



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. június 25., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

19/2015. (VI. 25.) MvM utasítás a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciójával és fejlesztésével összefüggő ügyekért felelős miniszteri biztos kinevezéséről	3824
15/2015. (VI. 25.) BM–TNM együttes utasítás a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról	3825
28/2015. (VI. 25.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3827
29/2015. (VI. 25.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3828
10/2015. (VI. 25.) FM utasítás az Európa Diplomával rendelkező területekről	3829
11/2015. (VI. 25.) FM utasítás a bioszféra-rezervátumokról	3830
12/2015. (VI. 25.) FM utasítás a kölcsönös megfeleltetés alkalmazását előkészítő projektről és annak irányítási rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 12/2010. (XII. 3.) VM utasítás módosításáról	3831
30/2015. (VI. 25.) HM utasítás a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésével és a központosított illetmény-számfejtési rendszerhez történő csatlakozással kapcsolatos feladatokról	3832
13/2015. (VI. 25.) KKM utasítás a minősítési jogkör átruházásáról	3833
2/2015. (VI. 25.) IM KÁT utasítás az Igazságügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás módosításáról	3833
4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról	3835
5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról	3839
3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3843

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	3862
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	3863
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	3864

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3866
---	------

VI. Hirdetmények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	3868
---	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 19/2015. (VI. 25.) MvM utasítása a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciójával és fejlesztésével összefüggő ügyekért felelős miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** (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 Kandra Ildikót a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciójával és fejlesztésével összefüggő ügyekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos tevékenységét 2015. július 1-jétől 2015. december 31-éig látja el.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladata a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciójával és fejlesztésével összefüggő koordinációs feladatok ellátása, melynek során a miniszteri biztos
- a) figyelemmel kíséri a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciójával és fejlesztésével kapcsolatos hazai és európai uniós források felhasználását,
- b) közreműködik a szükséges forrás biztosításában, amelynek keretében a miniszteri biztos tesz javaslatot a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciója és fejlesztése fejezeti kezelésű előirányzat felhasználására,
- c) felügyeli a Lakitelek Népfőiskola épületei rekonstrukciójának és fejlesztésének megvalósítását,
- d) képviseli a Miniszterelnökséget vezető minisztert és a Miniszterelnökséget a feladatköréhez kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken.
- (2) A miniszteri biztos
- a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- b) gondoskodik az (1) bekezdés szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6)–(7) bekezdései alapján helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra jogosult.
- 4. §** A miniszteri biztos munkáját – a Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontjára figyelemmel – az általa kijelölt szakértők segítik.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** 2015. július 1-jén hatályát veszti a Lakitelek Népfőiskola épületeinek rekonstrukciójával és fejlesztésével összefüggő ügyekért felelős miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 16.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A belügyminiszter és a miniszterelnök általános helyettese 15/2015. (VI. 25.) BM–TNM együttes utasítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás módosításáról

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

1. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 6. § h) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
(A Hivatal vezetői:)
„h) a befogadó állomás igazgatója és helyettese,”
2. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 6. § j) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
(A Hivatal vezetői:)
„j) a menekültügyi őrzött befogadó központ igazgatója és helyettese,”
3. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 22. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„22. § A regionális igazgatóság vezetője főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, a befogadó állomás vezetője főosztályvezető beosztású kormánytisztviselő, a menekültügyi őrzött befogadó központ vezetője főosztályvezető beosztású kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: igazgató).”
4. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 2. függelék 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1. A befogadó állomás a főigazgató irányítása alatt álló, a költségvetési előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezeti egység. Az igazgató főosztályvezető beosztású kormánytisztviselő, akit akadályoztatása esetén osztályvezető besorolású igazgató-helyettes, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági osztály vezetője helyettesít. A befogadó állomás telephelyeinek vezetését ügyintéző besorolású közalkalmazott látja el. A befogadó állomás szakmai feladatait a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.”
5. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 2. függelék 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. A menekültügyi őrzött befogadó központ a főigazgató irányítása alatt álló, a költségvetési előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezeti egység. Az igazgató főosztályvezető beosztású kormánytisztviselő, akit akadályoztatása esetén osztályvezető besorolású igazgató-helyettes, gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági osztály vezetője helyettesít. A menekültügyi őrzött befogadó központ telephelyeinek vezetését ügyintéző besorolású kormánytisztviselő látja el. A menekültügyi őrzött befogadó központ szakmai feladatait a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.”
6. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 4. függelék 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. Befogadó Állomás Bicske
21.1. Igazgató
21.2. Igazgató-helyettes
21.3. Gazdasági osztályvezető
21.4. Telephelyvezető

- 21.5. Gazdasági előadó
 - 21.6. Kijelölt pénzügyi főelőadó
 - 21.7. Kijelölt raktáros
 - 21.8. Pénztáros"
7. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete 4. függelék 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „22. Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ Békéscsaba
- 22.1. Igazgató
 - 22.2. Igazgató-helyettes
 - 22.3. Gazdasági osztályvezető
 - 22.4. Telephelyvezető
 - 22.5. Élelmezésvezető
 - 22.6. Gazdasági előadó
 - 22.7. Kijelölt pénzügyi főelőadó
 - 22.8. Kijelölt raktáros
 - 22.9. Pénztáros"
8. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 9/2010. (IX. 29.) BM–KIM együttes utasítás Melléklete
- a) 10. § h) pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény (a továbbiakban: Hszt.)”,
 - b) 42. §-ában a „Dokumentációs Központ” szövegrész helyébe a „Dokumentációs Központ, Befogadó Állomás, Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ”,
 - c) 1/B. függelék A Hivatal területi szervei alcím 4.3. alpontjában a „Balassagyarmati Kirendeltség és Menekültügyi Osztály” szövegrész helyébe a „Balassagyarmati Kirendeltség, Közösségi Szállás és Menekültügyi Osztály”,
 - d) 2. függelék 1.2.11.3. pontjában a „Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Kapcsolatok Osztály”,
 - e) 3. függelék 3. pontjában az „a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.)” szövegrész helyébe a „Hszt.”,
 - f) 4. függelék 16.6. pontjában a „Balassagyarmati Kirendeltség és Menekültügyi Osztály” szövegrész helyébe a „Balassagyarmati Kirendeltség, Közösségi Szállás és Menekültügyi Osztály” szöveg lép.
9. Ez az utasítás 2015. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
miniszterelnök-helyettes

**Az emberi erőforrások minisztere 28/2015. (VI. 25.) 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 foglalt jogkörömben eljárva az alábbi 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 a Liget Budapest projekttel kapcsolatos feladatok ellátására 2015. június 6. napjától 2015. december 5. napjáig dr. Baán Lászlót miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttesre vonatkozó koncepció második ütemeként a Városliget átfogó hasznosítási koncepciójáról szóló 1397/2013. (VII. 2.) Korm. határozatban, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttesről és a megvalósítás előkészítéséhez szükséges intézkedésekről szóló 1031/2013. (I. 30.) Korm. határozatban meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányítására, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:
- a) a fejlesztési folyamatok irányítása, koordinálása, ideértve a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek fővárosi fejlesztésekkel történő összehangolását;
 - b) a Városliget és környéke szabályozási tervei változtatásának előkészítése, a Városligetnek a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektekkel összefüggő, átfogó városszerkezeti tervének (Master Plan) kidolgoztatása;
 - c) a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek finanszírozásával kapcsolatos tárgyalások lefolytatása, a fejlesztési forrásokkal történő gazdálkodás;
 - d) a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése, valamint a vonatkozó szerződési és jogszabályi intézkedések előkészítése;
 - e) a programalkotó szakmai munkacsoportok munkájának szervezése, felügyelete;
 - f) a nemzetközi építészeti tervpályázat előkészítése és lebonyolítása;
 - g) az engedélyezéshez és finanszírozáshoz szükséges műszaki és egyéb felmérések és tanulmányok elkészíttetése;
 - h) az érintett múzeumokban folyó, az átköltözést előkészítő munkák figyelemmel kísérése és beépítése a projekt munka- és finanszírozási ütemterveibe.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2015. (I. 12.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 29/2015. (VI. 25.) 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 foglalt jogkörömben eljárva az alábbi 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 a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Erdély tájegységének megvalósításával, a magyarországi központi, valamint regionális szabadtéri múzeumok és tájházak szakmai megújításával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. június 1. napjától 2015. augusztus 31. napjáig dr. Cseri Miklóst miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Erdély tájegységének megvalósítása feladatkörében kidolgozza az épületegyüttesre vonatkozó tudományos, fejlesztési, muzeológiai és építési koncepciót, és ellátja – különösen – a következő feladatokat:
- a) az Erdély tájegység tudományos, fejlesztési és kutatási munkálatainak irányítása, koordinálása;
 - b) programalkotó szakmai munkacsoportok munkájának szervezése, felügyelete;
 - c) az Erdély tájegység megvalósításához szükséges hatósági engedélyek beszerzése, szakmai, muzeológiai, kiállítási és hasznosítási tervek elkészíttetése, az ún. átfogó telepítési terv véglegesítése;
 - d) az épületegyüttes megvalósítása által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése és ehhez kapcsolódó szerződések előkészítése;
 - e) az engedélyezéshez és a finanszírozáshoz szükséges műszaki és egyéb felmérések és tanulmányok elkészíttetése.
- 3. §** A miniszteri biztos a magyarországi központi, valamint regionális szabadtéri múzeumok és tájházak szakmai megújítása feladatkörében
- a) az érintett szabadtéri múzeumok és tájházak bevonásával konzultatív fórumokat, munkacsoportokat alakít ki és működtet rendszeres jelleggel szakmai koncepció előkészítése érdekében;
 - b) együttműködik a Magyarországi Tájházak Szövetségével, a tájházakat működtető önkormányzatokkal, valamint civil szervezetekkel a kulturális alapellátás hatékonyabb biztosítása érdekében.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja szerint bruttó 200 000 Ft/hó összegű díjazásra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 10/2015. (III. 18.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A földművelésügyi miniszter 10/2015. (VI. 25.) FM utasítása
az Európa Diplomával rendelkező területekről**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 9. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az Európa Diploma cím adományozása egységes rendjének kialakítása, valamint az Európa Tanácsnak az Európa Diplomával rendelkező területekre vonatkozó ajánlásai végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Földművelésügyi Minisztériumra (a továbbiakban: Minisztérium), valamint a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló nemzeti park igazgatóságokra (a továbbiakban: igazgatóság) terjed ki.
- 2. §** Az Európa Diploma cím (a továbbiakban: Diploma) elnyeréséhez szükséges pályázatot a működési területe szerint érintett igazgatóság készíti elő és küldi meg a miniszternek. A Diploma elnyeréséhez az Európa Tanács által rendszeresített, annak honlapján elérhető formanyomtatványon kell a pályázatot benyújtani. Pályázatot csak védett természeti területre, illetve védett természeti terület egy részére lehet benyújtani.
- 3. §** A miniszter a pályázatot a Minisztérium Természetmegőrzési Főosztálya javaslata alapján megvizsgálja, és – egyetértése esetén – benyújtja az Európa Tanácshoz. A pályázat benyújtásához a Természetmegőrzési Főosztály beszerzi a feladatköre szerint érintett más minisztérium egyetértését.
- 4. §** A terület természetvédelmi kezelését a külön jogszabályban kijelölt természetvédelmi kezelője az Európa Tanács Miniszteri Bizottsága által kiadott határozatban foglalt ajánlásoknak megfelelően végzi. A természetvédelmi kezelő a területért felelős foglalkoztatottját jelöli ki, aki a terület felügyeletét a nemzeti park igazgatóság igazgatójának irányítása mellett látja el.
- 5. §** Az Európa Tanács Miniszteri Bizottsága által kiadott határozatban foglalt ajánlások végrehajtására a természetvédelmi kezelő a környezetügyért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával intézkedési tervet készít a Diploma érvényességének idejére.
- 6. §** A működési területe szerint érintett igazgatóság – az Európa Tanács által előírt tartalommal – éves jelentést készít, amelyet minden év november 15-ig jóváhagyásra megküld a környezetügyért felelős helyettes államtitkárnak. A jóváhagyott jelentést az igazgatóság papír alapon és elektronikus formában megküldi az Európa Tanács illetékes szervezeti egységének.
- 7. §** A Minisztérium és a Diploma területével érintett igazgatóság közreműködik a Diplomával rendelkező terület Európa Tanács által végzett ötévenkénti felülvizsgálatában.
- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Európa Diplomával rendelkező területekről szóló 9/2007. (K. V. Ért. 4.) KvVM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

