sugáregészségüggyel kapcsolatos feladatkörében

- a) kidolgozza, ellenőrzi és érvényesíti a sugárzó anyagokkal, a sugárzást kibocsátó berendezésekkel, a nem ionizáló sugárzással, valamint az elektromos és mágneses erőkkel kapcsolatos munkahelyi és környezeti sugárvédelmi normákat, közegészségügyi követelményeket;
- b) vizsgálatokat kezdeményez a lakosság egészségét érintő környezeti tényezők, az ionizáló és a nem-ionizáló sugárzás, valamint az egészségi állapot közötti összefüggésekre vonatkozóan, ezek alapján az OKK-val együttműködve ajánlásokat dolgoz ki.

4.2.1.10. A Főosztály gyógyhelyeket, gyógyfürdőket érintő feladatkörében

- a) nyilvántartást vezet az ásvány- és gyógyvizekről, gyógyfürdőkről és a jogszabályban meghatározott egyéb természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos minősítésekről, ezekről jogszabályban meghatározott módon jelentést készít;
- b) közreműködik a gyógy-idegenforgalmi feladatok meghatározásában (pl. egészségturizmus), valamint a fejlesztési koncepciók véleményezésében;
- c) ellátja az ügykörébe tartozó kérdésekben az európai integrációval kapcsolatos feladatokat.

4.2.1.11. A Főosztály egyéb feladatkörében

- a) közreműködik a tevékenységi körét érintő jogszabálytervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében és előkészítésében;
- b) részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal munkatársai részére szervezett továbbképző tanfolyamok tematikájának kidolgozásában és azok oktatásában;
- c) munkaértekezleteket szervez és tart a kormányhivatal és a járási hivatal munkatársainak;
- d) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a kormányhivatal és a járási hivatal kiemelt munkatervi feladataira;
- e) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a kormányhivatal és a járási hivatal éves jelentési szempontrendszerére;
- f) előadásokat tart, illetve részt vesz hazai és nemzetközi rendezvényeken;
- g) szakmai kapcsolatot tart fenn az országos intézetekkel, illetve az azokban működő kompetens hatóságokkal, a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kapcsolattartást ezen intézetek, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal szakfeladatokat ellátó munkatársai között;
- h) együttműködik a társfőosztályokkal, a társhatóságokkal, szakmai és egyéb szervezetekkel;
- i) javaslatot tesz a Főosztály kompetenciájába tartozó szakterület vonatkozásában a kampányfeladatok körére, szempontrendszerére;
- j) közreműködik szakmai állásfoglalások, tájékoztató anyagok készítésében, véleményezésében, illetve kezdeményezi ilyen anyagok kidolgozását;
- k) elősegíti a hatályos – szakterületéhez tartozó – jogszabályok egységes és összehangolt alkalmazását, illetve a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében javaslatot tesz az országos

tisztifőorvosnak a kormányhivatal és a járási hivatal egységes munkagyakorlatára, az új, korszerű munkamódszerek, szakmai irányelvek bevezetésére, terjesztésére és a szakterület kontrolling rendszerének működésére;

- l) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik szakterületét érintően a kormányhivatal és a járási hivatal éves munkájának értékelésében;
- m) észrevételeket tesz az országos intézetek éves munkatervére.

4.2.2. Járványügyi és Kórházhygiénés Főosztály

4.2.2.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Járványügyi Osztály,
- b) Kórházhygiénés Osztály.

4.2.2.2. A Főosztály kodifikációs feladatai keretében

- a) javaslatot tesz a járványügyi szakterületet érintő jogszabályok előkészítésére, illetve hatályos járványügyi jogszabályok módosítására, közreműködik a jogszabály normaszövegének, indokolásának előkészítésében, a hatásvizsgálati lap összeállításában;
- b) véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket.

4.2.2.3. A Főosztály közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai tekintetében

- a) az országos tisztifőorvos nevében eljárva ellátja az OTH járványügyi szakterületet érintő hatósági feladatait:
 - aa) engedélyezi a szúnyogirtószer és szúnyoglárvá-irtószer légi úton történő környezetbe juttatását, valamint a terepkísérletek végzését;
 - ab) engedélyezi az OEK Dezinfectió Osztálya szakértői szakvéleménye alapján a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszer) szerinti 1. terméktípusba (Humán-egészségügyi biocid termékek), 2. terméktípusba (Nem közvetlenül embereken vagy állatokon való felhasználásra szánt fertőtlenítőszer és algásodás elleni szerek) és 3. terméktípusba (Állat-egészségügyi biocid termékek) tartozó fertőtlenítőszer forgalomba hozatalát;
 - ac) engedélyezi az OGYÉI szakértői szakvéleménye alapján a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszer) szerinti 4. terméktípusba (Élelmiszer- és takarmány közelében használt fertőtlenítő szerek) sorolt fertőtlenítőszer forgalomba hozatalát;
 - ad) engedélyezi az OEK Dezinszekciós és Deratizációs Osztálya szakértői szakvéleménye alapján a biocid termékek 3. főcsoportja (Kártevők elleni védekezésre használt szerek) szerinti 14. terméktípusba (Rágcsálóirtó szerek), 18. terméktípusba (Rovarölő, atkaölő és más ízeltlábúak elleni szerek) és 19. terméktípusba (Riasztó- és csalogatószerek) sorolt rágcsálóirtó, illetve rovarirtó szerek és riasztószerek forgalomba hozatalát;
 - ae) az ab)–ad) pontokban meghatározott biocid termékekre vonatkozó engedélykérelmek kedvező elbírálását követően elvégzi – az OTH Szakrendszeri Információs Rendszere által biztosított elektronikus úton – a termék OKK felé történő bejelentését;
 - af) az ab)–ad) pontokban meghatározott biocid terméktípusba tartozó készítmények külföldi törzskönyvezéséhez (és törzskönyvi megújításához) nemzetközi hatósági bizonyítványt ad ki;
- b) eljár a kormányhivatal által hozott első fokú hatósági döntések másodfokú elbírálásában;
- c) előkészíti a kormányhivatal által hozott első vagy másodfokú hatósági döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- d) eljár a panaszok, közérdekű bejelentések ügyében.

4.2.2.4. A Főosztály járványügyi szakterületet érintő egyéb feladatai tekintetében

- a) folyamatosan kapcsolatot tart a WHO járványügyi tevékenységet irányító, koordináló részlegeivel, kielégítve a magyar járványügyi tevékenységre vonatkozó jelentéskérést is;
- b) együttműködik az ECDC-vel, részt vesz a tanácsadó testület ülésein, és véleményezi a testület szakmai munkaanyagait;
- c) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal munkatársai részére szervezett, járványügyi továbbképző tanfolyamok tematikájának kidolgozásában és a munkatársak képzésében;
- d) a járványügyi, valamint a kórházhygiénés/infekciókontroll szakterületet érintően szakmai rendezvényeken előadásokkal segíti a szakmai és jogszabályi előírások érvényesülését;
- e) teljesíti az irányító szervtől és egyéb szervektől érkező – járványügyi szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő megkereséseket;
- f) felkérésre közreműködik a kormányhivatal éves hatósági ellenőrzési terve összeállításában és az ellenőrzések tapasztalatainak összesítésében;

- g) részt vesz az OTH oltóanyag biztosítására irányuló közbeszerzési eljárásaiban;
- h) szakmailag indokolt esetben gondoskodik a Legionella Szemlebizottság összehívásáról.

4.2.2.5. A Járványügyi Osztály feladatai tekintetében

- a) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében részt vesz a járványügyi szakterületen az OEK és a kormányhivatal, valamint a járási hivatal járványügyi tevékenységének értékelésében, valamint törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében;
- b) figyelemmel kíséri – együttműködve az OEK-kel – az ország járványügyi helyzetének alakulását, szükség esetén javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a több megyére vagy az egész országra kiterjedő járványveszély vagy járvány fennállásának megállapítására és az annak megelőzése, illetve megszüntetése érdekében teendő intézkedések elrendelésére;
- c) szükség esetén felhívja az OEK főigazgatóját területi járványok, kórházi járványok soron kívüli kivizsgálására, továbbá járványügyi vonatkozású szakmai útmutatók, tájékoztató anyagok, értékelések elkészítésére;
- d) szükség esetén javaslatot tesz az országos tisztifőorvos részére a lakosság egészét vagy több megye lakosságát érintő megbetegedési veszély és annak elhárítása érdekében indokolt védőoltások elrendelésére;
- e) szükség esetén javaslatot tesz az országos tisztifőorvos részére szűrővizsgálatok kezdeményezésére, ha a járványügyi helyzet alapján indokolt a lakosság egészének vagy több megye lakosságának, illetve külföldről érkező személyeknek a vizsgálata;
- f) figyelemmel kíséri a szexuális úton terjedő fertőző betegségek és a tbc járványügyi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak azok megelőzésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kiadására;
- g) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik az OEK és a kormányhivatal, valamint a járási hivatal szakmai tevékenységének összehangolásában;
- h) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében az országos tisztifőorvosnak javaslatot tesz a járványügyi szakterület vonatkozásában a kiemelt, cél- és kampányfeladatok körére és az ellenőrzés szempontrendszerére;
- i) szükség szerint az OEK szakvéleménye és az általa biztosított adatállomány felhasználásával előkészíti az országos tisztifőorvos szakmai kérdésekben kialakított elvi állásfoglalásait, hivatali tájékoztatóit, körleveleit; a szakmai tájékoztató anyagok összeállításához igénybe veszi az OEK adatbankját és szakembereinek segítségét;
- j) gondoskodik a hatáskörébe tartozó biocid termékekre kiadott engedélyek OTH belső honlapján történő közzétételéről;
- k) eljár a Közgazdasági Főosztály Pénzügyi Osztálya felé a biocid termékek engedélyezési eljárásáért befizetett igazgatási szolgáltatási díjak számláinak kibocsátása érdekében;
- l) a DDD szakterületi feladatai tekintetében:
 - la) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében figyelemmel kíséri az – OEK-kel együttműködve – a kormányhivatal fertőtlenítéssel kapcsolatos tevékenységét;
 - lb) folyamatosan tájékozódik a betegséget terjesztő egészségügyi kártevők (rágcsálók, rovarok, egyéb ízeltlábúak) előfordulásából adódó közegészségügyi ártalmakról, illetve az irtásukra tett intézkedésekről, szükség esetén javaslatot tesz további intézkedésekre;
 - lc) országos összesítést vezet az egészségügyi kártevőirtó szolgáltatók részére kiadott engedélyekről.

4.2.2.6. A Kórházhigiénés Osztály feladatai tekintetében

- a) figyelemmel kíséri – az OEK-kel együttműködésben – az országban folyó kórházhigiénés/infekciókontroll tevékenységet és a nosocomialis járványügyi helyzetet;
- b) szakmai irányítás keretében végzi az országos infekciókontroll stratégia kidolgozását és közreműködik a meghatározott célok megvalósításában;
- c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait, és javaslatot tesz az ajánlások hazai végrehajtására;
- d) kapcsolatot tart az Európai Bizottság képviselőjével „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzését és ellenőrzését is magában foglaló betegbiztonságról” szóló hatályos Európa Tanácsi Ajánlás tagállami végrehajtásáról szóló tárgykörben;
- e) ellátja az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait, szakmai javaslatokkal támogatja a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságok tevékenységét;
- f) véleményezi az OEK kórházhigiéné/infekciókontroll tárgyú módszertani leveleit;

- g) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik az OEK és a kormányhivatal, valamint a járási hivatal infekciókontroll tevékenységének összehangolásában és irányításában;
- h) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében az országos tisztifőorvosnak javaslatot tesz az infekciókontroll szakterület vonatkozásában a kiemelt, cél- és kampányfeladatok körére és az ellenőrzés szempontrendszerére;
- i) szükség szerint az OEK szakvéleménye és az általa biztosított adatállomány felhasználásával előkészíti az országos tisztifőorvos szakmai kérdésekben kialakított infekciókontrollal kapcsolatos elvi állásfoglalásait, hivatali tájékoztatóit, körleveleit, a szakmai tájékoztató anyagok összeállításához igénybe veszi az OEK adatbankját és szakembereinek segítségét.

4.2.3. Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály

4.2.3.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Klinikai Osztály,
- b) Foglalkozás-egészségügyi Osztály,
- c) Munkahigiénés Osztály,
- d) Kémiai, Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratóriumi Osztály.

4.2.3.2. A Főosztály feladatai:

- a) a Főosztály a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal vonatkozásában a munkahigiéné területének szakmai irányításában, illetve a foglalkozás-egészségügy területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja, mely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, felkérésre a munkahigiénés feladatokat ellátók működési mutatóinak elemzését, értékelését, továbbá meghatározza a szakterületek fejlődési irányát;
- b) a Főosztály szakmai-módszertani irányítási feladatkörében
 - ba) javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokolljára a munkavédelmi felügyelők részére,
 - bb) elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokollját a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére,
 - bc) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkaegészségügyi és kémiai biztonsági szakmai tevékenységének irányításában, szakmai és módszertani segítséget nyújtva,
 - bd) szakmai tanácsadást végez és információt szolgáltat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok, munkáltatók, munkavállalók, valamint az érdekképviseletüket ellátó szervek eseti megkeresései alapján az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés körülményeivel kapcsolatban;
- c) a Főosztály szakértői tevékenységével kapcsolatos feladatkörében elemzi, értékeli a munkaegészségügyi munka hatékonyságát és hatásosságát, minőségi indikátorokat és indikátor-paramétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protokollok alkalmazhatóságát;
- d) a Főosztály képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási tevékenysége körében
 - da) szakmai továbbképzéseket szervez a munkaegészségügy területén dolgozó szakemberek, foglalkozás-egészségügyi és munkahigiénés szakorvosok, munkavédelmi hatósági tevékenységet ellátó felügyelők, foglalkozás-egészségügyi szakápolók részére; korszerű oktatási módszereket dolgoz ki, oktatási feladatokat szervez és bonyolít le,
 - db) foglalkozás-orvostani, megelőző orvostani, munkahigiénés rezidensek és szakorvosjelöltek, valamint szakápoló jelöltek oktatását végzi;
- e) a Főosztály nemzetközi szakmai feladatai körében
 - ea) közreműködik az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatokban, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén,
 - eb) rendszeres kapcsolatot tart az EUROSTAT luxemburgi központjával és más, szakterületén érintett nemzetközi szervezetekkel,

- ec) részt vesz a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, nemzetközi projekteken,
- ed) nemzetközi pályázatokban vállalt feladatokat lát el, pályázati munkákat készít.

4.2.3.3. A Klinikai Osztály feladatai:

- a) járóbeteg-szakrendeléseket működtet;
- b) működteti a bejelentett foglalkozási betegségeket véleményező bizottságokat;
- c) külön jogszabályban meghatározottak szerint bejelenti, kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;
- d) végzi a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;
- e) közreműködik a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
- f) klinikai járóbeteg-szakvizsgálati tevékenysége keretében a foglalkozási betegségek területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja, amely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, meghatározza a szakterületek fejlődési irányát. E körben országos hatáskörrel szakmai irányítást gyakorol a foglalkozási betegségek megítélése és értékelése tekintetében. A Főosztály keretében működő bizottságok meghatározzák az egyes betegségek súlyossági fokát, mely alapját képezi a további kártalanítási folyamatnak;
- g) végzi a behívott, illetve beutalt foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát, szükség esetén ellátását az ország egész területéről;
- h) intézetén kívüli megkeresés esetén vagy egészségügyi intézmények kérése alapján térítés vagy OEP-finanszírozás ellenében vizsgálatokat végez;
- i) szakvéleményt ad az egyes megbetegedések foglalkozási eredetét, illetve súlyossági fokát illetően felkérésre bíróságoknak, illetve más véleménykérésre jogosult intézményeknek;
- j) végzi a foglalkozási megbetegedések diagnosztikájának tökéletesítését, a foglalkozás kapcsán jelentkező új megbetegedések kutatását, valamint a foglalkozási betegségek epidemiológiájának és prevenciójának vizsgálatát a Főosztály klinikai jellegű kutatásainak fő iránya keretében;
- k) feladatkörét érintően adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási és elemzési tevékenységet végez;
- l) országos hatáskörrel szakmailag irányítja és végzi a foglalkozási fekvőbeteg-ellátás keretében a heveny és idült foglalkozási betegségekben szenvedők klinikai ellátásának és gondozásának szakmai munkáját, mely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, meghatározza a szakterületek fejlődési irányát.

4.2.3.4. A Foglalkozás-egészségügyi Osztály feladatai:

- a) végzi a foglalkozás-egészségügyi hálózat működésének egységes, központi koordinálását;
- b) elemzi a foglalkozás-egészségügyi adatokat, tekintettel népegészségügyi jelentőségére;
- c) létrehozza a foglalkozás-egészségügyi alapszolgálatok és szakellátó helyek elektronikus adatbázisát, feldolgozza az éves jelentéseket;
- d) szakmailag irányítja – országos hatáskörrel – a foglalkozás-egészségügyi, repülő-egészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét, amely magában foglalja a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, standardok, protokollok kidolgozását, a foglalkozás-egészségügyi hálózat – alapszolgálat és szakellátó hely – munkája működési mutatóinak elemzését, értékelését; meghatározza a szakterületek fejlődési irányát;
- e) végzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat, továbbá ellátja a szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatával és véleményezésével kapcsolatosan a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat:
 - ea) elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon,
 - eb) polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez,
 - ec) végzi az álláskereső beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát,
 - ed) végzi a szakmai alkalmasság II. fokú elbírálását – országos hatáskörrel – iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére,
 - ee) végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára a szakmai alkalmasság vizsgálatát,
 - ef) végzi a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szakszemélyzeteknek a kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését,

- eg) végzi a légiforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését,
- eh) végzi a 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülők és ejtőernyősök barokamrai vizsgálatát és alkalmasságuk repülőorvosi véleményezését,
- ei) végzi a tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben,
- ej) végzi a belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését;
- f) elbírálja a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát, illetve az ehhez kapcsolódó szakértői protokollokat továbbfejleszti;
- g) végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
- h) végzi a pilóta, tengerész és hajós személyzetek betegségeket megelőző ellátását;
- i) betegség diagnosztizálása esetén további vizsgálatokat végez;
- j) foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet, és ellátja feladatait;
- k) a külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
- l) elkészíti a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 25.) Korm. rendelet által előírt jelentéseket;
- m) adatokat szolgáltat az OSAP 1485. éves jelentésének elkészítéséhez;
- n) közreműködik a foglalkozás-egészségügyi rehabilitációt érintő jogszabályok kidolgozásában;
- o) előzetes pályaválasztási tanácsadást végez a középiskola megkezdése előtt;
- p) segíti az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok, védőnők tevékenységét a szakterület gyakorlati munkáját érintő módszertani útmutatók, protokollok, szakmai irányelvek kidolgozásában való részvétellel;
- q) végzi az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztését, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzést, tájékoztatást;
- r) részt vesz az iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében;
- s) ellátja a repülőorvosi képzést és továbbképzést;
- t) részt vesz repülőorvosi kutatásokban.

4.2.3.5. A Munkahigiénés Osztály feladatai:

- a) módszertani leveleket, ajánlásokat készít a munkahigiéné, a munkalélektan és a munkaélettan-ergonómia területén;
- b) szakértői véleményeket készít a bíróságok és egyéb hatóságok megkeresései alapján a foglalkozási és foglalkozással összefüggő megbetegedések, a munkavégzéssel összefüggő megterhelések, ergonómiai és pszichoszociális kóroki tényezők témakörében;
- c) munkahigiénés, epidemiológiai, alkalmazott munkaélettani-ergonómiai és munkapszichológiai kutatásokat végez;
- d) működteti a rákkeltó anyagokkal, készítményekkel tevékenységet végző munkáltatók és munkavállalók, illetve a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek nyilvántartó programjait;
- e) folyamatosan feldolgozza, nyilvántartásba veszi a tárgyévben bejelentett foglalkozási betegségeket és fokozott expozíciós eseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves szakmai értékelését az OSAP részeként;
- f) II. fokú és soron kívüli munkapszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez, és véleményezi azokat;
- g) ellátja a kézi lőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő ún. I. csoportú személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- i) koordinálja a közterület-felügyelők munkaköri alkalmassági vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- j) országos hatáskörrel szakmai irányítást gyakorol a foglalkozási betegségek megítélése és értékelése tekintetében;
- k) ellátja a külön jogszabályok által előírt foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási feladatokat.

4.2.3.6. A Kémiai, Zaj-, Rezgés- és Világítástechnikai Laboratórium feladatai:

- a) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása);
- b) a külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat;
- c) végzi a dolgozók zaj- és rezgésexpozíciójának meghatározását;
- d) végzi a munkahelyek, munkafolyamatok zaj- és rezgésterhelésének mérését, kockázatbecslését;
- e) végzi a környezeti zaj és környezeti rezgés vizsgálatát;
- f) végzi az épületakusztikai hangszigetelés vizsgálatát;
- g) végzi a közlekedési zaj mérését;
- h) környezeti és munkahelyi infra- és ultrahangméréseket végez;
- i) végzi a munkahelyek megvilágításának, valamint a szabadtéri megvilágítás vizsgálatát;
- j) megfelelő teljesítőképességű módszerekkel, folyamatosan ellenőrzött minőségbiztosítás mellett a munkakörnyezeti (környezeti) monitorozás, a munkahelyi kémiai biztonság és egyéb területeken előforduló vegyi anyagok és metabolitjaik minőségi azonosítását és mennyiségi meghatározását végzi;
- k) ellátja a munkaegészségügyi ellátásban előforduló analitikai kémiai vizsgálatokra vonatkozó ellenőrző és módszertani kutató-fejlesztő tevékenységet;
- l) új, korszerű kémiai analitikai módszereket és eljárásokat dolgoz ki, elősegíti ezen módszerek és eljárások gyakorlati bevezetését, biztosítja rendszeres felülvizsgálatukat;
- m) a munkahelyi expozíciós vizsgálati tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során segítséget nyújt a kormányhivatal munkavédelmi hatósága munkaegészségügyi szakmai tevékenységének ellátásához szakmai, módszertani javaslatokkal, mérések végzésével;
- n) a laboratórium feladatkörét érintően részt vesz adatgyűjtési, adatfeldolgozási és -elemzési tevékenységekben;
- o) ellátja az azbeszt- és rostmérési és szakvéleményezési feladatokat;
- p) az intézet alaptevékenységéhez kapcsolódóan egyes meghatározott tevékenységekre, úgymint biológiai monitoring, megvilágítás, munkahelyi légszennyezés, munkakörnyezeti zaj- és rezgésmérés, akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn;
- q) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása).

4.3. A helyettes országos tisztifőorvos II. közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.3.1. Népegészségügyi, Stratégiai és Szakmai Elemzési Főosztály

4.3.1.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Népegészségügyi és Szűrési Koordinációs Osztály,
- b) Szakmai Elemzési és Stratégiai Osztály,
 - ba) HIV/AIDS Fókuszpont,
- c) Védőnői Szakmai Irányítási Osztály,
- d) Védőnői Módszertani Osztály.

4.3.1.2. A Népegészségügyi és Szűrési Koordinációs Osztály feladatai:

- a) az Osztály általános feladatkörében
 - aa) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében elkészíti és folyamatosan fejleszti a kormányhivatal egészségfejlesztési és szűrési stratégiáját,
 - ab) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében javaslatot tesz a kormányhivatal éves egészségfejlesztési munkatervének prioritásaira, figyelemmel kíséri a végrehajtásukat,
 - ac) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal és járási hivatal egészségfejlesztéssel, egészségneveléssel, az egészség megőrzésével és a népegészségügyi célú szűrésekkel kapcsolatos feladatainak és tevékenységének összehangolásában, szakmailag felügyeletében és értékelésében, javaslatot tesz a fejlesztésre irányuló változtatásokra, és közreműködik azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában,
 - ad) szakmai irányelveket, útmutatókat készít, készített, illetve kezdeményezi azok kidolgozását, és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában,
 - ae) közreműködik a tevékenységi körét érintő jogszabálytervezetek, vezetői szakmai döntésekhez szükséges anyagok előkészítésében, véleményezésében; javaslatokat tesz jogszabály megalkotására, módosítására,

- af) feladatainak ellátása érdekében együttműködik az OTH főosztályaival, az egészségvédelemmel, egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó országos intézetekkel és központokkal, kormányzati és nem kormányzati szakmai szervezetekkel, nonprofit civil szervezetekkel, helyi önkormányzatokkal,
- ag) részt vesz szakmai továbbképzések tervezésében, tematikájuk kidolgozásában, a képzések szervezésében, koordinálásában és megvalósításában,
- ah) felkérésre részt vesz népegészségügyi stratégiai tervdokumentumok és cselekvési tervek kidolgozásában és véleményezésében az egyének és közösségek támogatására az egészségfejlesztési törekvéseikben;
- b) az Osztály egészségfejlesztési és egészségkommunikációs feladatkörében
 - ba) szakmailag támogatja a szervezett, célzott népegészségügyi szűrővizsgálatokat, különösen a lakosság részvételének növelését biztosító területeken,
 - bb) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal és járási hivatal területi egészségfejlesztésért felelős egységei tevékenységének szakmai irányításában, koordinálásában, szakmai támogatásában,
 - bc) ösztönzi, szakmailag segíti, támogatja a lakosság felé irányuló egészségkommunikációs tevékenységet tájékoztatással, felvilágosítással, egészséggel kapcsolatos információk továbbításával a közösségek és egyének egészségtudatos magatartásának kialakítása és javítása, továbbá a primer, szekunder és terciér megelőzési feladatok megvalósítása céljából,
 - bd) segíti az állami, helyi önkormányzati és a civil szervezetek, természetes személyek által végzett, az egészséges életmódot támogató, illetve prevenciós programok megvalósítását, összehangolását,
 - be) az egészségfejlesztési tartalmú programok – az iskolai egészségmegőrzés, a települési, kistérségi és szintéri egészségtervek készítése, munkahelyi egészségfejlesztés – megvalósulásának érdekében részt vesz országos kiterjesztésű programok kidolgozásában;
- c) az Osztály partnerség kialakításával és szakmai javaslattevővel kapcsolatos feladatkörében
 - ca) az egészségfejlesztési tartalmú programok megvalósulásának érdekében felkérésre helyszíni látogatást tesz, és szakmai javaslatokkal támogatja a kormányhivatal és járási hivatal által elindított és működtetett programokat,
 - cb) közreműködik az egészségügyi alapellátás preventív tevékenységének szakmai támogatásában a szűrés és az egészségvédelem területén; szakmai kapcsolatot tart fent a társszervezetekkel az iskolaegészségügy, védőnői szolgálat, szociális és oktatási ágazat területén, valamint a helyi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel;
- d) az Osztály a népegészségügyre vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentumokkal kapcsolatos feladatkörében
 - da) a kormányzati stratégiai dokumentum elfogadjának döntése szerint ellátja a kormányzati stratégiai dokumentum koordinációs, monitorozó és pályáztatási feladatait, és előkészíti a szakmapolitikai döntéseket,
 - db) nemzeti szintű kormányzati stratégiai dokumentum esetében a kormányzati stratégiai dokumentum elfogadjának döntése alapján tervezi és menedzseli a stratégiai dokumentum cselekvési tervének költségvetését, szervezi és koordinálja éves cselekvési tervek elkészítését, felügyeli a cselekvési terv végrehajtását, valamint a kormányzati stratégiai dokumentum elfogadója számára elkészíti az éves beszámolókat,
 - dc) azonosítja a kormányzati stratégiai dokumentumból származóan az ÁNTSZ-re háruló feladatokat, kidolgozza a végrehajtás tervezetét, a stratégiai dokumentum prioritásai által meghatározott célkitűzések megvalósítása során koordinálja, irányítja, szervezi a feladatok országosan egységes végrehajtását;
- e) az Osztály országos szűrési koordinátori feladatkörében
 - ea) szervezi, összehangolja és szakmailag felügyeli a szervezett, célzott népegészségügyi onkológiai szűrésben résztvevő, illetve abban érintett szervezetek, intézmények tevékenységét,
 - eb) feladatkörén belül együttműködik a háziorvosokkal, védőnőkkel, civil szervezetekkel és helyi önkormányzatokkal,
 - ec) menedzseli a szervezett, célzott népegészségügyi onkológiai szűrési programot; nem alapfeladatai ellátása körében a szűréssel kapcsolatos szakmai, módszertani és szervezési, kommunikációs,

- minőségbiztosítási és projekttervezési feladatok megoldásához tanácsadói, szakértői támogatást vehet igénybe,
- ed) elősegíti a népegészségügyi program szűrési céljainak megvalósulását,
 - ee) a folyamatos szűrési tevékenység végzése érdekében együttműködik a szűrésben érintett szervezetekkel – az OEP-pel, a Nemzeti Rákregiszterrel, a szűrőállomásokkal, a háziorvosokkal, a kormányhivatallal,
 - ef) szakmailag felügyeli, irányítja a területi szűrőközpontok tevékenységét,
 - eg) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal szűrésekkel kapcsolatos munkájának szakmai irányításában, illetve a kormányhivatalra irányuló ellenőrzés keretében ellenőrzi a kormányhivatal szűrésekkel kapcsolatos munkáját,
 - eh) biztosítja az OSZR működését,
 - ei) biztosítja az adatvédelemre, adatbiztonságra és információszabadságra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartását, felügyeli azok végrehajtását,
 - ej) összefogja a szűrésekhez szükséges szűrési kapacitástervezést, ellenőrzi a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitásokat,
 - ek) méri, elemzi, értékeli a szűrési tevékenységek végrehajtását, a szűrési rendszerek teljesítményét,
 - el) biztosítja a szűrővizsgálatok tekintetében meghatározott minőségi követelmények megvalósulását.

