



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. február 21., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

| | | |
|-----------------------------------|---|------|
| 8/2020. (II. 21.) HM utasítás | NATO egységesítési egyezmények nemzeti elfogadásáról | 1032 |
| 8/2020. (II. 21.) ITM utasítás | Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról | 1032 |
| 5/2020. (II. 21.) KKM utasítás | A közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános adatoknak, valamint a jogszabálytervezeteknek és szabályozási koncepcióknak Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól | 1039 |
| 1/2020. (II. 21.) AJB utasítás | Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról | 1051 |
| 1/2020. (II. 21.) BM OKF utasítás | Az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról | 1060 |
| 1/2020. (II. 21.) BVOP utasítás | A büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrségről | 1061 |
| 2/2020. (II. 21.) BVOP utasítás | A választható béren kívüli juttatások rendszeréről | 1067 |
| 4/2020. (II. 21.) LÜ utasítás | Az elektronikus dokumentumoknak az ügyészégi feladatok ellátása során történő kezeléséről szóló 28/2017. (XII. 22.) LÜ utasítás módosításáról | 1070 |

III. Közlemények

| | |
|---|------|
| A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról | 1071 |
|---|------|

V. Hirdetmények

| | |
|---|------|
| A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről | 1072 |
|---|------|

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 8/2020. (II. 21.) HM utasítása NATO egységesítési egyezmények nemzeti elfogadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.
- 2. §** A STANAG 2594 (EDITION 2) (RATIFICATION RRAFT 1) BEST ENVIRONMENTAL PROTECTION PRACTICES FOR SUSTAINABILITY OF MILITARY TRAINING AREAS – AJEPP 7 / A legjobb környezetvédelmi gyakorlat alkalmazása a katonai gyakorlóterek fenntartható használata érdekében című NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásra kerül a következők szerint:
- a) témafelelős: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: VGH),
 - b) témakezelő: HM VGH,
 - c) a bevezetés időpontja: a NATO kihirdetést követő 6 hónapon belül, és
 - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO egységesítési egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: KÁT) szakutasítással, eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben.
- 3. §** A STANAG 6500 (EDITION 3) NATO ENVIRONMENTAL FILE DURING NATO-LED ACTIVITIES – AJEPP-6 / NATO béketámogató műveletek során alkalmazott környezetvédelmi adatgyűjtemény című NATO egységesítési egyezmény nemzeti elfogadásra kerül a következők szerint:
- a) témafelelős: HM VGH,
 - b) témakezelő: HM VGH,
 - c) a bevezetés időpontja: a NATO kihirdetést követő 6 hónapon belül, és
 - d) a bevezetésre vonatkozó követelmények: a NATO egységesítési egyezmény a szárazföldi haderőnél és a légierőnél kerül bevezetésre HM KÁT szakutasítással, eredeti, angol nyelven, teljes terjedelemben.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 8/2020. (II. 21.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás 1. melléklet 165. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

- 2. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztérium valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

1. melléklet a 8/2020. (II. 21.) ITM utasításhoz

AZ INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) szervei által készített papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá, illetve elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 27/2019. (VII. 30.) ITM utasításban foglalt rendelkezések figyelembevételével.
2. A Szabályzat tartalmazza a Minisztérium hivatali szervei által készített – az iratok kivételi körébe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat, illetve elektronikusan kiadmányozott iratok hiteles papíralapú irattá átalakításának eljárási rendjét.

II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, függetlenül attól, hogy az milyen eszközzel és milyen eljárással keletkezett;
 - b) *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - c) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - d) *hiteles elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyegzés szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - e) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - f) *hitelesítési záradék* („Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező irat”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - g) *iratok kivételi köre*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletét képező, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények, hiteles elektronikus dokumentum előállítására nem tartozó, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 27/2019. (VII. 30.) ITM utasítás 2. függelékét képező, központi érkeztető rendszerben nem érkeztethető és nem expedálható küldemények jegyzékében szereplő iratok köre;
 - h) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

- i) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- j) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS FOLYAMATA

1. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

4. A papíralapon kiadmányozott irat – 3. függelék szerinti – digitalizálása során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapon kiadmányozott irat és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
6. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
 - a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés Korm. rendelet 56. §-ában meghatározott szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
 - b) a másolatkészítő rendszer pontos megnevezése és verziószáma;
 - c) a másolatkészítési szabályzat megnevezése;
 - d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) a papíralapú dokumentum azonosítója;
 - g) a papíralapú dokumentum terjedelme.
7. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. Különböző alszámú iratokhoz külön-külön kell a 8. pont szerint záradékot készíteni.
8. A másolatkészítő kimenő irat esetében egy példányban elkészíti és a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon rendszer) ügyirathoz tartozó főszámra alszámon beiktatja a „ZÁRADÉK_PAPÍRALAPÚBÓL ELEKTRONIKUS” megnevezésű 1. függelék szerinti dokumentumot. Bejövő küldemények esetében a másolatkészítő a Poszeidon rendszer hitelesítő funkciójának használatával előállítja az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum záradékát, melyet ezzel egy időben az elektronikus irattal egy fájlba konvertál.
9. A másolatkészítő a papíralapon kiadmányozott, körbélyegzővel ellátott irat minden oldaláról és a 8. pont szerint elkészített záradékról együttesen szkennel segítségével egy PDF formátumú állományt készít.
10. A szkennelt iratot és a záradékot a Poszeidon rendszerbe szükséges feltölteni.
11. A kiadmányozó egyedileg és oldalanként ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
12. A kimenő elektronikus iratot és a záradékot együttesen tartalmazó PDF formátumú fájlt a kiadmányozó elektronikus aláírását vagy a Központi Iratkezelő Iroda munkatársa által szervezeti aláírással történő ellátását követően a hivatali kapuhoz hozzáféréssel rendelkező személy küldi el a címzett részére.

2. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

13. A másolatkészítő a másolat elkészítésekor ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat a kiadmányozás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.
14. Amennyiben a 13. pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanágát és az aláírás, időbélyegző érvényességét, úgy a másolatkészítő az elektronikusan aláírt iratot a címzettek számánál eggyel több példányban kinyomtatja, és meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíralapú másolat tartalmazza-e a kiadmányozó személy nevét és az elektronikus aláírás időpontját.

15. A másolatkészítő a címzettek számánál eggyel több példányban elkészíti, a Poszeidon rendszerben az ügyirathoz tartozó főszámra alszámon beiktatja, és az irathoz csatolja az iktatószám záradékon történő feltüntetésével a „ZÁRADÉK_ELEKTRONIKUSBÓL PAPIRALAPÚ” megnevezésű, 2. függelék szerinti dokumentumot.
16. A kiadmányozó a záradék valamennyi példányát aláírja és körbélyegzővel látja el.
17. A másolatkészítő a záradékolt irat egy példányát a címzett részére postai úton megküldi, vagy személyes ügyfélfogadás keretében átadja, a másik példány az ügyiratban marad.

3. Papíralapú hiteles kiadmány papíralapú hiteles másolattá alakítása

18. A papíralapú hiteles kiadmány papíralapú hiteles másolattá alakításáról az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 27/2019. (VII. 30.) ITM utasítás Mellékletének 161. pontja rendelkezik.

IV. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÖRÖK

19. A Minisztérium valamennyi önálló szervezeti egységének vezetője
 - a) az általa vezetett szervezeti egység valamennyi kormánytisztviselőjét és ügyiratkezelőjét másolatkészítői jogkörrel jogosíthatja fel,
 - b) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
 - c) ellenőrzés útján gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról.
20. A másolatkészítés az erre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik. A másolatkészítő személy neve az elektronikus másolatnál a metaadatok között, a papíralapú másolatnál a záradékon feltüntetésre kerül.
21. A másolatkészítés során a másolatkészítő jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni, a Szabályzat előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.
22. A másolatkészítés megfelelőségét a rendszeres időközönként végzett vezetői ellenőrzés biztosítja.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

23. A fentiek szerint létrejött ügyiratok vegyes iratok, amelyek irattárazására a Minisztérium Iratkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések irányadóak.
24. A Szabályzatot a kormányzati portálon – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

ZÁRADÉK¹

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező irat

Papíralapú dokumentum azonosítója:/.....

Papíralapú dokumentum terjedelme: ... lap, ... oldal

Másolatkészítő szervezeti egység megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
.....

Másolatkészítő neve:
(a másolatot készítő ügyintéző neve)

Másolat képi egyezéséért felelős személy neve:
(a másolatot kiadmányozó neve)

Másolatkészítés időpontja: Év Hó Nap

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: Az Innovációs és Technológiai Minisztérium
Másolatkészítési Szabályzatáról szóló ITM utasítás

¹ A szervezeti egységek kimenő iratforgalma esetén kerül összeállításra, mivel a bejövő iratok esetében a Központi Iratkezelő Iroda és a szervezeti egységek a Poszeidon rendszer által generált záradékkal látják el az állományokat.

Iktatószám:¹**ZÁRADÉK**

Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat

Elektronikus dokumentum azonosítója:/.....

Elektronikus dokumentum terjedelme: ... lap, ... oldal

Az eredeti irat kiadmányozójának neve: (az eredeti iratot kiadmányozó vezető)

A kiadmányozó szervezeti egység
megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
.....

Az eredeti irat aláírásának időpontja: Év Hó Nap ... óra ... perce

Az elektronikus bélyegzőhöz tartozó
tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése: (a bélyegző létrehozójának neve)

Másolatkészítő szervezeti egység megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium
.....

Másolatkészítő neve:
(a másolatot készítő ügyintéző neve)

Másolat képi egyezéséért felelős személy neve:
(a másolatot kiadmányozó neve)

Másolatkészítés időpontja: Év Hó Nap

Másolatkészítés jogszabályi alapja: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló
451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 122. §-a

Budapest, 20.....

.....
(a záradékot kiadmányozó vezető aláírása)¹ Főszámba történő alszámos iktatás esetén.

Műszaki dokumentáció

1. Bevezető

- 1.1. A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Poszeidon rendszer képes hiteles elektronikus másolat készítésére. Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:
- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények hiteles elektronikus másolattá alakítása;
 - iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakítása.