A földművelésügyi miniszter 11/2015. (VI. 25.) FM utasítása a bioszféra-rezervátumokról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 9. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a bioszféra-rezervátum területekkel kapcsolatos feladatok egységes végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Földművelésügyi Minisztériumra (a továbbiakban: Minisztérium), valamint a földművelésügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló nemzeti park igazgatóságokra (a továbbiakban: igazgatóság) terjed ki.
- 2. §** A bioszféra-rezervátum cím elnyeréséhez az ENSZ Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (a továbbiakban: UNESCO) által rendszeresített formanyomtatványon kell a pályázatot benyújtani. A pályázat előkészítése során – amennyiben nem az igazgatóság a pályázó – a működési terület szerint érintett igazgatóság értékeli a beérkezett javaslatokat, és együttműködik a javaslat előterjesztőjével.
- 3. §** A miniszter az elkészült pályázatot – a Természetmegőrzési Főosztály javaslata alapján – megvizsgálja, és azt – egyetértése esetén – az UNESCO „Ember és bioszféra” program Nemzeti Bizottság (a továbbiakban: Nemzeti Bizottság) részére továbbítja. A bioszféra-rezervátum cím elnyerése esetén a Természetmegőrzési Főosztály gondoskodik a bioszféra-rezervátumként elismert területek miniszteri rendeletben történő kihirdetésének előkészítéséről.
- 4. §** A bioszféra-rezervátum természetvédelmi kezelője az adott területen működő igazgatóság, amely a bioszféra-rezervátum területén található védett természeti területek kezelési tervének elkészítésekor, módosításakor, valamint a fenntartási és gazdálkodási tevékenysége során az UNESCO ajánlásait köteles figyelembe venni.
- 5. §** Az igazgatóság – az illetékes természetvédelmi hatósággal egyeztetve – gondoskodik a bioszféra-rezervátumok magterületeinek az UNESCO ajánlásai szerinti táblákkal való megjelöléséről.
- 6. §** Az igazgatóság – az UNESCO előírásainak megfelelően – a Minisztériummal együttműködve 10 évente felülvizsgálja a bioszféra-rezervátum területeit, valamint a rezervátumban folyó fenntartási és gazdálkodási tevékenységet.
- 7. §** Az igazgatóság – az UNESCO előírásai szerint – 10 évente beszámoló jelentést készít, amelyet a soron következő jelentési évet megelőző év november 15-ig jóváhagyásra megküld a Minisztérium Természetmegőrzési Főosztályának.
- 8. §** A Minisztérium a véglegesített jelentést a Nemzeti Bizottságon keresztül továbbítja az UNESCO MAB Titkársága részére.
- 9. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a bioszféra-rezervátumokról szóló 10/2007. (K. V. Ért. 4.) KvVM utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A földművelésügyi miniszter 12/2015. (VI. 25.) FM utasítása
a kölcsönös megfeleltetés alkalmazását előkészítő projektről és annak irányítási rendjéről szóló szabályzat
kiadásáról szóló 12/2010. (XII. 3.) VM utasítás módosításáról**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 65. § 1. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kölcsönös megfeleltetés alkalmazását előkészítő projektről és annak irányítási rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 12/2010. (XII. 3.) VM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép: *(A kölcsönös megfeleltetés alkalmazását előkészítő projekt irányítási rendjét az alábbiak szerint rendelem el:)*
- „1. A kölcsönös megfeleltetés alkalmazását előkészítő projekt feladata a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 1306/2013/EU parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kölcsönös megfeleltetés rendszerének alkalmazására való felkészülés irányítása.”
- 2. §** Az Utasítás Mellékletének
1. 3.1.1. pontjában a „Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH)” szövegrész helyébe a „Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: NÉBIH)”;
 2. 3.1.2. pont a) alpontjában a „Vidékfejlesztési Minisztérium” szövegrész helyébe a „Földművelésügyi Minisztérium”;
 3. 3.1.2. pont e) alpontjában az „az MgSzH illetékes vezetője (mint MgSzH alprojektvezető)” szövegrész helyébe az „a NÉBIH illetékes vezetője (mint NÉBIH alprojektvezető)”;
 4. 7.1. pont c) alpontjában, 7.2. pontjában, 8.2.2. pontjában az „az MgSzH” szövegrész helyébe az „a NÉBIH” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 30/2015. (VI. 25.) HM utasítása
a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer fejlesztésével
és a központosított illetmény-számfejtési rendszerhez történő csatlakozással kapcsolatos feladatokról**

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. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) 2015. június 1. és 2016. január 1. közötti fejlesztési ciklusa keretében a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás alapján hatáskörrel rendelkező honvédségi szervezetek
- a) kialakítják a katonai életpálya és új illetményrendszer informatikai támogatásának feltételeit,
 - b) megteremtik a HM költségvetési fejezet a Magyar Államkincstár központi illetményszámfejtő rendszeréhez történő csatlakozásának feltételeit, és
 - c) kiterjesztik az Ügyfélszolgálati Rendszert a honvédségi szervezetek teljes állományára az önkiszolgáló funkcionalitások tekintetében.
- (2) A fejlesztési feladatokat az érintett honvédségi szervezetek úgy hajtják végre, hogy az (1) bekezdés szerinti határidőn belül a tesztelési feladatok, az érintett személyi állomány felkészítése, a feladat végrehajtásához a felhasználók számára szükséges tájékoztatók összeállítása is elkészüljenek, illetve befejeződjenek.
- 3. §** A 2. § szerinti fejlesztési feladatok végrehajtása és a fejlesztéssel megvalósult funkcionalitások üzemeltetése, működtetése érdekében a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) Munkaköri Jegyzéke 2015. június 1-jétől módosul, a HM VGH Központi Illetményszámfejtő és Rendszerüzemeltető Igazgatóság beosztásainak száma 3 fővel bővül.
- 4. §** A 2. § szerinti feladatok végrehajtásáért a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár felel.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti
- a) a honvédségi szervezetek önkéntes tartalékos személyi állományát kiszolgáló, azok munkáltatóival történő elektronikus kapcsolattartást biztosító és az állományilletékes parancsnok személyügyi, pénzügyi tevékenységét támogató Ügyfélszolgálati Rendszer kialakításával és funkcionális bővítésével összefüggő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 60/2014. (IX. 16.) HM utasítás,
 - b) a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás 17. §-a,
 - c) a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer ügyfélszolgálati rendszerrel történő funkcionális bővítéséről szóló 45/2014. (HK 7.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés, valamint
 - d) az önkéntes tartalékos katonákkal és munkáltatóikkal történő elektronikus kapcsolattartást biztosító Ügyfélszolgálati Rendszer kialakításának és funkcionális bővítésének első ütemével összefüggő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 78/2014. (HK 11.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 13/2015. (VI. 25.) KKM utasítása
a minősítési jogkör átruházásáról**

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 4. § (2) és (3) bekezdéseiben meghatározott jogkörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

1. A miniszter minősítési jogköreit – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolják:
 - a) „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat vonatkozásában a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok.
 - b) „Titkos!”, „Bizalmas!”, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában az a) pontban meghatározott vezetőkön kívül a főosztályvezetők.
2. A külügyi és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő minősített adatok védelmének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok körébe tartozó adatok esetén minősítési jogkörömet „Szigorúan titkos!” minősítési szintig a minisztérium biztonsági vezetőjére ruházom át.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti a minősítési jog átruházásáról szóló 18/2011. (VI. 24.) KüM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2015. (VI. 25.) IM KÁT utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Minisztérium Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Melléklete a Melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.

Dr. Molnár Zoltán s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet a 2/2015. (VI. 25.) IM KÁT utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás Mellékletének 41. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő részvizsgáknként 6 hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.”
- 2. §** Az Utasítás Mellékletének 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A 44. § (3) bekezdés a) pontjában, b) pont ba) és bb) alpontjaiban és c) pontjában meghatározott szociális juttatások iránt kérelmet az a munkatárs terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkor minimálbér nettó összegének négyszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.”
- 3. §** Az Utasítás Mellékletének 68. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Amennyiben a saját halottá nyilvánításra nem kerül sor, az elhunyt hozzátartozója temetési segélyre jogosult. A kérelmet a 67. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell benyújtani.”
- 4. §** Az Utasítás Mellékletének 68. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója az IM munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segélyben, ha abban a 67. § alapján nem részesült.”
- 5. §** Az Utasítás Mellékletének 74. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki)
„c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van;”
- 6. §** Az Utasítás Mellékletének 74. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.”
- 7. §** Az Utasítás Mellékletének 74. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.”
- 8. §** Az Utasítás Mellékletének 85. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Erzsébet-utalvány rendelkezésre bocsátására a 84. § (4) bekezdés b) pontja és az (5) bekezdés szerint kerül sor.”
-

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az intézkedés hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervére (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), a területi [megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, a továbbiakban: KI] szerveire, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központra, valamint helyi szerveire terjed ki.
- 2. §** A BM OKF, valamint a területi szervei, az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek pályázati úton, valamint egyedi elbírálás alapján megvalósuló költségvetési támogatását pénzbeli és nem pénzbeli juttatások biztosításával látják el.
- 3. §**
- (1) A 2. § szerinti költségvetési támogatásokra az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 19/2015. (V. 29.) BM rendeletben, valamint a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasításban meghatározott előírásokat kell alkalmazni.
 - (2) A költségvetési támogatásban részesülő kedvezményezett köteles nyilatkozni arról, hogy:
 - a) a támogatási igényben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek,
 - b) az adott tárgyban támogatási igényt korábban, illetve egyidejűleg más támogató(k) felé nem nyújtott be,
 - c) nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban,
 - d) megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek,
 - e) az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül,
 - f) nem áll az Áht. 50. § (3) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok hatálya alatt,
 - g) a megállapodás aláírásának időpontjában nincs esedékessé vált és még meg nem fizetett köztartozása, továbbá
 - h) hozzájárul ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
 - (3) Támogatási előleg kizárólag a kedvezményezett által annak valamennyi fizetési számláját érintő, a támogató javára szóló azonnali beszedésre vonatkozó banki felhatalmazó levél benyújtása esetén biztosítható.
 - (4) A költségvetési támogatás visszaigényelhető általános forgalmi adó megfizetésére nem használható fel, az áfalevonási joggal kapcsolatban a kedvezményezettnek nyilatkoznia kell.
 - (5) A kedvezményezett köteles a költségvetési támogatás felhasználása során – ha ennek a közbeszerzésekről szóló törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzési eljárást lefolytatni.
 - (6) A költségvetési támogatás felhasználása során a támogatás terhére a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződés kizárólag írásban köthető. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
 - (7) A kedvezményezett a költségvetési támogatás felhasználásáról részletes beszámolót köteles felterjeszteni a támogató részére, amely szakmai részből és pénzügyi elszámolásból áll. A beszámoló a támogatott tevékenység megvalósításának szakmai vonatkozásait, tapasztalatait mutatja be, és elemzi a megvalósítás eredményességét (megvalósított célok,

elért eredmények), továbbá részletes pénzügyi elszámolást ad a támogatás felhasználásáról a felhasználást alátámasztó bizonylatok hitelesített másolatait, valamint a felhasználásról készített összesített kimutatás alapján.

- (8) A kedvezményezett a beszámolóban köteles nyilatkozni arról, hogy a támogatás elszámolása teljes körű, hiteles és valódi adatokat tartalmaz, amelyeknek az alapjául szolgáló bizonylatok a kedvezményezettnek rendelkezésre állnak, nála fellelhetők. A kedvezményezett köteles nyilatkozni továbbá, hogy a támogatás felhasználására vonatkozó banki vagy kincstári átutalási bizonylatok, valamint számviteli bizonylatok eredeti példányait az elszámoláskor hatályos jogszabályi előírások szerint megőrzi, és biztosítja, hogy a támogató vagy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a támogatásfelhasználás ellenőrzésére jogosult szervek azokba betekinthesse.
- (9) A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogató a támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja, vagy kezdeményezheti annak módosítását. A szerződéstől történő elállás esetén a kedvezményezett köteles a támogatás teljes összegét visszafizetni.
- (10) A jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét az Ávr.-ben meghatározott ügyleti kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben kell visszafizetni.