4.3.1.3. A Szakmai Elemzési és Stratégiai Osztály feladatai:

- a) az Osztály általános feladatkörében
 - aa) felkérésre szakmai kérdésben előzetesen állást foglal az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok részére, döntéstervezeteket készít elő, illetve véleményez,
 - ab) felkérés esetén koordinációs feladatokat lát el a különböző szervezeti egységek között az ÁNTSZ egységét érintő ügyekben,
 - ac) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében a kormányhivatal és járási hivatal vonatkozásában javaslatot tesz szakmai irányelvek, útmutatók, tájékoztató anyagok készítésére, készíttetésére, és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában,
 - ad) figyelemmel kíséri az ÁNTSZ-t érintő jogszabályok változásait, ismerteti azokat az országos tisztifőorvossal és a helyettes országos tisztifőorvosokkal,
 - ae) közreműködik az ÁNTSZ-t érintő, stratégiai jelentőségű jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében; javaslatokat tehet jogszabály megalkotására, módosítására,
 - af) nyilvántartást vezet az ÁNTSZ szervezeti egységei, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal által kezelt szakmai jellegű személyes és közérdekű adatok fajtáiról; a jogszabályok keretei között – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – menedzseli az említett szervek birtokában levő adatvagyonot,
 - ag) koordinálja az OTH statisztikai jelentési kötelezettségeit,
 - ah) szakmai szempontból nyomon követi és értékeli az ÁNTSZ-t érintő hazai és nemzetközi eseményeket, trendeket, és erről tájékoztatja az országos tisztifőorvost és a helyettes országos tisztifőorvosokat, továbbá javaslatot tesz intézkedésekre, ha a nemzetközi események, trendek ezt szükségessé teszik;
- b) az Osztály stratégiai feladatkörében
 - ba) előkészíti az országos tisztifőorvos számára az ÁNTSZ-re vonatkozó stratégiáját; szükség esetén javaslatot tesz a stratégia fejlesztésére, módosítására; közreműködik szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazásában, irányítja és nyomon követi a stratégia végrehajtását,
 - bb) együttműködve az illetékes főosztályokkal stratégiai prioritásokat jelöl meg az egészségügyi ágazati stratégia számára az ÁNTSZ-t illetően,
 - bc) figyelemmel kíséri a népegészségügyre vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentumok megjelenését, tartalmát,
 - bd) javaslatot tesz az ÁNTSZ-t, valamint a kormányhivatalt és a járási hivatalt érintő, stratégiai jelentőségű döntések, intézkedések meghozatalára, megtételére, segíti az ÁNTSZ stratégiai, operatív, szakmai döntéseinek előkészítését, prioritizálását, illetve előzetesen véleményezi az ilyen döntések, intézkedések tervezetét,
 - be) közreműködik stratégiai tervdokumentumok, koncepciók kidolgozásában,

- bf) az ÁNTSZ stratégiájának megvalósulása érdekében az országos tisztifőorvos utasítása alapján előzetesen véleményezi, illetve koordinálja az OTH-nak az ÁNTSZ egészségét érintő döntés- és intézkedéstervezeteit, ezzel kapcsolatban együttműködik az érintett főosztályokkal,
- bg) a hosszú távú stratégia alapján rövid távú akciótervet készít;
- c) az Osztály szakmai elemzési feladatkörében
 - ca) a jogszabályok keretei között, feladatai ellátásának érdekében adatot, információt gyűjt, felvilágosítást kér az ÁNTSZ szervezeti egységeitől, valamint a kormányhivaltól és a járási hivaltól,
 - cb) részt vesz az ország közegészségügyi-járványügyi helyzetére vonatkozó adatgyűjtések megtervezésében, vizsgálati protokollok elkészítésében, adatbázisok megtervezésében,
 - cc) figyelemmel kíséri és elemzi az ország közegészségügyi-járványügyi helyzetére vonatkozó adatokat, ennek keretében különösen epidemiológiai, egészséggazdasági elemzéseket végez, illetve részt vesz ilyen vizsgálatokban,
 - cd) módszertani iránymutatást ad, illetve segítséget nyújt a tervezés alapjául szolgáló hazai és nemzetközi adatok elemzéséhez az OTH, valamint a szakmai irányítása alá tartozó országos intézetek számára, továbbá a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében a kormányhivatal és járási hivatal számára,
 - ce) az elemzések eredményeit – ha az az országos intézetek és a kormányhivatal és járási hivatal feladatainak hatékonyabb ellátásához szükséges, illetve felhasználható – ismerteti az érintett szervezettel;
- d) a HIV/AIDS Fókuszpont
 - da) folyamatosan monitorozza és értékeli a Nemzeti HIV/AIDS Szakpolitikai Program végrehajtását,
 - db) a da) pontban foglalt feladata végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti HIV/AIDS Szakpolitikai Program végrehajtásában részt vevő személyekkel és szervezetekkel,
 - dc) közreműködik az összefoglaló jelentések elkészítésében;
- e) az Osztály veleszületett rendellenességek felügyelet koordinátori feladatkörében
 - ea) országos szinten felügyeli, szervezi, összehangolja a népegészségügyi célból, törvény által elrendelt veleszületett fejlődési rendellenességekre vonatkozó adatgyűjtést,
 - eb) szakmailag felügyeli az adatgyűjtést végző egészségügyi szolgáltatók adatszolgáltatási, bejelentési fegyelmét,
 - ec) feladatkörében együttműködik a klinikai, kórházi és alapellátásban dolgozó orvosokkal, védőnőkkel, civil és beteg szervezetekkel, európai és nemzetközi szervezetekkel, egyetemekkel,
 - ed) menedzseli a veleszületett fejlődési rendellenességek országos surveillance tevékenységét és a veleszületett rendellenességekkel kapcsolatos szakmai, módszertani, kommunikációs, minőségbiztosítási és projekttervezési feladatok ellátását,
 - ee) elősegíti a veleszületett rendellenességek adatgyűjtés céljainak megvalósulását, felméri a prenatális diagnosztika eredményességét; célzott egyedi vizsgálatok keretében vizsgálja a veleszületett fejlődési rendellenességek kialakulásának külső környezeti okait vagy feltárja azok genetikai hátterét a szakmai irányítása alá tartozó intézmények, valamint szükség esetén a megfelelő partnerek bevonásával,
 - ef) részt vesz a szakterületéhez tartozó hazai és nemzetközi kutatási programokban,
 - eg) meghatározza, szakmailag felügyeli és koordinálja a VRONY területi képviselőt ellátó, erre kijelölt szakemberek tevékenységét,
 - eh) biztosítja az eVRONY folyamatos működésének szakmai felügyeletét, a szakmai feladatok meghatározásával részt vesz a szakrendszer fejlesztésében,
 - ei) a folyamatosan gyűjtött adatokat elemzi, statisztikai-epidemiológiai módszerekkel feldolgozza és értékeli, az eredményeket negyedévente gyorsjelentés, évente egyszer éves jelentés formájában publikálja, adatot szolgáltat hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére,
 - ej) a veleszületett rendellenességek surveillance keretében vizsgálja az esetleges tér- és/vagy időbeli halmozódásokat,
 - ek) valószínűsíti a halmozódás esetén felülvizsgálja az esethalmozódások kivizsgálásának nemzetközi ajánlása alapján készített szabványt, és az illesztett protokoll alapján kezdeményezi a szükséges területi kivizsgálásokat és beavatkozásokat,
 - el) biztosítja az adatvédelemre, adatbiztonságra és információszabadságra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartását, felügyeli azok végrehajtását,

- em) évente értékeli az adatszolgáltatás teljességét, hiányos adatszolgáltatás esetén pótlólagos adatszolgáltatást rendel el,
- en) biztosítja a VRONY, nemzetközi és európai elvárásoknak megfelelő minőségi követelmények megvalósulását,
- eo) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabálytervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében és előkészítésében;
- f) az Osztály ritka betegségekkel kapcsolatos feladatkörében
 - fa) országosan koordinálja, felügyeli és értékeli a ritka betegségekkel kapcsolatos Szakpolitikai Program (Ritka Betegségek Nemzeti Terv) végrehajtását; kapcsolatot tart a végrehajtásban résztvevő, érdekelt szervezetekkel,
 - fb) támogatja a ritka betegségek diagnosztikájára, kezelésére, kutatására, képzésére és az érintettek szociális támogatására irányuló szakpolitikai törekvéseket; bekapcsolódik a ritka betegségekre vonatkozó szakpolitika kialakításába, információkkal segíti a döntéshozók munkáját, támogatja a Ritka Betegségek Szakértői Bizottságának munkáját,
 - fc) együttműködik a Ritka Betegségek Szakértői Bizottságával a betegségekre vonatkozó ellátási protokollok fejlesztésében, betegségspecifikus betegútmenedzsment kialakításában; kezdeményezi és koordinálja a ritka betegségekkel kapcsolatos orvosi kommunikációs protokollok kidolgozását,
 - fd) támogatja és összehangolja a határokon átvívelő diagnosztikus és terápiás együttműködést, kutatást és fejlesztést,
 - fe) irányítja a ritka betegségekkel kapcsolatos információk összegyűjtését, megszervezi a ritka betegségek országos adatgyűjtését és nyilvántartást hoz létre a ritka betegségek szűrési gyakorlatáról; felügyeli az adatok és eredmények közzétételét,
 - ff) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabálytervezetek, módosítási tervezetek véleményezésében és előkészítésében.

4.3.1.4. A Védőnői Szakmai Irányítási Osztály feladatai:

- a) az Osztály a védőnői szakterület szakmai irányításával, fejlesztésével, felügyeletével kapcsolatos feladatkörében
 - aa) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal keretében működő védőnői szakterületek, megyei/fővárosi és járási/fővárosi kerületi vezető védőnők (a továbbiakban: vezető védőnők) és a CSVSZ védőnőinek tevékenységének szakmai irányításában, szervezésében és felügyeletében,
 - ab) szakmailag irányítja, felügyeli, értékeli a védőnői – területi védőnői, iskolavédőnői és kórházi védőnői – ellátást érintő feladatok megvalósítását a vezető védőnők és a szakfelügyelő védőnők közreműködésével,
 - ac) végzi a védőnői szakterületre vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok közvetítését és szakmai segítséget nyújt azok gyakorlati megvalósításában,
 - ad) szakmai állásfoglalásokat, útmutatókat, tájékoztatókat ad ki az egységes védőnői ellátás megvalósítása érdekében,
 - ae) közreműködik a védőnők – területi, iskola-, kórházi, CSVSZ-védőnők, vezető védőnők – szakmai ismereteinek fejlesztésében, védőnőket érintő továbbképzések, felmérések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában,
 - af) irányítja, fejleszt és felügyeli a területi, iskola-, kórházi védőnői munka szakfelügyeleti tevékenységét, együttműködve a vezető és a szakfelügyelő védőnőkkel, illetve közreműködik CSVSZ és vezető védőnői munka szakfelügyeleti tevékenységének irányításában, fejlesztésében és felügyeletében,
 - ag) közreműködik az OTH-hoz érkező, védőnői vonatkozású panaszügyek kivizsgálásában, kezdeményezi és ellenőrzi a szükséges intézkedések megtételét,
 - ah) végzi a védőnői ellátást érintő, jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági, szakhatósági feladatokat,
 - ai) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében javaslatot tesz az adott év kiemelt munkatervi feladataira, az országosan megvalósítandó szakfelügyeleti célfeladatokra, felkérésre értékeli és elemzi azok megvalósulását,
 - aj) a rendelkezésére álló adatok alapján elemzi, értékeli a védőnői ellátást, a szakfelügyelő védőnők tevékenységét, illetve felkérésre a CSVSZ-védőnők és a vezető védőnők tevékenységét,
 - ak) kialakítja, szervezi és koordinálja a védőnői tevékenység magas szintű szakmai-módszertani támogatását biztosító védőnői felsőoktatási egységek és a releváns védőnői szakmai szervezetek hálózatát,

- a) felkérésre részt vesz a védőnői szakterületet érintő jogszabálytervezetek, módosítási tervezetek, szakmai irányelvek, útmutatók, állásfoglalások, normatív utasítások kidolgozásában, véleményezésében,
- am) javaslatot tesz a vezető védőnői és a szakfelügyelő védőnői munka szakmai irányításához, fejlesztéséhez és felügyeletéhez szükséges feltételek javítására, fejlesztésére irányuló változtatásokra,
- an) intézkedést kezdeményez a védőnői ellátás minőségének javítása és a szükséges változások érdekében;
- b) az Osztály a védőnői szakma képviselőjével kapcsolatos feladatkörében
 - ba) a védőnőket és a védőnői ellátást érintő témákban képviseli a védőnői szakmát, illetve felkérésre az OTH-t,
 - bb) feladatainak ellátásában együttműködik az érintett szakmai és civil szervezetekkel, az OTH érintett szervezeti egységeivel;
- c) az Osztály a népegészségügyi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatkörében részt vesz a védőnőket érintő népegészségügyi feladatok, projektek, rendkívüli adatgyűjtések, felmérések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, monitorozásában és felügyeletében.

4.3.1.5. A Védőnői Módszertani Osztály feladatkörében:

- a) közreműködik az egészséggel kapcsolatos korszerű ismeretek elterjesztésében a lakosság és az egészségügyi szakemberek körében;
- b) közreműködik a korszerű védőnői módszertanok elterjesztésében, fejlesztésében és más módon történő szakmai támogatásában;
- c) kezdeményezi, segíti a modellprogramok, jó gyakorlatok gyakorlatban történő bevezetését, megvalósítását;
- d) együttműködik a védőnőket érintő képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében, tananyagok akkreditációra való előkészítésében, az akkreditáció megújításában, kapcsolódó tevékenységekben;
- e) működteti a védőnői informatikai rendszert;
- f) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben, nyilvántartást vezet a területhez köthető kutatásokról;
- g) részt vesz a védőnőket érintő népegészségügyi feladatok, projektek, rendkívüli adatgyűjtések, felmérések tervezésében, szervezésében;
- h) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel;
- i) követi a pályázati lehetőségeket, aktívan részt vesz a forrásteremtésben.

4.3.2. Nemzetközi Főosztály

4.3.2.1. A Főosztály a főosztályvezető vezetése mellett, feladatait alapvetően szakreferensi rendszerben végzi. A főosztályvezető munkáját ennek megfelelően

- a) epidemiológiai szakreferens,
- b) kémiai biztonsági és foglalkozás-egészségügyi szakreferens,
- c) sugáregészségügyi és környezet-egészségügyi szakreferens, valamint
- d) gyermekegészségügyi és egészségfejlesztési szakreferens segíti.

4.3.2.2. A szakreferensek az ÁNTSZ feladatellátását segítő szakmai koordinációs és szakmai kapcsolattartó tevékenységet végeznek, valamint a társfőosztályok és országos intézetek szakmai feladatellátásához szükséges külföldi kiküldetésekhöz kapcsolódó utazásszervezési tevékenységet látnak el.

4.3.2.3. A Főosztály szakmai koordinációs feladatkörében:

- a) segíti az európai uniós tagságból eredően a soros elnökségi feladatokat ellátó tagállamot, részt vesz az egészségügyi prioritásokból eredő feladatok végrehajtásában, folyamatosan egyeztetve az irányító szerv nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egységével;
- b) részt vesz a kormányzati egészségügyi program végrehajtásában, ezzel összefüggésben koordinálja, biztosítja az európai uniós és nemzetközi szakmai tárgyalásokon való részvételt;
- c) részt vesz az Európai Unió, a WHO munkájához kapcsolódó és egyéb szakmai grémiumok döntés-előkészítő anyagainak összeállításában, véleményezésében;
- d) koordinálja az Európai Unió tanácsi, bizottsági és egyéb európai uniós, illetve nemzetközi grémiumokban való tagságot, mandátumokat az irányító szervvel együttműködve;

- e) a külföldi kiküldetésekről részletes nyilvántartásokat vezet, melyek alapján kimutatásokat készít, valamint rendszeres visszajelzést biztosít az egészségügyi kormányzatnak az intézetekben folyó szakmai munkáról.

4.3.2.4. A Főosztály szakmai kapcsolattartó feladatkörében:

- a) elősegíti az egyes országokkal és nemzetközi, illetve külföldi intézményekkel, társhatóságokkal való szakmai kapcsolatok kialakítását és fenntartását (networking);
- b) összeállítja és szervezi az OTH-ba, esetenként az országos intézetekbe érkező külföldi látogatók, csoportok, delegációk szakmai programját, biztosítja a szükséges infrastruktúrát;
- c) közreműködik a nemzetközi grémiumok OTH-ban megrendezésre kerülő összejövetelei szakmai programjának az összeállításában, biztosítja a szükséges infrastruktúrát;
- d) kezdeményezi a társfőosztályok és országos intézetek bevonásával aktuális szakmai témakörökben a két- vagy többoldalú szakmai találkozók, konferenciák rendezését.

4.3.2.5. A Főosztály a szakértői külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó utazásszervezési feladatkörében ellátja az európai uniós tagságból adódó szakértői magyar képviselő biztosításával kapcsolatos és minden egyéb külföldi kiküldetés szervezését és engedélyeztetését a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, és – igazodva a közbeszerzési rendszer kereteihez – biztosítja a kiküldetésekhez szükséges foglalásokat, dokumentumokat.

4.3.3. Projektigazgatóság (Főosztály)

4.3.3.1. A Projektigazgatóság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az országos tisztifőorvos gyakorolja, beleértve az alkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését és a fegyelmi jogkör gyakorlását.

4.3.3.2. A Projektigazgatóság feladatköre az OTH projektjeivel kapcsolatos projektmenedzseri feladatok ellátása kapcsán az OTH minden szervezeti egységének projektekkel kapcsolatos tevékenységére kiterjed, amelynek során együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.

4.3.3.3. A projektek megvalósítása során a Projektigazgatóság a projektmenedzserek útján a szakmai megvalósításba az érintett szervezeti egységeket köteles bevonni.

4.3.3.4. A Projektigazgatóság az OTH projektjeivel kapcsolatos feladatkörében:

- a) irányítja az OTH pályázatainak elkészítését, valamint a megvalósításért felelős projektirodák munkatársainak, a projektmenedzserek és a projektmenedzsmentek tagjainak munkáját;
- b) koordinálja a projektjavaslatok és pályázatok összeállítását, technikai és pénzügyi előkészítését, a nyertes pályázatok szerződéseinek előkészítését;
- c) monitorozza a projektek pénzügyi megvalósítását és elszámolását, valamint a projektmenedzserek bevonásával a szakmai megvalósítást;
- d) egységesíti és felügyeli a projektekhez kapcsolódóan a belső pénzügyi jelentéstételi rendszereket;
- e) támogatja a projektmenedzserek szakmai feladatellátását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
- f) javaslatot tesz – a projektek szükségleteinek megfelelően – a humán, anyagi, tárgyi erőforrások biztosítására, átcsoportosítására;
- g) együttműködik a pályázatokat kiíró, támogató szervezetekkel.

4.3.3.5. A Projektigazgatóság a kiemelt projektekhez kapcsolódó támogatás fogadására szolgáló elkülönített számla feletti rendelkezés, valamint a kiemelt projekthez kapcsolódó kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási rend és az ezekhez kapcsolódó jogkörök és eljárás vonatkozásában az OTH belső szabályozó dokumentumaiban foglalt rendelkezések szerint jár el.

4.3.3.6. A Projektigazgatóság segítséget nyújt – igény esetén – az országos intézetek számára az általuk igénybe vehető európai uniós források felhasználásával meghirdetett támogatási konstrukciók, pályázati felhívások vonatkozásában.

4.4. A gazdasági főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.4.1. Informatikai Főosztály

4.4.1.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
- b) Szakmai Alkalmazásmenedzsment Osztály.

4.4.1.2. A Főosztály szakmai szempontból irányítja az ÁNTSZ, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal informatikai rendszerét.

4.4.1.3. A Főosztály az információs politika és stratégia tekintetében

- a) a helyettes országos tisztifőorvos II. irányításával a kormányzati és egészségügyi ágazati stratégiák leképezésével elkészíti és fejleszti az ÁNTSZ információs politikáját, kidolgozza és fejleszti a rövid, közép- és hosszú távú információs stratégiát;
- b) stratégiai prioritásokat jelöl meg az ágazati stratégia számára;
- c) figyelemmel kíséri és beépíti a Nemzeti Fejlesztési Tervben, az Új Széchenyi Tervben, a Semmelweis Tervben, a Magyar Információs Társadalom Stratégiában és az elektronikus kormányzás és közigazgatás szintjein megfogalmazott irányelveket;
- d) tervezi és szervezi a területi szervek információs feladatainak megfelelő funkciókat alátámasztó információs fejlesztési feladatokat;
- e) meghatározza az ÁNTSZ, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal információs rendszerének minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát.

4.4.1.4. A Főosztály a közös, osztott, szabványos adatbázisok tekintetében

- a) megosztott adatbázisokat és alkalmazásokat felügyel, valamint működtet, melynek során feladatai:
 - aa) a megosztás kialakítása, hozzáférési jogosultságok megkérése a jogosult szervtől,
 - ab) a fejlesztés során kifejlesztett adatszerkezetek karbantartása,
 - ac) az adatbázisokban tárolt adatok gondozása, archiválása,
 - ad) az elérési rendszer karbantartása és kezelése,
 - ae) az adatbázisok technológiai karbantartása, mentések, helyreállítások tevékenységének elvégzése,
 - af) fejlesztési javaslatok kidolgozása a fejlesztésért felelős szervezetnek,
 - ag) adatbázis-migrálások, -betöltések,
 - ah) központi alkalmazásgazdai feladatok ellátása;
- b) nem megosztott adatbázisokkal kapcsolatos feladatokat lát el:
 - ba) karbantartja a fejlesztés során kifejlesztett adatszerkezeteket,
 - bb) gondozza, archiválja az adatbázisokban tárolt adatokat,
 - bc) karbantartja és kezeli az elérési rendszert,
 - bd) végzi az adatbázisok technológiai karbantartását, mentéseket, helyreállítások tevékenységét,
 - be) fejlesztési javaslatokat dolgoz ki a fejlesztésért felelős szervezetnek,
 - bf) végzi az adatbázis-migrálásokat, -betöltéseket,
 - bg) központi alkalmazásgazdai feladatokat lát el.

4.4.1.5. A Főosztály koordináló tevékenységének keretében

- a) koordinálja az ÁNTSZ, valamint az informatikai rendszereket illetően a kormányhivatal és a járási hivatal különböző területeiről érkező fejlesztési igényeket;
- b) részt vesz az éves informatikai költségvetési terv elkészítésében, ellenőrzi végrehajtását;
- c) részt vesz a hazai és nemzetközi finanszírozású, az ÁNTSZ-t, valamint a kormányhivatalt és a járási hivatalt érintő informatikai projektekben.

4.4.1.6. A Főosztály az informatikai közmű tekintetében

- a) tervező fejlesztő feladatokat lát el:
 - aa) a rendelkezésre álló költségvetés ismeretében tervezi-fejleszti az infokommunikációs közművet, és ehhez költségszámításokat végez a fenntarthatóság alátámasztására,
 - ab) folyamatosan értékeli a működő információs rendszer elemeket, és meghatározza a fejlesztési vagy leváltási módokat,
 - ac) az elfogadott tervek alapján beszerzési tervet dolgoz ki a beszerzést bonyolítók számára, megjelölve a meglévő eszközök átcsoportosításának tervét vagy cseréjét;
- b) operatív üzemeltetői feladatokat lát el:
 - ba) szervezi az üzemeltetés különböző szintjeinek napi üzemeltetési erőforrásait,
 - bb) karbantartja a közmű erőforrásait, az elektronikus munkahelyek eszközeit, központi erőforrásokat, kommunikációs elemeket, hozzáférési rendszereket, védelmi rendszereket, levelezési erőforrásokat, vírusvédelmi erőforrásokat, a feladatokhoz prioritási rendszert kapcsol,
 - bc) javaslatot tesz az üzemeltetés során tapasztaltakra figyelemmel a cserékre, pótlásokra,
 - bd) adatot szolgáltat a központi nyilvántartási rendszer számára a berendezések konfigurációs adatait illetően,
 - be) vezeti az üzemeltetési dokumentumokat,
 - bf) javaslatot tesz külső technológiai támogatás igénybevételére,

- bg) kapcsolatot tart a technológiai támogató külső szervezetekkel, támogatja azok szakmai munkáját,
- bh) támogatja a végfelhasználók munkáját a végberendezések kezelésével kapcsolatban felmerült problémák elhárításával,
- bi) felelős a lakosság, valamint a munkatársak tájékoztatását szolgáló külső-belső honlap és szerkesztőségi rendszer karbantartásáért;
- c) központi nyilvántartási feladatokat lát el:
 - ca) naprakész állapotban tartja az ÁNTSZ, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal információs rendszerének nyilvántartását, a bejelentett változásokat átvezeti a rendszeren,
 - cb) hozzáférést biztosít az operatív üzemeltetés meghatározott szakemberei számára a konfigurációs adatok lekérdezésére,
 - cc) adatszolgáltatást végez a gazdasági főigazgató szervezetei számára az eszközvagyonnal kapcsolatban,
 - cd) az új beszerzéseket nyilvántartásba veszi, és a megfelelő felhasználási helyhez rendeli;
- d) központi hozzáférési és védelmi feladatokat lát el:
 - da) az információs rendszer különböző szintű hozzáféréseit kezeli, a személyhez való hozzáférést beállítja, visszavonja, dokumentálja,
 - db) az információs rendszer hozzáférési statisztikáit előállítja, figyeli az illetéktelen használatra utaló bejegyzéseket, a szükséges intézkedésekre (humán, illetve beállításbeli) javaslatot tesz,
 - dc) figyeli a külvilág felől jövő illetéktelen behatolásokat, a szükséges szakmai intézkedéseket megteszi, az eseteket dokumentálja,
 - dd) kapcsolatot tart fent a Humánpolitikai Főosztállyal a humánerőforrás-mozgásokkal kapcsolatban,
 - de) gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat és a Számítástechnikai Üzemeltetési Szabályzat elkészítéséről és aktualizálásáról; jóváhagyatásáról;
- e) központi szolgáltatás-biztosítási feladatokat lát el:
 - ea) központi rendszergazdai feladatokat lát el az erőforrások felett,
 - eb) központi adminisztrátori feladatokat lát el az erőforrásokkal kapcsolatosan,
 - ec) központi alkalmazásgazdai feladatokat lát el,
 - ed) a szolgáltatási szintnek megfelelően biztosítja az egyes szolgáltatások rendelkezésre állását,
 - ee) verziókövetést végez az általa felügyelt erőforrások esetében,
 - ef) javaslatot tesz a szolgáltatási szint megváltoztatására az igények szerint.

4.4.1.7. A Főosztály értékelő, véleményező tevékenységének keretében:

- a) jogosult szakmai ajánlatkérések kidolgozására, elbírálására, beszerzések pályáztatására, minősítésére;
- b) részt vesz a szakterület beszállítói minősítésében;
- c) részt vesz a nagyszámú, stratégiai jellegű beszerzések esetén felállítandó értékelő bizottság munkájában.

4.4.1.8. A Főosztály jogszabály, szabályzat előkészítési feladatkörében részt vesz az informatikai tartalommal rendelkező jogszabályok előkészítésében, szabályzatok megalkotásában, módosításában.

4.4.1.9. A Főosztály minőség-ellenőrzési tevékenysége keretében informatikai szabványokat dolgoz ki, azokat aktualizálja a kormányzati előírások, ajánlások alapján, továbbá ellenőrzi érvényesülésüket.

4.4.1.10. A Főosztály képzési tevékenysége keretében közreműködik az informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó oktatási-képzési feladatok szervezésében és koordinálásában.

4.4.1.11. A Főosztály együttműködési tevékenysége keretében

- a) részt vesz az intézményközi projektek megvalósításában;
- b) feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az ÁNTSZ különböző szintű vezetőivel, felhasználóival, az intézmények és a kormányzati szervek informatikus szakembereivel, valamint külső szakértő cégekkel.

4.4.1.12. A Főosztály az ÁNTSZ-t illetően

- a) egyedülként jogosult és felelős az ÁNTSZ informatikai rendszerének üzemeltetésére;
- b) kialakítja és üzemelteti az ÁNTSZ közös informatikai infrastruktúráját (központi szerverek, virtuális szerverpark, helyi hálózat);
- c) irányítja a lokális adathálózat üzemeltetését, fejlesztését;
- d) szabályozott formában menedzseli és nyilvántartja a közös erőforrások hozzáférési jogosultságait;
- e) végzi az ÁNTSZ éves informatikai költségvetésének tervezését, végrehajtásának irányítását;
- f) irányítja és koordinálja az ÁNTSZ informatikával kapcsolatos tevékenységét;
- g) segíti a felhasználókat informatikai szaktudást igénylő – felhasználói ismereteket (ECDL) meghaladó – feladataik ellátásában.

4.4.2. Beszerzési, Szolgáltatási és Üzemeltetési Főosztály

4.4.2.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Fejlesztést Támogató Osztály,
- b) Beszerzési és Ellátási Osztály,
- c) Műszaki Üzemeltetési Osztály,
- d) Szolgáltatási Osztály.

4.4.2.2. A Fejlesztést Támogató Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) feltérképezi a nagy értékű tárgyi eszközök – műszerek, gépek, berendezések, járművek – beszerzésére vonatkozó igényeket, az igényekről nyilvántartást vezet;
- b) piackutatást végez, beszerzési javaslatot készít az igények alapján, egyeztet a felhasználókkal, továbbá szaktanácsadást végez;
- c) elkészíti a nagy értékű tárgyi eszközök éves fejlesztési tervét, a felhasználókkal történt egyeztetés alapján, a rendelkezésre álló források figyelembevételével, jóváhagyásra felterjeszti;
- d) végzi a fejlesztési terv folyamatos aktualizálását;
- e) gondoskodik a tervben, illetve az eseti jelleggel jóváhagyott fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárások indításához szükséges felügyeleti szervek általi jóváhagyások, engedélyek megszerzéséről;
- f) ellátja a szakterületéhez tartozó, jóváhagyott fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítási feladatait. Ezen belül
 - fa) elkészíti az eljáráshoz szükséges műszaki leírást,
 - fb) elkészíti a dokumentációt,
 - fc) előkészíti az eljárást megindító felhívást, ajánlati felhívást,
 - fd) részt vesz a bontási eljárásban,
 - fe) közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel részt vesz a Bíráló bizottsági munkájában,
 - ff) elvégzi a közbeszerzési eljárások bonyolításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - fg) előkészíti a szerződés tervezetét, melynek keretében a szerződéstervezetet felülvizsgálhatja és jogilag ellenjegyezteti, a kötelezettségvállalás szabályai szerint megkötö a szerződést, a szerződést és a kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, valamint a szerződés szerinti szolgáltatási számlákat igazolja;
- g) feltölti az eljárásokkal kapcsolatos hirdetményeket a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési portálra;
- h) bonyolítja a fejlesztésekhez, üzembe helyezésekhez szükséges szakhatósági eljárásokat;
- i) elkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti az OTH és az országos intézetek által benyújtott igények alapján a tárgyi eszközök éves karbantartási és javítási tervét;
- j) elvégzi, illetve elvégezteti a munkalapokon, valamint más írásos formában igényelt karbantartási, javítási feladatokat, saját hatáskörben vagy külső szakvállalat bevonásával;
- k) külső szakvállalatok tevékenységéről, a megrendelésekről, elvégzett munkát igazoló munkalapokról, átadás-átvételi jegyzőkönyvekről, keretlapokról naprakész nyilvántartást vezet és a gazdálkodó szervezeteknek igény szerint erről tájékoztatást nyújt;
- l) üzemelteti az előadótermek audiovizuális, illetve az egyéb műszaki berendezéseit;
- m) közreműködik, szaktanácsadást végez a gép- és műszerpark karbantartásával, javításával kapcsolatos üzemeltetés feltételeinek biztosításában;
- n) naprakészen vezeti az Osztály tevékenységéhez szükséges kereteket, keretfelhasználásokat;
- o) végzi a feladatkörrel összefüggő nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások készítését, valamint adminisztrációját;
- p) ellátja az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat, ezen belül
 - pa) kidolgozza az ingatlangazdálkodás irányelveit,
 - pb) feltérképezi az ingatlanok, telkek, épületek, építmények, telektartozékok fejlesztésére vonatkozó ÁNTSZ szintű igényeket, az igényekről nyilvántartást vezet,
 - pc) javaslatot állít össze éves szinten és eseti jelleggel feladatfinanszírozás keretében az ÁNTSZ szintjén megvalósítandó fejlesztések vonatkozásában,
 - pd) összeállítja az elfogadott rekonstrukciókra vonatkozó „műszaki tervezési program”-ot,
 - pe) koordinálja az eseti ingatlanügyleteket,

- pf) végzi a helyiség gazdálkodás tervezését,
- pg) részt vesz a feladatkörbe tartozó közbeszerzési eljárásokban,
- ph) bonyolítja a tevékenységhez tartozó hatósági eljárásokat,
- pi) elkészíti az ÁNTSZ ingatlan-állományára vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi azok adminisztrációját,
- pj) folyamatosan nyomon követi a nagy értékű tárgyi eszközök, ingatlanok felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igényeket, végzi az ÁNTSZ szervezeti egységei monitorozását, az igényekről naprakész nyilvántartást vezet.

4.4.2.3. A Beszerzési és Ellátási Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) végzi a kiemelten kezelt anyagok és kisértékű tárgyi eszközök listájának összeállítását, gazdálkodási kereteinek tervezését;
- b) végzi az anyagbeszerzés keretében az anyagok és a kis értékű tárgyi eszközök beszerzésének teljes körű lebonyolítását, az ehhez kapcsolódó számlák igazolását;
- c) vezeti a megrendelések nyilvántartását és végzi azok kivezetését;
- d) naprakészen vezeti a készletek és a tárgyi eszközök mennyiségi analitikáját;
- e) végzi a raktározási, raktár-nyilvántartási feladatokat;
- f) végzi a raktári vételezésekről analitikai feladás készítését;
- g) végzi a selejtezések szabályszerű lebonyolítását;
- h) végzi a leltározás előkészítését, végrehajtását, kiértékelését és a zárójegyzőkönyv jóváhagyásra történő elkészítését;
- i) a mosodai feladatok keretében:
 - ia) végzi a mosatást külső cégen keresztül,
 - ib) végzi a varrodai munkákat, textiljavításokat,
 - ic) végzi a textilraktározást.

4.4.2.4. A Műszaki Üzemeltetési Osztály az alábbi karbantartási, felújítási, javítási, kazánház-üzemeltetési, valamint gép-műszerkarbantartási feladatokat látja el:

- a) feltérképezi az épületek, építmények felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igényeket, az igényekről naprakész nyilvántartást vezet;
- b) éves tervet állít össze az elemi költségvetések keretében megvalósítandó felújításokra, javításokra és karbantartásokra; a jóváhagyott tervet folyamatosan aktualizálja, végrehajtja a szükség szerinti korrekciókat;
- c) végzi a tervben jóváhagyott felújítások, javítások és karbantartások, valamint eseti jelleggel munkalapon megrendelt hibaelhárítások és kisjavítások megvalósítását;
- d) bonyolítja a hibaelhárítással összefüggő anyagigényléseket;
- e) végzi a tevékenységhez tartozó hatósági engedélyek, hozzájárulások beszerzését;
- f) vezeti a feladatkörrel összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat;
- g) gondoskodik a központi telephely hőenergia-, valamint melegvízellátásáról;
- h) intézkedik a fűtési rendszerben bekövetkezett hibák elhárításáról, saját rendelkezésére álló munkaerő bevonásával vagy a feladattól függően külső erőforrás felhasználásával;
- i) biztosítja a gép- és műszerpark karbantartását, javítását, valamint közreműködik az üzemeltetés feltételeinek biztosításában.

4.4.2.5. A Szolgáltatási Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- a) a gondnoksági feladatok keretében
 - aa) ellátja a takarítási feladatokat,
 - ab) ellátja a belső, kézi szállítási feladatokat,
 - ac) működteti az üdülő gondnokságot,
 - ad) közreműködik a rendezvények szervezésében,
 - ae) végzi a kommunális hulladék összegyűjtését és elszállíttatását;
- b) a nyilvántartási feladatok keretében
 - ba) működteti a portaszolgálatot, végzi a belépési engedélyek, belépőkártyák kiadását,
 - bb) végzi a vagyonvédelmi feladatok ügyintézését,
 - bc) ellátja a biztosítási ügyintézését,
 - bd) vezeti a postai költségek nyilvántartását,
 - be) beszerzi a mobiltelefon SIM kártyákat, vezeti azok nyilvántartását, megrendeli az ehhez szükséges szolgáltatásokat;

- c) a nyomdai feladatok keretében végzi:
 - ca) a nyomdai sokszorosítást,
 - cb) a könyvkötészetet,
 - cc) a fénymásolást;
- d) a kertészeti feladatok keretében
 - da) végzi a park rendben tartását, virágokkal, dísznövényekkel történő beültetését,
 - db) végzi a járdák, utak takarítását,
 - dc) végzi a növények ápolását, előhajtását, kiültetését,
 - dd) karbantartja a szabadtéri sportlétesítményt;
- e) a Telefonközpont
 - ea) kezeli a telefonhálózatokat,
 - eb) végzi a távbeszélő díjak elszámolását,
 - ec) végzi a telefonkészülékek igényének felvételét;
- f) a Szállítási Csoport
 - fa) végrehajtja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - fb) végzi a gépjárművek műszaki állapotának, tisztaságának megőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - fc) végzi a menetlevelekkel kapcsolatos ügyintézkést,
 - fd) elkészíti az üzemanyag-elszámolásokat,
 - fe) ellátja a személy- és teherszállítási feladatokat.

4.4.3. Közgazdasági Főosztály

4.4.3.1. A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Pénzügyi Osztály,
- b) Számviteli Osztály.

4.4.3.2. A Pénzügyi Osztály ellátja az ÁNTSZ alábbi feladatait:

- a) elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
- b) előkészíti a jogszabályok által lehetővé tett előirányzat-módosításokat;
- c) egyeztet a MÁK-kal;
- d) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;
- e) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit;
- f) ellátja az operatív pénzügyi, számviteli, adózási feladatokat;
- g) felügyeli és lebonyolítja a feladatfinanszírozást.