2. Másolatkészítési folyamatok

- 2.1. A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) által biztosított szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik.
- 2.2. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.
- 2.3. Az elektronikus másolat feldolgozása, hiteles elektronikus másolattá alakítása három módon történhet:
- a Poszeidon rendszer felhasználásával;
 - az ügyintéző személyes elektronikus aláírásával;
 - az ügyintéző felelőségi körébe tartozó elektronikus bélyegző segítségével.
- 2.4. A Poszeidon rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a Poszeidon rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.
- 2.5. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:
- a hitelesítési záradék szövege „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon;
 - elektronikus dokumentum metaadatai;
 - elektronikus bélyegző és elektronikus aláírás;
 - időbélyeg.
- 2.6. Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek. Az elektronikus bélyegző és elektronikus aláírás lenyomata biztosítja az adott dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző és elektronikus aláírás használatához szükséges tanúsítványt a NISZ elektronikus tanúsítvány-szolgáltató állítja ki. Az időbélyegzőt az igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegzőt a NISZ időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyegző egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját. Az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.
-

A külgazdasági és külügyminiszter 5/2020. (II. 21.) KKM utasítása a közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános adatoknak, valamint a jogszabálytervezeteknek és szabályozási koncepcióknak Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében és a 35. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény 4. §-ára tekintettel, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a közérdekű adatok, a közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók Minisztérium honlapján történő közzétételét, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjének szabályait (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 10. napon lép hatályba.
(2) Az utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
(3) Hatályát veszti a közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános adatoknak, valamint a jogszabálytervezeteknek és szabályozási koncepcióknak a Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályairól szóló 26/2016. (IX. 30.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Melléklet az 5/2020. (II. 21.) KKM utasításhoz

Szabályzat a közérdekű adatoknak, közérdekből nyilvános adatoknak, valamint a jogszabálytervezeteknek és szabályozási koncepcióknak a Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjéről

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** A Szabályzat hatálya kiterjed minden, a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) által kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatra, jogszabálytervezetre és szabályozási koncepcióra.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** A Szabályzat alkalmazásában:
- közzétételre kötelezett szerv:* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 33. § (2) bekezdésében meghatározott szerv, amelynek elektronikus közzétételi kötelezettsége van;
 - közzétételért felelős személy:* a Honlap Szerkesztőség irányítását ellátó szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek);
 - adatvédelmi tisztviselő:* az Infotv. 16. fejezetében meghatározott jogkörben eljáró személy.
- 3. §** A Szabályzatban meg nem határozott fogalmakat az Infotv.-ben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a közérdekű adatok

elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet], a jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók közzétételéről és véleményezéséről szóló 301/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben, valamint a minisztériumok és a Miniszterelnöki Hivatal által kötött, a nettó ötmillió forintot el nem érő értékű szerződésekre vonatkozó adatok közzétételéről szóló 85/2010. (III. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell értelmezni. A Szabályzatot a jogszabályokkal és a külgazdasági és külügyminiszter által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközökkel összhangban kell alkalmazni.

3. Közérdekű adatok

- 4. §** A Minisztériumnak a www.kormany.hu alhonlapjaként működő honlapján (a továbbiakban: a Minisztérium honlapja) az 1. függelékben szereplő adatokat kell közzétennie.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

4. A közzététellel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- 5. §** A közzeendő adatok összeállításáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért az 1. függelékben megjelölt szervezeti egység tartozik felelősséggel, mely adatszolgáltatási feladatot saját hatáskörben és az adatvédelmi tisztviselő felhívására is, az adatvédelmi tisztviselő iránymutatása szerint lát el.

- 6. §** A közzététellel érintett szervezeti egység:

- a) összegyűjti a közzétételi listákon szereplő, az 1. függelék szerint feladatkörébe tartozó adatokat, és azokat a rendelkezésre álló határidőn belül megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek véleményezés, illetve közzététel céljából;
- b) felelős azért, hogy a feladatkörébe tartozó általa megküldött adatok pontosak és időszerűek legyenek, ennek érdekében folyamatosan nyomon követi a változásokat, és haladéktalanul továbbítja a helyesbített vagy frissített adatokat az adatvédelmi tisztviselőnek;
- c) a közzétételi listán szereplő adatokat elektronikusan, közzétételre alkalmas módon továbbítja az adatvédelmi tisztviselő részére, és ezzel egyidejűleg papír alapon megküldi a 2. függelék szerinti feljegyzést is;
- d) felel a feladatkörébe tartozó közzétett adatok vonatkozásában a személyes adatok védelmével kapcsolatos szabályok és a titokvédelmi szabályok betartásáért, melynek kapcsán állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

- 7. §** A közzétételért felelős személy a Minisztérium honlapján közzéteszi az adatvédelmi tisztviselőtől kapott közérdekből nyilvános adatokat.

- 8. §** Az adatvédelmi tisztviselő köteles folyamatosan tájékozódni, hogy a közérdekből nyilvános adatok, információk a vonatkozó jogszabályokban és az utasításban foglaltaknak megfelelően a honlapon elérhetőek-e. Személyesen intézkedik a felelős személynél azok szükséges javításáról, kiegészítéséről, feltöltéséről. Az adatvédelmi tisztviselő az adatok közzétételért felelős személynek történő megküldése előtt tájékoztatja a Tájékoztatásért és Magyarország Nemzetközi Megjelenítéséért Felelős Államtitkárságot (a továbbiakban: TÁJIMÁT) a feltölteni kívánt adatokról.

- 9. §** A közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbtv.) szerinti azon beszerzések tekintetében, amelyek esetében az adatok közzététele a Közbeszerzési Adatbázisban nem lehetséges a Jogi Főosztály haladéktalanul írásban értesíti az adatvédelmi tisztviselőt, úgy, hogy egyúttal megküldi részére – közzétételre alkalmas módon – a Kbtv. által nyilvánosságra hozni rendelt dokumentumokat.