- 4. §** A pályázati úton megvalósuló költségvetési támogatások esetén a BM OKF országos polgári védelmi főfelügyelő (a továbbiakban: országos polgári védelmi főfelügyelő) és a BM OKF országos tűzoltósági főfelügyelő (a továbbiakban: országos tűzoltósági főfelügyelő) által szakmailag előkészített, a BM OKF Jogi Főosztály ellenjegyzésével ellátott – a pályázatok beadásának szabályait tartalmazó – pályázati kiírásokat, valamint az egyedi elbírálás alapján megvalósuló költségvetési támogatások esetén a támogatási javaslatokat a BM OKF főigazgató-helyettese (a továbbiakban: főigazgató-helyettes) és a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettese (a továbbiakban: gazdasági főigazgató-helyettes) közösen terjeszti fel jóváhagyásra a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) részére.
- 5. §** Jóváhagyást követően a pályázati kiírásokat, valamint az egyedi elbírálás alapján megvalósuló költségvetési támogatásokat a BM OKF honlapján közzé kell tenni.
- 6. §** A pályázati úton megvalósuló költségvetési támogatás esetében a beérkezett pályázat szakmai elbírálását az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek vonatkozásában az országos tűzoltósági főfelügyelő, az önkéntes mentőszervezetek vonatkozásában az országos polgári védelmi főfelügyelő által vezetett Bíráló Bizottság végzi.
- 7. §** A Bíráló Bizottság által döntésre előkészített javaslatot a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.
- 8. §** A főigazgató pályázati támogatásra vonatkozó döntését a BM OKF honlapján közzé kell tenni, arról a pályázókat – a KI útján – az érintett szakmai területnek írásban tájékoztatnia kell.
- 9. §** A főigazgatói döntést követően a pályázaton nyertes, valamint az egyedi elbírálás alapján költségvetési támogatásban részesülő szervezettel támogatási szerződést kell kötni. A támogatási szerződések előkészítését az önkéntes mentőszervezetek esetében a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, míg az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek esetében a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség végzi a BM OKF Jogi Főosztály, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály közreműködésével.
- 10. §** A támogatási szerződéseket az önkormányzati tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek esetében az országos tűzoltósági főfelügyelő, az önkéntes mentőszervezetek esetében az országos polgári védelmi főfelügyelő köti meg. A szerződéseket minden esetben pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel kell ellátni.
- 11. §** A pénzbeli juttatással megvalósuló költségvetési támogatások esetében a támogatások rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat a BM OKF tekintetében a BM OKF Költségvetési Főosztály, a KI-k tekintetében a Költségvetési Osztály végzi. A támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az illetékes KI megyei főfelügyelősége, ellenőrzési szolgálata, gazdasági igazgatóhelyettesi szervezete látja el.
- 12. §** A KI igazgatója az ellenőrzésekről összefoglaló jelentést terjeszt fel a gazdasági főigazgató-helyettes részére – a hivatásos katasztrófavédelmi szervek költségvetési szakterületének gazdálkodási szabályzatáról szóló BM OKF

főigazgatói intézkedés mellékletében szereplő kötelezettségek alapján – a tárgyévet követő év január 31. napjáig. A főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes jogosultak a szakmai célok megvalósulásának és a pénzügyi elszámolások felülvizsgálatának elrendelésére.

- 13. §** A fejlesztésekkel kapcsolatos beszerzéseket a tűzoltó gépjárművek, tűzoltó technikai és védőeszközök tekintetében a BM OKF Műszaki Főosztály, az informatikai és távközlési eszközök vonatkozásában a BM OKF Informatikai Főosztály végzi, míg az ingatlanberuházásokkal, -felújításokkal kapcsolatban felmerülő feladatok ellátását a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály végzi az országos polgári védelmi főfelügyelő és az országos tűzoltósági főfelügyelő szakmai javaslatai figyelembevételével.

2. Az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési támogatására vonatkozó speciális rendelkezések

- 14. §** A BM OKF – erre a célra rendelkezésre álló források esetén – az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési támogatását laktanya-építési beruházással, felújítással, valamint a tűzoltáshoz és műszaki mentéshez szükséges technikai és védőeszközök fejlesztésével kapcsolatos pályázatok kiírásával, valamint egyedi elbírálás útján valósítja meg.
- 15. §** Az önkormányzati tűzoltóságok fejlesztésével kapcsolatos pályázati kiírások, egyedi elbírálású javaslatok szakmai előkészítéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a műszaki tartalmáért a BM OKF Műszaki Főosztály és a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály, a pénzügyi rendre vonatkozó tartalmáért a BM OKF Költségvetési Főosztály felelős.
- 16. §** A pályázat útján megvalósuló költségvetési támogatások esetében az önkormányzati tűzoltóságok pályázatainak benyújtása az együttműködési megállapodás szerinti hivatásos tűzoltó parancsnokság (a továbbiakban: HTP) parancsnoka útján történik, aki a részére benyújtott pályázatok tartalmát ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást kér be. A HTP parancsnoka a pályázatokat szakmai véleményével ellátva terjeszti fel az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) vezetőjének.
- 17. §** A KvK vezetője a pályázat és a HTP parancsnok szakmai véleményének felülvizsgálatát követően további hiánypótlás bekéréséről dönthet. Az esetleges hiánypótlások beérkezése után a KvK vezetője az illetékességi területéhez tartozó önkormányzati tűzoltóságok pályázatait – a HTP parancsnokok javaslatai alapján – szakmai véleményével ellátva terjeszti fel az illetékes KI igazgatója részére.
- 18. §** A KI igazgatója a részére felterjesztett pályázatokat felülvizsgálja, amennyiben szükséges, hiánypótlást kér be, majd a KvK vezetők által felterjesztett szakmai vélemények figyelembevételével összesíti és értékeli azokat.
- 19. §** A KI igazgatója a pályázatokat és a szakmai javaslatait – indokolással ellátva – felterjeszti az országos tűzoltósági főfelügyelő részére. Más úton benyújtott pályázat nem bírálható el, azt a pályázónak vissza kell küldeni.
- 20. §** Az önkormányzati tűzoltóságok pályázatainak elbírálását a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség és a BM OKF Műszaki Főosztály által közösen létrehozott Bíráló Bizottság végzi.

3. Az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési támogatására vonatkozó speciális rendelkezések

- 21. §** A BM OKF az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatását
- a helyi szervei technikaeszköz-állományának átszervezése során vagy a rendszerből kivonással felszabaduló gépjárművekre, eszközökre, felszerelésekre, valamint
 - a Belügyminisztérium fejezetében, a fejezeti kezelésű előirányzatok között részükre biztosított költségvetési támogatás terhére, annak felhasználására
- irányuló pályázat kiírása, valamint egyedi elbírálás útján valósítja meg.
- 22. §** A 21. § a) pont szerinti támogatások szakmai előkészítéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a műszaki tartalomért a BM OKF Műszaki Főosztály felelős.

- 23. §** A 21. § b) pont szerinti támogatások szakmai előkészítéséért – annak 13. § szerinti tartalmától függően – a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály együttesen felelős. A szakmai előkészítésben közreműködőként a Magyar Tűzoltó Szövetség (a továbbiakban: MTSZ) is részt vehet.
- 24. §** A pályázat útján megvalósuló költségvetési támogatások esetében az önkéntes tűzoltó egyesületek pályázatainak benyújtása az együttműködési megállapodás szerinti HTP parancsnoka útján történik, aki a részére benyújtott pályázatok tartalmát ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlást kér be. A HTP parancsnoka a pályázatokat szakmai véleményével és a pályázati kiírásban meghatározott szempontrendszer szerinti értékelésével ellátva terjeszti fel a KvK vezetőjének.
- 25. §** A KvK vezetője a pályázatok és a HTP parancsnok szakmai véleményének felülvizsgálatát követően további hiánypótlás bekéréséről dönthet. Az esetleges hiánypótlások beérkezése után a KvK vezetője az önkéntes tűzoltó egyesületek pályázatait – a HTP parancsnokok javaslatai alapján – szakmai véleményével ellátva terjeszti fel a KI igazgatója részére.
- 26. §** A KI igazgatója a részére felterjesztett pályázatokat felülvizsgálja, amennyiben szükséges, hiánypótlást kér be, majd a megyei tűzoltó szövetség közreműködésével és a KvK vezetők által felterjesztett szakmai vélemények figyelembevételével összesíti és értékeli azokat.
- 27. §** A KI igazgatója a pályázatokat és a megyei önkéntes tűzoltó egyesületek támogatására tett szakmai javaslatait indokolással ellátva felterjeszti az országos tűzoltósági főfelügyelő részére. Más úton benyújtott pályázat nem bírálható el, azt a pályázónak vissza kell küldeni.
- 28. §** Az önkéntes tűzoltó egyesületek pályázati úton megvalósuló, 21. § a) pont szerinti támogatásának elbírálását a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség és a BM OKF Műszaki Főosztály által közösen létrehozott Bíráló Bizottság végzi. A pályázati úton megvalósuló 21. § b) pont szerinti támogatásokat a Bíráló Bizottság a BM OKF Költségvetési Főosztály, illetve az MTSZ által delegált tagok közreműködésével bírálja el.

4. Az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatására vonatkozó speciális rendelkezések

- 29. §** A BM OKF az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatását a Belügyminisztérium fejezetében, a fejezeti kezelésű előirányzatok között részükre biztosított költségvetési támogatás terhére, annak felhasználására irányuló pályázat kiírása, valamint egyedi elbírálás útján valósítja meg.
- 30. §** Az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szakmai előkészítéséért – annak 13. § szerinti tartalmától függően – a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, a BM OKF Műszaki Főosztály, a BM OKF Informatikai Főosztály, a BM OKF Ingatlangazdálkodási, Beruházás-Szervezési és Projektelszámolási Főosztály és a BM OKF Költségvetési Főosztály együttesen felelős. A szakmai előkészítéshez a Magyar Polgári Védelmi Szövetség (a továbbiakban: MPVSZ), valamint az MTSZ véleményt adhat.
- 31. §** A pályázat útján megvalósuló költségvetési támogatások esetében az önkéntes mentőszervezetek pályázatainak benyújtása az illetékes KI és a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ igazgatója útján történik, aki a pályázatot szakmai véleményével szolgálati úton terjeszti fel a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelő részére döntéshozásra. Más úton benyújtott pályázat nem bírálható el, azt a pályázónak vissza kell küldeni.
- 32. §** Az önkéntes mentőszervezetek pályázatainak elbírálását a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a BM OKF Hivatala, a BM OKF Műszaki Főosztály, valamint a BM OKF Költségvetési Főosztály által közösen létrehozott Bíráló Bizottság végzi.
- 33. §** Az önkéntes mentőszervezetek részére kiírt pályázaton az illetékes KI ajánlása mellett önkéntes tűzoltó egyesületek is részt vehetnek, amennyiben megfelelnek a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben, valamint a pályázatban meghatározott feltételeknek. Amennyiben

önkéntes tűzoltó egyesület több pályázaton is részt vesz, a pályázati döntések meghozatala, valamint az elszámolások ellenőrzése során biztosítani kell, hogy ugyanazon pályázati tétel vonatkozásában kettős finanszírozásra ne kerüljön sor.

5. Záró rendelkezések

- 34. §** Ezen utasításban meghatározott költségvetési támogatásokon kívül felmerülő költségvetési támogatásokkal kapcsolatban az utasítás 1–13. §-ában foglaltakat kötelezően alkalmazni kell.
- 35. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 36. §** Hatályát veszti az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 9/2014. (III. 21.) BM OKF főigazgatói utasítás.

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

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítása a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésére vonatkozóan az alábbi utasítást adom ki:

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szervére (BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a továbbiakban: BM OKF), a területi [megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok, a továbbiakban: KI] szerveire, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központra, valamint helyi szerveire terjed ki.
- 2. §** A BM OKF-hez szakmailag a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 1. melléklete XIV. Belügyminisztérium fejezetében meghatározott, jelen utasításban – államháztartási azonosító számmal és elnevezéssel – szereplő fejezeti kezelésű előirányzatok, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján év közben megállapított előirányzatok kapcsolódnak.

II.

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok

- 3. §** A BM OKF szakmai tevékenysége vonatkozásában az alábbi fejezeti kezelésű előirányzatokból történő támogatások biztosításában érintett:
- (1) (ÁHT 232061) Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása.
 - (2) (ÁHT 029054) Önkéntes tűzoltó egyesületek és mentőszervezetek támogatása.

- (3) (ÁHT 302980) Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása, ezen belül:
- a) Magyar Polgári Védelmi Szövetség (a továbbiakban: MPVSZ),
 - b) Magyar Tűzoltó Szövetség (a továbbiakban: MTSZ),
 - c) Önkéntes Tűzoltóságok Országos Szövetsége (a továbbiakban: ÖTOSZ), valamint
 - d) Létesítményi Tűzoltóságok Országos Szövetsége (a továbbiakban: LTSZ).
- (4) (ÁHT 256501) Víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás.

III.