4.4.3.3. A Számviteli Osztály ellátja az ÁNTSZ alábbi feladatait:

- a) nyilvántartja a feladatfinanszírozás alakulását;
- b) közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
- c) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámoló adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
- d) működteti – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – egységes szempontok alapján a gazdálkodást érintő informatikai rendszert;
- e) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
- f) irányítja az intézetek finanszírozását;
- g) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
- h) közreműködik az ÁNTSZ szakmai stratégiai tervei gazdasági-pénzügyi feltételeinek kidolgozásában;
- i) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjét;
- j) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály az OTH számára a gazdálkodás területén előír;
- k) részt vesz az OTH költségvetésének összeállításában;
- l) elkészíti a beszámolókat, mérlegjelentéseket a központi költségvetés részére, elvégzi a szükséges elszámolásokat;
- m) végzi a célfeladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását.

4.4.4. Költségvetési és Közbeszerzési Főosztály

4.4.4.1. A Főosztály feladata az ÁNTSZ költségvetési javaslatának elkészítése és a költségvetés összeállítása, továbbítása az irányító szerv és a MÁK részére, a munkaügyi és közbeszerzési feladatok felügyelete, továbbá a közbeszerzések jelentési és engedélyeztetési feladatainak ellátása, a költségvetési és közbeszerzési területekhez tartozó adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása.

4.4.4.2. A Költségvetési és Közbeszerzési Főosztály szervezeti egységei:

- a) Bér- és Munkaügyi Osztály,
- b) Koordinációs Osztály.

4.4.4.3. A Bér- és Munkaügyi Osztály feladatai:

- a) végrehajtja az országos intézetek dolgozóinak alkalmazásával kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- b) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;
- c) ellátja az ÁNTSZ valamennyi dolgozójára vonatkozóan a nem rendszeres személyi juttatások – készenléti díj, napidíj, cafetéria, jubileumi jutalom – számfejtési feladatait és a MÁK bérszámfejtéshez kapcsolódó ügyintézési feladatokat is;
- d) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
- e) közreműködik a megbízási szerződések előkészítésében, elkészíti és nyilvántartja a megbízási szerződéseket;
- f) gondoskodik a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások, szabadság megállapításáról;
- g) előkészíti az illetményemelést, átsorolást, nyugdíjazást az országos intézetek dolgozói részére;
- h) szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat az Informatikai Főosztállyal és az országos intézetekkel együttműködve;
- i) a MÁK által készített főkönyvi feladást továbbítja a Számviteli Osztály részére, közreműködik az egyeztetésekben;
- j) adatot szolgáltat a költségvetés és beszámolók elkészítéséhez;
- k) naprakész nyilvántartást vezet az OTH bérhelyzetéről és az országos intézetek létszám- és bérhelyzetéről;
- l) együttműködik a Humánpolitikai Főosztállyal, valamint a Közgazdasági Főosztállyal, az országos intézetek munkatársaival és a MÁK bérszámfejtőivel;
- m) vezeti az OTH középírányítása alá tartozó országos intézetek munkaügyi nyilvántartását.

4.4.4.4. A Koordinációs Osztály tevékenysége során az alábbi feladatokat látja el:

- a) a gazdálkodással kapcsolatos feladatai körében
 - aa) ellátja a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához szükséges feladatokat,
 - ab) kapcsolatot tart az önállóan működő intézetek gazdasági ügyekkel megbízott vezetőivel;
- b) a MÁK-kal kapcsolatos feladatai körében
 - ba) végzi a naprakész nyilvántartás vezetését az előirányzatokról az OTH-ban, fogadja az előirányzat-módosításokat, azokat ellenőrzi és továbbítja az intézetek részére,
 - bb) az előirányzat maradványáról és felhasználásról adatszolgáltatást végez,
 - bc) végzi az előirányzatok rendezését, szükség esetén módosítást kezdeményez,
 - bd) vezeti a tartozásállomány nyilvántartását, végzi az AT-01 bizonylatok kitöltését, azokat továbbítja a kincstári rendszerbe havi rendszerességgel,
 - be) végzi a kincstári adatszolgáltatások teljesítését,
 - bf) feldolgozza a kincstári adatokat, azokat egyeztetni,
 - bg) kezeli a KIR törzsállományokat;
- c) a szabályzókkal kapcsolatos feladatai körében elkészíti és karbantartja:
 - ca) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot,
 - cb) a keretgazdálkodási szabályzatot;
- d) a költségvetés és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatai körében
 - da) előkészíti a következő évi költségvetést, végzi a módosítások intézetekre bontását,
 - db) közreműködik az intézetek keretszámainak kialakításában,
 - dc) végzi az intézeti keretszámlítások elkészítését, megküldését, KGR rendszer feltöltését,
 - dd) segítséget nyújt az intézetek költségvetéseinek, beszámolóinak összeállításához,
 - de) végzi az összesítés során az országos intézetek anyagainak alaki és tartalmi ellenőrzését, a feltárt rendszer hibákat kijavítja, illetve felhívást tesz azok kijavítására,
 - df) végzi a költségvetés intézeti adatainak ellenőrzését, összesítését, rögzítését a KGR programban, továbbítja a MÁK és az irányító szerv felé,

- dg) az előirányzat-módosítások kapcsán kezdeményezi az évközi előirányzat-módosításokat a MÁK, az irányító szerv és az intézetek felé (maradványfeladás, maradványátvétel, átvett pénzeszközök),
- dh) megküldi a módosításokat az intézetek részére, végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartás vezetését, egyeztetését,
- di) figyelemmel kíséri az előirányzat, ERA kódok szerinti kiadási és bevételi teljesítési adatokat (bankkivonatokon és Forrás rendszeren keresztül), módosításokat kezdeményez az intézetek és a Közgazdasági Főosztály felé,
- dj) végzi az időszaki beszámolók intézetenkénti adatainak ellenőrzését, összesítését,
- dk) a KGR programmal negyedévente és éves szinten a tárgyévet követő 40 napon belül összesíti a mérlegjelentést,
- dl) összesíti a várható kiadásokat és bevételeket, továbbítja az irányító szerv részére havi rendszerességgel,
- dm) végzi a deviza prognózis összesítését, továbbítását az irányító szerv részére havi rendszerességgel;
- e) az egyéb, költségvetéshez kapcsolódó feladatai körében:
 - ea) vezeti a támogatások alakulásának előirányzat nyilvántartását,
 - eb) végzi a létszám- és béradatok intézeti szintű gyűjtését, elemzését,
 - ec) végzi az országos szintű költségvetési és gazdasági adatszolgáltatásokat,
 - ed) előkészíti az egyéb, az irányító szerv, a MÁK felé készülő összesített jelentéseket,
 - ee) végzi a keretgazdálkodási feladatokat,
 - ef) jelentéseket készít a gazdasági főigazgató felé, valamint közreműködik az országos tisztifőorvos tájékoztatására irányuló jelentések elkészítésében,
 - eg) adatszolgáltatást végez a prémiumévek programban részt vevőkről – a bejövő adatokat ellenőrzi, összesíti, továbbítja az irányító szerv felé – negyedévente,
 - eh) végzi a Főosztály leltári eszközeinek számbavételét, nyilvántartását,
 - ei) végzi az adott évi maradványfelmérést és adatszolgáltatást,
 - ej) elkészíti az irányító szerv által kért gazdálkodási adatszolgáltatásokat.

4.4.4.5. A Főosztály közbeszerzéssel kapcsolatos feladatai:

- a) az OTH kezelésében lévő gazdálkodási keretek terhére beszerzendő árukat, szolgáltatásokat, beruházásokat a jogszabályok szerinti közbeszerzési eljárások keretében kell beszerezni, a közbeszerzési terv és az ÁNTSZ beszerzési és közbeszerzési szabályzata alapján, melynek keretében
 - aa) az ÁNTSZ egész területén koordinálja a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti eljárásokat, az OTH területén elkészíti az éves közbeszerzési tervet és statisztikai összefoglalást, és azt megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak,
 - ab) az ÁNTSZ egész területén koordinálja az adatszolgáltatásokat és a kötelező adatokat közzéteszi a honlapon;
- b) a közbeszerzés körében ellátandó részletes feladatok:
 - ba) végzi a főosztályok és az országos intézetek által definiált és kezdeményezett beszerzési, közbeszerzési igény szerinti éves közbeszerzési terv elkészítését, aktualizálását,
 - bb) végzi a főosztályok és az országos intézetek adatszolgáltatási, szakmai-szakértői tevékenységének koordinálását; közbeszerzési statisztikakészítést,
 - bc) bonyolítja a főosztályok által végzett eljárásokat, és végzi a közbeszerzési eljárásban keletkezett szerződéstervezetek aláírásra való előkészítését,
 - bd) az egyes főosztályok kérésére konkrét beszerzési és közbeszerzési ügyekben állásfoglalásokat kér a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében,
 - be) beszerzi a közbeszerzések indításhoz szükséges engedélyeket,
 - bf) végzi az ÁNTSZ beszerzési és közbeszerzési szabályzatának elkészítését, karbantartását,
 - bg) végzi a közbeszerzési eljárások iratainak dokumentálását, irattározását, közzétételét.

III. Az OTH működési szabályai

1. Az OTH működésének általános szabályai

1.1. Az OTH önálló szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az országos tisztifőorvos normatív utasításai, az eljárásrendek, az OTH szabályzatai, az ügyrendek, valamint az országos tisztifőorvos, az irányítást ellátó vezető utasításai határozzák meg.

1.2. Az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok, a főosztályvezetők, az osztályvezetők munkaköri feladatait a jogszabályok, továbbá az OTH Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazzák. A főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók részletes feladatait az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó esetleges hatáskörét.

1.3. Az OTH önálló szervezeti egységei, valamint egyéb szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.

1.4. Az önálló szervezeti egységek kötelesek a hozzájuk került iratokat, tudomásukra jutott információkat – amennyiben feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek – az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységhez, az iratkezelés rendje szerint eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni, amelyről a szervezeti egység felügyeletét ellátó felsővezetőt tájékoztatni kell.

1.5. A feladatellátás során működési területén valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő köteles az OTH egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. A felsővezetés álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az OTH alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják. Az önálló szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a szervezeti egységet irányító helyettes országos tisztifőorvos vagy helyettes országos tisztifőorvosok döntenek el. Ha az adott ügyben a helyettes tisztifőorvosok között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre az országos tisztifőorvos elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezleten ismertetni kell.

1.6. Az önálló szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egységgel. A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egység koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a dokumentációs kötelezettség, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.

1.7. A minősített adatok kezelésének felügyeletét és ellenőrzését a Vezetés Támogatási Főosztály, a kinevezett biztonsági vezető útján látja el. Az OTH minősített adatkezelési feladatait a Tisztifőorvosi Titkárság e feladattal megbízott kormánytisztviselője végzi.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az OTH Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az OTH Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

3. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az OTH Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

4. A kiadmányozás általános szabályai

4.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.

4.2. Az országos tisztifőorvos kiadmányozza

- a) a közjogi méltóságokhoz,
- b) az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlési bizottságokhoz,
- c) az alapvető jogok biztosához és helyetteseihez,
- d) az Állami Számvevőszék elnökéhez,
- e) az igazságszolgáltatási szervek vezetőihez,
- f) a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, a közigazgatási és helyettes államtitkárokhoz,
- g) a központi államigazgatási szervek vezetőihez,
- h) a kormányhivatal és járási hivatal vezetőihez,
- i) az érdek-képviselői szervekhez

intézett kiadmányokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.

4.3. Az országos tisztifőorvos kiadmányozza, továbbá az OTH feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztályok szakterületét érintő első fokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntéseket.

4.4. A helyettes országos tisztifőorvosok kiadmányozzák

- a) a III. 4.2. pontban felsorolt szervek azonos jogállású vezetőihez (vezető-helyettesek) intézett iratokat,
- b) az országos tisztifőorvos által hatáskörükbe rendelt ügyek iratait, valamint
- c) a feladat- és hatáskörükbe tartozó, a III. 4.2. pontban nem említett szervekhez (személyekhez) intézett iratokat.

4.5. A gazdasági főigazgató kiadmányozza

- a) a költségvetési keretszámokat nem érintő gazdasági témájú levelezést az irányító szerv, a MÁK és más államigazgatási szerv, valamint a kormányhivatalok gazdasági vezetői felé,
- b) a céljellegű előirányzatok, feladatfinanszírozású támogatások, pályázatok pénzügyi beszámolóját,
- c) mindazon leveleket, amelyeket az alárendelt szervezeti egységek vezetői kiadmányozhatnak.

4.6. A főosztályvezetők kiadmányozzák

- a) a feladat- és hatáskörük szerint az OTH önálló szervezeti egységeihez, továbbá az országos tisztifőorvos felhatalmazása alapján az államigazgatási és egyéb szervek azonos jogállású vezetőihez intézett iratokat,
- b) átruházott jogkörben az OTH feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztály szakterületét érintő első fokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntéseket, a kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint.

4.7. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető – indokolt esetben, egyes, meghatározott ügyekben – az országos tisztifőorvos külön felhatalmazása alapján is jogosult kiadmányozásra, amely nem érinti a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető munkaköre ellátása szerinti, a szervezeti egysége ügyrendjében meghatározott kiadmányozási jogosultságát.

4.8. A kiadmányozási jog részletes szabályait a hatáskörgyakorlásról, a közigazgatási hatósági eljárás során keletkező hivatalos iratok kiadmányozásáról és ezzel kapcsolatos hivatalos bélyegzők használatáról szóló szabályzatban és az önálló szervezeti egységek ügyrendjében kell meghatározni.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés

A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a „Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítés és utalványozás rendje, jogkörei az Országos Tisztifőorvosi Hivatalban és az országos intézeteiben” című szabályzat tartalmazza.

6. Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadás-átvétel szabályait az OTH Közzszolgálati szabályzata tartalmazza.

7. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje

Az OTH közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről „A szabályozó dokumentumok készítéséről és nyilvántartásáról” szóló szabályzat rendelkezik. Közjogi szervezetszabályozó eszköz a normatív utasítás. A szabályozás egyéb eszközei: a szabályzat, a szakmai állásfoglalás és a körlevél.

7.1. Normatív utasítást, eljárásrendet, szabályzatot, szakmai állásfoglalást az országos tisztifőorvos adhat ki, körlevél kiadására az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok jogosultak.

7.2. A külön szabályzat szerinti szabályozás a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközeinek hierarchiáján alapul. A közjogi szervezetszabályozó eszköz jogszabállyal, a szabályozás egyéb eszközei jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

7.3. Az OTH-ban alkalmazott szabályozó dokumentumok aktualitását naprakészen meg kell őrizni, ezért az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra indokolt esetben köteles feleltetéseinek javaslatot tenni, illetve a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatáról az erről szóló külön szabályzat szerint gondoskodni kell. A belső szabályozó dokumentumokat és azok módosításait jóváhagyás után közzé kell tenni, hogy az érdekeltek tudomására jusson.

7.4. Az OTH-ban alkalmazott szabályozó dokumentumokat az OTH dolgozóival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét terheli. E célból Megismerési nyilatkozatot kell vezetni, amelyben a dolgozó aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy azok betartása számára kötelező. Az aláírásokkal ellátott Megismerési nyilatkozatok őrzésére a szabályozók eredeti példányához csatolva a Vezetés Támogatási Főosztályon kerül sor.

7.5. A közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközei az OTH és az országos intézetek egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.

7.6. A feladatkörében eljáró főosztályvezető, illetve a felügyeletet ellátó országos tisztifőorvos, helyettes országos tisztifőorvos felelős:

- a) a tervezett szabályozás szükségességéért,
- b) azért, hogy a választott szabályozási eszköz megfeleljen a szakmai követelményeknek.

8. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

8.1. A vagyonnyilatkozat-tételről az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezik.

8.2. Az OTH-ban vagyonnyilatkozat-tételre köteles – a Vnyt. előírásaival összhangban – az alábbi munkaköröket betöltő kormánytisztviselő:

- a) az OTH közbeszerzési eljárásában részt vevő közbeszerzési feladatokat ellátó kormánytisztviselő, valamint a közbeszerzési eljárásban részt vevő kormánytisztviselő (jogász, közbeszerzési referens),
- b) a Közgazdasági Főosztály vezetője,
- c) a belső ellenőr,
- d) az OTH előirányzatai felhasználásával, ellenőrzésével, döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
- e) az a)–d) pontban meghatározott munkakört betöltőkön kívül az OTH valamennyi főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője,
- f) az a)–d) pontban meghatározott munkakört betöltőkön kívül az OTH valamennyi nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett kormánytisztviselője,
- g) a közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyekben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy.

Az a) pont hatálya alá eső személy évente, a b)–d) pont szerinti személy két évente és az e)–g) pontban megjelölt személy öt évente – amennyiben nem lát el olyan feladatot, illetve nem tölt be olyan munkakört, amelyre a Vnyt. gyakoribb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – tesz vagyonnyilatkozatot.

8.3. Ha a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akkor vagyonnyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

8.4. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét az OTH Közszolgálati szabályzata rögzíti.

9. Szabálytalanságok kezelése, munka- és tűzvédelem

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, továbbá a munka- és tűzvédelemről külön szabályzatok rendelkeznek.

10. Adatvédelem, adatbiztonság

Az adatvédelem és adatbiztonság kérdéséről, továbbá az adatvédelmi felelős feladataival kapcsolatosan – a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – az OTH Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.

11. Az OTH képviselte és a külső kapcsolattartás

11.1. Az OTH-t mint jogi személyt az országos tisztifőorvos, távollétében, teljes jogkörrel a kijelölt helyettes országos tisztifőorvos képviseli.

11.2. Az OTH-t mint jogi személyt átruházott hatáskörben, az irányítási rend szerint a helyettes országos tisztifőorvosok is képviselhetik.

11.3. Az OTH-t mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben, az országos tisztifőorvos egyedi felhatalmazása alapján – az irányítást ellátó vezető javaslatára – főosztályvezető is képviselheti.

11.4. Az önálló szervezeti egységek képviselte az önálló szervezeti egység feladata az irányítást ellátó vezető előzetes tájékoztatásával.

11.5. Az OTH jogi képviseletét az országos tisztifőorvos által megbízott személyek látják el, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény szabályai szerint.

11.6. A sajtóval való kapcsolattartás, a www.antsz.hu honlap lakossági oldalainak szerkesztése a Tisztifőorvosi Titkárságon belül a kommunikációért felelős munkatársak feladata.

12. Az értekezletek rendje

12.1. Főosztályi Értekezlet

- a) Az egyes szervezeti egységeket vezető főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek Főosztályi Értekezletet hívnak össze. A Főosztályi Értekezlet a szervezeti egység vezetőjének feladatellátást támogató testülete.
- b) A Főosztályi Értekezlet feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a Főosztályvezetői Értekezletre történő felkészülés, döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
- c) A Főosztályi Értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze szükség szerint és vezeti.
- d) A Főosztályi Értekezlet állandó résztvevői a szervezeti egység vezető beosztású munkatársai, további résztvevői a szervezeti egység vezetője által meghívott munkatársak.

12.2. Főosztályvezetői Értekezlet

- a) Az országos tisztifőorvos, távollétében a kijelölt helyettes országos tisztifőorvos a szervezeti egységek vezetőinek körében Főosztályvezetői Értekezletet hív össze. A Főosztályvezetői Értekezlet az országos tisztifőorvos, illetve a helyettes országos tisztifőorvosok feladatellátást támogató tanácsadó testülete.
- b) A Főosztályvezetői Értekezlet feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a felsővezetői döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
- c) A Főosztályvezetői Értekezlet résztvevői havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint üléseznek.
- d) A Főosztályvezetői Értekezletet az országos tisztifőorvos, távollétében a helyettes országos tisztifőorvos vezeti.
- e) A Főosztályvezetői Értekezlet állandó résztvevői: az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok, a gazdasági főigazgató, valamint a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá a külső kommunikációért felelős munkatárs.
- f) A Főosztályvezetői Értekezlet további résztvevői: napirendi ponttól függően az országos tisztifőorvos által meghívott szakértők, tanácsadók.

12.3. Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezlete

- a) Az országos tisztifőorvos a szervezeti egységet vezető főosztályvezető javaslatára a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeinek munkatársai számára, adott szakterület vonatkozásában összehívja a Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletét, amely a szakmai irányításban közreműködő OTH, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi feladatokat ellátó munkatársai közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
- b) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének feladata az adott szakterületet érintő feladatokra történő javaslattevés, illetve a feladatellátáshoz kapcsolódó ismeretanyag átadása, konzultáció és tájékoztatás.
- c) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének résztvevői szükség szerint, az ÁNTSZ éves rendezvénytervében rögzítetteknek megfelelően üléseznek, előre meghatározott napirend alapján.
- d) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletét az összehívást kezdeményező, szervezeti egységet vezető főosztályvezető vezeti.
- e) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének állandó résztvevői: az értekezlet összehívását kezdeményező szervezeti egység vezetői, beosztott munkatársai, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeinek érintett munkatársai.
- f) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének további résztvevői: napirendi ponttól függően az országos tisztifőorvos, illetve a helyettes országos tisztifőorvosok, a szakterülettel érintett országos intézet munkatársa, szakértők, tanácsadók.
- g) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének napirendjét az értekezlet összehívását kezdeményező, szervezeti egységet vezető főosztályvezető állítja össze, melyet a szervezeti egységet közvetlen irányító helyettes országos tisztifőorvossal jóváhagyat.

12.4. Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezlete

- a) A kormányhivatalok népegészségügyi főosztályvezetőinek, esetenként a járási hivatalok népegészségügyi osztályvezetőivel kibővített értekezlete az OTH felsővezetése és a kormányhivatalok népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeinek vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
- b) A Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének feladata a népegészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó ismeretanyag átadása, konzultáció és kölcsönös tájékoztatás.
- c) A Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének résztvevői havonta, illetve szükség szerinti gyakorisággal üléseznek.
- d) A Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletét az országos tisztifőorvos hívja össze és vezeti.
- e) A Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének állandó résztvevői: az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok és a kormányhivatalok népegészségügyi főosztályvezetői, távollétükben helyetteseik.
- f) A Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének további résztvevői: napirendi ponttól függően az országos tisztifőorvos, illetve a helyettes országos tisztifőorvosok által meghívott önálló szervezeti egységek, valamint országos intézetek vezetői, továbbá járási hivatalok népegészségügyi osztályvezetői, szakértők, tanácsadók.
- g) A Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének napirendjét az országos tisztifőorvos állítja össze a helyettes országos tisztifőorvosoktól, az önálló szervezeti egységek vezetőitől, illetve az országos intézetek vezetőitől bekért javaslatok figyelembevételével.

12.5. Országos Intézetvezetői Értekezlet

- a) Az országos intézeteket vezető főigazgatók értekezlete az OTH felsővezetése és az országos intézetek vezetői közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
- b) Az Országos Intézetvezetői Értekezlet feladata a beszámoltatás, feladatok meghatározása, a kölcsönös tájékoztatás.
- c) Az Országos Intézetvezetői Értekezlet résztvevői szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente üléseznek, előre meghatározott napirend alapján.
- d) Az Országos Intézetvezetői Értekezletet az országos tisztifőorvos hívja össze és vezeti.
- e) Az Országos Intézetvezetői Értekezlet állandó résztvevői: az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok és az országos intézetek vezetői, távollétükben helyetteseik.

- f) Az Országos Intézetvezetői Értekezlet további résztvevői: napirendi ponttól függően az országos tisztifőorvos, illetve a helyettes országos tisztifőorvosok által meghívott önálló szervezeti egységek vezetői, szakértők, tanácsadók.
- g) Az Országos Intézetvezetői Értekezlet napirendjét az országos tisztifőorvos állítja össze a helyettes országos tisztifőorvosoktól, az önálló szervezeti egységek vezetőitől és az országos intézetek vezetőitől bekért javaslatok figyelembevételével.

12.6. Az értekezletek közös szabályai

12.6.1. Főosztályi Értekezlet és Főosztályvezetői Értekezlet

- a) A Főosztályi Értekezleten elhangzottakról a szervezeti egység vezetője által, a Főosztályvezetői Értekezleten elhangzottakról az országos tisztifőorvos által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet, amelyet iktat és nyilvántart.
- b) Az emlékeztetőt a kijelölt munkatárs készíti és írja alá, az illetékes szervezeti egység vezetője, illetve az országos tisztifőorvos hagyja jóvá.
- c) A Főosztályvezetői Értekezletről készült emlékeztető jóváhagyás előtti, elektronikus formában megküldött tervezetére két munkanapos határidővel a jelenléti ív szerint megjelentek írásban észrevételt tehetnek. Az észrevétel alapján a kijelölt munkatárs az emlékeztető tervezetét módosítja, pontosítja, és a módosításra, pontosításra vonatkozó javaslattal küldi meg jóváhagyásra.
- d) Az illetékes szervezeti egység vezetője, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott emlékeztetőt a kijelölt munkatárs az értekezletet követő öt munkanapon belül, elektronikus formában megküldi a Főosztályi Értekezlet, illetve a Főosztályvezetői Értekezlet állandó résztvevőinek.

12.6.2. Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezlete, Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezlete és Országos Intézetvezetői Értekezlet

- a) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének megtartását az érintett szakmai főosztály, a Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének és az Országos Intézetvezetői Értekezlet megtartását az országos tisztifőorvos megbízása alapján a Tisztifőorvosi Titkárság szervezi.
- b) Az értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatok:
 - ba) az értekezlet programjának és a kapcsolódó írásos anyagoknak a kiküldése a résztvevőknek, illetve a meghívott előadóknek az értekezlet időpontja előtt legalább 10 munkanappal,
 - bb) intézkedés – együttműködve a Beszerzési, Szolgáltatási és Üzemeltetési Főosztállyal, a Humánpolitikai Főosztállyal és az Informatikai Főosztállyal – a helyiség és egyéb szükséges technikai feltételek és eszközök biztosításáról,
 - bc) jelenléti ív készítése,
 - bd) emlékeztető készítése az értekezlet megtartásától számított nyolc munkanapon belül,
 - be) az emlékeztető iktatása és megküldése a résztvevők, illetve az érintettek részére.

IV. Vegyes és záró rendelkezések

1. Az országos tisztifőorvos gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot valamennyi – az OTH alkalmazásában álló – munkatárs megismerhesse. Ennek érdekében a Szervezeti és Működési Szabályzatot az OTH külső és belső honlapján közzé kell tenni. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az OTH munkatársai kötelesek betartani és betartatni.
2. A szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 30. nap.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei
 1. függelék: A Szervezeti és Működési Szabályzatban használt rövidítések jegyzéke
 2. függelék: Az OTH szervezeti felépítésének grafikus ábrázolása

1. függelék

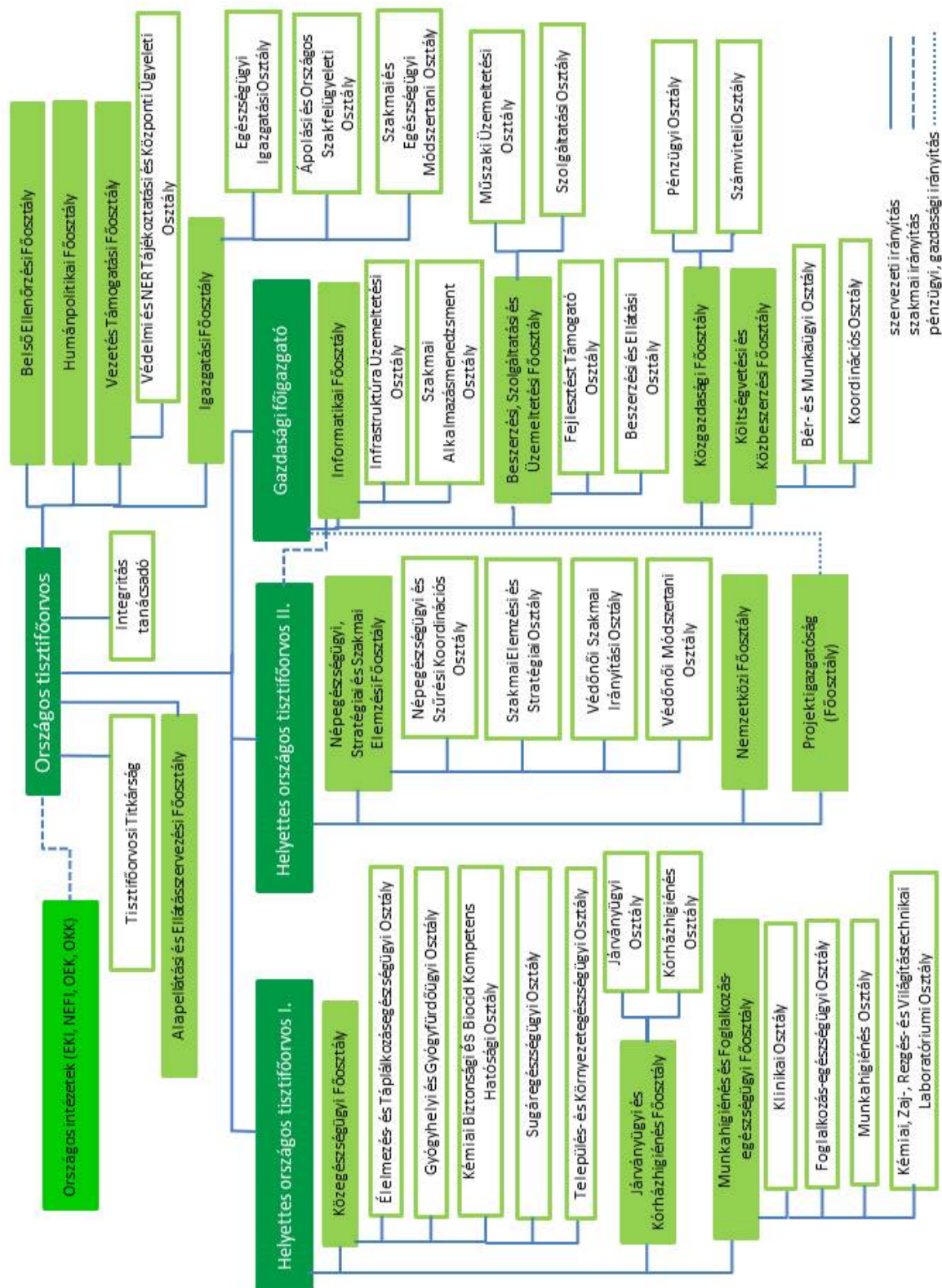
A Szervezeti Működési Szabályzatban alkalmazott rövidítések jegyzéke

Rövidítés	Megnevezés
OTH	Országos Tisztifőorvosi Hivatal
OKK	Országos Közegészségügyi Központ
OEK	Országos Epidemiológiai Központ
EKI	Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet
NEFI	Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet
KSH	Központi Statisztikai Hivatal
EMMI	Emberi Erőforrások Minisztériuma
ÁNTSZ	Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (az OTH és az országos intézetek)
OEP	Országos Egészségbiztosítási Pénztár
OSAP	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program
TARTINFO	Tartalékállomány információs rendszer
ENKK	Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ
OVSZ	Országos Vérellátó Szolgálat
ÁEEK	Állami Egészségügyi Ellátó Központ
EUROCET	Szervek, Szövetek és Sejtek Európai Nyilvántartása
IMI	Internal Market Information System (Belső Piaci Információs Rendszer)
OGYÉI	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezésegészségügyi Intézet
VNTKO	Védelmi és NER Tájékoztatási és Központi Ügyeleti Osztály
NER	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok
OVCS	Operatív Vezetési Csoport
HM	Honvédelmi Minisztérium
OTH KÜ	OTH Központi Ügyelet
EU CCA	EU Crisis Coordination Arrangements (Katasztrófavédelmi Krízis Koordináció)
EU EWRS	Európai Unió gyorsjelentési rendszere: Early Warning and Response System (Korai Jelentési és Válaszadási Rendszer)
RASFF	élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsvészjelző rendszer (Rapid Alert System for Food and Feed)
RAPEX	egészségre és biztonságra veszélyes árucikkekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszer (Rapid Alert System and Information Exchange)
REACH	vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról szóló rendelet (Regulation, Evaluation, Authorization and Restriction of Chemicals)
CLP	veszélyes anyagok és keverékek címkézésének, osztályozásának csomagolásának előírásait tartalmazó rendelkezés (Classification, Labelling and Packaging)
WPE	Working Party of Environment (Az Európai Bizottság környezetvédelmi albizottságának munkacsoportja, például biocidok ügyében is)
CIRCA	Communication and Information Resource Centre for Administrations, Businesses and Citizens
MEGB	Közép-európai Biocid Együttműködés
R4BP	Register for Biocidal Products
WHO	Egészségügyi Világszervezet
ECDC	Európai Betegségmegelőző és Járványügyi Központ
DDD	Dezinfekció, Dezinszekció, Deratizáció

EUROSTAT	Az Európai Bizottság (EB) statisztikai információk biztosítását és statisztikai módszerek harmonizációját célzó főigazgatósága
OSZR	Országos Szűrési Rendszer (beleértve a nyilvántartó rendszer és az adatbázis-kapcsolatok)
VRONY	Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása
eVRONY	Veleszületett fejlődési rendellenességek országos elektronikus adatgyűjtése
CSVSZ	Családvédelmi Szolgálat
MÁK	Magyar Államkincstár
KIR	központosított illetményszámfejtési rendszer
KGR	központi gazdasági rendszer
ERA	Egységes Rovatazonosító

2. függelék

Az OTH szervezete



**Az emberi erőforrások minisztere 30/2016. (VI. 24.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2016. július 1. napjától 2016. december 31. napjáig *dr. Marusza Zoltán Viktort* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja az új felsőoktatási képzési szerkezet bevezetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat. A miniszteri biztos feladatkörében eljárva ellátja különösen a következő tevékenységeket:
- a) együttműködik a felsőoktatás-, illetve a kormányzati tudománypolitikai döntések meghozatala szempontjából hatáskörrel rendelkező testületekkel;
 - b) részt vesz a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításában;
 - c) közreműködik a szakmai, politikai és fejlesztéspolitikai elvek és stratégiák meghatározásában, az ágazati informatikai rendszerek kialakításával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - d) részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok, döntések szakmai előkészítésében, végrehajtásában;
 - e) részt vesz a fejezeti költségvetés tervezésével, költségvetési beszámoló készítésével és végrehajtásával, valamint az igazgatási költségvetés készítésével és beszámolójának végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, a költségvetési tervjavaslatok szakmai tartalmának meghatározásában, az egyes szakmai programok számszaki megalapozásában;
 - f) közreműködik a határon túli magyarok szülőföldi, valamint anyaországi oktatásával összefüggő feladatok ellátásában;
 - g) közreműködik a szakos képzési kapacitások, a felsőoktatási intézményekben folytatott képzés költségének jóváhagyásában;
 - h) képviseli a minisztériumot a társadalmi és állami szervek előtt, tárcaközi bizottságokban, hazai és – külön felkérés alapján – nemzetközi szervezetekben;
 - i) működteti a tárcaközi kapcsolatokat;
 - j) ellátja az Emlékezet és Szolidaritás Európai Hálózatával kapcsolatos szakmai feladatokat;
 - k) ellátja az a)–j) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az oktatásért felelős államtitkár útján a miniszter irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a tevékenységéért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 350 000 Ft/hó összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. július 1-jén lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2016. (I. 13.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 30/2016. (VI. 24.) HM utasítása
a külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei
külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló
1/2012. (I. 13.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről
és a honvédelmi szervezetek által a Stratégiai Légi Szállítási Képesség program kapcsán nyújtott
egyres szolgáltatásokról és azok elszámolási, számlázási és egyéb eljárási rendjéről szóló
56/2012. (VIII. 3.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

*1. A külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei
külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló
1/2012. (I. 13.) HM utasítás hatályon kívül helyezése*

- 1. §** Hatályát veszti a külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló 1/2012. (I. 13.) HM utasítás.