5. A közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó általános eljárási szabályok

- 10. §** Az 1. függelékben szereplő adatokat a közzétételre kötelezett szervezeti egység gyűjti össze, amelyeket a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után – az ott megjelölt közzétételi határidők szerint – elektronikus formában (e-mailben vagy digitális adathordozón) a 2. függelék szerinti feljegyzés szkennelt példányával együtt megküld

az adatvédelmi tisztviselő részére. A papíralapú aláírt eredeti példányt kizárólag az adatvédelmi tisztviselő részére szükséges megküldeni.

- 11. §** Az adatokat szerkeszthető formában kell továbbítani, a fájl nevében feltüntetve az adat pontos tartalmát tükröző tárgyat és az adat keletkezésének dátumát.
- 12. §** A közzétételre kötelezett szervezeti egység köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatkörébe tartozó közzétett adatokat, és haladéktalanul kezdeményezi az adatok helyességének biztosítása érdekében végzett adatfelvitelt, adattörlést, adatmódosítást. Ennek keretében részletesen megvizsgálja a korábban a kezdeményezése alapján közzétett adatok helyességét (az új adatfelvitelek mellett a végrehajtott adatmódosítások és adattörlések eredményét is ideértve), pontosságát, szakszerűségét és időszerűségét, továbbá az irányadó jogszabályi rendelkezéseknek, a miniszter által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése szerinti megállapodásban foglaltaknak való megfelelését.
- 13. §** A közérdekű adatkezelő az adatok közzétételre történő megküldéséről, továbbá az adat közzétételéről, módosításáról, törléséről, illetve archiválásáról elektronikus nyilvántartást vezet.

6. A közzéteendő jogszabálytervezetek és szabályozási koncepciók nyilvánossága

- 14. §** A jogszabálytervezet és szabályozási koncepció (a továbbiakban együtt: tervezet) közzétételét a közzétételre kötelezett szervezeti egység kezdeményezi – a közigazgatási államtitkárnak a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban foglalt, egyeztetésre bocsáthatóságot engedélyező és a tervezet közzétételét elrendelő döntését követően – a tervezetnek az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldésével. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvény 5. § (4) bekezdése alapján – az ott meghatározott indok megjelölésével – a közigazgatási államtitkár dönthet a tervezet közzétételének mellőzéséről.
- 15. §** A TÁJIMÁT – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – sajtóinformációs anyag csatolásáról dönthet, amelyet közvetlenül juttat el a közzétételért felelős személy részére, az adatvédelmi tisztviselő egyidejű tájékoztatása mellett.
- 16. §** A közzétételre kötelezett szervezeti egység vezetője a közzétételre vonatkozó döntés meghozatalát követően a tervezetet elektronikus, szerkeszthető formában – a 3. függelék szerinti adatlap egyidejű megküldésével – haladéktalanul eljuttatja az adatvédelmi tisztviselőhöz, aki gondoskodik annak közzétételéről a közzétételért felelős személy útján.
- 17. §** A társadalmi egyeztetésre bocsátandó anyagok közzétételének időpontját, a véleményezésére nyitva álló határidőt, valamint a vélemények fogadására kijelölt e-mail-címet a közzétételre kötelezett szervezeti egység vezetője határozza meg, továbbá gondoskodik a vélemények beérkezésének visszaigazolásáról.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ ADATIGÉNYLÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

- 18. §** A közérdekű adat megismerése iránt előterjesztett, szóban bejelentett igényt – tartalmának pontos rögzítésével – haladéktalanul írásba kell foglalnia annak a szervezeti egységnek, ahol előterjesztették.
- 19. §** A közérdekűadat-igénylést az adatvédelmi tisztviselő – akadályoztatása esetén a Jogi Főosztályon kijelölt általános helyettese – teljesíti. Ha a közérdekűadat-igénylést a Minisztérium más szervezeti egységénél terjesztik elő, akkor az igénylést köteles haladéktalanul továbbítani a kozadat@mfa.gov.hu e-mail-címre.
- 20. §** Nem egyértelmű közérdekűadat-igénylés esetén az adatvédelmi tisztviselő felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A pontosítás időtartama nem számít bele a válaszadási határidőbe, és felfüggeszti a válaszadási határidőt.

- 21. §** A közérdekűadat-igénylést az adatvédelmi tisztviselő kézhezvételét követően haladéktalanul megküldi a TÁJIMÁT számára tájékoztatás céljából. A TÁJIMÁT tájékoztatását követően az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylést megküldi annak tárgya szerint illetékes adatkezelő szervezeti egységhez és az azt felügyelő államtitkárságra, helyettes államtitkárságra adatszolgáltatás céljából, határidő tűzésével, a Közigazgatási Államtitkár Titkársága, a TÁJIMÁT, a Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága és a Miniszteri Kabinet egyidejű tájékoztatása mellett. Az adatkezelő szervezeti egység a megkeresést köteles az abban megjelölt határidőn belül, írásban teljesíteni.
- 22. §** Az adatszolgáltatások beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő elkészíti a válaszlevél tervezetét, melyet visszamutatásra megküld az adatot szolgáltató szervezeti egységeknek, továbbá a 21. §-ban megjelölt szervezeti egységek vezetőinek.
- 23. §** A 22. §-ban megjelölt szervezeti egységek jóváhagyását követően az adatvédelmi tisztviselő a tervezetet megküldi a Miniszterelnöki Kabinetiroda részére tájékoztatás céljából. A válaszlevelet az adatvédelmi tisztviselő küldi meg az adatigénylő részére az Infotv.-ben foglalt – 15 napos – határidőn belül.
- 24. §** Ha az igényelt adatok jellegére vagy mennyiségére tekintettel azok megküldése a 23. §-ban foglalt határidőn belül lehetetlen, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője e tényt haladéktalanul írásban közli az adatvédelmi tisztviselővel. Amennyiben a közérdekű adatszolgáltatás az Infotv. által előírt 15 napos határidőn belül nem teljesíthető, határidő 15 nappal történő meghosszabbításáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
- 25. §** Amennyiben a közérdekűadat-igénylés teljesítésére a közérdekű adatot tartalmazó iratba történő betekintés útján kerül sor, annak végrehajtását az a szervezeti egység szervezi meg, akinek a kérdéses adat a birtokában van, azt kezeli. A betekintés az adatvédelmi tisztviselő bevonásával történik, aki a betekintés engedélyezése előtt az érintett adatok közérdekű jellegét felülvizsgálja.
- 26. §** A Minisztériumba érkező közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket a Minisztérium Iratkezelési Szabályzata szerinti tételszámon, a „közérdekű adat igénylése” szöveg feltüntetésével kell rögzíteni. Az adatszolgáltatás során – az adatigénylő igényének megfelelően – elsődlegesen az elektronikus úton történő adattovábbításra kell törekedni.
- 27. §** A törvényi határidők maradéktalan betartását a Jogi Főosztály vezetője kíséri figyelemmel, az adatok, az adatszolgáltatás valóságtartalmáért, teljeskörűségéért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
- 28. §** Az Infotv. 30. § (3) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a NAIH részére az adatvédelmi tisztviselő állítja össze.