(ÁHT 232061) Önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatása

- 4. §** Az előirányzat célja az önkormányzati tűzoltó parancsnokságok (a továbbiakban: ÖTP) fenntartásával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos költségek fedezetének biztosítása az átvállalt feladattal arányban.
- 5. §** Az előirányzat felhasználásáról a költségvetési törvény 44. §-ában meghatározott előírások alapján az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet rendelkezik.
- 6. §** A normatív támogatás folyósítását a Belügyminisztérium a BM OKF kezdeményezése alapján időarányosan hajtja végre.
- 7. §** A hivatásos tűzoltó parancsnokság (a továbbiakban: HTP) parancsnoka elvégzi az ÖTP által részére felterjesztett havi elszámolások, negyedéves szakmai beszámolók ellenőrzését, szükség esetén a hiánypótlások bekérését. Az ellenőrzésekről jelentést készít, melyet a havi elszámolások, negyedéves szakmai beszámolók eredeti és elektronikus példányaival együttesen minden hónap 16. napjáig (kivéve a tárgyévet követő év január hónapját) felterjeszt az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) vezetője részére.
- 8. §** A KvK vezetője elemzi és értékeli a felterjesztett dokumentumokat. Amennyiben indokoltnak tartja, felülvizsgálatot rendel el, további adatokat kér be, valamint igazgatói intézkedést kezdeményezhet. A KvK vezetője az ÖTP havi elszámolásainak, negyedéves szakmai beszámolóinak eredeti és elektronikus dokumentumait véleményével és javaslatával minden hónap 20. napjáig (kivéve a tárgyévet követő év január hónapját) felterjeszti az illetékes KI igazgatójának.
- 9. §** A KI igazgatója továbbképzés keretében felkészítést tarthat a HTP parancsnokok, KvK vezetők, valamint az általa kijelölt állomány részére az ÖTP-k havi elszámolásainak, negyedéves szakmai beszámolóinak felülvizsgálatával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- 10. §** A KI igazgatóhelyettese és gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik a felterjesztett dokumentumok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, azokról a gazdasági igazgatóhelyettes havonta, az igazgatóhelyettes negyedévente elemzést készít, melynek részét képezi a területileg illetékes ÖTP-k felhasználási adatainak összehasonlítása is.
- 11. §** A KI igazgatója a 10. § szerinti adatokat köteles hasznosítani a KI műveletelemzési tevékenysége során.
- 12. §** A KI gazdasági igazgatóhelyettese gondoskodik továbbá arról, hogy a 13. § szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentumok a tárgyévet követő év január hónap 20. napjáig a KI rendelkezésére álljanak.
- 13. §** A megyei ÖTP-k elszámolásairól, szakmai beszámolóiról a KI igazgatója elektronikus úton éves összesített jelentést terjeszt fel a BM OKF gazdasági főigazgató-helyettes (a továbbiakban: gazdasági főigazgató-helyettes) részére – a hivatásos katasztrófavédelmi szervek költségvetési szakterületének gazdálkodási szabályzatáról szóló BM OKF főigazgatói intézkedés mellékletében szereplő kötelezettség alapján – a tárgyévet követő év január 20. napjáig. Az összesített jelentéssel együtt, szerkeszthető (Excel) formában az ÖTP-k éves elszámolásait tartalmazó kimutatásokat, valamint az éves szakmai beszámolókat is fel kell terjeszteni.

- 14. §** A Belügyminisztérium részére a felhasználásról történő adatszolgáltatás, beszámolás előkészítéséért a BM OKF főigazgató-helyettes (a továbbiakban: főigazgató-helyettes) és a gazdasági főigazgató-helyettes együttesen felelős.
- 15. §** A költségvetési törvény 44. § c) pontja szerint az ÖTP-k normatív támogatásából visszatérülő összegek felhasználásával kapcsolatos miniszteri előterjesztés előkészítéséért a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes együttesen felelős.

IV.

(ÁHT 029054) Önkéntes tűzoltó egyesületek és mentőszervezetek támogatása

- 16. §** A Belügyminisztérium fejezetében biztosított fejezeti kezelésű előirányzat az önkéntes tűzoltó egyesületek és mentőszervezetek részére biztosítandó költségvetési támogatás forrásául szolgál, amely az önkéntes tűzoltó egyesületek és mentőszervezetek feladataihoz kapcsolódó működési és felhalmozási költségek finanszírozására, műszaki-technikai és informatikai fejlesztésére, valamint az önkéntes tűzoltók, valamint a mentőszervezetek tagjainak oktatására használható fel.
- 17. §** (1) Az önkéntes tűzoltó egyesületek és mentőszervezetek támogatására a Belügyminisztérium fejezetében biztosított fejezeti kezelésű előirányzat átcsoportosításra kerül a BM OKF részére. Az előirányzat-átadást követően a BM OKF belső szabályozóinak megfelelően történik a döntési hatáskörök gyakorlása.
- (2) A Magyar Államkincstár felé jogszabályi előírásokon alapuló adatszolgáltatási és nyilatkozattételi kötelezettségek teljesítéséről a gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik.
- 18. §** Az előirányzat átcsoportosítását követően a támogatás felhasználásával kapcsolatban a mindenkor hatályos, az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló BM OKF utasítás rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

V.

(ÁHT 302980) Társadalmi szervezetek, alapítványok támogatása

A) Az MPVSZ támogatása

- 19. §** A támogatás a lakosság, az ifjúság, a polgári védelmi szervezetek, valamint a polgármestert segítők és közbiztonsági referensek folyamatos felkészítésére, a „Polgári védelmi mozgalom dinamizálása” projekt időarányos végrehajtására, továbbá a szervezet BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) által jóváhagyott éves munkatervében meghatározott feladatokhoz, az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának védelméhez való hozzájárulás céljára használható fel.
- 20. §** Az éves munkaterv szakmai véleményezését a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség hajtja végre, majd a szakmai véleményezést követően azt a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.
- 21. §** Az éves munkaterv főigazgató általi jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárát.
- 22. §** Az MPVSZ a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározottak alapján beszámolót készít, amelyet az előírt határidőnek megfelelően megküld a főigazgató részére.
- 23. §** A beszámoló szakmai tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, a pénzügyi tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Költségvetési Főosztály a felelős.
- 24. §** A beszámolót – ellenőrzését követően – a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.

- 25. §** A beszámoló főigazgató általi jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárát.

B) Az MTSZ támogatása

- 26. §** A támogatás az MTSZ és a megyei szervezetei alapító okiratában, a főigazgató által jóváhagyott éves munkatervben meghatározott feladatok, továbbá az általuk szervezett rendezvények megvalósítására fordítható.
- 27. §** Az MTSZ és a megyei szervezetei éves munkatervének szakmai véleményezését az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség hajtja végre, majd a szakmai véleményezést követően azt a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.
- 28. §** Az éves munkatervek főigazgató általi jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárát.
- 29. §** Az MTSZ a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározottak alapján beszámolót készít, amelyet az előírt határidőnek megfelelően megküld a főigazgató részére.
- 30. §** Az MTSZ által a támogatási szerződésben meghatározottak szerint benyújtott beszámoló, valamint a megyei szervezetek beszámolóinak szakmai tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a pénzügyi tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Költségvetési Főosztály felelős.
- 31. §** A beszámolót – a 30. § szerinti ellenőrzést követően – a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.
- 32. §** A beszámoló főigazgató általi jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárát.

C) Az ÖTOSZ, valamint az LTSZ támogatása

- 33. §** A támogatás célja az ÖTOSZ és az LTSZ főigazgató által jóváhagyott éves munkatervében meghatározott feladatainak és az általuk szervezett rendezvények megvalósításának támogatása, továbbá az egyéb feladataik végrehajtásának elősegítése. Az ÖTOSZ és az LTSZ támogatásának megosztásáról a főigazgató dönt.
- 34. §** A támogatás megosztásáról az éves munkatervek benyújtását megelőzően a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja az ÖTOSZ és az LTSZ vezetőit.
- 35. §** Az éves munkatervek szakmai véleményezését a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség hajtja végre, majd a szakmai véleményezést követően azokat a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgató részére.
- 36. §** Az éves munkatervek főigazgató általi jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárát.
- 37. §** Az ÖTOSZ és az LTSZ a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározottak alapján beszámolót készít, amelyet az előírt határidőben megküldenek a főigazgató részére.
- 38. §** A beszámoló szakmai tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, a pénzügyi tartalmának ellenőrzéséért a BM OKF Költségvetési Főosztály felelős.
- 39. §** A beszámoló ellenőrzését követően a főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes közösen terjeszti fel azokat jóváhagyásra a főigazgató részére.

- 40. §** A beszámoló főigazgató általi jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató-helyettes írásban tájékoztatja a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárát.

VI.

(ÁHT 256501) Víz-, környezeti és természeti katasztrófa kárelhárítás

- 41. §** Az előirányzat fedezetet biztosít az év közben esetlegesen felmerülő veszélyhelyzettel vagy más rendkívüli feladattal összefüggő védekezési és helyreállítási többletkiadásokra.

- 42. §** Az előirányzat felhasználása során a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM rendelet, valamint a Belügyminisztériummal kötött támogatói szerződésben, támogatói okiratokban meghatározottak szerint kell eljárni.

VII.

Záró rendelkezések

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

- 44. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 7/2014. (III. 13.) BM OKF utasítás.

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

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 58. § (3) bekezdésében, továbbá a 14. § tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – a 14. § tekintetében a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével –, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Nemzeti Választási Iroda jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) alapadatai:
- a) elnevezésének rövidítése: NVI,
 - b) idegen nyelvű elnevezései:
 - ba) angol nyelven: National Election Office,
 - bb) német nyelven: Nationalwahlamt,
 - bc) francia nyelven: Bureau National Electoral,
 - c) alapító okirat kelte, száma: 2013. május 24., XXII-VF/625/2013.,

- d) székhelye: 1054 Budapest V. kerület, Alkotmány utca 3.,
 - e) levelezési címe: 1397 Budapest, Pf. 547,
 - f) bélyegzője Magyarország címerét, valamint a Nemzeti Választási Iroda feliratot tartalmazza,
 - g) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.),
 - h) adóigazgatási azonosító száma: 15815563-1-41,
 - i) alaptevékenységei:
 - ia) alaptevékenység államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - ib) alaptevékenység szakfeladat rend szerinti besorolása:
999000 Technikai szakfeladat,
 - j) államháztartási azonosítója: ÁHT-I: 341717,
 - k) törzskönyvi azonosítója: 815567,
 - l) statisztikai számjele: 15815563-8411-311-01,
 - m) honlapjának címe: <http://www.valasztas.hu/>.
- (2) Az Iroda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az Iroda szervezete

2. § Önálló szervezeti egységek:

- a) elnök,
- b) elnökhelyettesek,
- c) Elnöki Titkárság,
- d) Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság,
- e) belső ellenőr,
- f) Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya,
- g) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága,
- h) Jogi és Ügyviteli Főosztály,
- i) Szervezési Főosztály,
- j) Gazdálkodási Főosztály,
- k) Humánpolitikai Főosztály,
- l) Üzemeltetés.

3. § Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:

- a) Jogi és Ügyviteli Főosztály:
 - aa) Jogi Osztály,
 - ab) Regisztrációs és Elbírálási Osztály,
- b) Szervezési Főosztály:
 - ba) Logisztikai Osztály,
 - bb) Oktatási Osztály.

4. § (1) A Ve. 62. § (1) bekezdése alapján az Iroda elnökének (a továbbiakban: elnök) munkáját és feladatainak ellátását a közvetlen irányítása alatt álló három elnökhelyettes segíti a következő feladatmegosztás szerint:

- a) általános helyettesítés,
 - b) gazdasági feladatok ellátása,
 - c) választásokkal összefüggő informatikai feladatok ellátása.
- (2) Az elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az elnökhelyettes feladatait – ha ezen utasítás másképp nem rendelkezik – az elnök, illetve az általa kijelölt vezető állású vagy az Elnöki Titkárság állományába tartozó köztisztviselő látja el.

5. § A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza. Az egyes önálló szervezeti egységek működésének részletes szabályait az ügyrendek tartalmazzák.

II. Fejezet

Az Iroda vezetői és munkatársai

3. Az elnök

- 6. §** (1) Az elnök mint az Iroda vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően
- a) képviseli az Irodát,
 - b) az Iroda nevében kötelezettséget vállal,
 - c) felelős az Iroda jogszerű és hatékony működéséért,
 - d) közvetlenül irányítja a belső ellenőr, valamint az Elnöki Titkárság, a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága vezetőjének tevékenységét,
 - e) biztosítja a szervezeti egységek összehangolt tevékenységét,
 - f) ellátja a fejezetet irányító szerv és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 - g) hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 - h) biztosítja a szervezeti egységek feladatellátásának feltételeit,
 - i) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, valamint a munkaköri leírásokat,
 - j) gondoskodik a jogszabályban előírt, illetve az Iroda működéséhez szükséges normatív utasítások kiadásáról,
 - k) gondoskodik a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
 - l) a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső pénzügyi ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
 - m) felel az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért,
 - n) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban, valamint normatív utasításban meghatározottak szerint,
 - o) szignálja az iktattatja az Irodába érkező iratokat.
- (2) Az elnököt távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti.
- (3) Az elnök a részére, illetve az Irodának címzett feladat- és hatásköröket az ezen utasításban, illetve az önálló szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá egyedi intézkedésében megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető útján is gyakorolhatja.
- (4) Az elnök és az általános elnökhelyettes munkáját és feladatai ellátását az Elnöki Titkárság segíti.