*2. A honvédelmi szervezetek által a Stratégiai Légi Szállítási Képesség program kapcsán nyújtott
egyres szolgáltatásokról és azok elszámolási, számlázási és egyéb eljárási rendjéről szóló
56/2012. (VIII. 3.) HM utasítás módosítása*

- 2. §** (1) A honvédelmi szervezetek által a Stratégiai Légi Szállítási Képesség program kapcsán nyújtott egyres szolgáltatásokról és azok elszámolási, számlázási és egyéb eljárási rendjéről szóló 56/2012. (VIII. 3.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az elszámolás és igénylés rendje tekintetében a külföldi szervezetek eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló HM VGHÁT szakutasításban (a továbbiakban: HM VGHÁT szakutasítás) foglaltakat kell alkalmazni.”
- (2) Az Utasítás 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) Az üzemanyag, hajtó- és kenőanyag beszerzéssel és feltöltéssel kapcsolatos számlákat az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) állítja ki a HM VGHÁT szakutasítás szerinti adatszolgáltatások alapján.”

3. § Az Utasítás

- a) 2. § (3) bekezdésében a „HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH)” szövegrész helyébe a „HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)” szöveg,
 - b) 2. § (4)–(7) bekezdésében, 5. § (3) bekezdésében, 7. § (3) és (7) bekezdésében, 8. §-ában a „HM FHH” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg,
 - c) 5. § (2) bekezdésében, az „a HM FHH” szövegrész helyébe az „az MH ARB” szöveg,
 - d) 7. § (6) bekezdésében az „MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK)” szövegrész helyébe az „MH ARB” szöveg,
 - e) 8. § e) pontjában az „MH LEK” szövegrész helyébe az „MH ARB” szöveg,
 - f) 9. § (2) bekezdésében az „MH VEK” szövegrész helyébe az „MH ARB” szöveg,
 - g) 9. § (2) bekezdésében a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH)” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg,
 - h) 9. § (3) bekezdésében, 11. § (4)–(7) bekezdésében a „HM KPH” szövegrész helyébe a „HM VGH” szöveg
 - i) 9. § (4) bekezdésében a „HM KPH-t” szövegrész helyébe a „HM VGH-t” szöveg
- lép.

- 4. §** Hatályát veszti az Utasítás
- a) 4. § (6) és (7) bekezdése,
 - b) 13. § (2) bekezdésében az „A 2012. évben e jogcímen befolyó bevétel elosztására – a 9. § (3) bekezdéstől eltérően – a HM FHH az MH ÖHP-val egyeztetve negyedévente tesz javaslatot a HM KPH részére.” szövegrész.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 12/2016. (VI. 24.) KKM utasítása
a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások,
valamint hordozható személyi számítógépek használatáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás személyi hatálya a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) felügyelete alatt működő, önálló pénzügyi előirányzattal rendelkező külképviseleteinek tagjaira, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerint biztonsági területtel rendelkező külképviselet biztonsági szakértői feladatokat ellátó tagjaira terjed ki.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a külképviselet által az 1. pontban meghatározott személyek rendelkezésére bocsátott mobil telekommunikációs eszközökre és szolgáltatásokra, valamint hordozható személyi számítógépekre terjed ki.

2. Az utasítás célja

3. Az utasítás célja, hogy szabályozza a külképviselet tagjai, továbbá a biztonsági területtel rendelkező külképviselet biztonsági szakértői feladatokat ellátó tagjai által használt mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek igénylését, beszerzését, használatát, a keletkezett költségek elszámolását, nyilvántartását.

3. Értelmező rendelkezések

4. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *külképviselet tagjai*: a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2015. (VI. 19.) KKM utasítás 79. §-ában meghatározott személyek;
 - b) *mobil telekommunikációs eszköz*: olyan közcélú mobil telekommunikációs hálózatokon üzemelő, mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételére alkalmas eszköz (különösen: mobiltelefon, okostelefon, tablet, számítógéphez csatlakoztatható mobil távközlési hálózaton internetelérést biztosító eszköz, USB-tárhely,

- 3G/4G router), amelyet a külképviselet az utasításban meghatározottak szerint a hivatali feladatok ellátása céljából biztosíthat a jogosult részére;
- c) *mobil telekommunikációs szolgáltatás*: a távközlési szolgáltatók és közcélú mobil távközlési szolgáltatók rendszerén vagy annak felhasználásával igénybe vehető szolgáltatások összessége;
- d) *hordozható személyi számítógép*: olyan személyi számítógép, amely a személyi számítógép asztali változatához képest eltérő kivitelezésű (mérete és súlya csökkentett) és hordozható, helyváltoztatás közben is önálló, folyamatos működésre képes (különösen: laptop, notebook, netbook);
- e) *biztonsági szempont érvényesítése*: olyan tele- vagy infokommunikációs eszköz, amelynek felügyelete mobil telekommunikációs eszköz esetén biztosítható a minisztériumban rendszeresített mobil device manager rendszerrel, valamint rendelkezik olyan képességgel, hogy a felhasználók adatai elkülönülten kerüljenek tárolásra a hivatali adatoktól. A hivatali adatokat tároló és kezelő adatvédelmi megoldásnak olyan szintű hardveres vagy szoftveres titkosítási, védelmi megoldással kell rendelkeznie, amelynél az információkhoz, adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés nem lehetséges, illetve a védelmi rendszer esetleges megkerülése, az adatok visszafejthetőségét oly módon ellehetetleníti, hogy az arra fordított idő alatt az általa védett adatok értéke többszörösen elévül. Hordozható személyi számítógép esetén az eszköznek TPM chippel kell rendelkeznie;
- f) *gazdaságossági és költséghatékonysági szempont érvényesítése*: olyan magatartás, amely során a jogosult az adott szituációban a rendelkezésére álló kommunikációs eszközök, irányok és lehetőségek közül tudatosan azt választja ki, amely során a kommunikáció pénzügyi költségei a külképviselet számára a legalacsonyabbak. Amennyiben a jogosultnak a munkája során lehetősége van a külképviselet tulajdonában álló egyéb telekommunikációs eszköz, berendezés vagy szolgáltatás használatára, köteles azt igénybe venni (különösen VPN eszköz, hálózat használata, vezetékes telefon);
- g) *alapdíj*: lebeszélhetőségétől függetlenül az a díj, amelyért a szolgáltató a mobil telekommunikációs szolgáltatást biztosítja;
- h) *forgalmi díj*: a mobil telekommunikációs szolgáltatás igénybevételének bruttó díja, amelynek összege az igénybevétel időtartamától, illetve darabszámától vagy egyéb, más mérhető jellemzőjétől függ;
- i) *egyéb szolgáltatási díj*: az adott szolgáltatási csomag részét képező további kommunikációs szolgáltatások díja;
- j) *tartalék mobil telekommunikációs eszköz*: azon mobil telekommunikációs eszköz, amelynek rendeltetése a külképviselet mobil telekommunikációs eszközének meghibásodásakor az eszköz pótlásával a felhasználó elérhetőségének biztosítása. A tartalék mobil telekommunikációs eszközt a rendelkezésre álló, működőképes, használt mobil telekommunikációs eszközökből szükséges képezni, típusa tekintetében a KKM Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztálya (a továbbiakban: BITÁF) intraneten közzétett aktuális előírását szükséges figyelembe venni;
- k) *ideiglenes használat*: 3 hónapot meg nem haladó időtartam tekintetében biztosított használat;
- l) *mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép újraelőállítási értéke*: az azonos minőségű és árfekvésű mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép katalógusban, árlistában, bolti kereskedelemben szereplő ára. Amennyiben az egyes szolgáltatók ajánlatai között jelentős eltérés tapasztalható, az ezek átlagából számított összeg is elfogadható forgalmi értéknek. Amennyiben az előzőekben megjelölt összeg nem áll rendelkezésre, illetve azok beszerzése nem lehetséges, elfogadható a minisztérium központi igazgatás cím eszközanalitikájában az azonos vagy hasonló rendeltetésű és minőségű eszköz bekerülési értéke alapján megállapított érték. Az újraelőállítási érték meghatározását a KFO a BITÁF szakmai javaslatának figyelembevételével végzi a fentiek alapján;
- m) *kis értékű mobil telekommunikációs eszköz*: az a mobil telekommunikációs eszköz, amelynek használati ideje az egy évet meghaladja, és beszerzési értéke a nettó 200 ezer forint egyedi értéket nem éri el;
- n) *alap mobiltelefon készülék*: az a mobiltelefon készülék, amely nem rendelkezik olyan operációs rendszerrel, amelyre külső gyártók alkalmazásai telepíthetők, nem alkalmas internet használatára, nem rendelkezik helymeghatározó képességekkel, egyéb multimédiás képességei korlátozottak, és nagysebességű adatátvitelre nem képes (maximum adatátvitel: GPRS, EDGE).

4. Általános rendelkezések

5. A mobil telekommunikációs eszköz és szolgáltatás, valamint hordozható személyi számítógép kizárólag a hivatali feladatok ellátására, munkavégzés céljából használható, a mobil telekommunikációs eszköz a jogosult állandó elérése érdekében biztosítható.
6. A mobil telekommunikációs eszköz és szolgáltatás, valamint hordozható személyi számítógép beszerzése és használata során a biztonsági, gazdaságossági és költséghatékonysági szempontokat érvényesíteni kell.
7. A külképviselet tulajdonát képező mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek beszerzése, nyilvántartása, üzemeltetése a külképviselet feladata és a külképviselet költségvetését terheli. A mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatával kapcsolatos kiadásokat a külképviselet éves költségvetésében, a várható kiadások alapulvételével, biztonsági, gazdaságossági és költséghatékonysági szempont alapján kell tervezni.
8. A külképviselet tagjai, továbbá a biztonsági területtel rendelkező külképviselet biztonsági szakértői feladatokat ellátó tagjai számára biztosított mobil telekommunikációs eszközök szolgáltatói szerződéseinek megkötését ugyanannál a szolgáltatónál, oly módon kell biztosítani, hogy térítésmentesen vagy kedvezményesen tegyék lehetővé az egymás közötti forgalmazást (csoporton belüli ingyenes vagy kedvezményes hívás).
9. Az utasítás 8. pontjában foglaltaktól eltérő szolgáltatói szerződéseket megkötésük előtt a külképviselet vezetője köteles indoklással ellátva felterjeszteni a Költségvetési Főosztály részére (a továbbiakban: KFO). A KFO tájékoztatja a külképviselet vezetőjét a szolgáltatói szerződés megkötésével kapcsolatos döntéséről.
10. Amennyiben az utasítás hatálybalépésekor már hatályos szolgáltatói szerződés az utasítás 8. pontjában foglalt szabályoktól eltérően került megkötésre (a felhasználók szolgáltatói szerződesei nem egy szolgáltatónál kerültek megkötésre, így nem biztosított a csoporton belüli ingyenes vagy kedvezményes hívás), a külképviselet vezetője köteles a KFO számára felterjeszteni az érintett szolgáltatói szerződést, valamint tájékoztatást nyújtani a szolgáltatói szerződés felmondásának lehetőségeiről, költségvetési következményeiről. A gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok figyelembevételével a KFO dönt a szolgáltatói szerződés azonnali vagy a hűségidő lejártakor történő felmondásáról.
11. A mobil telekommunikációs eszközt fizetési eszközként használni, a szolgáltatói szerződések terhére a telekommunikációs díjak és szolgáltatások összegén túl egyéb kifizetéseket kezdeményezni nem lehet.

5. Jogosultak köre, jogosultsági keretek

12. Mobil telekommunikációs eszköz és szolgáltatás biztosítható a külképviselet tagjának, amennyiben:
 - a) hivatali feladata vagy munkaköri leírásban rögzített feladata ellátásához a mobil telekommunikációs eszköz vagy szolgáltatás szükséges, és
 - b) állandó eléréséhez hivatali érdek fűződik.
13. A biztonsági területtel rendelkező külképviselet biztonsági szakértői feladatot ellátó tagjai számára a biztonsági, gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok alapján, a munkavégzés során, az állandó elérhetőség céljából egy alap mobiltelefon készülék biztosítható.
14. A mobil telekommunikációs eszköz és szolgáltatás használata során a felhasználó gazdaságossági és költséghatékonysági szempontokra tekintettel, költségkeretén belül rendelkezhet több előfizetéssel.

15. Az igénybevétel feltételei, valamint a jogosulti kör szabályozása tekintetében az alábbi kategóriák kerülnek meghatározásra:
- 15.1. I. kategóriájú, kis értékű mobil telekommunikációs eszköz használatára jogosult nettó 200 EUR havi költségkerettel:
- a) a külképviselet vezetője,
 - b) az ideiglenes ügyvivő, a fogadó ország külügyminisztériumához benyújtott ideiglenes ügyvivői megbízatását bejelentő jegyzékben meghatározott megbízatása időtartamára.
- 15.2. II. kategóriájú, kis értékű mobil telekommunikációs eszköz használata biztosítható nettó 50 EUR havi költségkerettel a külképviselet azon tagjának (kivéve: helyi alkalmazott), akinek feladatköre indokolja a folyamatos elérhetőséget, amelyhez kiemelt hivatali érdek fűződik, tekintettel arra, hogy tevékenységét rendszeresen hivatalon kívül végzi.
- 15.3. III. kategóriájú, kis értékű mobil telekommunikációs eszköz használata biztosítható nettó 25 EUR havi költségkerettel:
- a) a külképviselet azon tagjának (kivéve: helyi alkalmazott), akinek folyamatos eléréséhez hivatali érdek fűződik, és tevékenységét rendszeresen hivatalon kívül végzi,
 - b) biztonsági területtel rendelkező külképviselet biztonsági szakértői feladatokat ellátó tagjának, akinek folyamatos eléréséhez hivatali érdek fűződik.
16. Helyi alkalmazott számára II. vagy III. kategóriájú havi költségkeret és azon belül kis értékű alap mobiltelefon készülék vagy hivatali SIM-kártya biztosítható.
17. Amennyiben a külképviselet tagja jogosult hivatali SIM-kártya használatára, és a külképviselet által biztosított mobil telekommunikációs eszköz helyett magán mobil kommunikációs eszközt használja a munkavégzéshez, az utasítás 2. melléklete szerinti nyilatkozatot tesz. Magán mobil telekommunikációs eszközhasználatával összefüggő használati díj ez esetben nem igényelhető. Hivatali SIM-kártya használata során az utasítás 15. pontjában meghatározott havi költségkereten kívül a felhasználó egyéb juttatásra nem jogosult. A nyilatkozatot a gazdasági vezető/felelős köteles megőrizni.
18. Magán mobil telekommunikációs szolgáltatások előfizetéseivel kapcsolatos díjak nem téríthetők meg.
19. A 15. pontban meghatározott kategóriákhoz rendelt költségkeret magában foglalja a mobil telekommunikációs eszköz vagy szolgáltatás működésével összefüggő alap-, forgalmi és egyéb díjat.
20. Az eurótól eltérő valuta alapú szolgáltatói számlák tekintetében a 15. pontban meghatározott kategóriákhoz rendelt költségkeret átváltási árfolyama a minisztérium Forrás Integrált Ügyviteli Számviteli Programja által generált árfolyamon történik.
21. A külképviselet azon tagja számára, akinek feladata és munkavégzése eseti jelleggel indokolja, a feladat ellátásának időtartamára ideiglenes használat engedélyezhető, és a tartalékból mobil telekommunikációs eszköz biztosítható.
22. A külképviselet 24 órás elérhetőségét biztosító ügyeleti vagy készenléti alap mobiltelefon készülék kizárólag céljának megfelelően használható, könnyen kezelhetőnek, hívás fogadásra és kezdeményezésre alkalmasnak kell lennie. A készülékről csak rendkívüli esetben intézhető hívás, kizárólag az ügyelet vagy készenlét ellátásával összefüggésben.
23. A biztonsági rendszerek működéséhez szükséges előfizetés célhoz kötött, költségkerethez nem rendelt.

6. Az igénylés, beszerzés, használatbavétel és nyilvántartás rendje

24. Mobil telekommunikációs eszköz, illetve szolgáltatás, valamint hordozható személyi számítógép az igény felmerülésekor kérelmezhető az utasítás 1. mellékletének kitöltésével. A kitöltött igénylőlapot a külképviselet gazdasági vezetőjének/felelőseinek szükséges átadni.

25. Az ügyeleti vagy készenléti alap mobiltelefon készülékek és biztonságtechnikai rendszerek előírászerű működéséhez szükséges szolgáltatások beszerzését a gazdasági vezető/felelős kezdeményezi a külképviselet vezetőjénél az utasítás 1. mellékletének kitöltésével.
26. Az utasítás 24. és 25. pontjában foglalt kérelmekről – beleértve a költségkategóriáról való döntést is – a külképviselet vezetője dönt.
27. A beszerezhető mobil telekommunikációs eszközök típusa tekintetében a minisztérium belső honlapján, a BITÁF által közzétett aktuális előírásokat szükséges figyelembe venni. Amennyiben a közzétett lista a beszerezni tervezett eszköz típusát nem tartalmazza, beszerzés előtt a BITÁF egyedi állásfoglalását szükséges kikérni, és az alapján kell eljárni.
28. A külképviselet vezetője külön igény előterjesztése nélkül az I. kategória szerinti, a 27. pontban meghatározott típusú mobil telekommunikációs eszközre jogosult a külképviseletre érkezése első napjától a külképviselet végleges elhagyásának napjáig.
29. Hordozható személyi számítógép a külképviselet saját költségvetése terhére, fedezet rendelkezésre állása esetén a külképviselet tagja részére (kivéve: helyi alkalmazott) biztosítható, amennyiben azt a munkavégzés helye, jellege indokolja. A külképviselet vezetője a személyi számítógép beszerzésére irányuló igényt véleményezés céljából köteles felterjeszteni a BITÁF részére.
30. Amennyiben nem szükséges új hordozható személyi számítógép beszerezése, azonban új jogosult részére a külképviselet indokoltan tartja az eszköz biztosítását, a felhasználói beállítások és biztonsági szempontok érvényesítése céljából a külképviselet vezetője e tényről a BITÁF-ot tájékoztatja.
31. A gazdasági vezető/felelős köteles naprakészen vezetni és rögzíteni a Forrás Integrált Ügyviteli rendszer webes felületének pénzügyi modul törzsek, nyilvántartások, mobiltelefonok nyilvántartása rendszerben a jogosult nevét, munkakörét, mobiltelefonszámát, valamint a jóváhagyott kategóriát, amelyet szükség szerint aktualizál.
32. A mobil telekommunikációs eszközök használatának indokoltságát, valamint a jogosultak körét a külképviselet vezetője minden év január 31-éig vagy a felülvizsgálatra okot adó esemény (új kihelyezés, berendelés, munkakörök, ellátandó feladatok módosulása) bekövetkeztekor haladéktalanul felülvizsgálja. A felülvizsgálat során a biztonsági, gazdaságossági és költséghatékonysági szempontokat, továbbá az utasítás 12. és 13. pontjában meghatározott feltételek fennállását szükséges figyelembe venni. A felülvizsgálat eredményéről – a jogosultak körét és a jogosultak köréhez rendelt kategóriákat tartalmazó lista megküldésével – a külképviselet vezetője a KFO-t tájékoztatja.
33. Az utasítás 15. pontjában meghatározott kategória, valamint a jogosult személyek változása esetén a nyilvántartások aktualizálásáról a gazdasági vezető/felelős azonnal köteles gondoskodni. A KFO időszakonként felülvizsgálja a külképviselet tagjai, továbbá a biztonsági területtel rendelkező külképviseleten biztonsági feladatot ellátó tagjai számára jóváhagyott kategóriák indokoltságát.
34. A külképviselet gazdasági vezetője/felelőse gondoskodik a mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek beszerzéséről, továbbá a szolgáltatói szerződések megkötésének előkészítéséről. A beszerzések folyamán kiemelt figyelemmel kell lenni a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény, valamint a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat, továbbá a Külgazdasági és Külügyminisztérium mindenkor hatályos közbeszerzési és beszerzési szabályaira.
35. A gazdasági vezető/felelős az alapdíjra, forgalmi díjra, valamint egyéb szolgáltatásokra vonatkozó díjszabást, továbbá a PIN 1 és PUK 1 kódokat, valamint a mobil telekommunikációs eszközt vagy hordozható személyi számítógépet az utasítás 3. melléklete szerinti formanyomtatvánnyal átadja át a jogosultnak, aki aláírásával igazolja annak átvételét, egyben nyilatkozik az eszköz használatából eredő felelősség, valamint nem hivatali célú felhasználás és költségkeretet meghaladó, nem igazolt költségek viseléséről.

36. A gazdasági vezető/felelős a jogosult számára az utasítás alapján átadott mobil telekommunikációs eszközről és szolgáltatásokról, valamint hordozható személyi számítógépekről nyilvántartást vezet az alábbi adattartalommal:
- a) a külképviselő vezetőjének vagy a BITÁF vezetőjének jóváhagyását tartalmazó feljegyzés,
 - b) a szolgáltatói szerződés, garanciajegy, PIN 1 kód, PUK 1 kód, egyéb kódok,
 - c) az eszköz átadásáról készült jegyzőkönyv,
 - d) az eszköz visszavételezéséről készített jegyzőkönyv,
 - e) magán mobil telekommunikációs eszköz használatáról szóló nyilatkozat,
 - f) amennyiben történt káresemény, káreseti jegyzőkönyv.
- 36.1. A nyilvántartást eszközönként rendszerezve kell vezetni és ellenőrzéskor az ellenőrzést végző számára átadni.
37. A mobil telekommunikációs eszközök, valamint hordozható személyi számítógépek a külképviselő tárgyi eszközei, azokat a leltári nyilvántartásokban szerepeltetni kell.

7. A költségek megtérítésének módja

38. A mobil telekommunikációs szolgáltatóktól beérkező, a külképviselő terhére elszámolandó, az adott jogosult számára jóváhagyott kategóriákra megállapított költségkeret meg nem haladó tárgyhavi számlákat a külképviselő teljesítésigazolásra kijelölt személy igazolja a gazdasági vezető/felelős felé, aki intézkedik a számlák szolgáltató felé történő kiegyenlítéséről.
39. Amennyiben az adott felhasználó tekintetében a számla értéke meghaladja a számára jóváhagyott költségkeretet, köteles a szolgáltató részletes híváslistája alapján tételes kimutatást készíteni a hivatalos, valamint magáncélú beszélgetéseiről, amelyet a részletező számla kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül átad a gazdasági vezetőnek/felelősnek. Határidőben történő kimutatás hiányában a költségkeret-túllépés teljes összege magáncélú beszélgetésnek minősül.
40. A külképviselő vezetője a hivatali célú használat esetén a felhasználó számára igazolja a költségkeret hivatalos célú indokolt túllépését. A külképviselő vezetőjének ezen igazolását a pénztárnaplóban a kifizetési bizonylathoz csatolni szükséges. A külképviselő-vezető által nem igazolt költségek tekintetében a gazdasági vezető/felelős a felhasználót írásban értesíti a térítési kötelezettségének összegéről és a megtérítés határidejéről. A felhasználó az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül köteles a külképviselő házi pénztárában az összeget befizetni.
41. Amennyiben a térítésre kötelezett felhasználó az értesítés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül térítési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti, a gazdasági vezető/felelős írásban ismételt felszólítja tartozásának három munkanapon belüli rendezésére. Az e határidőt elmulasztó a továbbiakban jogosulatlan használatnak minősül. A gazdasági vezető/felelős intézkedik a jogosulatlan használat tartozásának behajtásáról, melyről értesíti a külképviselő vezetőjét.
42. Azon személy, aki ellen behajtási eljárás indult, a külképviselő vezetőjének döntése alapján kizárható a külképviselői mobil telekommunikációs eszközök vagy szolgáltatások bármilyen címen történő igényléséből.
43. A külképviselő vezetője saját költségkeret-túllépése tekintetében vagy megtéríti a túllépés teljes összegét a szolgáltató számlájának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül, vagy a szolgáltató részletes híváslistája alapján indoklással ellátott tételes kimutatást készít a hivatalos, valamint magáncélú beszélgetéseiről a részletező számla kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül. Kimutatását köteles felterjeszteni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki dönt a hivatalos célú indokolt túllépés igazolása tekintetében. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által nem igazolt költségek megtérítésére az utasítás 40–47. pontjai megfelelően alkalmazandók.
44. A költségek megtérítésekor a jogosult a mobil telekommunikációs eszköz vagy szolgáltatás igénylésekor nyilatkozatot tesz arról, hogy havi munkabéréből a magáncélú felhasználás, továbbá a külképviselő-vezető által nem igazolt költségek összege levonásra kerül.

45. A külképviselet tagjának (kivéve helyi alkalmazott) végleges berendelése vagy munkaviszonyának megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a kiküldetés helyén kell a biztosított eszközök használatával kapcsolatos valamennyi költséggel időarányosan elszámolni és a biztosított eszközöket visszaadni.
46. Amennyiben a jogosulatlan használó a mobil telekommunikációs eszköz visszaadására vonatkozó kötelezettségét határidőn belül nem teljesíti, a képviselet vezetője a SIM-kártyáját a szolgáltatónál haladéktalanul letiltatja, továbbá tájékoztatja a KFO-t az eszköz beszerzési áráról. A KFO intézkedik a mobil telekommunikációs eszköz beszerzési árának a jogosulatlan felhasználótól történő behajtásáról.
47. Az utasítás 40., 43., 44., 45. pontjával összefüggésben keletkező fizetési kötelezettség esetén a gazdasági vezető/felelős a készpénzes befizetés esetén a számlát helyben kiállítja. Átutalással történő megtérítés esetén a számlát a minisztérium állítja ki. A külképviselet tagjának (kivéve helyi alkalmazott) illetményéből történő levonás esetén a térítés díjának EUR árfolyamra történő átváltása a térítés befizetésének napján érvényes MNB árfolyamán, ennek hiányában a külképviselet számlavezető bankjának hivatalos árfolyamán történik.

8. Használat, igénybevétel, kárfelelősség

48. A külképviselet tulajdonát képező mobil telekommunikációs eszköz és hordozható személyi számítógép a munkavégzés céljából biztosított, személyhez rendelt tárgyi eszköz, amely más személy használatába nem adható.
49. Ideiglenes használat esetén a külképviselet gazdasági vezetője/felelőse köteles nyilvántartást vezetni arról, hogy a mobil telekommunikációs eszközt a külképviselet mely tagja, milyen időszakban és milyen célból használja.
50. A felhasználónak biztosított mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép meghibásodását a gazdasági vezetőnek/felelősnek és a regionális rendszergazdának, elvesztését vagy jogtalan eltulajdonítását a külképviselet gazdasági vezetőjének/felelősének és a BITÁF-nak haladéktalanul írásban be kell jelenteni. Jogtalan eltulajdonítás esetén a helyi hatóság illetékes szervénél szükséges bejelentést tenni és jegyzőkönyvet felvenni. A külképviselet a meghibásodott mobil telekommunikációs eszköz helyett a javítás időtartamára a tartalék mobil telekommunikációs eszköz erejéig csere mobiltelefon készüléket biztosíthat.
51. A biztosított mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép elvesztése vagy jogtalan eltulajdonítása esetén a felhasználó bejelentése alapján a gazdasági vezető/felelős köteles haladéktalanul gondoskodni a szolgáltatónál a szolgáltatás letiltásáról. A bejelentés elmulasztásából eredő kár, valamint az új SIM-kártya kiállításának díja a felhasználót, a letiltás elmulasztásának bejelentéséből eredő kár a gazdasági vezetőt/felelőst terheli.
52. Amennyiben a biztosított mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép meghibásodása annak nem rendeltetésszerű használatából ered, vagy azt jogtalanul eltulajdonították, vagy az elveszett, a gazdasági vezető/felelős az utasítás 4. melléklete szerinti káreseti jegyzőkönyvet vesz fel. A káreseti eljárás lefolytatásáról a külképviselet vezetője hoz döntést a káreseti jegyzőkönyvben foglaltak alapján.
53. A felhasználó köteles a biztosított mobil telekommunikációs eszközt vagy hordozható személyi számítógépet visszaszolgáltatni a gazdasági vezetőnek/felelősnek, továbbá a mobil telekommunikációs szolgáltatás megszüntetését kezdeményezni:
- a) ha a külképviselet vezetője felszólította annak visszaszolgáltatására,
 - b) ha a használat indokául szolgáló körülmény, feladat megszűnt, vagy
 - c) ha az ideiglenes használat időtartama letelt vagy annak indokául szolgáló körülmény megszűnt vagy
 - d) a 90 napot meghaladó keresőképtelensége esetén, vagy
 - e) ha külszolgálata megszűnt, vagy
 - f) ha a munkaviszonya megszüntetésre került.
54. A biztosított mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép visszavételezését a gazdasági vezető/felelős az utasítás 5. mellékletét képező formanyomtatványon igazolja. A visszavételezéskor a felhasználó

köteles a számára átadott mobil telekommunikációs eszközökkel, hordozható személyi számítógéppel, tartozékokkal, továbbá azok használata kapcsán keletkező költséggel, forgalmi és egyéb díjjal elszámolni. Amennyiben nem áll rendelkezésre az elszámoláshoz szükséges szolgáltatói számla, a felhasználó nyilatkozik arról, hogy az utasítás kapcsán keletkező térítési kötelezettségeinek eleget tesz.

55. A mobil telekommunikációs eszköz, hordozható személyi számítógép, valamint a szolgáltatás használatára jogosultak a biztosított eszköz vagy szolgáltatás visszaszolgáltatásáért, a mobil telekommunikációs eszközben, hordozható személyi számítógépben vagy annak tartozékaiban bekövetkezett kárért, valamint a jogosulatlan vagy az engedélyezettől eltérő használatból okozott kárért a foglalkoztatásukra vonatkozó jogviszony szerinti kártérítési felelősség alapján felelnek.
56. A biztosított mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép újraelőállítási értékét a KFO a BITÁF szakmai javaslatának figyelembevételével állapítja meg. A felhasználó a külképviselet vezetőjének írásbeli felszólítására (külképviselet-vezető esetén a KFO vezetőjének írásbeli felszólítására) köteles a keletkezett kárt megtéríteni. Igazolható, elháríthatatlan külső körülmény (rendőrségi jegyzőkönyvvel igazolt lopás, vis maior) esetén a kártérítés megfizetésétől a KFO engedélyével lehet eltekinteni. A vagyoni kár összegét a biztosított mobil telekommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép aktuális piaci, forgalmi értéke alapján kell meghatározni.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

57. Ez az utasítás 2016. július 1-jén lép hatályba.
58. Hatályát veszti a külképviseleteken lévő mobiltelefonok használatának rendjéről szóló 24/2001. KÜM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 12/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

..... állomáshely
Mobil telekommunikációs eszköz, szolgáltatás vagy hordozható személyi számítógép igénylése

Igénylő adatai:

Név:	
Munkakör:	
Állomáshelyre kihelyezett munkatárs ☐	Helyi alkalmazott munkatárs ☐ Biztonsági szakértői feladatot ellátó munkatárs ☐

Igényelt eszköz/szolgáltatás:
☐ alap mobiltelefon készülék (beszédforgalom, SMS-képes mobil készülék)
☐ okostelefon (levelezésre, internetre, szinkronizációra is alkalmas készülék)
☐ hordozható személyi számítógép
☐ adatelőfizetés (internet modem, tablet, laptop használatához)
☐ SIM-kártya mobil telekommunikációs eszközhöz

Indokolás: (A hivatali érdek, továbbá feladat részletezése, mely indokolja a mobil eszköz vagy szolgáltatás igénybevételét.)

Igényelt kategória:	
I. kategória:	☐
II. kategória:	☐
III. kategória:	☐

Alulírott alábbiakban nyilatkozom arról, hogy jelen kérelem jóváhagyása esetén a személyes használatomra munkavégzés céljából biztosított mobil telekommunikációs eszközt/szolgáltatást/hordozható személyi számítógépet a használatra történő jogosultságom megszűnésekor a külképviselet számára visszaszolgáltatom.

Az eszköz nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a külképviselet számára megtérítem.

Az eszközben esett, illetve az annak jogosulatlan vagy az engedélyezettől eltérő használatával okozott kárt, valamint a nem igazolt költséget a külképviselet számára megtérítem.