IV. A MINISZTERIUMI DOKUMENTUMOK MENÜPONT KEZELÉSE

- 29. §** Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti és támogatja az összkormányzati portál minisztériumi „Dokumentumok” aloldalának kormányzati egységes honlap-rendszerben történő megjelenését, a közzététel során együttműködik a közzététel formájában a Honlap Szerkesztőséggel, munkája során az összkormányzati portál minisztériumi aloldalainak egységes kialakítását szem előtt tartja.
- 30. §** A Minisztérium honlapján tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos tudnivalókról.

1. függelék

I. Szervezeti, személyzeti adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Közzétételre kötelezett szerv |
|-----|--|---------------------------------|--|--|
| 1. | A Minisztérium hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Közigazgatási Államtitkár Titkársága |
| 2. | A Minisztérium szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Közigazgatási Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Személyügyi Főosztály |
| 4. | A Minisztérium illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Sajtó Főosztály |
| 5. | A Minisztérium irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Közigazgatási Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 6. | A Minisztérium többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi Főosztály |
| 7. | A Minisztérium által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkárság |
| 8. | A Minisztérium által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Bánffy Miklós Szakkönyvtár |
| 9. | A Minisztérium által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Közigazgatási Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 10. | A Minisztérium hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Minisztériumi adatfelelős |
|----|---|---------------------------------|--|---|
| 1. | A Minisztérium feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövege, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Közigazgatási Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 2. | A Minisztérium feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | Közigazgatási Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 3. | Államigazgatási és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtaként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügdtípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |
| 4. | A Minisztérium által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |
| 5. | A Minisztérium által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. 65. §-a szerinti azonosító adatai; a Minisztérium által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Adatbázisok, illetve nyilvántartások kezeléséért felelős államtitkár, Jogi Főosztály |

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Minisztériumi adatfelelős |
|-----|---|--|---|--|
| 6. | A Minisztérium nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | A kiadvány kiadásáért felelős államtitkárság, Bánffy Miklós Szakkönyvtár |
| 7. | A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Feladatkörében érintett szervezeti egységet felügyelő államtitkárság |
| 8. | Jogalkotási tájékoztató, amely tartalmazza az elkészítendő jogszabálytervezetek címét, a szabályozás rövid tartalmi összefoglalóját, a jogszabálytervezet közzétételének tervezett időpontját | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |
| 9. | A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek, utólagos hatásvizsgálatok és kapcsolódó dokumentumok, valamint az észrevételek összefoglalója | A Szabályzatban foglaltak szerint | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |
| 10. | A Minisztérium által közzétett hirdetések, közlemények | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | A közzétételre kötelezett szervezeti egység vezetője |
| 11. | A Minisztérium által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk | Folyamatosan | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | A pályázatot kiíró szervezeti egység vezetője |
| 12. | A Minisztériumnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai | A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Közigazgatási Államtitkár Titkársága |
| 13. | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, a feladatkört ellátó szervezeti egység neve, elérhetősége, az adatvédelmi felelős neve | Negyedévente | Az előző állapot törlendő | Jogi Főosztály |
| 14. | A Minisztérium tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Feladatkörében érintett szervezeti egység vezetője |
| 15. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi Főosztály |

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Minisztériumi adatfelelős |
|-----|--|--|---|---|
| 16. | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Minisztérium az egyik szerződő fél | Negyedévente | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi Főosztály |
| 17. | A Minisztérium kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi Főosztály |
| 18. | A Minisztériumra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő | Jogi Főosztály |
| 19. | A Minisztérium kezelésében levő, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint újrahasonosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával | Jogi Főosztály |
| 20. | A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Főosztály |
| 21. | A 19. sor szerinti közadatok újrahasonosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |
| 22. | A közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Főosztály |
| 23. | A Minisztérium által megkötött, a közadatok újrahasonosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése | A változásokat követő 15 napon belül | Az előző állapot törlendő | Jogi Főosztály |