4. Az általános elnökhelyettes

- 7. §** (1) Az általános elnökhelyettes
- a) közvetlenül irányítja a Jogi és Ügyviteli Főosztály, valamint a Szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) helyettesíti az elnököt a 6. § (2) bekezdése szerinti esetekben,
 - c) az általa kijelölt szervezeti egység útján kezdeményezi, előkészíti és koordinálja, illetve véleményezi az Iroda feladat- és hatáskörét érintő jogszabályalkotásra vonatkozó javaslatokat,
 - d) az általa kijelölt szervezeti egység útján, ezen utasításban meghatározottak szerint elkészíti, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezetét,
 - e) a Jogi és Ügyviteli Főosztály útján vagy eseti döntése szerint közvetlenül ellenjegyzí az Iroda által kötött szerződéseket,
 - f) ellátja az Iroda iratkezelésének felügyeletét,
 - g) elkészítteti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, munkatársainak munkaköri leírásait, és jóváhagyásra előterjeszti azokat az elnök részére,
 - h) gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,
 - i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - j) intézkedést kezdeményez az elnöknel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz a szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
 - k) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) Az általános elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az általános elnökhelyettes feladatait az elnök, illetve – az elnök rendelkezése szerint – jogi, igazgatási feladatait az Elnöki Titkárság elnök által kijelölt köztisztviselője, egyéb feladatait a gazdasági elnökhelyettes látja el.

- (3) Az általános elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén
 - a) az elnök, illetve
 - b) az elnök rendelkezése szerint az általános elnökhelyettes – ennek hiányában az elnök – által erre kijelölt vezető állású vagy az Elnöki Titkárság állományába tartozó köztisztviselő helyettesíti.
- (4) Az általános elnökhelyettes – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – közvetlen utasítást adhat az Iroda szervezeti egységeinek vezetői és az Iroda munkatársai részére.
- (5) Az általános elnökhelyettes az Iroda biztonsági vezetője.

5. A gazdasági elnökhelyettes

- 8. §**
- (1) A gazdasági elnökhelyettes
 - a) közvetlenül irányítja a Gazdálkodási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és az Üzemeltetés vezetőjének tevékenységét,
 - b) helyettesíti az elnököt az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén,
 - c) az általa kijelölt szervezeti egység útján, ezen utasításban meghatározottak szerint elkészíti a normatív utasítások tervezeteit,
 - d) elkészítteti az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyrendjeit, munkatársainak munkaköri leírásait, és jóváhagyásra előterjeszti azokat az elnök részére,
 - e) gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,
 - f) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - g) intézkedést kezdeményez az elnöknel az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz a szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre,
 - h) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök által rábízott egyéb feladatokat.
 - (2) A gazdasági elnökhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes feladatait az elnök, illetve az elnök által kijelölt köztisztviselő látja el.
 - (3) A gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén
 - a) az elnök, illetve
 - b) az elnök rendelkezése szerint, az Iroda gazdasági elnökhelyettese – ennek hiányában az elnök – által erre kijelölt vezető állású köztisztviselő helyettesíti.
 - (4) A gazdasági elnökhelyettes munkáját és feladatait ellátását a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság segíti.

6. A szervezeti egységek vezetői

- 9. §**
- (1) A főosztály vezetőjét, illetve – amennyiben a feladatellátás indokolja – a főosztályvezető-helyettest az elnök a főosztályvezető irányítására jogosult elnökhelyettes véleményének kikérését követően nevezi ki, illetve menti fel.
 - (2) A főosztályvezető-helyettes és a főosztályhoz tartozó osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (3) A főosztályvezető
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, általános elnökhelyettestől, illetve az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) elkészíti a főosztály ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat,
 - d) gyakorolja – az ezen utasításban foglaltak szerint – a kiadmányozási jogot,
 - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
 - (4) A (3) bekezdés rendelkezéseit – a d) pont kivételével – a nem főosztályvezető által vezetett önálló szervezeti egységek vezetőire is megfelelően alkalmazni kell.

- 10. §** A főosztályvezető-helyettes
- a főosztály ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
 - az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 11. §** Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

7. Az Iroda munkatársai

- 12. §**
- (1) Az Iroda munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a köztisztviselők tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munkavállalók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (2) A munkatársat akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban meghatározott munkakört betöltő személy helyettesíti.
 - (3) Az Iroda munkatársa feladatait az Iroda érdekeit szem előtt tartva, az Alaptörvény, a hatályos jogszabályok és normatív utasítások által meghatározott módon, pártatlanul, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, valamint a szolgálati út és a határidők betartásával köteles végrehajtani; feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást az Iroda munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
 - (4) A szolgálati utat az Iroda minden munkatársa köteles betartani, a külső szervekkel és belső szervezeti egységekkel való kapcsolattartás, tárgyalás, a hivatalosan tudomásra jutott információk kezelése, a szignálás és kiadmányozás során.
 - (5) Az Iroda munkatársa
 - gondoskodik az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
 - jogosult megismerni a személyére vonatkozó, az Iroda által nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
 - köteles – jogszabályban meghatározott kivétellel – megőrizni az Iroda működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
 - munkaköri leírásában rögzített módon köteles helyettesíteni munkatársát,
 - köteles kerülni minden olyan tevékenységet, amely az Iroda hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon az Iroda érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
 - felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
 - a közszolgálati szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
 - jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
 - jogosult a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatosan a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevésre, véleménynyilvánításra,
 - jogosult az Iroda tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
 - köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.
- 13. §** Az Iroda valamennyi munkatársa vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.
- 14. §** Az Iroda minden foglalkoztatási jogviszonya nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.
- 15. §** Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma az Iroda felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának legfeljebb 20%-a.

III. Fejezet

Az Iroda önálló szervezeti egységeinek feladatai

8. Az Elnöki Titkárság

- 16. §** (1) Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök és az általános elnökhelyettes mellett a titkársági teendőket, amelynek körében
- a) fogadja az elnök és az általános elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,
 - b) kezeli az elnök és az általános elnökhelyettes bejövő és kimenő levelezését,
 - c) kezeli az elnök és az általános elnökhelyettes programtervét (naptárát),
 - d) koordinálja az elnök és az általános elnökhelyettes programjait, ennek során összesíti az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a főosztályok programokkal kapcsolatos javaslatait,
 - e) fogadja és egyezteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat; részt vesz a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében, háttéranyagok elkészítésében és egyeztetésében, a felkérésekre adandó válaszlevelek előkészítésében, közreműködik az elnök és az általános elnökhelyettes nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében,
 - f) felügyeli a megfelelő iratminták alkalmazását, hibás iratminta esetén az érintett szervezeti egység részére javításra visszaküldi az iratot,
 - g) felügyeli az elnöki kiadmányozásra kerülő iratok vonatkozásában a hivatali út betartását, ennek hiányában intézkedik a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításról,
 - h) az elnök és az általános elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,
 - i) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) Az Elnöki Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) Az Elnöki Titkárság vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

9. A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság

- 17. §** (1) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság
- a) ellátja a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) megválaszolja az Iroda vagy a gazdasági elnökhelyettes részére érkezett, a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság feladatköréhez kapcsolódó leveleket,
 - c) fogadja a gazdasági elnökhelyettes tevékenységi körébe tartozó telefonokat,
 - d) kezeli a gazdasági elnökhelyettes bejövő és kimenő levelezését,
 - e) kezeli a gazdasági elnökhelyettes programtervét (naptárát),
 - f) koordinálja a gazdasági elnökhelyettes programjait, ennek során összesíti a főosztályok programokkal kapcsolatos javaslatait,
 - g) fogadja és egyezteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat, részt vesz a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében, háttéranyagok elkészítésében és egyeztetésében, a felkérésekre adandó válaszlevelek előkészítésében,
 - h) a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozását követően gondoskodik az irat dátummal és pecséttel történő ellátásáról,
 - i) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárságot mint osztály jogállású szervezetet a gazdasági elnökhelyettes vezeti.

10. A belső ellenőr

- 18. §** (1) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül az elnök irányítása alatt áll.
- (2) A függetlenített belső ellenőr
- a) kidolgozza, és az elnök részére jóváhagyásra előterjeszti az Iroda stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt,
 - b) az elnök utasítása alapján soron kívüli ellenőrzést végez,
 - c) kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - d) értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz az elnöknek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.
- (3) A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.

11. A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- 19. §** (1) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
- a) ellátja a sajtóval és médiaszolgáltatókkal való kapcsolattartással összefüggő feladatokat, amelynek körében
 - aa) szervezi és lebonyolítja az interjúkat, nyilvános szerepléseket,
 - ab) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a sajtó és a médiaszolgáltatók tájékoztatásáról,
 - ac) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Iroda tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek elkészítéséről,
 - b) kidolgozza és végrehajtja az Iroda kommunikációs stratégiáját,
 - c) koordinálja a sajtóanyagokat, előkészíti a sajtóeseményeket, sajtófigyelést, sajtóelemzést végez,
 - d) ellátja a választások hivatalos honlapja (a továbbiakban: honlap) szakmai tartalmának folyamatos aktualizálását, amelynek körében
 - da) folyamatosan közlésezi a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) határozatait, közleményeit és iránymutatásait, valamint a Kúriának és az Alkotmánybíróságnak az NVB határozatait érintő döntéseit,
 - db) folyamatosan közlésezi az Iroda működésével, valamint a választási eseményekkel kapcsolatos jogszabályban előírt adatokat és egyéb információkat, ideértve a közérdekű adatoknak a honlapon történő közzétételét,
 - dc) kapcsolatot tart a honlap szerkesztőségi rendszerét biztosító üzemeltetővel,
 - e) ellátja az Iroda tájékoztatási feladatainak tervezését,
 - f) ellátja az Irodát érintő nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, amelynek körében
 - fa) ellátja a delegációk fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
 - fb) ellátja a nemzetközi megfigyelőkkel kapcsolatos feladatokat,
 - fc) szervezi az Iroda munkatársainak utaztatását,
 - g) közreműködik a nemzetközi kutatásokban,
 - h) nemzetközi viszonylatban nyomon követi az alkalmazott választástechnikai eszközök változásait, azokról tájékoztatást készít,
 - i) szükség esetén elkészíti az Iroda részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordítását, kivonatolását, megszervezi a tolmácsolást,
 - j) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
 - k) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

12. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága

20. § (1) A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)

- a) ellátja az NVB üléseinek lebonyolításával kapcsolatos szervezési és jogi feladatokat, amelynek körében
 - aa) ellátja az NVB, illetve annak tagjai részére érkezett beadványokkal kapcsolatos iratkezelési feladatokat,
 - ab) az NVB elnöke által jóváhagyott meghívó megküldésével írásban tájékoztatja az NVB tagjait az NVB soron következő ülésének időpontjáról, helyszínéről és tervezett napirendi pontjairól,
 - ac) gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,
 - ad) döntésre előkészíti az NVB és annak elnöke feladat- és hatáskörébe tartozó beadványokat,
 - ae) kiadmányozásra előkészíti az NVB által meghozott határozatok, kiadott iránymutatások és megkeresések válaszainak tervezetét,
 - af) gondoskodik az NVB jogszabályban meghatározott döntései és közleményei Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,
 - ag) gondoskodik az NVB határozatainak a Ve.-ben meghatározottak szerint való közléséről,
 - ah) a Ve.-ben és az NVB ügyrendjében meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet készít az NVB üléséről,
 - ai) a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve gondoskodik az NVB soron következő üléséről szóló tájékoztatónak, a határozatoknak, iránymutatásoknak, közleményeknek és az ülésről készült jegyzőkönyveknek a honlapon való közzétételéről,
 - aj) gondoskodik az NVB döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelemnek a hatáskörrel rendelkező szervhez való továbbításáról,
- b) gondoskodik a jelölteknek és jelölő szervezeteknek az általános és időközi választásokkal kapcsolatos tájékoztatásáról,
- c) ellátja a jelölő szervezetek és a listák bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, amelynek körében
 - ca) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában ellenőrzi a bejelentett szervezet létezését és adatainak hitelességét,
 - cb) a központi névjegyzékben ellenőrzi a listán szereplő jelöltek adatait,
- d) fogadja az ajánlóív iránti igényeket, és kiadja az ajánlóíveket,
- e) koordinálja az ajánlások ellenőrzését,
- f) átveteti az NVB által nyilvántartásba vett jelölő szervezetek, listák és jelöltek adatait az elektronikus nyilvántartáson,
- g) adatszolgáltatást teljesít a szavazóköri névjegyzékből a jelölő szervezetek, illetve a jelöltek számára,
- h) fogadja a névjegyzéki adatok megsemmisítéséről kiállított jegyzőkönyveket, mulasztás esetén megkereséssel él a jelölő szervezetek, illetve a jelöltek felé,
- i) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a választási kampánytevékenységek állami támogatásának folyósításához, valamint elszámolásához és ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást,
- j) a Szervezési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a képviselők megbízólevelének átadásával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátásában,
- k) az országos népszavazási kezdeményezésekkel összefüggésben ellátja az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, amelynek körében
 - ka) gondoskodik a benyújtott kezdeményezéseknek a honlapon való közzétételéről,
 - kb) ellenőrzi a népszavazást szervező egyesület létezését és adatai hitelességét a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában,
 - kc) ellenőrzi a magánszemély szervező- és a támogató választópolgárok választójogát a központi névjegyzékben,
 - kd) döntésre előkészíti az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó, a kezdeményezés előzetes vizsgálata alapján meghozott határozatát,
 - ke) koordinálja a népszavazás kitűzésére irányuló állampolgári kezdeményezés érdekében gyűjtött aláírások ellenőrzését,
 - kf) teljesíti a névjegyzékből igényelt adatszolgáltatást,
- l) koordinálja az európai polgári kezdeményezés támogatói nyilatkozatainak ellenőrzését,
- m) előkészíti az NVB elnökének országgyűlési beszámolóját,