Dátum:

.....
Igénylő

Fedezet rendelkezésre áll:	
Igen: ☐	Nem: ☐
Gazdasági vezető/felelős aláírása:	Kelt:

Külképviselet vezetőjének döntése:	
Támogatom: ☐	Nem támogatom: ☐
Aláírás:	

2. melléklet a 12/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

..... állomáshely

Nyilatkozat

Alulírott alábbiakban nyilatkozom arról, hogy a külképviselet által számomra munkavégzés céljából biztosított hivatali SIM-kártyát a külképviselet által biztosított mobil telekommunikációs eszköz helyett magán mobil telekommunikációs eszközöm igénybevételevel használom.

A hivatali SIM-kártya használata során a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatáról szóló 12/2016. (VI. 24.) KKM utasítás 15. pontjában meghatározott havi költségkeretre vagyok jogosult. A költségkeret összegén kívül a magáneszköz-használattal összefüggő egyéb juttatásra, költségtérítésre – ide értve meghibásodás esetén a magán eszköz javításának költségeit – vagy használati díjra nem vagyok jogosult.

Tudomásul veszem, hogy magán mobil telekommunikációs szolgáltatásom előfizetéseivel kapcsolatos díjak nem téríthetők meg.

A hivatali SIM-kártyával kizárólag hivatalos, munkavégzéssel összefüggő költségeim számolhatóak el.

Alulírott nyilatkozom arról, hogy havi munkabérémből, a munkáltató által biztosított illetményemből a magáncélú felhasználás, továbbá a külképviselet vezetője által nem igazolt költségek összege levonható.

Kelt

.....
Felhasználó (név/aláírás)

3. melléklet a 12/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

Külképviselet megnevezése:

Ikt. szám:

Készült 2 példányban:

1. példány: Átvevő

2. példány: Átadó

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak: (név, gazdasági vezető/felelős) mint Átadó és
 (név, beosztás) mint Átvevő.

Jelenlévők megállapítják, hogy az Átvevő a mai napon helyen (külképviselet hivatalos helyiségének megnevezése) átvette a külképviselet tulajdonát képező (eszköz neve) és annak felsorolt tartozékait.

Az átvett eszköz típusa:

Az átvett eszköz beszerzésének éve:

Az átvett eszköz gyártási száma:

Az átvett eszköz külképviseleti leltári száma:

Átvett tartozékok és kiegészítők (tételes felsorolás):

(pl. SIM-kártya, tápegység, táska stb.)

Visszaszolgáltatás határideje:

Jóváhagyott kategória és keretösszeg mobil telekommunikációs eszköz vagy szolgáltatás esetén:

I. kategória (200 EUR havi költségkeret):	☐
II. kategória (50 EUR havi költségkeret):	☐
III. kategória (25 EUR havi költségkeret):	☐

(A megfelelő rész bejelölése szükséges.)

Kérelmező feljegyzés iktatószáma:

A fent megjelölt eszközt Átvevő

– új állapotban, első használóként*

– használt állapotban, működőképesen*

vette át.

Az Átvevő vállalja, hogy az átvett mobil telekommunikációs eszközt/alap mobiltelefon készüléket/hivatali SIM-kártyát/hordozható személyi számítógépet* és annak tartozékait rendeltetésszerűen és kizárólag a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatáról szóló KKM utasításban foglaltaknak megfelelően, hivatalos célból, a biztonsági, gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok érvényesítésével használja.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az adatroaming szolgáltatások nem megfelelő felhasználói beállításáért felelős, így a nem megfelelő felhasználói beállításból vagy használatából eredő költségeket a külképviselet számára megtéríteni köteles.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az átadott eszköz/biztosított szolgáltatás* kizárólag hivatalos célú feladatai ellátására, munkavégzés céljából, mobil telekommunikációs eszköz tekintetében elérhetősége céljából személyes használatára biztosított.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a mobil telekommunikációs eszköz/SIM-kártya/hordozható személyi számítógép, valamint annak használatához szükséges kódok, adatok illetéktelen személy kezébe, illetőleg tudomására jutása esetén az eset gazdasági vezetőnek/felelősnek történő bejelentéséig a felelősség az Átvevőt terheli.

Az Átvevő tudomásul veszi, hogy az átvett eszközök és tartozékok tekintetében foglalkoztatása szerinti jogviszonya alapján kárfelelősséggel tartozik.

Az Átvevő vállalja, hogy a számára biztosított eszközt és annak tartozékait a fent meghatározott időpontban vagy a külképviselet vezetője által felülvizsgált és megszüntetett jogosultsága napján, de legkésőbb külszolgálat vagy munkaviszonya megszűnésekor az utolsó, külképviseleten munkával töltött napján az Átadó részére hiánytalanul visszaszolgáltatja. Az Átvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vétkességére tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a külképviselet részére.

Az Átvevő vállalja, hogy az átvett mobil telekommunikációs eszköz/alap mobiltelefon készülék/SIM-kártya/hordozható személyi számítógép, valamint tartozékaik elvesztését, eltűnését, rongálását haladéktalanul jelenti az Átadónak.

Az Átvevő nyilatkozik arról, hogy a nem hivatali célú hívásainak költségét, továbbá a külképviselet vezetője által nem igazolt hívásainak költségét a külképviselet számára a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatáról szóló KKM utasítás alapján megtéríti.

Átvevő nyilatkozik arról, hogy külszolgálatának vagy munkaviszonyának megszűnése esetén legkésőbb a külképviseleten munkával töltött utolsó napon, a külképviseleten elszámol a nem hivatali célú, továbbá költségkereten felüli, nem igazolt összegekkel.

Amennyiben elszámolása amiatt nem lehetséges, mert a szolgáltatói számla nem áll rendelkezésre, hozzájárul a fenti összeg munkabéréből történő levonásához.

Az Átvevő nyilatkozik arról, hogy a külképviseleteken lévő hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások, valamint hordozható személyi számítógépek használatáról szóló KKM utasítás tartalmát ismeri, és annak alkalmazását magára nézve kötelezőnek tekinti.

Kelt

.....
Átadó
(név/beosztás)

.....
Átvevő
(név/beosztás)

* A megfelelő rész aláhúzendő.

4. melléklet a 12/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

Külképviselet megnevezése:

Ikt. szám:

Készült 3 példányban:

1. példány: Felhasználó
2. példány: Külképviselet
3. példány: Költségvetési Főosztály

Jegyzőkönyv

a mobil kommunikációs eszköz vagy hordozható személyi számítógép káreseményének (káreset, eltulajdonítás, elvesztés) rögzítéséről

Készült: (hely/időpont)

Jelen vannak:

- külképviselet gazdasági vezetője/felelőse,
- felhasználó/károkozó,
- külképviselet biztonsági felelőse (eltulajdonítás, elvesztés esetén),
- külképviselet-vezető

Jegyzőkönyv vezetője:

Tárgy: típusú számú leltári számú (mobil/tablet/USB/stb.) készülék káreseménye

1. A kár bekövetkezésének időpontja:
2. A kár bekövetkezésének helye:
3. A kár bekövetkezésének oka:
4. A kár előidézésében vétkesnek mutakozó személy(ek) neve:

5. A káresemény rövid leírása:

6. A kár szakmailag becsült bruttó értéke:

7. Az eszköz könyvszerinti bruttó értéke:

8. Az eszköz javítása szakmailag gazdaságos

IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

9. Az eszköz selejtezése és kivezetése szükséges

IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

10. A felhasználó a károkozás tényét elismeri:

IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

11. Az alkalmazott objektív felelőssége fennáll (a dolgot visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel vette át):

IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

12. Egyéb irat csatolva (pl. feljelentés)

IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)

13. A felhasználó/károkozó nyilatkozata:

Kelt

.....

felhasználó/károkozó

.....

biztonsági felelős

.....

gazdasági vezető/felelős

.....

külképviselet-vezető

5. melléklet a 12/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

készült 2 példányban:

1. példány: felhasználó
2. példány: külképviselet

VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV,
amely készült eszköz visszavételezéséről

Jelen vannak: (név/gazdasági vezető/felelős), a külképviselet
képviselésében mint Visszavevő és

..... (név/beosztás) mint Visszaadó.

Jelenlévők megállapítják, hogy a Visszavevő a mai napon visszavette a iktató számú átadás-átvételi
jegyzőkönyvben kiadott eszközt és annak alábbi tartozékait:

.....

Az eszköz típusa:

Az eszköz nyilvántartási száma:

Visszavétel helye:

Visszavétel dátuma:

Visszaszolgáltatás határideje:

– időben történt*

– késlett*

(az engedélyezett határidőhöz képest mennyivel:)

– a késés oka: hivatali/egyéb (csatolva a feljegyzés)

Átadó

1. a mobil telekommunikációs eszközt/hordozható személyi számítógépet*:

– működőképesen*

– működésképtelenül*

– részlegesen működőképesen/hibásan*

(a hiba leírása:)

2. a tartozékokat, kiegészítőket:

– hiánytalanul*

– hiányosan*

(a hiány felsorolása:)

– sérülésmentesen*

– sérülten*

(a sérülés leírása:)

adta vissza.

Kelt

.....

Visszaadó

.....

Visszavevő

* A megfelelő rész aláhúzendő.

**A külgazdasági és külügyminiszter 13/2016. (VI. 24.) KKM utasítása
a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásának engedélyezésével és
a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásának eljárási rendjéről az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Az utasítás célja, hatálya

1. Az utasítás meghatározza a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) mint munkáltató nevében a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók (a továbbiakban: külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló) munkaviszonyának létrehozása, módosítása, megszüntetése során alkalmazandó eljárási rendet. Az utasítás hatálya kiterjed a KKM önálló szervezeti egységeire.

2. Értelmező rendelkezés

2. Az utasítás alkalmazásában
külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló: a fogadó államban állandó lakóhellyel rendelkező, életvitelszerűen a fogadó államban élő és a fogadó államban munkavállalásra jogosult, a külképviselet által munkaszerződéssel foglalkoztatott természetes személy, akinek elsődleges feladata a külképviselet funkcionális működésében való közreműködés. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásával járó munkaadói és munkavállalói közhatalokat a fogadó ország jogszabályainak megfelelően meg kell téríteni.

3. Általános rendelkezések

3. A külképviseletek gazdálkodásához szükséges előirányzatot és létszámkeretet – létszámkeret tekintetében tájékoztatási jelleggel – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár költségvetési évenként határozza meg. Negyedévente a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ellenőrzi az előirányzatot és létszámkeretet.
4. Az adott külképviselet által a költségvetési évben foglalkoztatott munkavállalók létszámáról és munkaköréről, valamint a foglalkoztatásukra jóváhagyott előirányzatról és a jóváhagyott előirányzaton belül év közben történő módosításról a KKM Költségvetési Főosztályának (a továbbiakban: KFO) vezetője az adott munkakör kapcsán szakmailag illetékes szervezeti egység javaslatának figyelembevételével dönt.
5. Az előirányzatok év közben történő emeléséről és az utasítás 3. pontja szerint meghatározott létszámkeret módosításáról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.
6. A külképviselet vezetője a külképviselet költségvetésében a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatására jóváhagyott előirányzat és létszám erejéig gazdálkodhat a foglalkoztatás tekintetében.
7. A külképviselet vezetője köteles a külképviselet költségvetésébe betervezni a jogszerű foglalkoztatás feltételeit biztosító, a külképviselet működését támogató helyi jogi tanácsadó, ügyvéd, adótanácsadó (adószakértő), bérszámfejtő díjazásának fedezetét.
8. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló munkaszerződéssel foglalkoztatható. A munkaszerződésre a fogadó állam jogát kell alkalmazni. A munkaszerződést írásba kell foglalni.

9. A határozott vagy határozatlan időre szóló munkaviszony meghatározása tekintetében a külképviselet vezetője köteles a helyi jogi szakértő, ügyvéd javaslatát kikérni és felmondás tekintetében a külképviselet számára előnyösebb típust választani.
10. A munkaszerződés megkötésekor a fogadó állam munkajogi szabályai által előírt leghosszabb időtartamú próbaidőt szükséges kikötni a munkaszerződés megkötésekor.
11. A KKM Ellenőrzési Főosztálya a hatályos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint ellenőrzi a külképviseletek által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó eljárást. A KKM Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztálya (a továbbiakban: BITÁF), valamint a KFO folyamatba épített ellenőrzés keretében vizsgálja a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatását, a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalói létszám indokoltságát.

4. Eljárási szabályok külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatása esetén

12. Amennyiben a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló
 - a) foglalkoztatása a foglalkoztatásra rendelkezésre álló és jóváhagyott előirányzat módosításával járna (különösen: előirányzat emelése, átcsoportosítás vagy béremelés tervezett), vagy
 - b) a foglalkoztatására nem áll rendelkezésre előirányzat, illetve
 - c) foglalkoztatása a létszámkeret módosításával járna,a külképviselet vezetője köteles előzetesen indokolással ellátott javaslatát a KFO-ra felterjeszteni.
13. Az indokolásnak tartalmaznia kell különösen a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló tervezett havi és adott évi teljes bruttó (a kifizetés pénznemében és forintban meghatározott) munkabérét és a munkaadót terhelő járulékok összegét, tervezett béremelés esetén annak indokát és a vonatkozó helyi jogszabályra történő utalást, létszámkeret tervezett módosításakor a módosítás indokát. Előirányzat emelésére irányuló kérelem esetén a felterjesztésnek tartalmaznia kell a jóváhagyott előirányzattól történő eltérés adott évi szükséges előirányzat összegét.
14. A KFO a felterjesztés jellegéből eredő, a szakmai főosztályokkal szükséges egyeztetéseket lefolytatja, majd javaslatát döntésre felterjeszti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz.
15. A kérelem tekintetében a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt. Támogató döntést követően az utasítás 16–30. pontja alapján szükséges eljárni.
16. A külképviselet helyben lefolytatja a jelöltek személyes meghallgatását. A személyes meghallgatás során legalább három, szakmailag előzetesen alkalmasnak feltételezett jelölt meghallgatása szükséges.
17. A megfelelő jelölt kiválasztására szolgáló meghallgatás lefolytatását követően a külképviselet vezetője a kiválasztott munkavállaló foglalkoztatására irányuló javaslatát köteles a KFO számára felterjeszteni az alábbi iratok egyidejű megküldésével:
 - a) helyi jogi tanácsadó vagy ügyvéd által készített, a helyi jognak megfelelő tartalmi és formai követelményeknek megfelelő, magyar nyelvű fordítással ellátott munkaszerződés-tervezet, valamint munkaköri leírás tervezetét;
 - b) a hatályos Biztonsági Szabályzatról szóló KKM utasításban meghatározott adatokat tartalmazó kitöltött személyi kérdőív (a továbbiakban: személyi kérdőív) és minden egyéb lényeges körülményre vonatkozó észrevétel;
 - c) a személyi kérdőívben foglalt adatokat igazoló okiratok, dokumentumok hiteles másolata (Többes állampolgárságú személyek esetén a büntetlenséget igazoló okiratokat valamennyi állampolgárság tekintetében csatolni szükséges.);
 - d) önéletrajz;
 - e) személyazonosság igazolására alkalmas érvényes, fényképpel ellátott okmány hiteles másolata.
18. A külképviselet a munkaszerződés tervezetének elkészítése során az utasítás 1. mellékletében meghatározott tartalmi elemekről köteles rendelkezni. A munkaszerződés kötelező tartalmi eleme a munkáltató számára biztonsági

kockázatra utaló magatartás, információ, illetve tény esetén biztosított rendkívüli felmondás lehetősége. Biztonsági szempontú kockázat felmerülése esetén az érintett személy nem foglalkoztatható a külképviseleten. A biztonsági szempontú kockázat megjelölése vonatkozásában a KKM-et indokolási kötelezettség nem terheli.

19. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a szabadság kivételét, valamint munkaszüneti napok rendjét a külképviselet vezetője munkaszerződésben szabályozza a helyi sajátosságok és a hivatal érdekének figyelembevételével. A helyi jogi tanácsadó, ügyvéd kiválasztása tekintetében a külképviselet köteles a KKM mindenkor hatályos beszerzési szabályzata alapján eljárni és legalább három ajánlat közül az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó helyi jogi tanácsadóval vagy ügyvéddel a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve megállapodást vagy keretmegállapodást kötni a munkaszerződés elkészítése, illetve munkajogi tanácsadás kapcsán. A munkaszerződés elkészítéséhez a fogadó államban általánosan elfogadott szerződésminta is igénybe vehető, azonban ez esetben is szükséges helyi jogi tanácsadó, ügyvéd szakmai javaslatának beszerzése.
20. A KFO az utasítás 17. pontja alapján a számára megküldött iratokat továbbítja szakmai szempontú vizsgálatra a betöltendő munkakör kapcsán érintett szervezeti egység felé (a továbbiakban: szakmai főosztály).
21. A szakmai főosztály az iratok kézhezvételétől számított öt munkanapon belül tájékoztatja a KFO-t szakmai szempontú döntéséről.
22. A szakmai főosztály támogató döntése esetén a KFO haladéktalanul továbbítja az iratokat biztonsági szempontú vizsgálatra a BITÁF felé.
23. A BITÁF az iratok kézhezvételétől számított öt munkanapon belül tájékoztatja a KFO-t arról, hogy az ideiglenes foglalkoztatást (próbaidő időtartamára) engedélyezi-e.
24. A BITÁF a 23. pontban foglalt engedély megadásával egy időben továbbítja az iratokat az illetékes hatóságokhoz biztonsági vizsgálat céljából.
25. A 24. pontban foglalt hatósági biztonsági vizsgálat eredményéről a BITÁF tájékoztatja a KFO-t.
26. A KFO pénzügyi (költségvetési) és szakmai jóváhagyás, továbbá az ideiglenes foglalkoztatási engedély alapján írásban, hivatalos úton tájékoztatja a külképviselet vezetőjét a próbaidős foglalkoztatás engedélyezéséről, aki gondoskodik a munkaszerződés megkötéséről. A KFO elutasítja a külképviselet vezetőjének kérelmét, amennyiben az pénzügyi vagy szakmai, továbbá biztonsági szempontból az illetékes szervezeti egység bármelyikének javaslata alapján nem támogatható.
27. Amennyiben az utasítás 24. pontjában foglalt hatósági biztonsági vizsgálat biztonsági kockázatot állapít meg, a munkaviszonyt a BITÁF külképviselet – és egyidejűleg a KFO – felé történő jelzése alapján azonnali hatállyal – lehetőség szerint még a próbaidő alatt – fel kell mondani.
28. Az aláírt munkaszerződést elektronikus formában az aláírását követően azonnal meg kell küldeni a KFO, valamint Jogi Főosztály (a továbbiakban: JFO) részére. A munkaszerződés egy eredeti példányát, iktatószámmal ellátva, az aktuális havi pénztárnapló felterjesztésekor köteles a külképviselet vezetője a KFO részére megküldeni.
29. A külképviselet vezetője a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatása során a személy-, vagyon-, adat- és információbiztonság követelményeit különös figyelemmel köteles betartani. Ennek során érvényesíteni és ellenőrizni kell a vonatkozó KKM utasítások és belső szabályzatok, a külképviselet biztonsági szabályzatában foglalt előírások, különösen a KKM hatályos Biztonsági Szabályzatának érvényesülését.

5. Munkavégzés ellenőrzésére, valamint a munkaszerződés módosítására, munkaviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok

30. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló munkavégzését a külképviselet vezetője minden év január 31-éig köteles írásban értékelni. Az értékelésnek az utasítás 2. mellékletében meghatározott minimális szempontokat kell tartalmaznia. Az értékeléseket a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló személyügyi anyagai között kell tárolni. A gazdasági vezető/felelős váltásakor kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a munkakör átadás-átvételekor a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók személyügyi anyagai, valamint a foglalkoztatásukra vonatkozó alapvető információk átadásra kerüljenek.
31. A munkaviszony megszűnésének tényét, valamint annak okát a külképviselet vezetője a KFO részére köteles felterjeszteni. A munkaviszony megszűnését megelőzően szükség esetén a munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében a külképviselet vezetője köteles kellő időben felterjeszteni a megüresedő munkakör betöltése érdekében az új külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatására irányuló javaslatát.
32. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók munkaszerződéseivel kapcsolatos tervezett módosítások esetén, amennyiben a módosításnak nincs pénzügyi következménye és nem igényli az adott munkakör kapcsán sem az illetékes szakmai főosztály döntését, sem a BITÁF biztonsági ellenőrzési tevékenységét, a külképviselet vezetője a módosításról saját hatáskörben dönt. A külképviselet vezetője döntéséről a munkaszerződés-módosítás eredeti példányának és magyar nyelvű fordításának megküldésével tájékoztatja a KFO-t.
33. A külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyának megszűnéséről a KFO-t előzetesen – legalább egy hónappal a megszűnés előtt, azonnali hatályú megszűnés esetén haladéktalanul – tájékoztatni szükséges. A tájékoztatásban részletezni szükséges a várható jogkövetkezményeket és pénzügyi következményeket.
34. Amennyiben a külképviselet vezetője a munkaviszony határozott időtartamának lejártá előtt vagy rendkívüli körülményre tekintettel tervezi a külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásának megszüntetését, a helyi jogi tanácsadó vagy ügyvéd javaslatával ellátott tervezetet előzetesen köteles a KFO-ra jóváhagyás céljából felterjeszteni. Az utasítás hatálybalépése előtt, a magyar jog kikötésével megkötött szerződéseket felmondás, módosítás, jogvita esetén a JFO előzetesen véleményezi.
35. Jogvita esetén a külképviselet vezetője előzetesen minden esetben köteles a JFO egyeztetését kérni a KFO tájékoztatása mellett.
36. A külképviselet-vezető váltásakor a külképviselet új vezetője az állomáshelyre történő kiérkezését követő egy hónapon belül a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó alábbi dokumentumokat köteles felterjeszteni szakmai és biztonsági ellenőrzés céljából a KFO-ra:
- a) aktualizált adatokat tartalmazó kitöltött személyi kérdőívet;
 - b) az utasítás 30. pontja alapján kitöltött értékeléseket és minden egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos lényeges körülményről szóló észrevételt, valamint a személyi kérdőívben foglalt adatokat igazoló okiratokat;
 - c) három hónapról nem régebbi, büntetlenséget igazoló okiratot;
 - d) személyazonosság igazolására alkalmas érvényes, fényképpel ellátott okmány hiteles másolatát.
37. A KFO a 36. pontban foglalt iratokat szakmai és biztonsági vizsgálat céljából továbbítja az illetékes szakmai főosztály, valamint a BITÁF felé. A vizsgálat eredményéről a KFO tájékoztatja a külképviselet vezetőjét.

6. Záró rendelkezések

38. Ez az utasítás 2016. július 1-jén lép hatályba.
39. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően felterjesztett foglalkoztatási engedélyek tekintetében kell alkalmazni.

40. A külképviseletek az utasítás hatálybalépésétől számított hat hónapon belül kötelesek helyi jogi tanácsadó vagy ügyvéd által felülvizsgálni a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalókkal kötött, jelenleg hatályos munkaszerződéseiket és az utasítás 36. pontjában meghatározott vizsgálat elvégzését kezdeményezni.
41. Hatályát veszti a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről szóló 16/2010. (XII. 10.) KÜM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 13/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

Munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:

1. Felek meghatározása

Munkavállaló javasolt adatai:

- Neve
- Leánykori neve
- Születési neve (névváltoztatás előtti név)
- Születési helye, ideje
- Állandó lakcíme
- Életvitelszerű tartózkodási helye
- Anyja neve
- Közteherviselési azonosító szám
- Személyazonosságát igazoló okmány száma (ha érvényes magyar okmánnyal rendelkezik, annak a száma is)

Munkáltató adatai:

- Közigazgatási szerv – KKM – alapadatai (megnevezés, székhely, adószám)
- KKM képviseletében eljáró szerv – külképviselet – alapadatai (megnevezése, székhelye)
- Képviselőként eljáró személy neve és beosztása

2. Munkavégzés helye (címe)

3. Munkaviszony jellege (határozott időtartamú vagy határozatlan; határozott idő esetén időtartama naptári napban kifejezve)

4. Munkabér (alapbér) meghatározása devizában

5. Munkakör megnevezése

6. Probaidó kikötése és időtartama

7. Munkaidő (teljes, részmunkaidő)

8. Munkarend (hivatali: amennyiben H–Cs: 8.00–16.30, P: 8.00–14.00 vagy nem hivatali: amennyiben a hivatalitól eltérő)

9. Munkába lépés dátuma

10. Munkavégzés értékelésére történő utalás

11. A határozott időre létrejött munkaviszony megszűnésének időpontja

12. A munkaszerződés módosítására vonatkozó szabályok
13. Kárfelelősségről való rendelkezés szabályai
14. Titoktartási kötelezettségre vonatkozó szabályok
15. A munkaszerződés megszüntetésének lehetőségei (amennyiben az ezekre vonatkozó jogi rendelkezéstől el kíván térni bármelyik fél)
 - Rendes felmondás
 - Rendkívüli felmondás
 - Kötelező elem: biztonsági kockázatra utaló magatartás, információ, illetve tény esetén a munkáltató azonnal megszüntetheti a munkavállaló jogviszonyát. A biztonsági szempontú kockázat megjelölése vonatkozásában a Külgazdasági és Külügyminisztériumot indokolási kötelezettség nem terheli.
 - Közös megegyezéssel történő megszüntetés
16. A Munkavállaló a munkavégzés helye szerinti állam jogszabályai által előírt munkavállalási engedéllyel rendelkezik, életvitelszerűen a fogadó államban él, foglalkoztatása a Munkáltatónál helyi alkalmazottként történik. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkaviszony létesítését a Munkáltatónak a munkavégzés helye szerinti ország külügyminisztériumába be kell jelentenie.
17. A munkaszerződés keltezése.

Munkaszerződésen kívüli kötelező munkáltatói tájékoztató:

A munkáltató köteles a munkaviszony kezdetét követően (legkésőbb a munkaszerződés megkötését követő tizenöt, illetve változás esetén a változás bekövetkezését követő nyolc napon belül) írásban tájékoztatni a munkavállalót:

1. a napi munkaidőről,
2. az alapbéren túli egyéb juttatásokról,
3. a munkabérről való elszámolás módjáról,
4. a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának rendjéről, a munkaszüneti napokról,
5. a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés módjáról és napjáról (határidejéről),
6. a munkakörbe tartozó feladatokról (munkaköri leírás),
7. a munkáltatói jogkör gyakorlójának a személyéről (név, beosztás), valamint
8. arról, hogy a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalót diplomáciai mentesség a vonatkozó nemzetközi szabályozás alapján nem illeti meg.

2. melléklet a 13/2016. (VI. 24.) KKM utasításhoz

Értékelési szempontok a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók munkavégzése kapcsán

	KÖVETELMÉNYEK	Kitűnő	Jó	Közepes	Elégséges	Elégtelen
1.	Szakmai tudás és ismeretek, valamint azok gyakorlati alkalmazása					
2.	Megbízhatóság, felelősségvállalás					
3.	Munkavégzés során tanúsított aktivitás, reagálás					
4.	A munka minősége					
5.	A munka hatékonysága					
6.	Munkafegyelem, munka- és egészségvédelem					
7.	Önállóság a munkavégzésben					
8.	Lényeglátás, problémamegoldás, konstruktivitás					
9.	Együttműködési, konfliktuskezelési és kommunikációs képesség					
10.	Stressztűrés és pszichés terhelhetőség					
11.	Az erőforrásokkal való gazdálkodás					

Az értékelő megjegyzései:	
Az értékelt megjegyzései:	

..... (állomáshely), (év), (hónap), ... (nap)

.....
(értékelő aláírása)

.....
(értékelt aláírása)

**Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2016. (VI. 24.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket, továbbá a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. mellékletében jelölt szervezeti felépítés szerinti, alá- és fölé rendeltségben működő szervezeteinél (a továbbiakban: egység) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, valamint az ÁSZ-szal közszolgálati jogviszonyban álló számvevőkre, köztisztviselőkre, ügykezelőkre és munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá a megbízási vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottakra. A Szabályzat rendelkezései nem terjednek ki a minősített adat védelméről szóló törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra, annak szabályait a minősített adat kezelésével, védelmével kapcsolatos szabályzat tartalmazza.”
- 2. §** Az Utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ÁSZ hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, egységesen használt elektronikus iktatórendszer támogatásával. Az egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag, egységesen a Központi irattárban történik.”
- 3. §** Az Utasítás 4. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ÁSZ iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az Elnök által az iratkezelési tevékenység irányítására kijelölt egység vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik:)
„c) szükség esetén a Szabályzat módosításának kezdeményezéséről, a feladatoknak megfelelő szakszerűségéről,”
- 4. §** Az Utasítás 4. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ÁSZ iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az Elnök által az iratkezelési tevékenység irányítására kijelölt egység vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik:)
„b) a Szabályzatból adódó, itt nem szabályozott feladatokat munkaköri leírásban meghatározni az arra jogosultnak.”
- 5. §** Az Utasítás 7. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A (4) bekezdésben és a 30. §-ban foglaltakat a feladatkör-átadáskor is alkalmazni kell.”
- 6. §** Az Utasítás 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabály és belső szabályzat figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.”
- 7. §** Az Utasítás 11. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet (4. számú iratminta). Az adathordozót mint iratot, a kísérőlapot mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájl típusát és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.”

- 8. §** Az Utasítás 12. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A külső szervtől érkezett küldeményeket az Expediáló munkatársa bontja fel, az alábbi esetek kivételével:)
„b) Az ÁSZ Elnökének nevére címzett küldeményeket az Expediáló munkatársa nem bontja fel, azt az Ügykövetési rendszerben történő érkeztetés után továbbítja a titkársági feladatok ellátására kijelölt egységen keresztül az Elnöknek. A megjelölés nélküli küldeményt az egység felbontja, a borítékon szereplő érkeztetési számot rávezeti az iratra és továbbítja az Elnöknek. Az Elnök az általa meghatározott egységek vezetőinek előszignálási jogot adhat.”
- 9. §** Az Utasítás 12. § (1) bekezdése az alábbi d) ponttal egészül ki:
„d) A külső megjelenésük alapján az iratkezelés tekintetében nem egyértelmű, kétséges küldeményeket, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok hivatalaitól és szakszolgálataitól megkülönböztetett kezelést igénylő jelzés nélkül érkező küldeményeket minden esetben a c) pontban foglaltak szerint kell kezelni.”
- 10. §** Az Utasítás 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Ez alól kivételt képeznek a (2) bekezdésben felsorolt típusú dokumentumok. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” vagy „azonnal” jelzésű iratokat.”
- 11. §** Az Utasítás 17. § (2) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:
(Az iktatás során minimálisan az alábbi adatokat kötelező kitölteni, amennyiben azok rendelkezésre állnak:)
„p) irattárba helyezés”
- 12. §** Az Utasítás 17. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az ÁSZ-hoz érkező, illetve az ÁSZ-nál mint iratképző szervnél keletkező iratokat – a 16. § (2) és (4) bekezdésben meghatározott kivételekkel – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani.”
- 13. §** Az Utasítás 17. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozását az egység vezetője végzi. Az irattári tételszámot az ügy tárgya szerint kell meghatározni. Egy ügyszám alá csak azonos irattári tételszámú ügyiratdarabok tartozhatnak. Amennyiben egy új ügyiratdarab tételszáma vagy tárgya megváltozik az előzményhez képest, új főszámra (ügyszám) kell iktatni.”
- 14. §** Az Utasítás 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a vonatkozó belső szabályozásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A papír alapú és elektronikus kiadmányozásra ugyanazon jogosultságok és kötelezettségek vonatkoznak. Jogi sorsuk ugyanaz.”
- 15. §** Az Utasítás 19. § (4) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az irat akkor hiteles kiadmány, ha)
„b) a kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre a belső szabályozásban felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
c) a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan vagy a belső szabályozásban szereplően ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot, oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,”
- 16. §** Az Utasítás 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A címzett egységhez beérkezett iratot minden esetben kapcsolni kell valamely ügyhöz, és iktatószámmal kell ellátni. A belső munkaközi kapcsolat részét képező, iktatószámmal már ellátott iratot minden esetben kapcsolni kell valamely ügyhöz, de iktatószámmal nem kell ismételtlen ellátni.”
- 17. §** Az Utasítás 25. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) Az ellenőrzési ügyek lezárását követően az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat az ÁSZ központi telephelyén a felügyeleti vezetők részére kialakított átmeneti irattárban kell tárolni a lezárást követő egy évig, majd a Központi irattár részére kell átadni.”