III. Gazdálkodási adatok

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Minisztériumi adatfelelős |
|----|--|--|--|--|
| 1. | A Minisztérium éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója | A változásokat követően azonnal | A közzétételt követő 10 évig | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága |
| 2. | A Minisztériumnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, Személyügyi Főosztály |
| 3. | A Minisztérium által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond | A döntés meghozatalát követő 60 napon belül | A közzétételt követő 5 évig | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani | A szerződés létrejöttét, illetve módosulását követő 60 napon belül | A közzétételt követő 5 évig | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |

| | Adat | Frissítés | Megőrzés | Minisztériumi adatfelelős |
|----|---|--------------|--|---|
| 5. | A Minisztérium által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 6. | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) | Negyedévente | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával | Közigazgatási Államtitkár Titkársága |
| 7. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | Közigazgatási Államtitkár Titkársága, Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága, Jogi Főosztály |
| 8. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről) | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával | Jogi Főosztály |

2. függelék

.....
(szervezeti egység megjelölése)

.....
(iktarószám)

FELJEGYZÉS

(Kérjük, az aláírt eredeti példányt is küldjék meg a címzett részére, illetve faxon a(z) mellékre továbbítsák, valamint küldjék meg a dokumentumokat elektronikusan is a honlapkezelő részére, a kozadat@mfa.gov.hu címre.)

A közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános adatoknak, valamint a jogszabálytervezeteknek és szabályozási koncepcióknak Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló teljesítési rendjének szabályairól szóló 5/2020. (II. 21.) KKM utasítás 1. melléklete alapján a honlap tartalmára vonatkozóan az alábbi kezdeményezést terjesztem elő.

| A kezdeményezés jellege ¹ | új közzététel | módosítás | törlés |
|--|---------------|-----------|--------|
| A közzeendő anyag címe és az 1. függelék szerinti megjelölése | | | |
| A közzététel indoka | | | |
| A közzététel helye | | | |
| A feltöltési útvonal megjelölése | | | |
| A honlapon elhelyezett más adatra vonatkozó rendelkezés ¹ | | | |
| Mellékelt adatfile-ok megnevezése | | | |
| Egyéb rendelkezés a közzététellel kapcsolatban | | | |
| Az ügyintéző neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail-címe | | | |

Budapest,

.....
közzétételre kötelezett szervezeti egység
vezetője

¹ A módosítandó vagy törlendő adat pontos megjelölése.

3. függelék

.....
(iktatószám)

FELJEGYZÉS

(Kérjük, az aláírt eredeti példányt is küldjék meg a címzett részére, illetve faxon a(z) mellékre továbbítsák, valamint küldjék meg a dokumentumokat elektronikusan is a honlapkezelő részére, a kozadat@mfa.gov.hu címre.)

A közérdekű adatoknak, a közérdekből nyilvános adatoknak, valamint a jogszabálytervezeteknek és szabályozási koncepcióknak Külgazdasági és Külügyminisztérium honlapján történő közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló teljesítési rendjének szabályairól szóló 5/2020. (II. 21.) KKM utasítás 1. melléklete alapján a jogszabálytervezetek cím alatt az alábbi tervezet közzétételét kérem:

| A tervezet jellege ¹ | jogszabálytervezet | koncepció | összefoglaló |
|--|---------------------------------------|-----------|--------------|
| A tervezet címe | | | |
| A véleményadásra nyitva álló határidő és a vélemények fogadására szolgáló e-mail-cím | -tól -ig naptári nap E-mail: | | |
| Mellékelt adatfile-ok megnevezése | | | |
| Az ügyintéző neve, munkaköre, telefonszáma, e-mail-címe | | | |
| Egyéb | | | |

Budapest,.....

.....
közzétételre kötelezett szervezeti egység vezető

¹ A megfelelő részt aláhúzással kérjük jelölni.

**Az alapvető jogok biztosának 1/2020. (II. 21.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára, a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2020. február 27-én lép hatályba.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
az alapvető jogok biztosa

1. melléklet az 1/2020. (II. 21.) AJB utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A Hivatal önálló szervezeti egysége a Biztos kabinetje (a továbbiakban: Biztosi Kabinet), az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztoshelyettes) titkársága (a továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság), a Rendészeti Igazgatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár) titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály, nem önálló szervezeti egysége az osztály és az egyéb titkárság.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 4. § e) és f) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Biztos)
„e) irányítja a Főtitkár, valamint az Ajbvtv. 41. § (3a) bekezdése szerinti önálló szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Rendészeti Igazgató) tevékenységét,
f) kinevezi és felmenti a Főtitkárt, a Rendészeti Igazgatót és a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alapján a Biztoshelyettes és a Rendészeti Igazgató irányítása alá tartozó köztisztviselők kivételével,”
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklet 4. § m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztos)
„m) vizsgálja a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdése alapján előterjesztett panaszokat (a továbbiakban: rendőrségi panasz), és gondoskodik az azok megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről,”
- 4. §** Az Utasítás 1. melléklet 4. §-a a következő n) és o) pontokkal egészül ki:
(A Biztos)
„n) beavatkoziként részt vehet az Ajbvtv. 33. § (3) bekezdése és 39/K. § (3) bekezdése szerinti perekben,
o) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.”
- 5. §** Az Utasítás 1. melléklet 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Biztos közvetlenül irányítja
a) a Főtitkár,
b) a Biztoshelyettesek,
c) a Rendészeti Igazgató,
d) a Biztosi Kabinet vezetője, valamint
e) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője tevékenységét.”