- n) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
 - o) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az NVB elnöke, az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) Az NVB Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) Az NVB Titkárság vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

13. A Jogi és Ügyviteli Főosztály

21. § (1) A Jogi és Ügyviteli Főosztály

- a) előkészíti az elnök országgyűlési beszámolóit,
 - b) elkészíti és koordinálja, illetve véleményezi a normatív utasítások tervezeteit,
 - c) gondoskodik a normatív utasítások Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,
 - d) gondoskodik a normatív utasítások papíralapú, aláírt példányainak kezeléséről, valamint elektronikus nyilvántartásának vezetéséről,
 - e) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
 - f) ellátja az Iroda szerződéstervezeteinek jogi véleményezését,
 - g) véleményezi az Iroda által indított közbeszerzések ajánlattételi dokumentációjának részét képező szerződéstervezeteket,
 - h) ellátja az Iroda által kötött szerződések jogi ellenjegyzését a 7. § (1) bekezdés e) pontjára figyelemmel,
 - i) az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint ellátja az Iroda iktatásával és ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat, amelynek körében
 - ia) bontja és érkezteti az iratokat,
 - ib) kézbesíti és postázza az iratokat,
 - ic) elvégzi az irattárolást,
 - id) ellátja az Iroda levéltári anyagainak kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - j) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján vezeti a központi névjegyzéket,
 - k) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján ellátja a helyi választási irodák központi névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatainak szakmai felügyeletét,
 - l) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján elbírálja a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételi kérelmét, és közli a döntéseket,
 - m) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján előkészíti a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételével kapcsolatos jogorvoslati döntéseket,
 - n) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján vezeti a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartását, és teljesíti az adatszolgáltatásokat,
 - o) a Regisztrációs és Elbírálási Osztály útján elvégzi az ajánlás- és aláírás-ellenőrzéshez, a levélben szavazás szavazási iratainak ellenőrzéséhez, a szavazatok megszámlálásához kapcsolódó feladatokat,
 - p) szakmailag támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és helyi választási irodák jogi tevékenységét; szakmailag együttműködik a választásban közreműködő szervezetekkel,
 - q) működteti a választási információs szolgálatot,
 - r) jogi szempontból felügyeli a honlap tartalmát,
 - s) figyelemmel kíséri az Iroda feladat- és hatáskörét érintő tartalmú, társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezeteket, az Országgyűléshez benyújtott, illetve tárgyalás alatt álló törvényjavaslatokat, az azokhoz benyújtott módosító javaslatokat, és szükség szerint intézkedést kezdeményez,
 - t) vezeti az Iroda szervezeti egységei részére rendelkezésre bocsátott bélyegzők (körbélyegzők, fejleces bélyegzők) nyilvántartását,
 - u) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A Jogi és Ügyviteli Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.

- (3) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője közreműködik az Iroda iratkezelésének felügyeletével összefüggő feladatok ellátásában.
- (4) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője közreműködik az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában.
- (5) A Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

14. A Szervezési Főosztály

22. § (1) A Szervezési Főosztály

- a) felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges választástechnikai kapacitás rendelkezésre állását,
- b) ellátja a nyomdai feladatok tervezését és előkészítését, amelynek körében
 - ba) közreműködik a választások során használt nyomtatványok és választástechnikai kellékek megtervezésében,
 - bb) meghatározza a nyomtatványok és kellékek mennyiségi igényét,
 - bc) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
 - bd) szerkeszti a kiadványokat, és megtervezi azok egységes megjelenését,
 - be) megtervezi az expedíálási feladatokat,
 - bf) ütemezi a nyomdai gyártást,
 - bg) összeállítja a nyomdai közbeszerzéshez szükséges műszaki dokumentációt,
 - bh) összeállítja a megrendeléseket,
- c) szakmailag irányítja a választáslogisztikai alkalmazás működését, ennek keretében kapcsolatot tart a választáslogisztikai alkalmazás üzemeltetőivel, a helyi és területi választási szervekkel,
- d) megszervezi és szakmailag ellenőrzi a választások, népszavazások előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges, központilag előállított választástechnikai anyagok és nyomtatványok gyártását és expedíálását,
- e) kiadványtárat és dokumentumtárat működtet,
- f) gondoskodik a választásokhoz, népszavazásokhoz szükséges választástechnikai anyagok és nyomtatványok folyamatos karbantartásáról,
- g) szakmailag irányítja a Választás Ügyviteli Rendszer működését, a Választás Ügyviteli Rendszer online működtetésével folyamatos kapcsolatot tart a helyi és területi választási szervekkel, szükség esetén adatokat gyűjt, és azokból elemzéseket készít, adatot szolgáltat,
- h) előkészíti és megszervezi az Iroda, valamint a területi és helyi választási irodák vezetőinek országos értekezleteit,
- i) ellátja a választási szervek szakmai képzésével, az oktatóanyagok előállításával kapcsolatos feladatokat,
- j) megszervezi az Iroda által rendezett konferenciákat,
- k) gondoskodik háttéranyagok, kiadványok, tájékoztató anyagok sajtóeseményekre, hazai és nemzetközi szakmai konferenciákra, egyéb rendezvényekre történő előállításáról,
- l) felügyeli és ellenőrzi a választások, népszavazások lebonyolításához szükséges oktatások, továbbképzések teljesítését,
- m) működteti a választási távoktatási rendszert,
- n) irányítja a körzetesítéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- o) ellátja a választási iroda vezetőjével szembeni kizárási ok miatt indult eljárással kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- p) irányítja a külképviselési szavazás igazgatási feladatait, koordinálja a külképviselési választási irodák munkáját, gondoskodik a szavazási kellékek külképviselési választási irodákhoz történő eljuttatásáról,
- q) a külképviselési szavazás ideje alatt folyamatos ügyeletet tart,
- r) ellátja az átjelentkezők, a külképviselésen szavazók borítékjainak feldolgozásához kapcsolódó feladatokat,
- s) az NVB Titkársággal együttműködve gondoskodik a képviselők megbízólevelének átadásával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok ellátásában,
- t) megszervezi a választási jegyzőkönyveknek az Irodához történő szállítását; átveszi, illetve szükség szerint ellenőrzi azokat, valamint gondoskodik a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásokról,
- u) elvégzi a képviselői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos központi feladatokat, felügyeli a nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatok elvégzését,

- v) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
 - w) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A Szervezési Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) A Szervezési Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

15. A Gazdálkodási Főosztály

- 23. §** (1) Az Iroda gazdasági szervezete a Gazdálkodási Főosztály.
- (2) A Gazdálkodási Főosztály
- a) ellátja az Iroda költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
 - b) ellátja a választások pénzügyi feladatainak tervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, így különösen
 - ba) megtervezi és összeállítja az általános és időközi választások lebonyolításához kapcsolódó költségvetést,
 - bb) kidolgozza és felülvizsgálja a normatívarendszert,
 - bc) meghatározza a pénzügyi lebonyolítás támogatását szolgáló szakmai szempontokat,
 - bd) gondoskodik a pénzügyi informatikai rendszer kialakításáról,
 - be) előkészíti a lebonyolítással kapcsolatos megállapodásokat,
 - bf) megtervezi és lebonyolítja a pénzeszközátadásokat,
 - bg) gondoskodik az elszámolások összegyűjtéséről,
 - bh) ellátja a pénzügyi ellenőrzési feladatokat,
 - bi) összeállítja a választásokhoz kapcsolódó pénzügyi beszámolókat,
 - c) biztosítja az Állami Számvevőszék által kezdeményezett, valamint a belső ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást,
 - d) ellátja a foglalkoztatottak lakáscélú támogatásához kapcsolódó kölcsönök számlakezelésével összefüggő feladatokat,
 - e) javaslatot készít a következő évi központi költségvetésről szóló törvény tervezetének összeállításához,
 - f) javaslatot készít az Irodának a központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatai jogcímek és felhasználók közötti felosztására, engedélyeztetésére, ezt követően az elemi költségvetés összeállítására,
 - g) működteti az Iroda számláit és a házipénztárt, a bankkártyák ügyintézésével kapcsolatos, valamint a pénzkezelési, gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adatszolgáltatási feladatok ellátásával és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal együtt,
 - h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontból véleményezi a szerződéstervezeteket, valamint a támogatási szerződések beszámolóit,
 - i) koordinálja az Iroda kiadási előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodását a Humánpolitikai Főosztály, illetve a szakmai felhasználók közreműködésével,
 - j) ellátja az Iroda foglalkoztatottjai járandóságaihoz kapcsolódóan
 - ja) a központosított illetmény-számfejtési eljárási rendből eredő intézményi jelentőfelelősi feladatokat, valamint teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
 - jb) a béren kívüli juttatási rendszerbe (cafetéria-rendszer) bevont juttatási elemek beszerzését, értéktárolási feladatait és azok pénzügyi teljesítését,
 - k) nyilvántartja az Iroda költségvetésének támogatási és kiadási, valamint bevételi előirányzatai alakulását, feladata az évközi országgyűlési, fejezeti és intézményi hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítások analitikus vezetése, könyvekben történő átvezetése, ezzel összefüggésben az Iroda költségvetését érintő megállapodások előkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése,
 - l) elkészíti az Iroda havi időközi költségvetési jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit, éves költségvetési beszámolóját, adategyeztetéseket folytat a Magyar Államkincstárral, jóváhagyásra előterjeszti az éves költségvetési beszámolót és a zárszámadáshoz tartozó mellékleteket, amelyekhez szöveges indokolást készít,
 - m) vezeti az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartását,
 - n) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

- o) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok, tananyagok elkészítésében,
 - p) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (3) A Gazdálkodási Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (4) A Gazdálkodási Főosztály vezetője az Iroda gazdasági vezetője, főosztályvezető jogállású köztisztviselő. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.

16. A Humánpolitikai Főosztály

24. § (1) A Humánpolitikai Főosztály

- a) ellátja a közszolgálati jogviszony, munkaviszony és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony – jogszabályban rögzített és munkáltatói döntésen alapuló – létesítésére és megszüntetésére vonatkozó személyügyi intézkedések előkészítését és végrehajtását,
- b) ellátja a fegyelmi, kártérítési és kegyeleti döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- c) ellátja a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő munkaügyi nyilvántartások elkülönített kezelését, elektronikus és papíralapú vezetését, személyi anyagok kezelését,
- d) gondoskodik a foglalkoztatottak személyügyi adatainak számítógépes feldolgozásáról és a jogszabályban előírt adatszolgáltatás elvégzéséről a Közszolgálati Nyilvántartás és más jogosult adatgyűjtők részére,
- e) elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat, a munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó igazgatási és ügyviteli feladatokat,
- f) ellátja a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat,
- g) ellátja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- h) elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
- i) ellátja a foglalkoztatottak összeférhetetlenségi helyzetének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti és végrehajtja a tárgybeli nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,
- j) ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alap- és szakvizsgájának szervezésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat; elkészíti a ciklusos és éves képzési tervet,
- k) elvégzi a közszolgálati jogviszonyban állók minősítésével, teljesítményértékelésével, a teljesítményjutalmazás végrehajtásával kapcsolatos teendőket; működteti a jogszabályon vagy belső szabályzaton alapuló javadalmazási rendszert,
- l) elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, nyomon követi annak megvalósulását, arról évente összefoglalót készít,
- m) ellátja a bérén kívüli juttatási rendszer (cafeteria-rendszer) vezetésével, karbantartásával és a munkatársak nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- n) figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak szociális helyzetét, ellátja a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- o) felügyeli a foglalkoztatottak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet; gondoskodik a munkatársak előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
- p) biztosítja a foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését,
- q) ellátja az álláshelyek betöltésével kapcsolatos toborzási, kiválasztási feladatokat, így különösen a pályázatok kiírásával, közzétételével, a kiválasztási eljárás teljes körű lebonyolításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtási feladatokat,
- r) ellátja az állami kitérítésekkel és az elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- s) kialakítja az Iroda és felsőoktatási intézmények közötti együttműködésekkel, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodásokat,
- t) az elnök által meghatározott esetekben rendezvényszervezési feladatokat lát el,
- u) kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel,
- v) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,

- w) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.