- 18. §** Az Utasítás 27. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (5. számú iratminta) 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.”
- 19. §** Az Utasítás 31. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A munkakör átadása keretében az iratok átadása-átvételéről a közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének, módosításának, valamint megszüntetésének folyamatáról szóló elnöki intézkedés mellékletét képező, átadás-átvételi jegyzőkönyv mintája szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél jelen van az egység vezetője, a távozó munkatárs, valamint az egység vezetője által kijelölt munkatárs mint jegyzőkönyvvezető. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a hivatali egység megnevezését, tételesen fel kell sorolni az ügyirat darabszámot, iktatószámot. Az előadói ívekben elhelyezett iratjegyzék alapján esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni, és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.”
- 20. §** Az Utasítás 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelők) az iratkezelésért felelős egység vezetője írásban jelöli ki (3. számú iratminta). HK felhasználó csak az ÁSZ-szal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló számvevő, köztisztviselő, ügykezelő lehet.”
- 21. §** Az Utasítás 36. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A HK kapcsolattartó személy nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. Ennek érdekében a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a HK kezelő munkatársakat érintő változásokról írásbeli tájékoztatást ad a HK kapcsolattartó személynek. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ÁSZ nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.”
- 22. §** Az Utasítás 38. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kiküldés előtt az ügyiratot az ügyirat elkészítésével megbízott ügyintéző iktatja. Az iktatott ügyiratot az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső szabályozás alapján a kiadmányozásra jogosult egység vezető kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.”
- 23. §** Az Utasítás 5. melléklet táblázatában a Különös Irrattári tételek főcím, ÁSZ tervek, beszámolók címében az „Az ÁSZ éves ellenőrzési terve” ügcsoport megnevezés helyébe az „Az ÁSZ féléves/éves ellenőrzési terve” ügcsoport megnevezés lép.
- 24. §** Az Utasítás
a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet,
b) Függeléke helyébe a Függelék
lép.
- 25. §** Hatályát veszti az Utasítás
a) 17. § (14) bekezdése,
b) 21. § (7) bekezdése.
- 26. §** Hatályát veszti az Utasítás 2. melléklet felvezető szövegének az iratmintatár irattípusait tartalmazó felsorolásában a „7. átadás-átvételi jegyzőkönyv (munkakör átadás),” szövegrész, valamint a 7. számú iratminta.
- 27. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2016. (VI. 24.) ÁSZ utasításhoz

„1. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazása során:

- *adatgazda*: annak az egységnek vezetője, aki saját egységének hatáskörében hoz létre bármilyen formában – iratot elektronikusan vagy papír alapon – adatot;
- *aláíró*: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az iratok átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- *átadás-átvételi jegyzék*: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- *decentralizált iratkezelés*: az iratok iktatása az egységeknél történik;
- *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- *elektronikus iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben;
- *elektronikus kézbesítőkönyv*: az Ügykövetési rendszerben található kézbesítőkönyv, amely az iktatószámmal ellátott papírformájú iratok, iratmelléletek fizikai nyomon követését biztosítja, továbbá amelyből az iratok fizikai átvételét igazoló kézbesítőjegyzéket elő lehet állítani;
- *elektronikus levél*: a számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
- *elektronikus másolat*: valamely papír alapú dokumentumról képileg vagy tartalmilag egyező és külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette (időpont, érkeztetési szám stb.);
- *előírat*: az érkeztetett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
- *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell kezelni;
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- *felelős*: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazottnak) joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- *funkcionális postafiók*: a kijelölt egységek számára biztosított elektronikus tárhely;
- *gyűjtő*: az Ügykövetési rendszerben egy ügyön belül az iratok rendezése/egyben tartása érdekében létrehozott „logikai mappa”;
- *hivatali kapu*: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül az ÁSZ hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- *hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs*: az ÁSZ egységének kijelölt dolgozója, aki az ÁSZ hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja (idegen szám);
- *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben (Ügykövetési rendszerben), az iraton és az előadói íven;

- *irat*: az ÁSZ működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- *iratkezelés*: az irat nyilvántartását, rendszerezését, készítését és a selejtezettség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- *iratkezelési szabályzat*: az ÁSZ ügyiratkezelésére vonatkozó szabályok összessége, amely az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az Irattári terv, valamint az ÁSZ iratmintáinak mindenki számára kötelezően alkalmazandó gyűjteménye;
- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- *irattári anyag*: rendeltetésszerűen az ÁSZ-nál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ÁSZ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kilejteztehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem kilejteztehető iratok levéltárba adásának határidejét;
- *irattárazás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- *kézbésítés*: a küldeménynek kézbésítő személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással, körpecséttel ellátott irat;
- *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- *kiadmányozó*: a Szervezeti és Működési Szabályzatban kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- *közlévtár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény, az ÁSZ esetében az MNL;
- *központi elektronikus szolgáltató rendszer (KR)*: az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- *Központi irattár*: az ÁSZ mint közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem kilejteztehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem kilejteztehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az MNL-nek;
- *megőrzési határidő*: az Irattári tervben meghatározott őrzési idő;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési rendszerben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *papír alapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és Központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
- *személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetve egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

- *Szervezeti és Működési Szabályzat*: az ÁSZ tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az ÁSZ, azon belül az egyes egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
 - *ügy*: adott tárgy/téma, amellyel kapcsolatban irat/iratok keletkeznek;
 - *ügycsoport*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
 - *ügyintézés*: valamely egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 - *ügyiratdarab*: olyan ügyiraton belüli egység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fáziséhoz tartozó iratok kerülnek;
 - *ügyszám*: iktatási főszám;
 - *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába;
 - *ügyviteli munkatárs*: az ügyviteli ponton dolgozó alkalmazott;
 - *ügyviteli pont*: az ÁSZ egyes telephelyein kijelölt helyiség;
 - *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, valamint
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak."

Függelék az 1/2016. (VI. 24.) ÁSZ utasításhoz

„Függelék az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

Az ÁSZ-nál használt azonosítók (iktatókönyvek) jegyzéke

E – Elnök iktatókönyve
ALE – Alelnök iktatókönyve
FT – Főtitkár iktatókönyve
SZV– Szervezési vezető iktatókönyve
TV – Tervezési vezető iktatókönyve
EGV – Erőforrás-gazdálkodási vezető iktatókönyve
ETIO – Titkársági és szervezeti szintű igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
MIMO – Minőségirányítási és monitoring feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
STO – Stratégia tervezési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
EMONKO – Elvi módszertani, nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
KKO – Kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység osztály iktatókönyve
ETAMO – Ellenőrzés tervezési és alkalmazott módszertani feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
KEO – Kockázatelemző feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
JTO – Jogi támogató feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
ELO – Elemző feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
GI – Gazdasági igazgató iktatókönyve
PSZSZO – Pénzügyi, számviteli és számfejtési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
VÜO – Vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
ILO – Informatikai üzemeltetési és logisztikai feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
METO – Munkaügyi és erőforrás-tervezési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
EEO – Ellenőrzés előkészítési és adatbekérési feladatok ellátásáért felelős egység iktatókönyve
EÜ – Egyedi ügyek gazdái iktatókönyve
PSZI – Projekt számvevő iroda iktatókönyve
BE – Belső ellenőrzés iktatókönyve
V – Ellenőrzési ügyek iktatókönyve
F – Ellenőrzésvezetők részére belső ügyekhez iktatókönyv
FV – Felügyeleti vezetők iktatókönyve”

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2016. (VI. 24.) BM OKF utasítása
a Tűzoltás-taktikai Szabályzat és a Műszaki Mentési Szabályzat kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § i) pontjában foglaltakra figyelemmel a tűzoltás-taktikai és műszaki mentési tevékenységek részletes szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szervre, az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságokra, valamint azon önkéntes tűzoltó egyesületekre, amelyek a működési terület szerinti hivatásos tűzoltósággal együttműködési megállapodást kötöttek.
- 2. §** A Tűzoltás-taktikai Szabályzatot az utasítás 1. mellékleteként közzéteszem.¹
- 3. §** A Műszaki Mentési Szabályzatot az utasítás 2. mellékleteként közzéteszem.²
- 4. §** A Tűzoltás-taktikai Szabályzat és a Műszaki Mentési Szabályzat előírásait a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011. (XI. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: R.) előírásai kiegészítéseként, azokkal együtt kell alkalmazni.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Tűzoltás-taktikai Szabályzat kiadásáról szóló 5/2014. (II. 27.) BM OKF utasítás, valamint a Műszaki Mentési Műveleti Szabályzat kiadásáról szóló 14/2014. (XII. 31.) BM OKF utasítás.

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

¹ Az utasítás 1. melléklete a BM OKF honlapján kerül közzétételre.

² Az utasítás 2. melléklete a BM OKF honlapján kerül közzétételre.

**A legfőbb ügyész 8/2016. (VI. 24.) LÜ utasítása
az ügyészségi informatikai konfigurációkezelő alkalmazásról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az ügyészség által használt informatikai eszközök naprakész nyilvántartásának és a jogosultságok gyors, hatékony kezelésének biztosítása érdekében az ügyészségi informatikai konfigurációkezelő alkalmazást (a továbbiakban: Rendszer) bevezetem.
- (2) A Rendszer üzemeltetéséért a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának vezetője felelős.
- 2. §** (1) A Rendszer által kezelt adatbázisba adatok bevitelére és módosítására jogosult személyt az Informatikai Főosztály vezetője jelöli ki
- a) a Legfőbb Ügyészség, a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség és az Országos Kriminológiai Intézet esetében,
- b) az a) pontban nem említett fellebbviteli főügyészség esetében a székhelye szerinti megyei főügyész javaslata alapján,
- c) a főügyészségeken a főügyész javaslata alapján.
- (2) A Rendszer által kezelt adatbázisba betekintésre jogosult
- a) korlátozás nélkül az informatikai ellenőrzésre kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- b) az Informatikai Főosztály vezetője által kijelölt ügyészségi alkalmazott,
- c) az általa irányított, illetve felügyelt szervezeti egységre vonatkozó adatokba a fellebbviteli főügyész, a főügyész és az informatikai terület felügyeletében közreműködő ügyészségi alkalmazott.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározottak szerint adat bevitelére és módosítására kijelölt személy nem lehet azonos a (2) bekezdésben meghatározott betekintési jogosultsággal rendelkező személlyel.
- 3. §** Felhatalmazom az Informatikai Főosztály vezetőjét, hogy a Rendszer használatával kapcsolatos konfigurációkezelési eljárásrendet körlevélben szabályozza.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A legfőbb ügyész 9/2016. (VI. 24.) LÜ utasítása a szervezeti tanúsítványok és az időbélyegző szolgáltatás alkalmazásáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasításban használt
- a) minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz,
 - b) az elektronikus aláírás,
 - c) az elektronikus időbélyegző,
 - d) az elektronikus aláírás minősített tanúsítványa és
 - e) az elektronikus aláírás tanúsítványa
- kifejezéseket a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerint kell értelmezni.
- 2. §**
- (1) Az ügyészi szerveknél és az Országos Kriminológiai Intézetben
 - a) az elektronikus aláírás minősített tanúsítványt és
 - b) az elektronikus időbélyegző szolgáltatástkell alkalmazni.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tanúsítványokat minősített elektronikus aláírást létrehozó eszköz (a továbbiakban: aláírás-létrehozó eszköz) hordozza.
 - (3) Az aláírás-létrehozó eszköz felületére a felhasználó neve és az „Ügyészség” felirat kerül.
- 3. §**
- (1) A legfőbb ügyész, a legfőbbügyész-helyettes, a főtitkár, a Legfőbb Ügyészség önálló szervezeti egységének vezetője, az Országos Kriminológiai Intézet igazgatója, a fellebbviteli főügyész és a főügyész (a továbbiakban együtt: igénylő) határozza meg, hogy a munkáltatói jogkörébe tartozó ügyészségi alkalmazottak közül kinek a részére (a továbbiakban: felhasználó) igényel tanúsítványokat, és ezek közül melyek használatát engedélyezi.
 - (2) A tanúsítványokat a Mellékletben meghatározott „Szervezeti tanúsítvány kérelem” (a továbbiakban: tanúsítvány kérelem) kitöltésével és a Legfőbb Ügyészség Informatikai Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) történő megküldésével kell igényelni.
 - (3) A tanúsítványok igénylése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a felhasználónak az ügyészi szervezeten belül meghatározott pénzügyi kötelezettségvállalási jogosultsága igazodjon a bizalmi szolgáltató felelősségvállalásához.
 - (4) Az aláírás-létrehozó eszköz és az azon lévő tanúsítványok elkészítése során szükséges a felhasználó – Melléklet 3. pontjában meghatározott – személyes adatainak kezelése. Az erre vonatkozó adatkezelési nyilatkozatot – amely kiterjed az adatkezelés céljára, mértékére és terjedelmére – a tanúsítvány kérelem tartalmazza.
 - (5) Az adatkezelési hozzájárulás önkéntes. Amennyiben az adatkezelési hozzájárulást a felhasználó nem adja meg, aláírás-létrehozó eszközzel, illetve tanúsítvánnyal nem rendelkezhet.
- 4. §**
- (1) Az aláírás-létrehozó eszközt – a Főosztálytól kapott adatok alapján – a bizalmi szolgáltató készíti el, és elhelyezi rajta a tanúsítvány kérelemben megjelölt tanúsítványokat.
 - (2) Az aláírás-létrehozó eszközt a felhasználó személyesen veszi át a bizalmi szolgáltatótól vagy a bizalmi szolgáltató regisztrációs szervezetének munkatársától.
 - (3) Az aláírás-létrehozó eszköz átvételének elmulasztásáért felszámított költség a felhasználót terheli, ha mulasztása felróható.
- 5. §**
- (1) A tanúsítványokat a felhasználó kizárólag hivatali célra veheti igénybe.
 - (2) A minősített aláíró tanúsítvány kizárólag elektronikus aláírás elhelyezése céljából használható.
 - (3) A hitelesítő tanúsítvány a közhiteles nyilvántartások és az időbélyegző szolgáltatás elérését biztosítja.
 - (4) Az elektronikus aláíráshoz rendelt időbélyegző szolgáltatás akkor vehető igénybe, ha annak igazolása szükséges, hogy az elektronikus aláírással ellátott dokumentum (a továbbiakban: e-dokumentum) az időbélyegző elhelyezésének

időpontjában változatlan formában létezett, illetve ha az aláírt dokumentum hitelességét az aláíráshoz használt aláíró tanúsítvány lejártát követően is igazolni kell.

(5) Az e-dokumentumokat – hitelességük biztosítása érdekében – elektronikus formában kell megőrizni.

6. § (1) Az aláírás-létrehozó eszközért és az azon lévő tanúsítványokért, valamint azok rendeltetésszerű használatáért a felhasználó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

(2) A felhasználó köteles a közte és a bizalmi szolgáltató között létrejött szerződés betartására.

7. § (1) A tanúsítvány visszavonását kell kezdeményezni, ha

- a) a felhasználó ügyészégi szolgálati viszonya megszűnik,
- b) a felhasználó tanúsítvány használati jogosultságát az igénylő visszavonja,
- c) a felhasználónak a tanúsítvány igénylésekor megadott adataiban változás történik,
- d) a tanúsítvány kompromittálódott, vagy
- e) az aláírás-létrehozó eszköz használhatatlanná vált.

(2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott esetben az igénylő, c)–e) pontjában meghatározott esetben a felhasználó – a szükséges intézkedések megtétele érdekében – írásban haladéktalanul tájékoztatja a Főosztályt.

8. § (1) A bizalmi szolgáltatóval való kapcsolattartást a Főosztály biztosítja.

(2) A Főosztály nyilvántartást vezet

- a) a kiadott tanúsítványokról és
- b) az aláírás-létrehozó eszközzel, illetve a tanúsítványokkal kapcsolatos eseményekről.

9. § (1) Az aláírás-létrehozó eszköz és a tanúsítványok használatának oktatását – a Főosztállyal együttműködve – a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya szervezi.

(2) A tanúsítványok használatához szükséges felhasználói környezetnek és infrastruktúrának a biztosítása a Főosztály feladata.

(3) Az aláírás-létrehozó eszköz beszerzésével, cseréjével kapcsolatban felmerült költségeket a Legfőbb Ügyészség viseli.

(4) A tanúsítványok használatával kapcsolatban felmerült költségeket a tanúsítvány használójának szolgálati helye szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység viseli.

10. § (1) Felhatalmazom a Főosztály vezetőjét, hogy körlevélben szabályozza

- a) az aláírás-létrehozó eszközök és az azon lévő tanúsítványok igénylését, továbbá az időbélyegző szolgáltatás engedélyezését, illetve a tanúsítványok visszavonását,
- b) az aláírás-létrehozó eszköz és a tanúsítványok használata során előforduló események esetén követendő eljárást,
- c) a kapcsolódó nyilvántartásokat és
- d) a bizalmi szolgáltatóval történő kapcsolattartást.

(2) Az elektronikus aláírás és a tanúsítványok használatának szabályait, a felhasználók körét a szakági alaputasításokban és a Legfőbb Ügyészség önálló szervezeti egységeinek ügyrendjében, valamint a fellebbviteli főügyészségek és a főügyészségek ügyrendjében vagy a fellebbviteli főügyész és a főügyész által kiadott külön szabályzatban kell meghatározni.

(3) Az egyes ügyészégi alkalmazottak elektronikus aláírásra való jogosultságát – kiadmányozási jogkörük keretei között – a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

11. § Ez az utasítás 2016. július 1-jén lép hatályba.

12. § Az utasítás hatálybalépése előtt kiadott „Magyar Köztársaság ügyészsége” feliratos aláírás-létrehozó eszközök visszavonásig használhatók.

13. § Hatályát veszti a szervezeti tanúsítványok és az időbélyegző szolgáltatás bevezetéséről szóló 14/2011. (VII. 21.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 9/2016. (VI. 24.) LÜ utasításhoz

Szervezeti tanúsítvány kérelem

1. Igényelt csomag:

2. Tanúsítványhasználattal kapcsolatos jogosultságok:

Elektronikus aláírás minősített tanúsítvány: ☐

Időbélyegző: ☐

Cégnyilvántartás lekérdező: ☐

TAKARNET lekérdező: ☐

igénylő aláírása

3. Ügyfél-azonosító adatok:

Személyazonosító igazolvány szerinti név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési idő: Születési hely:

Személyi okmány: (Elegendő egy okmány számát megadni.)

Személyazonosító igazolvány száma:

Vezetői engedély száma:

Útleve száma:

4. Tanúsítványban szereplő adatok:

Tanúsítványba kerülő név (CN):

Személyes hivatali e-mail cím:

Adatvédelmi záradék:

Alulírott ügyészégi alkalmazott hozzájárulok ahhoz, hogy a Legfőbb Ügyészség, valamint a Legfőbb Ügyészséggel kötött szerződés alapján részemre szolgáltatást nyújtó bizalmi szolgáltató személyes adataim közül személyazonosító igazolvány szerinti nevemet, születési nevemet, anyám nevét, születési időmet, születési helyemet, személyazonosító igazolvány (vezetői engedély, útleve) számomat a bizalmi szolgáltatás keretein belül kezelje.

Hozzájárulásom kizárólag a minősített aláírást létrehozó eszköz előállítására, továbbá a tanúsítványok kibocsátására, fenntartására, használatának céljából történik; kiterjed az adatok gyűjtésére, felvételére, felhasználására, továbbítására és a jelen tanúsítvány kérelem 4. pontjában szereplő adatoknak a tanúsítványomban való feltüntetésére, valamint a tanúsítványommal együtt történő nyilvánosságra hozatalára a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján.

Hozzájárulásom az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti önkéntes adatszolgáltatás előírásain alapul.

Tudomásul veszem, hogy a bizalmi szolgáltatás esetében az adatok megőrzésére jogszabályokban foglalt ideig kerül sor, amely idő eltelte előtt a bizalmi szolgáltató nem törölheti az adatokat a nyilvántartásából.

Kelt

.....
felhasználó

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 4/2016. (VI. 24.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló
8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás Mellékletében foglalt táblázat címében a „2015.” szövegrész helyébe a „2016.” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 5/2016. (VI. 24.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 9/2015. (XII. 9.) NVI utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 9/2015. (XII. 9.) NVI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § (1) Ezen utasítás alkalmazásában:
- a) *bevételek előírása*: az Iroda javára teljesítendő befizetések megállapítása és nyilvántartásba vétele;
 - b) *előzetes kötelezettségvállalás (fedezetigazolás)*: annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad fedezet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 56. § (3) bekezdése szerinti vizsgálat alapján rendelkezésre áll;
 - c) *érvényesítés*: az Ávr. 58. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és igazolása;
 - d) *keretgazda*: a szakmai feladat ellátásához az Iroda költségvetésében jóváhagyott kerettel való gazdálkodásra feljogosított vezető;
 - e) *keret-kötelezettségvállalás*: önálló kötelezettségvállalásnak nem minősülő kötelezettségvállalás, amely – nem ütemezés miatt – több önállóan elszámolt megrendelés vagy szerződés formájában realizálódik;
 - f) *kötelezettségvállalás dokumentuma*: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozatot tartalmazó dokumentum, így különösen
 - fa) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő, pénzügyi kihatású dokumentum,
 - fb) szerződés vagy támogatás biztosítására, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás pénzügyi teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásáról szóló jognyilatkozatot tartalmazó dokumentum,
 - fc) az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
 - fd) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött részvételi vagy ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás,
 - fe) az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai, amelyek a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételelesen tanúsítják;

- g) *kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 37. § (1) bekezdésének második mondatában foglaltak igazolása;
- h) *kötelezettségvállaló*: jogszabály által kötelezettségvállalásra felhatalmazott, továbbá az Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök), aki e hatáskörét ezen utasításban rögzítettek szerint átruházhatja;
- i) *fedezetkód*: a bevételek és kiadások bevételi forrás szerinti csoportosítása;
- j) *proforma számla*: számla formájában adott kötelező eladói ajánlat, amely nem minősül sem számviteli, sem pénzügyi, sem adóbizonylatnak;
- k) *szervezeti egység*: a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 2. §-ában foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység;
- l) *távollét*: akadályoztatás kiadmányozási jog határidőben történő gyakorlásában, különösen szabadság, betegség, külföldi vagy belföldi kiküldetés miatt;
- m) *teljesítésigazoló*: a kötelezettségvállaló által a keretgazdán keresztül a teljesítés igazolására felhatalmazott személy, akinek igazolása alapján a szállítók értesítése a teljesítés megfelelőségének igazolásáról a szállítói számla, illetve bizonylat kiállítása érdekében megtörténhet, továbbá a kiállított szállítói számla, illetve bizonylat kifizethető;
- n) *több év előirányzatát érintő kötelezettségvállalás*: határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség;
- o) *utalványozás*: a kiadás teljesítésének – érvényesített okmány alapján történő –, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának – számlaindítványa vagy egyéb belső bizonylat alapján történő – elrendelése;
- p) *tervezési alapegység*: a költségvetés tervezése, végrehajtása és beszámolója során kiemelt jelentőséggel bíró feladatok, projektek, egyes választástípusok szerinti elkülönített nyilvántartási kódja.
- (2) Ha ezen utasítás valamely eljárási cselekménynél írásba foglalást ír elő, e követelménynek eleget tesz a minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalás is."

2. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 24/2016. (VI. 24.) KKM közleménye

Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 74/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet 2–3. §-ának hatálybalépéséről

A 74/2016. (IV. 5.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2016. április 5-i 46. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről (a továbbiakban: Megállapodás) 7. cikk b) pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ez a Megállapodás hatályba lép:

(...)

b) Magyarország esetében a magyar jog által előírt jogi eljárások lefolytatásáról szóló értesítés kézhezvétele utáni harmincadik napon;”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges írásbeli értesítés kézhezvételének napja: 2016. április 21.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2016. május 21.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 74/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Bahreini Királyság Kormánya közötti gazdasági és műszaki együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 74/2016. (IV. 5.) Korm. rendelet 2–3. §-ai 2016. május 21-én, azaz kettőezer-tizenhat május huszonegyedikén léptek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2016. május hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Bacsó Krisztiánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Benkő Dórát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejártával

Cinkotai Anita kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Barna Julianna kormánytisztviselőnek,

Juhász József kormánytisztviselőnek,

dr. Péter-Szabó Petra kormánytisztviselőnek,

dr. Stauber Péter kormánytisztviselőnek;

lemondással

Péterfalvi Norbert kormánytisztviselőnek;

felmentéssel

Gombás Istvánné kormánytisztviselőnek.

A Földművelésügyi Minisztérium 2016. március–április hónapra vonatkozó személyügyi hírei*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

2016. március 1.–2016. március 31.

1. *dr. Bódi Erika Mária*
2. *Fertői Annamária*
3. *Füredi Kornél Béla*
4. *dr. Gerinczy Veronika*
5. *Kababikné Áncsák Krisztina*
6. *dr. Lukács Ilona Cecília*
7. *dr. Matula Györgyi Edina*
8. *Nagy Annamária*
9. *Siroki Nándor Szilárd*
10. *Susztrik Gergő*
11. *Virtyó Tamara*

2016. április 1.–2016. április 30.

1. *Bagi-Székely Izabella*
2. *Czipóth Pál*
3. *Csikai Csaba Sándor*
4. *Luigitschné dr. Jánosi Eszter*
5. *Nagy Zoltán*
6. *dr. Sáfrány Szabolcs*
7. *Schmidt Péter Pál*
8. *Szépfalvi Enikő*
9. *Várszegi Róbert*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2016. március 1.–2016. március 31.

1. *Ádám Bernadett*
2. *Böröndi Lajos*
3. *Szilágyi Péter*
4. *dr. Szűcs Mária*
5. *Takács Péter*
6. *Trembeczkiné Herczog Mária*
7. *Virtyó Tamara*

2016. április 1.–2016. április 30.

1. *dr. Aszódi Gáborné*
2. *Bencze Szilvia*
3. *Gulyás Veronika*
4. *dr. Harangozó Fanni*
5. *Kárteszi Nándor*
6. *dr. Kemény Ádám*
7. *Mészáros László*
8. *dr. Nácán János*
9. *Szaszala Viktória*
10. *Tomasits Bettina*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2016. március 1.–2016. március 31.

Nem került sor címadományozásra.

2016. április 1.–2016. április 30.

1. *Csernátoni Tímea* szakmai tanácsadó címet kapott.
2. *dr. Grébeczné dr. Ungár Eszter* szakmai tanácsadó címet kapott.
3. *dr. Jaczkó Józsefné* szakmai tanácsadó címet kapott.
4. *Kontur Tamás* szakmai tanácsadó címet kapott.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

2016. március 1.–2016. március 31.

1. *dr. Fridrich András* osztályvezetői kinevezést kapott.
2. *dr. Magyar István* főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.
3. *dr. Szűcs Mária* főosztályvezető-helyettesi kinevezése megszűnt.

2016. április 1.–2016. április 30.

1. *Dorkó Orsolya* főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.
 2. *Szepesiné dr. Kókány Zsófia* osztályvezetői kinevezést kapott.
 3. *Zolnai Mária* titkárságvezetői kinevezést kapott.
-

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

344421C	472665H	146465J	460590N	837051J
771413J	493366L	149823K	492862M	840953E
283591H	530086L	162831B	501047G	843034L
557382F	535696I	193085L	520480E	848497M
767667H	537605J	202769K	523455K	875072G
010872L	542716I	204094N	536644L	879179F
020963H	616268M	211898L	542252M	890882L
035695K	631319L	218689F	548597M	914376G
041270E	631617H	227557L	551574M	933815G
042333L	664862I	240908F	565053I	946220L
053287L	679238I	254696A	588281G	973932J
062237G	688908M	264052K	599193H	977040L
075925I	694466J	265495L	601411M	001990G
078027E	756946L	272512E	608098L	004769J
102909F	760697F	277667J	612276J	005606M
149840I	765613I	281622G	621935H	025651N
155331I	778245L	283785M	627047J	028029K
167843K	837704F	289056L	627414H	048657M
170646M	853706J	291762G	632827K	051600H
201942M	871057D	294211H	636449D	062649N
218840C	939165J	294932J	643794I	067863F
226219N	948053M	319134M	648412I	083506D
247635J	975679J	324490N	656052A	099312L
263430F	988805G	331038H	663264L	110027N
302369M	000968J	350724L	665053G	119344L
317346L	022704I	360628C	665177M	122700J
318074H	028953N	361138H	670119M	136201F
320626A	034650M	381956I	692449M	136316F
334364M	036399J	399492C	696925L	174540N
345119L	061404N	409292L	703990J	179015E
352072J	062369M	410209L	720748K	181553M
356150D	069863K	410443I	722518J	190381N
373027C	074568N	412580F	744696K	213108N
381375M	077089I	414266I	750590F	218641N
414193I	081631N	431338J	757882F	220961L
422086N	084725N	438569N	768650J	223845K
422714I	085742K	440727D	772616H	225660N
428052H	112966L	441129M	785633G	235511L
446564C	140563L	457494K	797291K	237397L

240369J	789479H	437974I	171010M	750432L
260444C	792825H	478611J	205122L	751403E
262372N	803841D	482363K	205918L	757225F
272648F	812742G	499435M	214652L	776736I
307597C	827864L	500218H	224601M	781660I
327398J	829322J	510107M	227746M	788860M
330153I	847846L	511871I	236287F	789345M
331660K	870948G	515386B	238778L	804919H
354276J	871099K	527002L	249385L	808411L
361355L	879758B	531492M	284606D	814211M
362824M	880690M	537836H	286081I	832492I
366766K	921419B	549326L	296855D	846070L
367225J	932918J	563262L	316668L	850271J
373041N	937500A	581075K	323153M	856865J
373929D	946319G	597498M	327959C	859230I
376072D	956307H	617726F	328142I	860441L
376356E	959908F	630023L	385741D	860702G
444484K	960382J	654594L	387846M	861665M
445383E	973641F	681773F	414215K	862415M
458650J	973895J	697715B	415586L	869618J
463763I	979563L	725826H	430064L	883293C
470727M	990624M	728010F	437960J	887162E
475319A	008716A	730154G	456372D	888752I
492141F	023429M	745413M	465151M	936689H
505191G	031403J	797866G	471022J	942408M
512546F	048344I	815913K	473087M	947165M
534469N	052982I	822007J	476623N	947190L
548573I	070228M	822218F	504595J	953179J
555593M	101338N	857451M	560414L	965470I
556146N	128141J	862564I	585474C	978004M
558135J	130117I	906169M	595624K	994976M
574895N	133489F	911814D	595644J	002575M
613468I	153646M	912143L	607627M	017431A
631977G	160848J	973698L	611351L	050425L
643838J	168046N	981094I	619490G	082370L
645390J	168129N	987799G	621971K	091020K
646111J	181867K	000042I	643026E	137584N
646499M	183285J	000822J	653070M	138350K
648754J	206095C	007229J	654895I	151413I
658511J	212801K	019499N	660823L	174248J
672940K	239826G	022529D	677726H	186569M
677845F	241942L	023307L	684641H	211130I
695728E	260717D	030258D	684884I	223389F
703874L	268587F	053209K	685881L	254746G
706642M	271701D	062894J	690175J	286144L
715990K	285518I	088402M	695567E	375573J
729949D	291671J	141971M	696073J	396962L
735194K	305819N	152781H	696345J	424152K
746130M	348577H	159228J	723436J	464799G
751877K	363657L	160153M	733706I	467884L
788292I	396316M	165921L	742578L	473840I
789032L	433349H	167474J	745116E	543620K

544732F	607516L	655867I	775032J	930032K
566029F	617551L	744613F	852232J	964812M
571240F	625024A	757254H	893041H	966972L
591526K	634804I	773478I	913869M	984452D

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2016. július 1-je és július 31-e között alkalmazható üzemanyagokról**

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 351 Ft/l

Gázolaj 347 Ft/l

Keverék 387 Ft/l

LPG autógáz 197 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Pályázati felhívás Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-ának rendelkezései alapján Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Tel.: 06-20/849-2300; fax: 06/93-500-730
Kapcsolattartó: Dénes Sándor polgármester
E-mail: denes.sandor@nagykanizsa.hu

2. Az eljárás tárgya, illetve mennyisége:
Autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési feladatok ellátása Nagykanizsa Megyei Jogú Város vonatkozásában közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a pályázatban foglaltak szerint a menetrend, jegyek és bérletek biztosítása. A személyszállítást meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó, a pályázati kiírás „A” jelű mellékletét képező menetrend szerint kell végezni.
3. A szerződés meghatározása:
Közszolgáltatási szerződés.
4. A szerződés időtartama:
A Kiíró a szerződést határozott időtartamra – 2017. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig –, 5 évre köti.
5. A szolgáltatás megkezdésének napja:
2017. január 1.
6. A teljesítés helye:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
7. A pályázat benyújtásának határideje:
A felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 60. nap 12 óra.
8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:
2016. november 20. 10 óra.
9. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:
2016. december 1.
10. Az elbírálás módja és szempontja:
A Kiíró a pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.
11. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
A pályázati kiírás ellenértéke: 50 000 Ft + áfa összeg.
A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró Magyarországi Sberbank Zrt.-nél vezetett 14100330-92660049-01000003 számú bankszámlájára. A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át hétfőtől csütörtökig 8–16 óra között, illetve pénteken 8–12 óra között a következő címen:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Gazdálkodási Osztály
Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport
A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.
12. A pályázók köre:
A pályázat nyilvános, a verseny tisztaságát és átláthatóságát bárki számára biztosító módon zajlik. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbussz közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. A pályázat nyelve magyar.

**A Táncsics Mihály Alapítvány 2015. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

A 2008-ban módosított, a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

„3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása ügyvezető szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.

(6) A (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti.”