- 6. §** Az Utasítás 1. melléklet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Főtitkár a Biztos irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a Hivatal hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a főtitkárhelyettes, a Hivatal szervezetéhez tartozó köztisztviselők és munkajogviszonyban álló dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket.”
- 7. §** Az Utasítás 1. melléklet 16. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)
„c) a Biztosi Kabinettel együttműködésben előkészíti a Vezetői Értekezletet, és javaslatot tesz annak napirendjére,”
- 8. §** Az Utasítás 1. melléklet 17. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„d) koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért,”
- 9. §** Az Utasítás 1. melléklet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § A Főtitkár közvetlenül irányítja
a) a főtitkárhelyettesnek,
b) a Főtitkári Titkárság vezetőjének,
c) a Nemzetközi Főosztály vezetőjének,
d) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,
e) az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vezetőjének,
f) az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vezetőjének,
g) a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vezetőjének,
h) a Közjogi Főosztály vezetőjének,
i) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
j) az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály vezetőjének,
k) a Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének,
l) a belső ellenőrnek,
m) az információbiztonsági felelősnek
a tevékenységét.”
- 10. §** Az Utasítás 1. melléklet II. fejezete a következő 19. §-sal egészül ki:
„19. § (1) A Főtitkárt akadályoztatása esetén a Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatkörében a főtitkárhelyettes vagy az általa kijelölt szakmai főosztály vezetője, a Hivatal igazgatási és a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a Főtitkári Titkárság vezetője, a Hivatal gazdasági ügyei tekintetében a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője helyettesíti.
(2) A Főtitkár a Biztost helyettesítő jogkörében nem helyettesíthető.”
- 11. §** Az Utasítás 1. melléklet II. fejezete a 19. §-t követően a következő alcím címmel egészül ki:
„3/A. A főtitkárhelyettes”
- 12. §** Az Utasítás 1. melléklet 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. § (1) A Főtitkár munkáját főtitkárhelyettes segíti.
(2) A főtitkárhelyettes a Főtitkár által meghatározott körben helyettesíti a Főtitkárt, felel a Hivatal több önálló szervezeti egységét érintő ügyekben való összehangolt eljárásért, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel megbízza.
(3) A főtitkárhelyettes a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Főtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”
- 13. §** Az Utasítás 1. melléklet II. fejezet 3/A. alcím címe és 20/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3/B. A Rendészeti Igazgató
20/A. § (1) A Rendészeti Igazgató felelős a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványok és a rendőrségi panaszok vizsgálatáért.

- (2) A Rendészeti Igazgató (1) bekezdés szerinti feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Rendészeti Igazgatóság látja el.
- (3) A Rendészeti Igazgatóság a Rendészeti Igazgatóból, a Rendészeti Igazgató közvetlen munkáját segítő adminisztratív beosztású személyből és a Rendészeti Főosztályból áll.
- (4) A Rendészeti Igazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Rendészeti Igazgatóság tevékenységét.
- (5) A Rendészeti Igazgató akadályoztatása esetén a Rendészeti Főosztály vezetője vagy a Rendészeti Igazgató által kijelölt vezető helyettesíti.
- (6) A Rendészeti Főosztály vezetője meghatározza a Rendészeti Igazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Igazgatóság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a Rendészeti Igazgató hagyja jóvá."

14. § Az Utasítás 1. melléklet II. fejezete a következő 3/C. alcím címmel és 20/B. §-sal egészül ki:

„3/C. Biztosi Kabinet

20/B. § (1) A Biztos hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztosi Kabinet végzi.

(2) A Biztosi Kabinetet főosztályvezető vezeti.

(3) A Biztosi Kabinet vezetője meghatározza a Biztosi Kabinet munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Biztosi Kabinet ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a Biztos hagyja jóvá.

(4) A Biztosi Kabinet vezetője segíti a Biztost a 4. §-ban meghatározott feladatainak ellátásában.

(5) A Biztosi Kabinet vezetője ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a Biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:

a) ellátja a Biztos által meghatározott feladatokat,

b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival.

(6) A Biztosi Kabinet vezetőjét a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Biztosi Kabinet eseti jelleggel vagy a Biztosi Kabinet ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt munkatárs helyettesíti."

15. § Az Utasítás 1. melléklet 22/A. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Főtitkári Titkárság vezetője segíti a Főtitkárt a 15–17. §-ban, továbbá a főtitkárhelyettest a 20. § (3) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátásában.”

16. § Az Utasítás 1. melléklet 23. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Az ügyrendet – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Főtitkár hagyja jóvá.”

17. § Az Utasítás 1. melléklet 29. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében – az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, valamint a jogszabály-veleményezés kivételével –