17. Az Üzemeltetés

- 25. §** (1) Az Üzemeltetés ellátja az Iroda üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. E feladatkörében
- a) gondoskodik az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, így különösen
 - aa) gondoskodik a takarításról,
 - ab) ellátja az anyag- és eszközbeszerzési feladatokat,
 - ac) karbantartási feladatokat végez,
 - ad) ellátja az őrzés-védelemmel, biztonsági beléptetéssel, portaszolgálattal, épületőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
 - ae) gondoskodik a vagyonbiztosítási szerződések előkészítéséről,
 - b) ellátja a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, így különösen
 - ba) elvégzi a szervizeléssel, mosatással, gépjármű-felszereléssel kapcsolatos feladatokat,
 - bb) gondoskodik a biztosítási szerződések előkészítéséről,
 - c) elvégzi az eseti szállítási, eszközmozgatási, kézbesítési feladatokat,
 - d) közreműködik az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak nyilvántartásában, leltározásában,
 - e) gondoskodik az Iroda munkatársaira vonatkozó személyi felelősségbiztosítási szerződések előkészítéséről,
 - f) közreműködik az Iroda biztonsági vezetője feladatainak ellátásában,
 - g) végrehajtja a helyi informatikai készenléti, beüzemelési feladatokat,
 - h) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az elnök és a gazdasági elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat.
- (2) Az Üzemeltetés vezetője osztályvezető jogállású köztisztviselő.

IV. Fejezet

Az Iroda működése

18. Az Iroda tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

- 26. §** Az elnök rendszeresen értekezletet tart, amelyet ő hív össze és vezet. Az elnöki értekezleten az elnökön kívül az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők vagy helyetteseik vesznek részt, továbbá azok, akiket az elnök esetenként meghív. Az elnöki értekezlet feladata az Iroda és elnöke programjairól, döntéseiről, illetve az Iroda feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása. Az elnöki értekezlet eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.
- 27. §** Az elnökhelyettesek rendszeresen vezetői értekezletet tartanak, amelyen az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői vesznek részt. Az elnökhelyettesi értekezleten a résztvevők az elnökhelyettes irányításával áttekintik az Iroda operatív feladatainak ellátását. Az elnökhelyettesi értekezlet eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.
- 28. §** Az elnök egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. Munkacsoport létrehozására az elnökhelyettesek tehetnek javaslatot.

19. Kiadmányozás

- 29. §** (1) A kiadmányozási jog az ügy elintézése során tett közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint az Irodán kívüli szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog fentiekén túl magában foglalja az ügyirat irattárba helyezésnek jogát is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását foglalja magában.
- (3) A helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása, amelynek során a kiadmányon a kiadmányozó neve melletti „h” betűvel utal a helyettesítés tényére.
- (4) Pénzügyi kötelezettségvállalással járó irat vonatkozásában a kiadmányozási jog tartalmáról az Iroda gazdálkodási szabályzata ezen utasítástól eltérően rendelkezhet.
- (5) Kiadmánynak az (1) bekezdés szerinti, kiadmányozott, hiteles formában továbbított irat minősül.
- (6) Az Iroda által kiadmányozott hiteles iratnak a kiadmányozó által saját kezűleg aláírt irat minősül, amelyen a kiadmányozó hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.
- 30. §** (1) A kiadmányozási jog jogosultja az Iroda hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök.
- (2) Az elnök kiadmányozási jogosultságát ezen utasításban meghatározott esetekben – átruházott hatáskörben – az ott meghatározott személy gyakorolja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- (3) Az elnök eseti döntéssel ezen alcímben foglalt kiadmányozási rendtől eltérhet.
- 31. §** A kiadmányozásra kerülő irat tervezetét, valamint a döntést előkészítő feljegyzést az azt előkészítő ügyintéző és a kiadmányozóig valamennyi felettes vezető kézjegyével látja el.
- 32. §** (1) Az elnök kiadmányozza
- a) az Iroda alapító okiratát,
 - b) a normatív utasításokat, a 44. § szerinti utasításokat, körleveleket, intézkedéseket,
 - c) az országgyűlési beszámolókat,
 - d) az Iroda belső ellenőrzésével kapcsolatos intézkedéseket és terveket,
 - e) az Iroda nevében történő kötelezettségvállalásokat, illetve az ilyen tárgyú szerződéseket a szerződések előkészítésével kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzatban meghatározottak szerint,
 - f) a munkáltatói jogkörében hozott, át nem ruházott döntéseket, intézkedéseket,
 - g) a közjogi méltóságoknak, az országgyűlési képviselőcsoportoknak, az országgyűlési képviselőknek, az országgyűlési bizottságoknak, a helyettes államtitkárok kivételével az állami vezetőknek címzett kiadmányokat,
 - h) a központi államigazgatási szervek vezetőinek címzett kiadmányokat,
 - i) az igazságszolgáltatás felső vezetőinek címzett kiadmányokat,
 - j) a polgármestereknek, a főpolgármesternek, a megyei közgyűlések elnökeinek címzett kiadmányokat,
 - k) a pártok, szakszervezetek és egyéb egyesületek vezetőinek címzett kiadmányokat,
 - l) mindazokat az ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát nem ruházta át.
- (2) Az elnök által kiadmányozott levél mintáját ezen utasítás 2. melléklete tartalmazza.
- 33. §** Az általános elnökhelyettes kiadmányozza
- a) távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,
 - b) az Iroda biztonsági vezetőjeként az e feladatkörben keletkező iratokat,
 - c) a központi államigazgatási szervek helyettes vezetőinek, valamint a helyettes államtitkároknak címzett kiadmányokat a 34. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak kivételével,
 - d) az Iroda tevékenységével vagy az Iroda munkatársának munkaköri mulasztásával kapcsolatosan beérkezett panaszokra, bejelentésekre adandó válaszokat,
 - e) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában szakmai kérdésekben adott tájékoztatást, jogértelmezési kérdésben adott állásfoglalást, valamint az ezen szervezeti egységek irányításával kapcsolatos külső és belső levelezést a 32. § (1) bekezdés b) pontjára figyelemmel,

- f) az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,
- g) az elnök akadályoztatása esetén vagy az elnök előzetes megbízásából a sajtó részére adott tájékoztatást,
- h) az elnök egyedi rendelkezése szerinti, személyes válaszadást igénylő ügyekben kimenő iratokat.

34. § A gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza

- a) a munkáltatói igazolásokat,
- b) a MÁV 50%-os kedvezményének igénybevételére jogosító utazási utalványokat,
- c) az orvosi alkalmassági vizsgálatra szóló beutalókat,
- d) az adó- és TB ügyintézéshez kapcsolódó nyomtatványokat, igazolásokat,
- e) a pénzügyi területet érintő, intézményi és számla törzsadat bejelentéséhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- f) az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat,
- g) a központi államigazgatási szervek helyettes vezetőinek, valamint a helyettes államtitkároknak címzett, a gazdasági elnökhelyettes feladatkörét érintő kiadmányokat,
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában szakmai kérdésekben adott tájékoztatást, jogértelmezési kérdésben adott állásfoglalást, valamint az e szervezeti egységek irányításával kapcsolatos külső és belső levelezést a 32. § (1) bekezdés b) pontjára figyelemmel,
- i) az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,
- j) az elnök egyedi rendelkezése szerinti, személyes válaszadást igénylő ügyekben kimenő iratokat.

35. § A főosztályvezető kiadmányozza

- a) a központi államigazgatási szervek főosztályvezetőinek és főosztályvezetői szint alatti vezetőiknek címzett kiadmányokat,
- b) a főosztály belső működésével kapcsolatos iratokat,
- c) az elnök által átruházott munkáltatói jogkörben hozott döntéseket, intézkedéseket,
- d) az ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezéséről szóló rendelkezéseket a közvetlen vezetése alatt álló munkatársak tekintetében,
- e) a főosztály állományából kilépő munkatárs munkakörének átadás-átvételéről szóló iratokat.

36. § Az NVB Titkárság főosztályvezetője kiadmányozza

- a) a népszavazási ügyek kivételével a főosztály feladatkörébe tartozó, a Kúriának címzett bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet felterjesztő levelet,
- b) a népszavazási ügyekben keletkező felszólító levelet a be nem nyújtott aláírásgyűjtő íveknek az NVB-hez történő benyújtás érdekében,
- c) a népszavazási ügyekben keletkező bírósági megkereséseket,
- d) a jelölő szervezet bejelentése ügyében a fővárosi, illetve megyei törvényszéknek címzett megkereséseket.

37. § A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya főosztályvezetője kiadmányozza

- a) a sajtótájékoztatók előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos külső és belső címzetteknek szóló leveleket,
- b) az elnök előzetes jóváhagyásával a tömegkommunikációval kapcsolatos iratokat, közleményeket, sajtónak adott tájékoztatásokat.

38. § A Szervezési Főosztály főosztályvezetője kiadmányozza

- a) az időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatban keletkezett,
- b) a helyi népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyekben keletkezett,
- c) a képviselők választójogának megszűnésével kapcsolatos,
- d) a mentelmi ügyekben a jelölt nyilvántartásba vételéről szóló, a bíróságnak, az ügyészségnek, illetve a rendőrségnek címzett kiadmányokat.

39. § A Regisztrációs és Elbírálási Osztály vezetője kiadmányozza a magyarországi lakcímmel nem rendelkező választópolgárok névjegyzékbe vételi eljárása során az elbírálásig keletkezett, döntést vagy határozathozatalt nem igénylő kiadmányokat.

- 40. §** (1) Ezen alcím rendelkezéseit a döntést nem igénylő, rövid úton megválaszolható, technikai jellegű megkeresések, illetve az ilyen jellegű megkeresésekre vonatkozó válaszok tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy azokat a főosztályvezető vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult kiadmányozni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti elektronikus úton megküldött megkeresésekre, illetve válaszevelekre a 29. § (3), (5) és (6) bekezdésben meghatározott formai követelményeket nem kell alkalmazni.

20. Az Iroda működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

- 41. §** (1) Az Iroda szervezeti egységei, munkatársai feladatkörük ellátása során az Iroda egységes működésének biztosítása érdekében együttműködnek.
- (2) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az önálló szervezeti egységek kötelesek egymást tájékoztatni és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.
- 42. §** (1) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a választásra és népszavazásra vonatkozó jogszabályok hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére az elnök, elnökhelyettes vagy az önálló szervezeti egység vezetője által a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A jogszabályban előírt határidők számításának kezdő napja az Irodába történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a címzett részére történő regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző az ügyirat átvételét követően a feladatai végrehajtását úgy köteles ütemezni, hogy az arra jogosult kiadmányozása a jogszabályban előírt határidő lejárta előtt megtörténhessen.
- (6) Ha az ügyintéző késedelembe esik, a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról – a szervezeti egység vezetője útján, ennek hiányában közvetlenül – tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (7) Ha a késedelem jogszabályban előírt határidőt érint, akkor az érintett önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja az irányító elnökhelyettest, ennek hiányában az elnököt, aki a továbbiakra nézve döntést hoz, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (8) Ha a késedelem a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidőt érinti, az erről szóló tájékoztatást követően a szignálás során az ügyintézési határidőt megállapító vezető a továbbiakra nézve döntést hoz.
- 43. §** (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti normatív utasítás kiadását, illetve annak módosítását bármely szervezeti egység vezetője – az őt irányító elnökhelyettes útján – kezdeményezheti az elnöknel.
- (2) A normatív utasítás tervezetét (a továbbiakban: tervezet) az elnök által kijelölt szervezeti egység készíti el. Ha a tervezet érinti az Iroda költségvetését, az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a Gazdálkodási Főosztály vezetőjével előzetesen egyeztetni.
- (3) Az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton – a jogszabályoknak való megfelelés és a jogalkotással szemben támasztott követelmények érvényesítése érdekében – megküldi az általános elnökhelyettes részére.
- (4) Az elkészített és a (3) bekezdés szerint egyeztetett tervezetet
- a) az elkészítésért felelős szervezeti egységnek a tervezetet készítő ügyintézője és vezetője,
 - b) a Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője és az általános elnökhelyettes, továbbá
 - c) – a (2) bekezdés szerinti egyeztetési kötelezettség esetén – a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője
- kézjeggyel látja el, majd az elkészítésért felelős szervezeti egység vezetője az irányító elnökhelyettes útján előterjeszti aláírásra az elnök észére. Az elnökhelyettes – egyetértése esetén – kézjeggyel látja el a tervezetet.
- (5) A (2)–(4) bekezdésben meghatározott eljárási rendtől az elnök egyedi utasítással eltérhet.
- 44. §** (1) Az Iroda vezetésével, valamint a választási irodák szakmai irányításával összefüggésben, illetve a választások lebonyolításában részt vevő egyéb szervek választási feladatai végrehajtása körében normatív utasítást nem igénylő kérdésekről az elnök utasításban, körlevélben vagy intézkedésben (a továbbiakban együtt: utasítás) rendelkezhet.
- (2) Az utasítás tervezetének elkészítésére a 43. § (2)–(5) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

- 45. §** Az Iroda fejezet bankszámlái felett
- az elnök és
 - az elnök által írásban feljogosított munkatársak egyike jogosult együttesen rendelkezni.