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete, amelyből kiderül, hogy a Táncsics Mihály Alapítvány a 2015. évi tartalékaiból felhasználás nem történt.
- Ezen dokumentumokhoz csatoljuk a független könyvvizsgálói jelentést.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása a Táncsics Mihály Alapítványnak 2015-ben 234 200 E Ft volt. A könyvelési analitika szerint az Alapítvány cél szerinti tevékenységére 154 543 E Ft-ot, a közvetett költségekre 49 154 E Ft-ot fordítottunk.
- A d) pontnak a „cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg.
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került a Táncsics Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány tisztségviselői 5 013 E Ft juttatásban részesültek.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót a Táncsics Alapítvány Kuratóriuma a 15/2016. (05. 30.) T.A. számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2016. május 30.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

A Táncsics Mihály Alapítvány 2015. évi számviteli beszámolója

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK
MÉRLEGE

2015. év

Adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	39 055	0	23 923
I. Immateriális javak	102		102
II. Tárgyi eszközök	2 625		1 585
III. Befektetett pénzügyi eszközök	36 328		22 236
IV. Befektetett eszközök érték helyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	40 158	0	93 348
I. Készletek			
II. Követelések	347		200
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	39 811		93 148
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	132		75
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	79 345	0	117 346
D. SAJÁT TŐKE	70 553	0	101 351
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	108 846	0	69 553
– alaptevékenységből	108 846		69 553
– vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	–39 293	0	30 798
– alaptevékenységből	–39 293		30 798
– vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	8 082	0	2 905
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	8 082		2 905
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	710		13 090
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	79 345	0	117 346

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2015. év

Adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele									0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	247 864	0	247 864	0	0	0	234 252	0	234 252
Állami költségvetésből származó támogatás	246 985	0	246 985	0	0	0	234 200	0	234 200
– alaptámogatás	246 985		246 985				234 200		234 200
– mandátumarányos kiegészítő tám.									
– eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	24	0	24	0	0	0	36	0	36
– jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	12	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől			0						0
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől							12		
– jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– magánszemélytől	24	0	24	0	0	0	24	0	24
» 500 E Ft alatti hozzájárulás belfölditől	24		24				24		24
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
Egyéb bevételt növelő tételek	855		855				16		16
4. Pénzügyi műveletek bevételei	680		680				243		243
5. Rendkívüli bevételek			0						0
ebből egyéb			0						0
A. ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4+5)	248 544	0	248 544	0	0	0	234 495	0	234 495
1. Anyagjellegű ráfordítások	123 175		123 175				76 928		76 928
2. Személyi jellegű ráfordítások	90 719		90 719				59 150		59 150
Ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	5 358		7 754				5 013		5 013
3. Értékcsökkenési leírás	1 705		1 705				1 609		1 609

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
4. Egyéb ráfordítások	60 080		60 080				51 686		51 686
– nyújtott támogatások	60 079		60 079				51 685		51 685
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	12 158		12 158				14 324		14 324
6. Rendkívüli ráfordítások			0				0		0
B. KIADÁSOK, RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3+4+5+6)	287 837	0	287 837	0	0	0	203 697	0	203 697
C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	–39 293	0	–39 293	0	0	0	30 798	0	30 798
D. Adófizetési kötelezettség									
E. TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–D)	–39 293	0	–39 293	0	0	0	30 798	0	30 798

KETTŐS KÖNYVVITELT VEZETŐ EGYÉB SZERVEZETEK EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁNAK EREDMÉNYKIMUTATÁSA

2015. év

Adatok ezer forintban

	Előző év	Tárgyév	Helyesbítés
A. Központi költségvetési támogatás	246 985	234 200	
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás			
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás			
D. Normatív támogatás			
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásról szóló 1996. évi törvény alapján kiutalt összeg			
F. Közzolgáltatási bevétel			

Budapest, 2016. május 30.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete
2015

PK-142

1. Szervezet azonosító adatai

Táncsics Mihály Alapítvány

1.2. Székhely:

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.3. Bejegyző határozat száma:

0 1

P K

6 1 1 7 0

2 0 0 3

0 1

1.4. Nyilvántartási szám:

0 1

/ 0 3

/ 6 1 1 7 0

1.5. Szervezet adószáma:

1 8 1 8 1 8 0 9

-

1

-

4 2

1.6. Képviselő neve:

Baja Ferenc

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az Alapítvány az Alapító Okiratban rögzített céljainak megfelelően folytatta tevékenységét.
Az Alapítvány minősítése alapján nem közhasznú.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1. Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2. Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3. Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4. Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5. Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2015	PK-142
---	--------

Szervezet neve:

Táncsics Mihály Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

5.1.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Támogatások	60 079	51 685
5.2.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Egyéb cél szerinti ráfordítások	166 963	102 858
5.3.	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	239 247	154 543

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Irodavezető	5 358	
6.1.	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratórium elnöke		5 013
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen	5 358	5 013

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2015	PK-142
---	--------

Szervezet neve:

Táncsics Mihály Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		(Adatok ezer forintban)
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	248 544	234 495
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	0	0
D. Közzolgáltatási bevétel	0	0
E. Normatív támogatás	0	0
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0	0
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	248 544	234 495
H. Összes ráfordítás	287 837	203 697
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	90 719	59 150
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0
K. Adózott eredmény	-39 293	30 798
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)	0	0
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	X	
Ectv. 32. § (4) b) (K1+K2>=0)		X
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]		
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)>=0,02]		X
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]		X
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>=10 fő]		X

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete 2015	PK-142
---	--------

Kiegészítő melléklet

Szervezet neve:

Táncsics Mihály Alapítvány

Támogatási program elnevezése:	
Támogató megnevezése:	1989. évi XXXIII. tv. szerinti költségvetési támogatás
Támogatás forrása:	központi költségvetés ☒ önkormányzati költségvetés ☐ nemzetközi forrás ☐ más gazdálkodó ☐
Támogatás időtartama:	
Támogatási összeg:	234 252 000 Ft
– ebből a tárgyévre jutó összeg:	234 252 000 Ft
– tárgyévből felhasznált összeg:	187 792 535 Ft
– tárgyévből folyósított összeg:	234 252 000 Ft
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐ vissza nem térítendő ☒
Targyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként	
Személyi	59 150 541 Ft
Dologi	128 641 994 Ft
Felhalmozási	
Összesen:	187 792 535 Ft
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása	
Az Alapítvány Alapító Okiratában rögzített feladatok ellátása, kutató-, oktatási, képzési, ismeretterjesztő tevékenység megvalósítása.	
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása	

Keltezés: Budapest, 2016. május 30.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

Kiegészítő melléklet a Táncsics Mihály Alapítvány 2015. évi számviteli beszámolójához

Adószám: 18181809-1-42
Bíróság: Fővárosi Bíróság
Bírósági végzés száma: 7.Pk.61.170/2003.

Fordulónap: 2015. december 31.
Beszámolási időszak: 2015. január 1.–2015. december 31.

1. A szervezet bemutatása**1.1. Alakulás, célok, küldetés**

A Táncsics Mihály Alapítvány alakulásának éve: 2003.

A Fővárosi Bíróságnál nyilvántartási száma: 9051.

Az alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Magyar Szocialista Párt Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

1.2. Főbb szervezeti változások

A beszámolási időszakban olyan jelentős szervezeti változás nem ment végbe, amely kihatással lett volna a stratégiára vagy a számviteli politikára, illetőleg a valós és megbízható összkép szempontjából lényeges.

1.3. Tevékenységi kör

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- szélesíteni az állampolgárok tájékozódását a magyar társadalmat érintő társadalmi és politikai kérdésekről, a szociáldemokrácia elméleti megközelítéseiről,
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a szociáldemokrata gondolkodás fejlődését és a szociáldemokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus a szekularizmus, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva a Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Magyar Szocialista Párt

1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések az Alapítvány honlapján, valamint a Táncsics Mihály Alapítvány munkavállalói, alkalmazottai és alapítója számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek. A székhely pontos címe: 1066 Budapest, Jókai u. 6.

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Minősített többséget biztosító befolyás gazdasági társaságban

Táncsics Mihály Alapítvány minősített többséget biztosító befolyással Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. gazdasági társaságban rendelkezik.

1.8. A vállalkozás folytatása

A mérlegkészítés napjáig a szervezet folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem állt fenn, a Táncsics Mihály Alapítvány a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra, a törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

A Táncsics Mihály Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel rendelkezik, a tevékenység ellátására jogosító PM. engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik.

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, igazolványának száma: Vér Istvánné, regisztrációs szám: PM 129874.

2.4. Könyvvizsgálat

A Táncsics Mihály Alapítvány legfőbb irányító szervének, a kuratórium döntése értelmében a tárgyévi beszámoló szabályszerűségét, megbízhatóságát és valóságát könyvvizsgáló ellenőrizte. A beszámolót hitelesítő könyvvizsgáló megbízásának jellemzői, neve, címe és kamarai tagsági száma: Analyst Kft., 1134 Budapest, Gidófalvy u. 33. VI./3. MKVK engedély száma: 000013, a könyvvizsgálati tevékenységet ellátó természetes személy Lucz Zoltán 1025 Budapest, Zöldkert út 2. I/4., MKVK engedély száma: 003559.

2.5. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, évente
Értékesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzése és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente vagy azonnal
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente vagy azonnal
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.6. Beszámoló formája és típusa

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyidőszakra az előző üzleti évhez hasonlóan a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

Az eredmény megállapításának választott módja az előző üzleti évhez hasonlóan: összköltség eljárás.

A magyar számviteli szabályok szerint jelen számviteli beszámoló csak magyar nyelven került összeállításra.

2.7. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2015. január 1.–2015. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2015. december 31.

2.8. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2016. április 30.

2.9. Értécsökkenési leírás elszámolása

Értécsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értécsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értécsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értécsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értécsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értécsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

Értécsökkenési leírás elszámolásának változása

Az értécsökkenési leírás elszámolásának módjában, az alkalmazott eljárásokban a jogszabályi változásokon túl további változások az előző üzleti évhez képest nem történtek.

2.10. Értékvesztések elszámolása

Értékvesztés elszámolására – az előző üzleti évhez hasonlóan – akkor kerül sor, ha a könyv szerinti értékhez képest az egyes tételek esetében a veszteség-jellegű különbözet tartós és jelentős. Jelentősnek minősül a befektetés könyv szerinti értékéhez viszonyított 20%-ot meghaladó különbözet.

A 2015. évben az Alapítvány a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott, tulajdoni részesedést jelentő befektetés után, értékvesztést nem számolt el.

A Kapcsolat.hu üzletrész névértéke 8 000 E Ft.

A részesedésre jutó saját tőke a befektetés könyv szerinti nyilvántartási értéke 36 328 E Ft, amely a 2015. december 31-i 22 236 E Ft-nál 14 092 E Ft-tal kevesebb összeget mutat, így ezt az értéket az Alapítvány értékvesztésként számolta el.

Előző évben (2014-ben) elszámolásra került 12 102 E Ft értékvesztés.

2.11. Visszaírások alkalmazása

A terven felüli értécsökkenési leírás és az elszámolt értékvesztések visszaírása az általános szabályok szerint történik.

2.12. Értékhelyesbítések alkalmazása

A Táncsics Mihály Alapítvány az értékhelyesbítés lehetőségével nem kíván élni, így a mérlegben értékhelyesbítés értékelési tartaléka nem szerepel.

2.13. Alapítás-átszervezés költségei

Az alapítás-átszervezés költségei nem merültek fel.

2.14. Kísérleti fejlesztés aktiválása

A Táncsics Mihály Alapítványnál kísérleti fejlesztés költségei nem merültek fel.

2.15. Vásárolt készletek értékelése

Az Alapítvány december 31-én készlettel nem rendelkezik.

2.16. Saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készlet a tárgyévben nem képződött, így a mérlegben nem jelennek meg.

2.17. Céltartalékképzés szabályai

A Táncsics Mihály Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére céltartalékot nem képzett.

2.18. Ki nem emelt tételek értékelése

Az előzőekben ki nem emelt mérlegtételek az általános szabályok szerint kerültek értékelésre, az értékelésben a jogszabályi változásokon túl módosítás nem történt.

2.19. Számviteli politika más változásai

A számviteli politika más, meghatározó elemeiben a jogszabályi változásokon túl jelentős módosítás nem történt.

2.20. Leltározási szabályok

Az eszközök és források leltározása az eszközök és források leltárkészítési szabályzata szerint, az általános szabályoknak megfelelően történik, a leltározás szabályai az előző üzleti évhez képest nem változtak.

2.21. Pénzkezelési szabályok

A pénzkezelés a pénzkezelési szabályzatban, számviteli politikában előírt szabályok szerint történik.

2.22. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az alapítvány a 2000. évi C. törvény, a 2003. évi XLVII. törvény, a 2008. évi LI. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet és a hozzá kapcsolódó 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Előző évek módosítása

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódóan a tárgyévben korrekciókat nem tartalmaz.

3.2. Sajátos tételbesorolások

A mérlegben olyan tétel nem szerepel, amely több sorban is elhelyezhető lenne és sajátos besorolása bemutatást kívánna.

3.3. Összehasonlíthatóság

Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány mérlegében az adatok – a jogszabályi változások miatti átrendezéseken túl – összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

Tételátsorolások

A mérlegben az előző üzleti évhez képest az egyes eszközök és kötelezettségek minősítése nem változott.

Értékelési elvek változása

Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek – a jogszabályi előírások változásain túl – nem változtak.

3.4. Értékelési különbözetek

Értékhelyesbítések alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány a tárgyévben nem élt az értékhelyesbítés lehetőségével, nyilvántartott értékhelyesbítése nincs.

3.5. Mérlegen kívüli tételek

Nyitott határidős, opciós és swap ügyletek

A szervezetnek a mérlegben nem látszó, a mérleg fordulónapjáig le nem zárt ügyletek miatti függő vagy biztos (jövőbeni) kötelezettsége nincs.

Nem látszó jövőbeni fizetési kötelezettségek

Olyan, a mérlegben meg nem jelenő pénzügyi kötelezettség, amely a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bír, a fordulónapon nem volt.

Egyéb lényeges mérlegen kívüli tételek

A Táncsics Mihály Alapítvány pénzügyi helyzetének megítéléséhez szükséges, lényeges kockázatot vagy előnyt jelentő – mérlegen kívüli vagy a mérlegben nem szereplő további, a számviteli törvény által külön bemutatni nem rendelt – tételek és megállapodások nincsenek.

3.6. Befektetett eszközök

Bruttó érték alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bruttó érték alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 675	0	0	0	50 675
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	53 352	540		0	53 892
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Halmozott értékcsökkenés alakulása

Az immateriális javak és tárgyi eszközök halmozott értékcsökkenésének alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Halmozott értékcsökkenés alakulása összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Nyitó	Növekedés	Csökkenés	Változásból átsorolás	Záró
Immateriális javak	50 573	0	0	0	50 573
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	50 728	1 579	0	0	52 307
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terv szerinti értékcsökkenés alakulása

A tárgyévi terv szerinti értékcsökkenési leírás megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévi terv szerinti értékcsökkenés összevontan

Mérlegtétel (1000 HUF)	Lineáris	Degresszív	Telj. arány	Egyéb	Összesen
Immateriális javak	0	0	0	0	0
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök	1 579	0	0	0	1 579
ebből: közvetlenül környezetvédelmi célú	0	0	0	0	0

Terven felüli értékcsökkenés

A tárgyévi tervben terven felüli értékcsökkenési leírás nem került elszámolásra.

Értékcsökkenési leírás utólagos módosítása

A terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatására a tárgyidőszakban nem került sor.

Értécsökkenési leírás újbóli megállapítása

Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolása vagy annak visszairása kapcsán a beszámolási időszakban terv szerinti értécsökkenési leírás ismételt megállapítására egyetlen eszköz esetében sem került sor.

Befektetett pénzügyi eszközök valós értéken történő bemutatása

A Kapcsolat.hu Nonprofit Kft. 266 000 E Ft bruttó bekerülési értéken nyilvántartott befektetett pénzügyi eszköz után – az óvatosság elvét figyelembe véve, az előző évekkal együtt összesen –243 764 E Ft értékvesztés került elszámolásra.

Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásokban

A fordulónapon kapcsolt vállalkozásokban tartósan adott kölcsön jogcímen követelés nem állt fenn.

3.7. Forgóeszközök

Pénzeszközök záró állományának összetétele

Lekötött törzsvagyon	500
Pénzforgalmi bankszámla	92 490
Házipénztár	145
Valutapénztár	13
Összesen:	93 148

Követelések alakulása

Munkavállalókkal szembeni követelés az utólagos, 30 napon belüli elszámolási kötelezettséggel járó előleg. 2015. december 31-én ilyen jellegű követelés a könyvekben nem szerepel.

A 355-ös főkönyvi számlán a Szervezet üzemanyag kártyára fizetett 200 E Ft követelést tart nyilván.

3.8. Saját tőke

Saját tőke változása

A saját tőke elemeinek tárgyévi változásai, valamint a változások okai az alábbiak:

Saját tőke alakulása

Tőkeelem (1000 HUF)	Előző időszak	Tárgyidőszak	Változás
Induló/Jegyzett tőke	1 000	1 000	0
Tőkeváltozás alaptevékenységből	108 846	69 553	39 293
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	–39 293	30 798	70 091
Mérleg szerinti eredmény, vállalkozási tevékenységből	0	0	0

Induló tőke alakulása

Az induló tőke összege a tárgyidőszakban nem változott.

Tőkeváltozás alaptevékenységből

A korábbi évek mérleg szerinti eredménye alaptevékenységből.

3.9. Céltartalékok

Céltartalékok – várható kötelezettségekre

A várható kötelezettségekre képzett céltartalékot a beszámoló nem tartalmaz.

Céltartalékok kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettsége

A mérlegben kapcsolt vállalkozásokkal szembeni kötelezettségekre képzett céltartalék sem az előző évben, sem a tárgyévben nem szerepel, a körülmények ilyen céltartalék képzését nem indokolták.

3.10. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

Rövid lejáratú kötelezettségek

E Ft

Szállító	72
NAV SZJA	752
NAV EHO	14
NAV Nyugdíjbiztosítási járulék	461
NAV Egészségbiztosítási járulék	362
NAV Szociális hozzájárulási adó	1244
Összesen	2905

A kimutatott kötelezettségek nem lejárt tartozások, esedékességgel egyidejűleg kiegyenlítésre kerültek.

4. Jelentősebb időbeli elhatárolások**4.1. Jelentősebb aktív időbeli elhatárolások**

E Ft

Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Banki betétlekötések kamatelhatárolása

0

Egyéb bevétel elhatárolás (támogatottakkal szembeni visszafizetési követelés)

0

Összesen:

0

Költségek, kamatok, egyéb ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

2015. évi előfizetések

75

Összesen:

75

4.2. Jelentősebb passzív időbeli elhatárolások**Bevételek passzív időbeli elhatárolása**

Társadalmi szervezetnek odaitélt, 2016. évben kiutalt támogatás

11 973

Összesen:

11 973

Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Telefon-, internetköltség

7

Táppénz

56

Kurátor Kft. kezelési díj

508

Könyvvizsgálati díj

508

City taxi szolgáltatás

37

Összesen:

1 116

5. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

5.1. Előző évek módosítása

A Táncsics Mihály Alapítványnál előző éveket érintő módosítás tárgyévben nem történt.

5.2. Össze nem hasonlítható adatok

A Táncsics Mihály Alapítvány eredmény kimutatásában az adatok összehasonlíthatók az előző üzleti év megfelelő adatával.

5.3. Bevételek

Bevételek alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevételek kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	247 864	99,73	234 252	99,90
Pénzügyi műveletek bevételei	680	0,27	243	0,10
Rendkívüli bevételek	0	0,0	0	0,0
Bevételek összesen	248 544	100,0	234 495	100,0

Árbevétel tevékenységenként

Az Alapítványnál tárgyévben árbevétel nem keletkezett.

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatásként 234 200 E Ft-ot, valamint 24 E Ft magánszemélytől, vissza nem térítendő támogatást kapott.

Visszatérítendő kapott támogatások

A Táncsics Mihály Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítvány a szabad pénzeszközeinek banki lekötéséből származó kamatbevételeit tartalmazza.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel nem került elszámolásra.

5.4. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

A Táncsics Mihály Alapítvány ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	123 175	42,79	76 928	37,77
Személyi jellegű ráfordítások	90 719	31,52	59 150	29,04
Értékcsökkenési leírás	1 705	0,60	1 609	0,79
Egyéb ráfordítások	60 080	20,87	51 686	25,37

Ráfordításkategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Pénzügyi műveletek ráfordításai	12 158	4,22	14 324	7,03
Rendkívüli ráfordítások	0	0,0	0	0,0
Ráfordítások összesen	287 837	100,0	203 697	100,0

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	123 175	57,11	76 928	55,87
Személyi jellegű ráfordítások	90 802	42,10	59 150	42,96
Értékcsökkenési leírás	1 705	0,79	1 609	1,17
Költségnemek összesen	215 682	100,0	137 687	100,0

6.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

A beszámoló aláírója

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót a Táncsics Mihály Alapítvány képviseletére jogosult alábbi személy köteles aláírni: Baja Ferenc.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére az üzleti évben bruttó 5013 E Ft tiszteletdíj került számfejtésre.

Korábbi vezető tisztségviselőkkel kapcsolatos kötelezettségek

A korábbi vezető tisztségviselőkkel semmiféle kötelezettség nem áll fenn.

Könyvvizsgáló által felszámított díjak

A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott.

6.2. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	6
Fizikai	0
Összesen:	6

Személyi jellegű egyéb kifizetések

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók és egyéb magánszemélyek egyéb személyi jellegű kifizetéseit mutatja be az alábbi táblázat:

Béren kívüli juttatások és egyéb kifizetések megoszlása

Jogcím (1000 HUF)	Tárgyév
Étkezési jegy	467
Reprezentációs költség	159
Telefonhasználati díj	24
Természetbeni juttatások	315
Munkáltatót, kifizetőt terhelő SZJA	237

Jogcím (1000 HUF)	Tárgyév
Helyi tömegközlekedési bérlet juttatás	630
Megbízási díj	14 935
Összesen:	16 767

6.3. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan a Táncsics Mihály Alapítvány nem termel és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészőek.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatosan sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére sem az előző üzleti évben, sem a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

6.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

*Független könyvvizsgálói jelentés
a Táncsics Mihály Alapítvány Kuratóriuma részére*

Az egyszerűsített éves beszámolóról készült jelentés

Elvégeztem a Táncsics Mihály Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) 2015. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója 2015. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 117 346 E Ft, a tárgyévi eredmény alaptevékenységből 30 798 E Ft (nyereség) – és ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika meghatározó elemeit és az egyéb magyarázó információkat tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

A vezetés felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolójának a számviteli törvényben foglaltakkal összhangban történő elkészítéséért és valós bemutatásáért, valamint az olyan belső kontrollokért, amelyeket a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításoktól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

A könyvvizsgáló felelőssége

Az én felelősségem az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója véleményezése könyvvizsgálatom alapján. Könyvvizsgálatomat a magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban hajtottam végre. Ezek a standardok megkövetelik, hogy megfeleljek az etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálatot úgy tervezem meg és hajtsam végre, hogy kellő bizonyosságot szerezzek arról, hogy az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója mentes-e a lényeges hibás állításoktól.

A könyvvizsgálat magában foglalja olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolójában szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításai kockázatainak felmérését is, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. A kockázatok ilyen felmérésekor a könyvvizsgáló az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója alapítvány általi elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső kontrollt azért mérlegeli, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzen meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy az alapítvány belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon. A könyvvizsgálat magában foglalja továbbá az egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolójáról szóló kormányrendelet alapján történt választások megfelelőségének és a vezetés által készített számviteli becslések ésszerűségének, valamint az egyszerűsített éves beszámoló átfogó prezentálásának értékelését is.

Meggyőződésem, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt könyvvizsgálói véleményem megadásához.

Vélemény

Véleményem szerint az egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Táncsics Mihály Alapítvány 2015. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a számviteli törvényben foglaltakkal összhangban.

Budapest, 2016. május 30.

Lucz Zoltán s. k.,
ANALYST Könyvvizsgáló és Pénzügyi Tanácsadó Kft.
1134 Budapest, Gidófalvy u. 33. VI/3.
Nyilvántartás szám: 000013

Lucz Zoltán s. k.,
Bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK tagsági szám: 003559

Cél szerinti juttatások 2015. évi kimutatása

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Megvalósulás időpontja	Elszámolás van-e	Határozat	Elszámolás megküldése
	Éves keret	63 395 000							
1.	Villányi úti Konferenciaközpont és Szabadegyetem Alapítvány	10 200 000	Működés	2015. 02. 13.	2015. 07. 15.	5 összeg	rendben	2/2015.	2015. 07. 17.
2.	New Line Media	3 500 000	eszaonline.hu működtetése	2015. 02. 20.	2016. 01. 31.	1 összeg	rendben	4/2015.	2016. 02. 25.
3.	Párbeszéd Nonprofit Kft.	5 000 000	Új Egyenlítő folyóirat megjelentetése	2015. 01. 29.	2016. 01. 31.	1 összeg	rendben	5/2015.	2016. 01. 29.
4.	Szabad Sajtó Alapítvány	7 000 000	Működés és program	2015. 02. 02.	2016. 01. 31.	1 összeg	rendben	7/2015.	2016. 01. 28.
5.	Magyar Nyugdíjasok Egyesületeinek Országos Szövetsége	2 000 000	2015. évi működés és program	2015. 05. 26.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben	18/2015.	2016. 01. 11.
6.	MEASZ	500 000	2015. I. félévi működés	2015. 06. 15.	2015. 07. 15.	1 összeg	rendben	19/2015.	2015. 07. 13.
7.	Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	600 000	2015. évi program	2015. 06. 09.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben	22/2015.	2016. 01. 14.
8.	MINYATA	1 000 000	Nyári tábor	2015. 06. 10.	2015. 08. 30.	1 összeg	rendben	25/2015.	2015. 08. 15.
9.	Munkásképviselet Alapítvány	1 512 000	Működés	2015. 06. 04.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben, visszautalt 160 454 Ft-ot	28/2015.	2016. 01. 15.
10.	Hungaro-Civis Modernizációs Alapítvány	600 000	Működés	2015. 07. 09.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben	29/2015.	2016. 01. 14.
11.	Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület	1 000 000	Felmenő rendszerű bajnokság	2015. 07. 23.	2016. 02. 15.	1 összeg	rendben	32/2015.	2016. 02. 12.
12.	Tolna Megyei Nyugdíjas Szervezetek Érdekszövetsége	200 000	2015. évi működés és program	2015. 07. 09.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben	33/2015.	2016. 01. 14.

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Megvalósulás időpontja	Elszámolás van-e	Határozat	Elszámolás megküldése
13.	Kispest Biztonságáért Községi Jóléti Egyesület	1 500 000	Balatonszemesi konferencia	2015. 09. 07.	2015. 10. 15.	1 összeg	rendben	Elnöki keret	
14.	Munkásképviselet Alapítvány	300 000	Kiadvány készítése	2015. 11. 30.	2015. 12. 31.	1 összeg	visszautalt 300 000 Ft-ot	Elnöki keret	
15.	Dr. Szegő Tamás Díj Alapítvány	350 000	30 év alatti újságírók pályázatai	2015. 12. 31.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben, visszautalt 55 110 Ft-ot	37/2015.	2016. 01. 15.
16.	XXI. Század Társaság Egyesület	1 000 000	Hazám-Díj 2015.	2016. 01. 14.	2016. 01. 30.	1 összeg	rendben, visszautalt 165 000 Ft-ot	38/2015.	2016. 01. 18.
17.	Nagy Lajos Alapítvány	300 000	Rendezvényeikhez és kiadványhoz	2016. 02. 17.	2016. 03. 31.	1 összeg	rendben	39/2015.	2016. 03. 31.
18.	Belvárosi Szabadegyetem Egyesület	500 000	Programkínálat bővítése	2015. 12. 30.	2016. 03. 15.	1 összeg	rendben	40/2015.	2016. 03. 11.
19.	Lukács György Alapítvány	1 000 000	Működési költség	2016. 01. 11.	2016. 07. 15.	1 összeg		41/2015.	
20.	MEASZ	1 300 000	Működési költség	2015. 12. 16.	2016. 01. 15.	1 összeg	rendben	42/2015.	2016. 01. 12.
21.	MSH Média Kft.	3 000 000	www.pecsistop.hu hírportál működtetése	2016. 02. 17.	2016. 07. 15.	1 összeg		43/2015.	
22.	Magyar Gyorsulási Sportági Szövetség	320 000	Decsi Szociális Szövetkezet megalakítása	2016. 01. 26.	2016. 02. 28.	1 összeg	rendben	44/2015.	2016. 02. 22.
23.	Munkásképviselet Alapítvány	2 223 000	2016. évi működési költségek	2016. 02. 15.	2017. 01. 15.	1 összeg		45/2015.	
24.	Társalgó Alapítvány	180 000	Konferencia megrendezése	2016. 02. 01.	2016. 02. 28.	1 összeg	rendben, visszautalt 15 500 Ft-ot	46/2015.	2016. 02. 25.
25.	Societas Baloldali Ifjúsági Mozgalom	300 000	Országos iroda működése	2016. 01. 12.	2016. 01. 31.	1 összeg	rendben	47/2015.	2016. 01. 29.
26.	József Attila Kulturális és Szociális Alapítvány	1 500 000	Működési és programköltség	2015. 12. 18.	2017. 01. 15.	1 összeg		48/2015.	

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg (Ft)	Támogatás célja	Szerződés megkötésének ideje	Elszámolás határideje a szerződés alapján	Megvalósulás időpontja	Elszámolás van-e	Határozat	Elszámolás megküldése
27.	Közmunkás Szakszervezet	3 000 000	Nem használta fel					49/2015.	
28.	Közmunkás Egyesület	500 000	Nem használta fel					50/2015.	
29.	Idősek és nyugdíjasok Országos Érdekvédő Egyesülete	1 000 000	Nagy Attila szavalóverseny megrendezéséhez	2016. 01. 27.	2016. 07. 15.	1 összeg		54/2015.	
30.	Közélet Kulturális Alapítvány	1 800 000	Kiss Péter könyv kiadásához	2016. 03. 10.	2016. 05. 31.	1 összeg		56/2015.	

Összesen: 53 185 000

Beszámoló a Táncsics Mihály Alapítvány 2015. évi tartalmi tevékenységéről

I. Bevezető

A Táncsics Mihály Alapítvány működésének körülményeiben a tárgyalt időszakban lényeges változás nem következett be: főképp a korábbi években elindított programok folytatása jellemezte a működést.

II. Testületek működése

1. Kuratórium

A Kuratórium 2015-ben 4 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 60 határozatot hozott.

2. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 2015-ben 2 alkalommal ülésezett: 2015. március 5-én megtárgyalta az Alapítvány Munka- és pénzügyi tervét, 2015. május 26-án mind az Alapítványra, mind a Kapcsolat.hu Kft.-re vonatkozóan megtárgyalta és elfogadásra javasolta a könyvvizsgáló által auditált 2014. évi mérleget és eredménykimutatást.

III. Kiemelt programjaink, rendezvényeink

1. Rendezvényeink

2015. április 23-án a Friedrich Ebert Stiftunggal felelevenítettük az együttműködést, az „Oktatás-Politika-Oktatáspolitikai” című szakpolitikai rendezvénnyel. A program a Duna Palotában került megrendezésre kb. 95 fő részvételével. Mind a megnyitó beszédek, mind a három blokk (általános oktatáspolitikai, felsőoktatás, szakszervezetek-kerekasztal beszélgetések) aktív kérdezz-felelekkel zárultak, a résztvevők meghívásában és az előadók felkérésében az MSZP Oktatáspolitikai Tagozata is aktívan részt vett.

2015. szeptember 8-án kb. 50 fő részvételével megrendezésre került a „Budapesti Olimpia – Egy álom kockázatai” című konferencia. A résztvevők a nyitóbeszéd után Török Ferenc, Vértés András, Belezna Éva, Mesterházy Attila, Tibor Tamás és Köpf Károly előadását hallgathatták meg, és mondhatták el saját észrevételeiket egy kötetlen beszélgetés keretében.

Idén is megszerveztük a Balatonszemesi Önkormányzati Konferenciát 2016. szeptember 3–4-én a Friedrich Ebert Stiftunggal és a Baloldali Önkormányzati Közösséggel együttműködésben. A rendezvényen több politológus és gazdaságpolitikai, jogi szakértő, valamint vezető politikus is előadóként vett részt, és tájékoztatta a körülbelül 150 érdeklődőt az aktuálpolitikai és aktuális gazdaságpolitikai helyzetről, az önkormányzati választásokról, a jogi és gazdasági környezetről, lehetőségekről és tervezett programokról, feladatokról.

2. Nemzetközi Kapcsolatok

A Táncsics Mihály Alapítvány és a Foundation for European Progressive Studies (FEPS) között 2013. november 5-én megállapodás jött létre, ami a következő 3 évre évi 80 000 eurós projekt együttműködést irányzott elő, mely szerint a Táncsics Alapítványra az ezen keretek közt megszervezett programok, projektek költségeinek 30%-a esik.

Ezen együttműködés keretében 2015. március 7-én sikeresen lezajlott a Jókai utcai MSZP Székház Horn Gyula termében a „Nőarcú szegénység, szélsőségek az Európai Unióban” című, FEPS-szel közösen szervezett nemzetközi konferencia, melyhez kapcsolódóan a résztvevők mozgósításában az MSZP Nőtagozata is segítséget nyújtott. Az MSZP, valamint a Táncsics Alapítvány elnökének és dr. Gurmai Zita, az MSZP Nőtagozat és az Európai Szocialisták Pártja Nőszervezetének elnöke köszöntő beszéde után a prof. dr. Christa Randzio-Platz, az EP Gazdasági Bizottságának volt elnöke, Ghislaine Toutain, a Jean Jaures Alapítvány volt külkapcsolati igazgatója, Demeter Judit, az Egyenlő

Bánásmód Hatóság volt elnöke, Köteles Lajos főiskolai tanár, békéscsabai és gyulai főiskolák volt főigazgatója, Halmai Zsuzsa, az Észak-Hegyháti Mikrotérségi Unió vezetője, a Kemény Bertalan díj tulajdonosa elnöki tanácsadója előadásait hallgatták Soós Eszter politológus és Korózs Lajos országgyűlési képviselő, szakpolitikus, a Magyar Országgyűlés Népjóléti Bizottság alelnöke moderálásával. A résztvevőknek az egyes előadás blokkok végén természetesen kérdéseik feltevésére is lehetőségük volt.

A FEPS-szel történő együttműködés keretében a 2015. június 3-án lezajlott a FEPS-szel közös II. konferencia „Hazaváró, Haza-Váró konferencia” címmel. A résztvevők a nyitóbeszéd után külföldön dolgozó hazánkiai videóüzeneteit nézhették meg, majd Andor László és Fóti Klára előadása után kerekasztal-beszélgetéseket hallgathattak Krug Emilia moderálásával. A konferencián, melyet dr. Gurmai Zita előadása zárt, kb. 80-an vettek részt.

Harmadik rendezvényünk 2015. november 18-án kb. 70 fő részvételével „Az Európai Unió történelmi válaszút előtt: Kihívások és politikai válaszok” címmel. A résztvevők a nyitóbeszéd után Christian Deubner, a FEPS Tudományos Tanács tagja, Kiss Tibor volt nagykövet, Balázs Péter, Felcsuti Péter, Kovács László, Maria Skora előadása után kerekasztal-beszélgetéseket hallgattak Szabó Vilmos moderálásával.

IV. Társadalmi kapcsolatrendszer

Az Alapítvány 2014-ben is támogatást nyújtott az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez.

2015-ben 30 kérelmet támogatott, és ehhez kapcsolódóan ugyanennyi együttműködési megállapodást kötött az Alapítvány 53 185 000 forint értékben (melléklet: „Cél szerinti juttatások kimutatása 2015”).

Együttműködő szervezeteink 2015-ben többek közt:

- Szabad Sajtó Alapítvány
- Párbeszéd Nonprofit Kft.
- New Line Média Kft.
- Lukács György Alapítvány
- Villányi úti Konferenciaközpont és Szabadegyetem Alapítvány
- MSH Média Kft.

V. Kapcsolat Program

A 2014. évi választások után a 2015-ös évben a gazdasági társaság pénzügyi stabilizálása volt az elsődleges pénzügyi cél. Ezt nagymértékben segítették a Táncsics Alapítvánnyal, valamint a MSZP Frakcióval kötött szolgáltatási szerződések.

A portál regisztrált felhasználóinak a száma 26 257 (2015. december 31-én 26 185).

A 2015. évet jelöltük ki arra, hogy tapasztalatokat és ötleteket gyűjtsünk a weboldal átalakításához és az azon folyó modernebb szolgáltatás portfólió összetételéről. Az elmondható, hogy csak részben sikerült, hiszen az internetes kommunikáció teljes mértékben eltolódott a Social media irányba.

Amire változatlan igény van, az a blogok írása, valamint a zárt csoportok biztosítása, a hasonlóan gondolkodók megvitathatják egyes témákban nyugodt körülmények között az álláspontjukat.

A portál Facebook-oldalának like-olóinak száma közelít a 4500 fő felé. Ezek a kedvelések továbbra is organikus kedvelések, fizetett hirdetések nem voltak.

A Facebook-oldalnak egyelőre nem sikerült megtalálni a megfelelő szegmenst. Ez köszönhető annak is, hogy a portálon kevés az önálló tartalom. A posztok zöme megosztás.

Budapest, 2015. május 30.

Baja Ferenc s. k.,
elnök

**Az Új Köztársaságért Alapítvány 2014. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

„3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása a kezelő szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.”

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása az Új Köztársaságért Alapítványnak 2014-ban 10 058 E Ft volt.
- A d) pontnak a „cél szerinti juttatások kimutatása” című anyag felel meg.
- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került az Új Köztársaságért Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány vezető tisztségviselői részére a tárgyévben semmiféle kifizetés nem történt.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót az Új Köztársaságért Alapítvány Kuratóriuma 16/2015. (05. 15.) ÚKA számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2015. május 15.

Dr. Kolber István s. k.,
elnök

Beszámoló
az Új Köztársaságért Alapítvány 2014-es tevékenységéről

A Demokratikus Koalíció pártalapítványát, az Új Köztársaságért Alapítványt a fővárosi törvényszék 2014. december 10-én jogerőre emelkedett végzésében, 11 983. sorszám alatt vette nyilvántartásba.

2014-ben az Alapítvány a Kuratórium alakuló ülésével kezdte meg tevékenységét, amely ülésen áttekintette az Alapítvány tervezett tevékenységének főbb irányait, így:

- a szakpolitikai munkával kapcsolatosan szakpolitikai kabinetek létrehozását,
- balközép, nyugatos politikai, szakpolitikai programok kidolgozását,
- konferenciák szervezését,
- képzések megtartását,
- a Kuratórium ülésén döntött az alapítványi titkár személyéről, akit 2015. január 1-től alkalmaz az Alapítvány.

Ugyanígy döntött az alapítással kapcsolatos költségekről, könyvviteli feladatok és egyéb szakpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos megbízási szerződések január 1-jei hatállyal történő megkötéséről.

A Kuratórium arról is döntött, hogy február 1-jén, a Köztársaság Napján Siófokon, a Károlyi-szobornál, valamint Budapesten a Bibó-szobornál koszorúzással egybekötött megemlékezést tart.

Budapest, 2015. május 11.

Dr. Kolber István s. k.,
elnök
Új Köztársaságért Alapítvány

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Törvényszék:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2014

Beküldő adatai (akinek az ügyfélkapuján keresztül a kérelem beküldésre kerül)

	Előtag	Családi név	Első utónév	További utónevek
Viselt név:		Pongó	Lászlóné	
Születési név:		Ökrös	Mária	
Anyja neve:		Csonka	Julianna	
Születési ország neve:	Magyarország			
Születési település neve:	Ózd			
Születési ideje:	1965. 06. 21.			

Szervezet neve:	Új Köztársaságért Alapítvány		
Szervezet székhelye:			
Irányítószám:	1132	Település:	Budapest
Közterület neve:	Victor Hugo	Közterület jellege:	utca
Házszám:	11-15.	Lépcsőház/Emelet/Ajtó:	
Bejegyző határozat száma:	83 PK 60479/2014/51		
Nyilvántartási szám:	01-01-0011983		
Szervezet adószáma:	18623857-1-41		
Képviselő neve:	Dr. Kolber István		
Képviselő aláírása:			
Keltezés:			
Budapest	2015	-	05 - 11

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			
	(Adatok ezer forintban)		
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	0		0
I. Immateriális javak	0		0
II. Tárgyi eszközök	0		0
III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
B. Forgóeszközök	0		10 263
I. Készletek	0		0
II. Követelések	0		0
III. Értékpapírok	0		0
IV. Pénzeszközök	0		10 263
C. Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	0		10 263
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	0		10 263
I. Induló tőke/jegyzett tőke	0		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	0		0
III. Lekötött tartalék	0		0
IV. Értékelési tartalék	0		0
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	0		10 063
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok	0		0
F. Kötelezettségek	0		0
I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0		0
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	0		0
G. Passzív időbeli elhatárolások	0		0
FORRÁSOK ÖSSZESEN	0		10 263

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Aktivált saját teljesítmények értéke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Egyéb bevételek	0	0	10 064	0	0	0	0	0	10 064
– tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
– támogatások	0	0	10 058	0	0	0	0	0	10 058
– adományok	0	0	6	0	0	0	0	0	6
4. Pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Rendkívüli bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből:									
– alapítótól kapott befizetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
– támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A. Összes bevétel (1+2+3+4+5)	0	0	10 064	0	0	0	0	0	10 064
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Anyagjellegű ráfordítások	0	0	1	0	0	0	0	0	1
7. Személyi jellegű ráfordítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Egyéb ráfordítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg									
F. Közzolgáltatási bevétel									
Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.				Könyvvizsgálói záradék			IGEN	x NEM	

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban)

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	0	10 064
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	0	10 064
H. Összes ráfordítás (kiadás)	0	1
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	0	0
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény	0	10 063
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	X	
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]	X	
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]		X
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)>=0,02]		X
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]		X
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>=10 fő]		X

Kiegészítő melléklet az Új Köztársaságért Alapítvány
2014. évi egyszerűsített éves beszámolójához

Fordulónap: 2014. december 31.
Beszámolási időszak: 2014. december 10.–2014. december 31.

1. A szervezet bemutatása

1.1. Alakulás, célok, küldetés

Az Új Köztársaságért Alapítvány alakulásának ideje: 2014. december 10.

A Fővárosi Törvényséknél nyilvántartási száma: 11 983.

Az alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Demokratikus Koalíció törvényben biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

1.2. Főbb szervezeti változások

Szervezeti változás nem történt.

1.3. Tevékenységi kör

Az Új Köztársaságért Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- elősegíti a Demokratikus Koalíciónak a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködését,
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a nyugatos, polgári gondolkodás fejlődését és a demokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint a piacgazdaság, az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus, a környezetvédelem, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva a Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Demokratikus Koalíció

1132 Budapest, Victor Hugo u. 11–15.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az Alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

Az Új Köztársaságért Alapítvány beszámolója nyilvános.

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Az Új Köztársaságért Alapítvány nem rendelkezik minősített többséget biztosító befolyással gazdasági társaságban.

1.8. A vállalkozás folytatása

Az Alapítvány a rendelkezésre álló forrásokból fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra.

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

Az Új Köztársaságért Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. A könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel, a tevékenység ellátására jogosító PM engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik (PM száma: 190549).

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe: Pongó Lászlóné; 1042 Budapest, Árpád út 86. fszt. 3.

2.4. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, évente
Értékvesztések elszámolása	értékeléskor vagy eseménykor
Céltartalék képzése és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.5. Beszámoló formája és típusa

Az Új Köztársaságért Alapítvány a tárgyidőszakra a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

2.6. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2014. december 10.–2014. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2014. december 31.

2.7. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2015. május 31.

2.8. Értékcsökkenési leírás elszámolása

Értékcsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés megtervezése – az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével – általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értékcsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értékcsökkenési leírás elszámolására – mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban – üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti törtévi értékcsökkenését, mely a kivezetéskor

elszámolásra kerül. Terven felüli értékcsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értékcsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

2.9. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az Alapítvány a 2000. évi C. törvény, a 2003. évi XLVII. törvény, a 2008. évi LI. törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet és a hozzá kapcsolódó, 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hosszú lejáratú kötelezettségek – kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

4. Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

4.1. Bevételek

Bevételek alakulása

Az Új Köztársaságért Alapítvány bevételeinek megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevételek kategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Árbevétel	0	0,0	0	0,0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0,0	0	0,0
Egyéb bevételek	0	0,0	10 064	100
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0,0	0	0,0
Rendkívüli bevételek	0	0,0	0	0,0
Bevételek összesen	0	0,0	10 064	100,0

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatásként 10 058 E Ft-ot kapott 2014 IV. negyedévében.

Az Alapítvány magánszemélytől 6 E Ft adományt kapott.

Visszatérítendő kapott támogatások

Az Új Köztársaságért Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítvány a szabad pénzeszközeinek banki lekötéséből származó kamatbevételeit tartalmazza.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel nem került elszámolásra.

4.2. Ráfordítások**Ráfordítások alakulása**

Az Új Köztársaságért ráfordításainak megoszlását és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordításkategória	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	0	0,0	1	0,0
Személyi jellegű ráfordítások	0	0,0	0,0	0,0
Értécsökkenési leírás	0	0,0	0,0	0,0
Egyéb ráfordítások	0	0,0	0,0	0,0
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0,0	0,0	0,0
Rendkívüli ráfordítások	0	0,0	0,0	0,0
Ráfordítások összesen	0	0,0	1	100,0

Költségek költségnemenként

A költségek költségnemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költségnemenkénti megoszlása, alakulása

Költségnem	Előző év		Tárgyév	
	1000 HUF	%	1000 HUF	%
Anyagjellegű ráfordítások	0	0,0	1	0,0
Személyi jellegű ráfordítások	0	0,0	0	0,0
Értécsökkenési leírás	0	0,0	0	0,0
Költségnemek összesen	0	0,0	1	100,0

5.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások**A beszámoló aláírója**

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót az Új Köztársaságért Alapítvány képviselőjére jogosult aláírni: Dr. Kolber István, 7400 Kaposvár, Csalogány utca 58.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére kifizetés nem történt.

5.2. Bér- és létszámadatok**Létszámadatok**

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	0
Fizikai	0
Összesen:	0

5.3. Környezetvédelem**Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok**

A tevékenység jellegéből adódóan az Új Köztársaságért Alapítvány nem termel és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészőek.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatos költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére a tárgyévben céltartalékképzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

5.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredménykimutatásban történő bemutatásához.

Budapest, 2015. május 15.

Dr. Kolber István s. k.,
elnök
Új Köztársaságért Alapítvány

Az Új Köztársaságért Alapítvány 2015. évi jelentése

a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó fejezete a következőképpen rendelkezik:

„3/A. § (1) Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg tevékenységéről jelentést készíteni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés elfogadása a kezelő szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentés tartalmazza:

a) a számviteli beszámolót;

b) a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatást;

c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;

d) a cél szerinti juttatások kimutatását;

e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;

f) az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;

g) az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót.

(4) Az alapítványnak az (1) bekezdésben meghatározott jelentésébe bárki betekinhet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

(5) Az alapítvány köteles az (1) bekezdésben meghatározott jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben, továbbá saját honlapján közzétenni.”

Beszámolóinkat a fentiek figyelembevételével készítettük el.

- Az a), b), c), d) pontokat tartalmazza a csatolt mérleg- és eredménykimutatás, valamint azok kiegészítő melléklete.
- A b) pont szerinti éves költségvetési támogatása az Új Köztársaságért Alapítványnak 2015-ben 40 200 E Ft volt.

- Az e) pontra vonatkozóan: a központi költségvetési támogatáson túl más költségvetési eredetű forrás nem került az Új Köztársaságért Alapítványhoz.
- Az f) pontra vonatkozóan: az Alapítvány vezető tisztségviselői részére tiszteletdíj kifizetése nem történt.
- A g) pontnak megfelelő tartalmi beszámolót csatoljuk.

A Beszámolót az Új Köztársaságért Alapítvány Kuratóriuma 13/2016. (05. 27.) ÚKA számú határozatával egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2016. május 27.

Dr. Kolber István s. k.,
elnök

Beszámoló az Új Köztársaságért Alapítvány 2015. évi tartalmi tevékenységéről

A Demokratikus Koalíció (DK) pártalapítványát, az Új Köztársaságért Alapítványt a fővárosi törvényszék 2014. december 10-én jogerőre emelkedett végzésében, a 11 983. sorszám alatt vette nyilvántartásba.

2015-ben az Alapítvány Kuratóriuma 10 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 40 határozatot hozott. Az Alapítvány Kuratóriuma megalkotta az Alapítvány belső szabályzatait – így a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Számviteli Politikáról szóló Szabályzatot, az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát, a Számlarendet, a Pénzkezelési Szabályzatot és a Leltározási Szabályzatot –, elfogadta és folyamatosan figyelemmel kísérte a költségvetés alakulását, valamint a képzési és utánpótlási tervet, megkezdte a megalakulást követően elhatározott feladatok végrehajtását. Az Alapítvány 2015-ben 40 200 000 Ft támogatásból, valamint a 2014. évi maradványból, 10 264 040 Ft-ból gazdálkodott, amelyből a 2015. év végére 20 013 353 Ft pénzmaradvány keletkezett.

A pártalapítványok egyik fontos feladata az alapító párt politikájának a kialakításában történő közreműködés. Ennek érdekében az Alapítvány keretében megalakultak a szakpolitikai kabinetek, valamint a munkacsoportok az alábbi területeken:

- Jogi- és közigazgatási kabinet
- Gazdaságpolitikai kabinet
- Agrár- és vidékfejlesztési kabinet
- Önkormányzati kabinet, egyben a Demokrata Képviselők Közössége (DKK)
- Külügyi kabinet
- Biztonságpolitikai kabinet
- Oktatási és foglalkoztatási kabinet
- Társadalom-, és szociálpolitikai kabinet
- Egészségügyi kabinet
- Fenntartható fejlődés kabinet
- Roma Társadalmi Integrációs munkacsoport
- LMBTQ munkacsoport

A kabinetekben és munkacsoportokban mintegy 500 szakértő, illetve a téma iránt érdeklődő személy vesz részt. Az Önkormányzati Kabinet egyben Demokrata Képviselők Közössége néven tömöríti az Alapítvány munkájához csatlakozott DK-s és más független önkormányzatai tisztségviselőket, képviselőket, bizottsági tagokat. A szakpolitikai kabinetek egyik legfontosabb feladata a Demokratikus Koalícióval történő együttműködés keretében egy nyugatos, balközép politikai-szakpolitikai program elkészítése volt. A program előkészítéseként a kabinetek különböző szakmai konzultációkat, workshopokat tartottak, és szakpolitikai részanyagokat készítettek. Ezek alapján készült el a Sokak Magyarországa című politikai programjavaslat, vitaanyag. A tájékoztatás szélesítését és az ismeretterjesztő

tevékenységet is jól szolgálták az Alapítvány által szervezett konferenciák, amelyekből 2015-ben az Új Köztársaságért Alapítvány 11-et szervezett:

- Migráció magyar és európai szemmel
- Nemzetközi roma nap: Romák helyzete Európában
- Zsákcúba: a felsőoktatás felszámolása
- Új munkahelyek az új gazdaságban
- Vitányi Iván 90. születésnap – Egy életút a XX–XXI. századi Magyarországon
- A Kreml és az európai szélsőségesek
- Otthon Európában, otthon a világban
- Európai demokrácia vs. illiberális állam
- A beteg egészségügy
- Orosz függés helyett Új energia Európában
- Európa és Magyarország esélyei a digitális versenyben

A konferenciákon 38 különböző témájú előadás hangzott el, körülbelül 1000 érdeklődő jelenlétében. A konferenciák többségét – 9 konferenciát – a Szocialisták és Demokraták Progresszív Szövetsége Európai Parlamenti Képviselőcsoportjával közösen szerveztük.

Az Alapítvány kiemelt feladata a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés és ismeretterjesztő tevékenység. Az Alapítvány Kuratóriuma elfogadta az Alapítvány képzési tervét, amely keretében Politikai Akadémia indításáról, gyakornoki programról, Demokrata Szabadegyetem működtetéséről, nyári Demokrata Szabadegyetem szervezéséről, illetve Demokrata Estek szervezéséről döntött.

- A politikai Akadémia tantervének, működési keretének kialakítása megindult. Az akadémia 2016 őszén kezdi meg tevékenységét.
- A nyár folyamán 5 gyakornok kapcsolódott be a munkába, és ismerkedett meg a Parlament és az Alapítvány működésével.
- A Demokrata Szabadegyetem keretében a nyugdíjrendszer megvitatására került sor.
- A nyári Demokrata Szabadegyetem színes és tartalmas politikai témái mellett lehetőséget teremtett a közösségépítésre is.
- Az év végén meghirdetett Demokrata Est pályázat sikeresen indult, a rendezvények megtartása jellemzően 2016-ban történik.
- Az elmúlt évben mintegy 250 helyi aktivista, politikai vezető vett részt azon a képzésen, ahol a legfontosabb politikai és szervezési feladatok mellett a politikai kommunikáció elvi és gyakorlati kérdései is megvitatásra kerültek.
- Jelentős továbbképzési esemény volt az önkormányzati képviselők részére szervezett két továbbképzésünk, amely részben az önkormányzati költségvetések előkészítéséről, másrészt az önkormányzatokban folyó képviselői munka módszereiről, valamint a Sokak Magyarországa program-javaslat önkormányzati fejezetéről szólt.

Az Új Köztársaságért Alapítvány Kuratóriuma úgy határozott, hogy minden évben február 1-jén megünnepli a Köztársaság Napját. Az Alapítvány döntést hozott arról, hogy Új Köztársaságért Díj néven elismerést alapít. Első alkalommal a díjat a Kuratórium a 90 éves Vitányi Ivánnak ítélte oda, amelyet „Egy politikusi életút a XX–XXI. századi Magyarországon” c. konferencia keretében adott át.

Az év folyamán kidolgoztuk az Alapítvány vizuális arculatát, és megkezdtuk az online felületeinek a kialakítását. Támogatást nyújtottunk a Mozgó Világnak és a Honderű alapítványnak.

Budapest, 2016. május 27.

Dr. Kolber István s. k.,
elnök
Új Köztársaságért Alapítvány

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Törvényszék:

01 Fővárosi Törvényszék

Tárgyév:

2015

Beküldő adatai (akinek az ügyfélkapuján keresztül a kérelem beküldésre kerül)

	Előtag	Családi név	Első utónév	További utónevek
Viselt név:		Pongó	Lászlóné	
Születési név:		Ökrös	Mária	
Anyja neve:		Csonka	Julianna	
Születési ország neve:	Magyarország			
Születési település neve:	Ózd			
Születési ideje:	1965. 06. 21.			

Szervezet neve:	Új Köztársaságért Alapítvány		
Szervezet székhelye:			
Irányítószám:	1132	Település:	Budapest
Közterület neve:	Victor Hugo	Közterület jellege:	utca
Házszám:	11-15.	Lépcsőház/Emelet/Ajtó:	
Bejegyző határozat száma:	83 PK 60479/2014/51		
Nyilvántartási szám:	01-01-0011983		
Szervezet adószáma:	18623857-1-41		
Képviselő neve:	Dr. Kolber István		
Képviselő aláírása:			
Keltezés:			
Budapest	2016	-	05 - 31

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			
	(Adatok ezer forintban)		
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök			179
I. Immateriális javak			179
II. Tárgyi eszközök			
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	10 263		20 341
I. Készletek			254
II. Követelések			74
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	10 263		20 013
C. Aktív időbeli elhatárolások			102
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	10 263		20 622
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	10 263		19 560
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	10 063		10 063
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből			9 297
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek			1 062
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek			1 062
G. Passzív időbeli elhatárolások			
FORRÁSOK ÖSSZESEN	10 263		20 622

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	10 264		40 200				10 264		40 200
– tagdíj, alapítótól kapott befizetés	200						200		
– támogatások	10 058		40 200				10 058		40 200
– adományok	6						6		
4. Pénzügyi műveletek bevételei			6						6
5. Rendkívüli bevételek									
ebből:									
– alapítótól kapott befizetés									
– támogatások									
A. Összes bevétel (1+2+3+4+5)	10 264		40 206				10 264		40 206
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	10 264		40 206				10 264		40 206
6. Anyagjellegű ráfordítások			19 257						19 257
7. Személyi jellegű ráfordítások			9 893						9 893
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
8. Értékcsökkenési leírás			345						345
9. Egyéb ráfordítások			1 414						1 414
10. Pénzügyi műveletek ráfordításai	1						1		

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
11. Rendkívüli ráfordítások									
B. Összes ráfordítás (6+7+8+9+10+11)	1		30 909				1		30 909
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	1		30 909				1		30 909
C. Adózás előtti eredmény (A–B)	10 263		9 297				10 263		9 297
12. Adófizetési kötelezettség									
D. Adózott eredmény (C–12)	10 263		9 297				10 263		9 297
13. Jövőhágyott osztalék									
E. Tárgyévi eredmény (D–13)	10 263		9 297				10 263		9 297
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	10 058		40 200				10 058		40 200
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Normatív támogatás									

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján kiutalt összeg									
F. Közzolgáltatási bevétel									
Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.				Könyvvizsgálói záradék			IGEN	x NEM	

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-142
--	--------

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban)

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	10 264	40 206
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B–(C+D+E+F)]	10 264	40 206
H. Összes ráfordítás (kiadás)	1	30 909
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás		9 893
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	1	30 909
K. Adózott eredmény	10 263	9 297
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	X	
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]	X	
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2–A1–A2)/(H1+H2)>=0,25]	X	
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)>=0,02]		X
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]	X	
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>=10 fő]		X

Adószám: 18623857-1-41
Bíróság: Fővárosi Törvényszék
Bírósági végzés száma: 83.Pk.60.1479/2014/5-I.

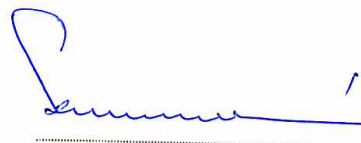
Új Köztársaságért Alapítvány

1132 Budapest, Victor Hugo u. 11-15.

Kiegészítő melléklet 2015.

Beszámolási időszak: 2015. január 01. - 2015. december 31

Budapest, 2016. május 17.



Dr. Kolber István

elnök

Új Köztársaságért
Alapítvány

1. A szervezet bemutatása

Új Köztársaságért Alapítvány

Kiegészítő melléklet

1.1. Alakulás, célok, küldetés

Az Új Köztársaságért Alapítvány alakulásának ideje: 2014. december 10.

A Fővárosi Törvényszéknél nyilvántartási száma: 01-01-0011983

Az alapítvány legfőbb célja: elősegíteni a Demokratikus Koalíció Alaptörvényben biztosított, a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködést.

1.2. Főbb szervezeti változások

Szervezeti változás nem történt

1.3. Tevékenységi kör

Az Új Köztársaságért Alapítvány legfőbb céljai mellett kiemelt feladatai:

- elősegíti a Demokratikus Koalíciónak a népakarat kialakításában, valamint kinyilvánításában történő hatékony közreműködését
- ösztönzi a magyar politikai kultúra színvonalának emelését, a demokrácia elveinek és gyakorlatának erősítését,
- bátorítja a magyar és a globális kulturális értékek, valamint a tudományos eredmények tiszteletben tartását és elfogadtatását,
- előmozdítja a nyugatos, polgári gondolkodás fejlődését és a demokrata eszmeiség terjesztését, különös figyelmet fordítva olyan értékekre, mint a piacgazdaság, az esélyegyenlőség, a szolidaritás, a nemzeti és etnikai kisebbségek identitásának megőrzése és érdekérvényesítési képességének javítása, a demokrácia, a humanizmus a környezetvédelem, az emberi jogok tiszteletben tartása, a jogállamiság,
- segíteni a nemzeti érdekeknek a változó körülményeknek megfelelő időszerű megfogalmazását, különös figyelmet fordítva Magyarország uniós tagságából következő feladatokra.

Az Alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. Tulajdonosok

Az egyszemélyes alapító adatai:

Demokratikus Koalíció

1132 Budapest, Victor Hugo u. 11-15.

1.5. Telephelyek, fióktelepek

Az alapítvány telephellyel, fiókteleppel nem rendelkezik.

1.6. Beszámoló nyilvánossága

Az Új Köztársaságért Alapítvány beszámolója nyilvános

1.7. Befolyás kapcsolt vállalkozásokban

Az Új Köztársaságért Alapítvány nem rendelkezik minősített többséget biztosító befolyással gazdasági társaságban.

1.8. A vállalkozás folytatása

Az Alapítvány rendelkezésre álló forrásokból fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét.

1.9. Alkalmazott számviteli szabályok

Jelen beszámoló a hatályos magyar számviteli előírások szerint került összeállításra.

Új Köztársaságért Alapítvány

Kiegészítő melléklet

2. A számviteli politika alkalmazása

2.1. A könyvvezetés módja

Az Új Köztársaságért Alapítvány könyveit magyar nyelven, a kettős könyvvitel elvei és szabályai szerint vezeti.

2.2. Könyvvezetés pénzneme

A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

2.3. A beszámoló elkészítéséért felelős

A beszámoló elkészítésével, a számviteli feladatok irányításával megbízott személy mérlegképes szakképesítéssel, a tevékenység ellátására jogosító PM. engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkezik (PM száma: 190549).

A beszámoló elkészítéséért felelős személy neve, címe: Pongó Lászlóné
1042. Budapest, Árpád út 86. fsz. 3.

2.4. A számviteli rend további sajátosságai

A kiemelt számviteli teendők ütemezése az alábbi:

Kiemelt számviteli teendők

Teendő	Ütemezés
Főkönyvi kivonat készítése	vezetői adatszolgáltatáshoz, negyedévente
Értékvesztések elszámolása	évente
Céltartalék képzés és megszüntetése	évente
Időbeli elhatárolások elszámolása	évente
Értékelési különbözetek elszámolása	évente
Kerekítési különbözetek elszámolása	évente
Értékhelyesbítések elszámolása	évente
Éves elszámolású adók előírása	évente
Analitika-főkönyv egyeztetése	negyedévente
Leltár-analitika egyeztetése	évente

2.5. Beszámoló formája és típusa

Az Új Köztársaságért Alapítvány a tárgyidőszakra a számviteli törvény szerinti kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolóját készítette.

2.6. Üzleti év

Jelen beszámoló a 2015.január 1. - 2015. december 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja 2015. december 31.

2.7. Mérlegkészítés időpontja

A mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált, a tárgyévet vagy az előző éveket érintő gazdasági események, körülmények hatásait a beszámoló tartalmazza. A mérlegkészítés választott időpontja: 2015.december 31.

2.8. Értécsökkenési leírás elszámolása

Értécsökkenési leírás módja

Az évenként elszámolandó értécsökkenés megtervezése - az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai és erkölcsi avulása, az egyéb körülmények és a tervezett maradványérték figyelembevételével - általában az eszköz bekerülési (bruttó) értékének arányában történik. Az értécsökkenési leírás elszámolása időarányosan (lineáris leírási módszerrel) történik.

Értécsökkenés elszámolásának gyakorisága

Az értécsökkenési leírás elszámolására - mind a főkönyvben, mind a kapcsolódó analitikákban - üzleti évenként egy alkalommal kerül sor, kivéve a kivezetett eszközök terv szerinti tör tévi értécsökkenését, mely a kivezetéskor elszámolásra kerül. Terven felüli értécsökkenési leírás elszámolás az azt megalapozó eseménnyel egyidejűleg vagy a fordulónapi értékelés keretében történik.

Kis értékű eszközök értécsökkenési leírása

A 100 ezer forint alatti egyedi bekerülési értékkel bíró vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke a használatbavételkor értécsökkenési leírásként egy összegben elszámolásra kerül.

2.9. Sajátos tevékenységgel kapcsolatos további információk

Az alapítvány a 2000. évi C törvény, a 2003. évi XLVII törvény, a 2008. évi I.I törvény, a 2011. évi CLXXV. törvény valamint a 350/2011 (XII.30.), és a hozzá kapcsolódó 224/2000 (12.19.) kormányrendelet előírásait figyelembe véve végezte tevékenységét.

3. Mérleghez kapcsolódó kiegészítések

3.1. Kötelezettségek

Öt évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek

A mérlegben olyan kötelezettség nem szerepel, amelynek a hátralévő futamideje több mint öt év.

Hosszú lejáratú kötelezettségek - kezelésbe vett eszközökre

A mérlegben törvényi rendelkezés illetve felhatalmazás alapján kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszköz nem szerepel, így ahhoz kapcsolódóan egyéb hosszú lejáratú kötelezettség sem került kimutatásra.

Biztosított kötelezettségek

A mérlegben kimutatott tárgyévi kötelezettségek között zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosított kötelezettség nem szerepel.

4. Eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

4.1. Bevételek

Bevételek alakulása

Az Új Köztársaságért Alapítvány bevételeinek megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Bevételek alakulása és megoszlása

Bevétel-kategória	Előző év adatok ezer forintban	%	2015.év adatok ezer forintban	%
Árbevétel	0	0.0	0	0.0
Aktivált saját teljesítményérték	0	0.0	0	0.0
Egyéb bevételek	10.064	100	40.200	100
Pénzügyi műveletek bevételei	0	0.0	6	0.0
Rendkívüli bevételek	0	0.0	0	0.0
Bevételek összesen	10.064	100.0	40.206	100.0

Végleges jelleggel kapott támogatások

Az Alapítvány az állami költségvetésből származó alaptámogatásként 40.200.-eFt-ot kapott 2015 évben.

Visszatérítendő kapott támogatások

Az Új „Köztársaságért Alapítvány támogatási program keretében a beszámolási időszakban visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatást tevékenysége fenntartására, fejlesztésére sem önkormányzati, sem központi, sem nemzetközi forrásból, sem más gazdálkodótól nem kapott, illetve nem számolt el.

Pénzügyi műveletek bevételeinek bemutatása

Az Alapítvány a szabad pénzeszközeinek bankszámlán való tartásából származó kamatbevételeit tartalmazza.

Aktivált saját teljesítmények

A beszámolási időszakban aktivált saját teljesítmény nem került elszámolásra.

Rendkívüli bevételek

A beszámolási időszakban rendkívüli bevétel nem került elszámolásra.

4.2. Ráfordítások

Ráfordítások alakulása

Az Új Köztársaságért ráfordításainak megoszlását, és azok alakulását mutatja be az alábbi táblázat:

Ráfordítások alakulása és megoszlása

Ráfordítás-kategória	Előző év adatok ezer forintban	%	2015.év adatok ezer forintban	%
Anyagjellegű ráfordítások	1	0.0	19.257	62
Személyi jellegű ráfordítások	0	0.0	9.893	32
Értécsökkenési leírás	0	0.0	345	1
Egyéb ráfordítások	0	0.0	1.414	5
Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0.0	0	0

Új Köztársaságért Alapítvány

Kiegészítő melléklet

Ráfordítás-kategória	Előző év adatok ezer forintban	%	2015.év adatok ezer forintban	%
Rendkívüli ráfordítások	0	0.0	0	0
Ráfordítások összesen	1	0.0	30.909	100.0

Költségek költség nemenként

A költségek költség nemenkénti megoszlását mutatja be az alábbi táblázat:

Költségek költség nemenkénti megoszlása, alakulása

Költség nem	Előző év adatok ezer forintban	%	2015.év adatok ezer forintban	%
Anyagjellegű ráfordítások	1	0.0	48	0
Személyi jellegű ráfordítások	0	0.0	9.893	34
Igénybe vett szolgáltatások ráfordításai	0	0.0	19.042	66
Költség nemek összesen	1	0.0	28.983	100.0

5.1. Vezető tisztségviselők, kiemelt juttatások

A beszámoló aláírója

Az egyéb szervezetekre vonatkozó egyszerűsített éves beszámolót az Új Köztársaságért Alapítvány képviseletére jogosult aláíró: Dr. Kolber István 7400. Kaposvár, Csalogány utca 58.

Vezető tisztségviselők juttatásai

A vezető tisztségviselők részére tiszteletdíj kifizetés nem történt. Utazási költségtérítés 13.677.-Ft összegben került kifizetésre.

5.2. Bér- és létszámadatok

Létszámadatok

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszámát mutatja be az alábbi táblázat:

Átlagos statisztikai állományi létszám megoszlása

Állománycsoport (fő)	Átlagos létszám
Szellemi	5
Fizikai	0
Összesen:	5

5.3. Környezetvédelem

Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok

A tevékenység jellegéből adódóan az Új Köztársaságért Alapítvány nem termel, és nem tárol veszélyes hulladékot, a tevékenység során keletkező, környezetre káros anyagok elenyészők.

Környezetvédelmi költségek

Közvetlenül környezetvédelemmel kapcsolatos költség nem került elszámolásra.

Környezetvédelmi céltartalékok

A környezetvédelmi kötelezettségek, a környezet védelmét szolgáló jövőbeni költségek fedezetére a tárgyévben céltartalék-képzés nem történt.

Nem látszó környezetvédelmi kötelezettségek

A kötelezettségek között ki nem mutatott környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettség a fordulónapon nem állt fenn.

5.4. A megbízható és valós összképhez szükséges további adatok

A számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, eredmény kimutatásban történő bemutatásához.



Dr. Kolber István
elnök

Új Köztársaságért Alapítvány

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.magyarkozlony.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.