21. Az Iroda belső és külső ellenőrzése

- 46. §** Az Iroda költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A költségvetési belső ellenőrzés célja, hogy annak révén az Iroda mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, ésszerű és takarékos legyen.
- 47. §** Az Iroda ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét az elnök veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviseletében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogyanatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

22. Az Iroda iratkezelési szervezete

- 48. §**
- (1) Az Iroda iratkezelési feladatainak végrehajtásáért, az ezzel összefüggő alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az elnök felelős.
 - (2) Az Iroda iratkezelését az Iroda iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendben látja el.
 - (3) Az egyes szervezeti egységeknél az iratkezelési feladatokat az Iroda iratkezelési szabályzatában kijelölt ügyviteli munkatárs, osztályadminisztrátor vagy ügyintéző munkatárs látja el. E szabály alkalmazása alól kivételt az elnök engedélyezhet.

23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 49. §**
- (1) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya szervezésében lehet adni.
 - (2) Az Iroda nevében az elnök, illetve az általa kijelölt személy nyilatkozik.
 - (3) Az elnök által kijelölt személy az általa adott nyilatkozatról szóban vagy írásban haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, valamint a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának főosztályvezetőjét.

V. Fejezet

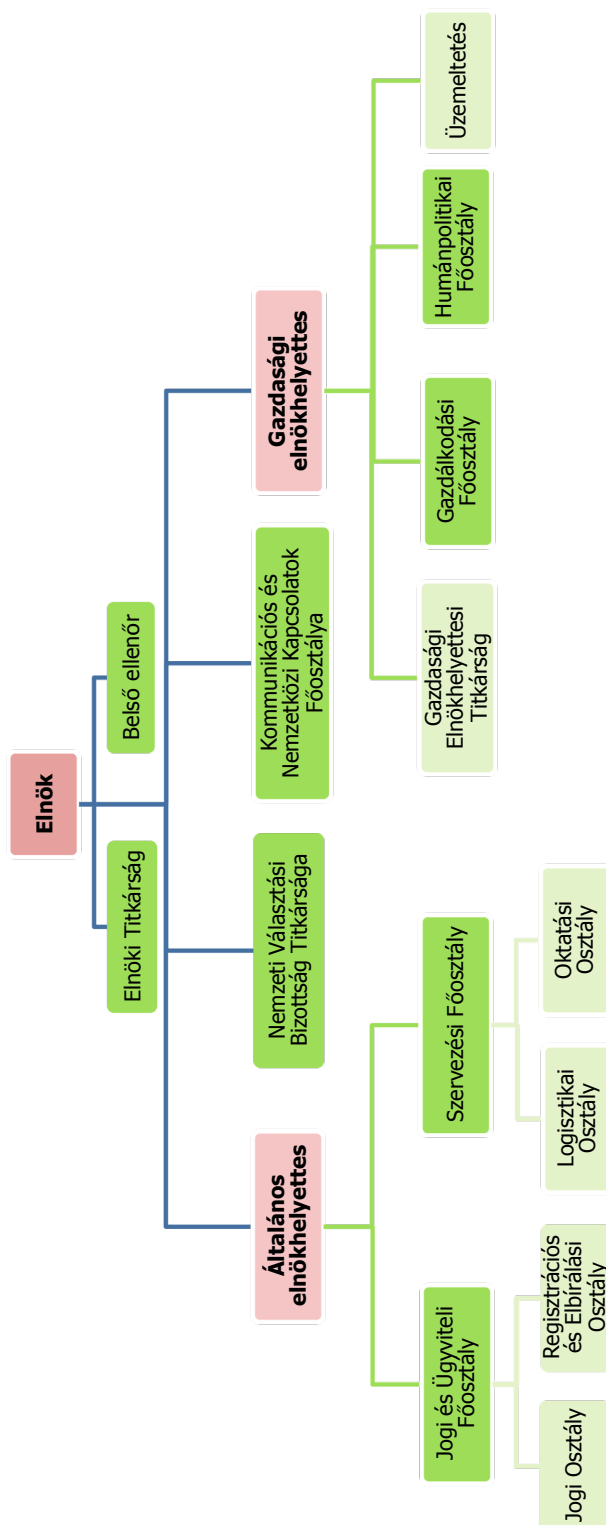
Záró rendelkezések

- 50. §**
- (1) Ezen utasítás végrehajtására az önálló szervezeti egységek vezetői elkészítik az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit.
 - (2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (3) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Irodának az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyairól szóló 1/2013. (XII. 21.) NVI utasítás.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításhoz

Szervezeti ábra



2. melléklet a 3/2015. (VI. 25.) NVI utasításhoz

Elnöki levélminta



Nemzeti Választási Iroda
Elnök

Iktatószám:

Tárgy:
(Hiv. szám:)

Név titulus úr/asszony
részére

Szervezet megnevezése

Település

Tisztelt (Név/Titulus) Úr/Asszony!

(Bevezető rész)

(Tartalmi rész)

(Zárómondat)

Budapest, év hó „ ”

Tisztelettel/Üdvözlettel:

Dr. Pálffy Ilona
elnök

Melléklet:

-
-
-

1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2015. május hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Hardy Zsófiát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Holecz Róbertet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Petrovics Évát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szabó Attilát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
dr. Szöllősi Tamara Pálmát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Veisz Pétert a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

Vida Mónika kormánytisztviselőnek közigazgatási főtanácsadói
címet adományozott.

Vezénylés

A belügyminiszter

Baumann Katalin rendőr alezredest a Belügyminisztérium állományába,
Mészáros Péter rendőr főhadnagyot a Belügyminisztérium állományába,
dr. Szendrei János rendőr alezredest a Belügyminisztérium állományába
vezényelte.

Vezénylése megszűnt

A belügyminiszter

Varmuzsa Péter rendőr alezredes vezénylését megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt – kérelmére –

Farkas Judit kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Bertalan Imre kormánytisztviselőnek,

dr. Bognár László kormánytisztviselőnek,

dr. Félegyházi Péter kormánytisztviselőnek,

Gáspár Rudolf kormánytisztviselőnek,

dr. Horváth Valéria Eszter kormánytisztviselőnek,

dr. Nagy Attila kormánytisztviselőnek.

A Földművelésügyi Minisztérium 2015. május hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

1. *Farkas Cintia*
2. *dr. Háda Gergely*
3. *dr. Harangozó Fanni*
4. *Horváth Katalin*
5. *dr. Jády Éva Rita*
6. *Nagy Gergő Gábor*
7. *Palotay Pálma*
8. *Szabó Judit*
9. *Szobi Veronika*
10. *Szoszin Rudolf Alekszandrovics*
11. *Tóth Ildikó*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *Áncsán László*
2. *dr. Gerőcs Valéria*
3. *dr. Haller Gábor*
4. *dr. Herényi Bulcsú Lóránt*
5. *dr. Kiser Tímea*
6. *Fodor Sándor Dániel*
7. *Pallaga-Duguey Viktória*
8. *Szarvas László Zsolt*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

1. *dr. Herényi Bulcsú Lóránt* titkárságvezetői kinevezése megszűnt
-

Az Igazságügyi Minisztérium 2015. május havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az igazságügyi miniszter kabinetfőnöke

Lángné dr. Süle Anett és
Fazekasné Varga Viktória Hildát;

a közigazgatási államtitkár

dr. Zakar Ágnes Bernadett és
dr. Csán Krisztinát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

dr. Szentpáli-Gavallér Pálnak
végleges közigazgatási áthelyezéssel;

Szeidovitz Györgynének,
Kékiné Szabó Évának és
Pletserné dr. Jung Andreának
felmentéssel és

Oroszki Lajosnénak
a törvény erejénél fogva.

Vezetői munkakör adományozása

Az igazságügyi miniszter

dr. Tóth Róbertnek

főosztályvezető munkakört adományozott.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Kőrösy Juditnak

közigazgatási tanácsadói;

dr. Ribaritsné dr. Győri Enikőnek,

dr. Zakar Ágnes Bernadettnek és

dr. Tóth Ágnesnek

közigazgatási főtanácsadói címet adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

826465E	897405D	462872G	898535H	493719M
559985G	970429J	463810I	901918H	496711B
660851F	989028G	475566L	904158L	498842F
677914F	006158M	481319K	910976I	502580B
706956C	014253M	487658M	948153H	509209H
079136J	020304J	505847H	952320L	516674E
000012E	064686F	512305J	954714J	520504L
054459J	070264L	524877L	995378L	520655G
073735H	075600H	527169M	022215K	530980E
096599G	080936E	537399K	033150D	533697G
113507H	092973J	547304M	034548M	547702L
114640I	102783F	559682K	041949L	551995B
141845A	137393F	604508G	055141K	558936L
183351L	149426K	632569B	055220F	559753E
204587J	181717G	641368L	055406G	564369F
222802M	205202L	647973G	073954H	564738D
260210G	220223L	650809M	080485J	570782H
280385L	236446E	663088L	100005H	575672L
357153D	240280I	671080J	114030G	584810J
372613C	279637K	675553K	117878H	594391H
391303M	282093I	685785L	161000M	606110B
405321H	296152M	690834K	178049F	640188I
410320H	304927A	703051M	180512H	643963J
423919L	315578L	705529M	181519J	645630J
462638L	321539M	706721A	195660L	651914L
505052M	332151K	707897A	228109M	662138J
506757M	352453L	710617J	243264E	669812L
528534B	363063M	719477C	259693D	694998L
528659D	367225I	731757K	260122L	724001D
554534L	367425F	740922L	277770M	739324L
609853J	368056F	768799K	283821H	746393L
618611H	389092G	791259G	286539H	755558G
710617E	404053H	800194L	297337G	760070E
720354K	404080F	812022A	335369C	781825L
734970L	423076H	813767K	342194H	786823I
784855L	439192K	813859H	368788L	796432L
792082F	440700J	814526L	390091I	802966A
820426G	445017G	818960H	397144J	804221A
828422H	447148L	820808I	460212H	815656G
858580G	448061H	850648K	467013D	816732F
881932J	449823F	878889L	488809M	828654L

832439L	546780L	124094I	506812L	972840J
850136L	555601A	126892G	506987K	974956L
853554L	569046H	129437F	511541J	975546I
859445E	571165J	130089F	531775C	977400E
864478K	606307K	145066L	536284M	985207G
871353F	623199F	147117M	536487J	988079E
886143L	623786L	150951H	538034M	998472L
890018J	628910L	157598F	540278M	014937M
896912D	629986L	159186C	549465L	040908L
897776L	632582K	182140I	549736I	078138L
947486I	662514H	192087G	564958K	126609K
965416L	669751F	206221G	588903A	149541M
976113L	683585D	216421E	603120K	169389L
021687M	738365C	228188G	627447B	195137L
027935J	744685B	234936J	638352G	207824K
030781L	746020K	237146H	646322I	208353M
060203M	747189F	244162F	691310L	239884C
060966E	754027L	247379B	696861L	309459M
087925C	756617K	247381M	706871L	393028L
105238F	757591F	253688F	717242I	393112G
182915L	817036J	260172L	723313K	433658J
238504J	818638H	264726I	727672L	478644L
244711K	823280J	268581M	747024D	492925K
246989L	840614K	277807J	753248K	514020L
262708K	856521J	294106G	767259E	532304D
264439K	880446G	307748L	767269I	536969F
275818L	891467A	317472K	775922J	566322F
289789K	899135I	319338I	783103J	590163M
313388D	919008D	320483M	786030J	615280F
360565J	962151F	343139L	786141K	630691A
398363I	965590J	363460H	786676C	641006E
417112B	996800I	367072L	790484A	675772A
419340L	790569F	367313M	832834I	750462D
419930G	003270I	378540J	853311K	846311H
427720G	005652M	384325H	864996K	865994J
439755K	036100E	404919L	886281K	868272L
455215L	061444E	422230M	889847K	880469E
465196A	072455J	424440I	900567K	941393I
470660L	072923C	467619B	909435J	980787J
496156H	088707K	480962J	910417I	986792L
502513L	090915G	482593G	922138F	
508337B	094921M	483738H	932640L	
509364B	099284G	493603K	967982F	
546099M	102269C	500922H	970211G	

VI. Hirdetmények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Jani János legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00111, valamint Antal Dávid Baranya megyei főügyészségi fizikai alkalmazott E 00258 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

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 oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.