a) a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesre,

b) a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesre,

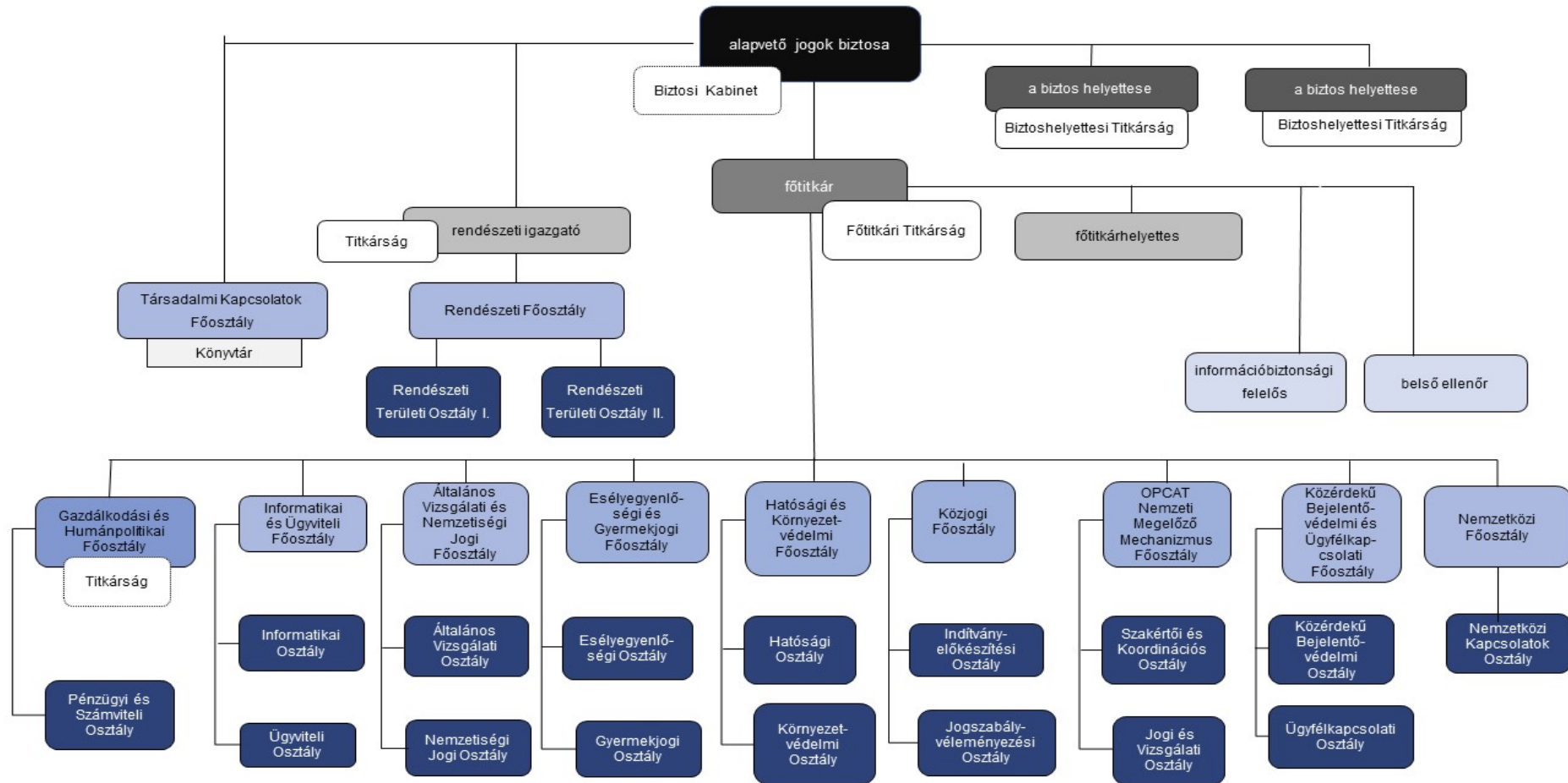
c) a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványokkal és a rendőrségi panaszokkal kapcsolatos ügyekben az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát a Rendészeti Igazgatóra átruházza.”

18. § Az Utasítás 1. melléklet 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Vezető – a Biztos, a Főtitkár, valamint a főtitkárhelyettes kivételével – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.”

- 19. §** Az Utasítás 1. melléklet
- a) 4. § h) pontjában az „a Főtitkár felett” szövegrész helyébe az „a Főtitkár és a Rendészeti Igazgató felett” szöveg,
 - b) 5. § (3) bekezdésében az „– a (2) bekezdés c) pontjában foglalt feladat kivételével –” szövegrész helyébe az „– a (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladat kivételével –” szöveg,
 - c) 17. § a) pontjában a „valamint – a Biztoshelyettesek kivételével – a” szövegrész helyébe a „valamint – a Biztoshelyettesek és a Rendészeti Igazgató kivételével – a” szöveg,
 - d) 26. § (5) bekezdésében az „a Biztoshelyettesek, a Főtitkár” szövegrész helyébe az „a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, a Rendészeti Igazgató” szöveg,
 - e) 27. § (4) bekezdésében az „a Főtitkár,” szövegrész helyébe az „a Főtitkár, a főtitkárhelyettes” szöveg,
 - f) 27. § (6) bekezdésében az „a Biztosnak és a Biztoshelyetteseknek” szövegrész helyébe az „a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek és a Rendészeti Igazgatónak” szöveg,
 - g) 28. § (1) bekezdésében az „a Biztos vagy Biztoshelyettesek” szövegrész helyébe az „a Biztos, a Biztoshelyettesek vagy a Rendészeti Igazgató” szöveg,
 - h) 29. § (6) bekezdésében az „A Biztoshelyettesek” szövegrész helyébe az „A Biztoshelyettesek és a Rendészeti Igazgató” szöveg,
 - i) 29. § (7) bekezdésében az „a Biztoshelyettesre” szövegrész helyébe az „a Biztoshelyettesre vagy a Rendészeti Igazgatóra” szöveg,
 - j) 29. § (8) bekezdésében az „a Főtitkárra vagy” szövegrész helyébe az „a Főtitkárra, a főtitkárhelyettesre vagy” szöveg,
 - k) 29. § (10) bekezdésében az „a Titkárság” szövegrész helyébe az „a Biztoshelyettesi Titkárság” szöveg,
 - l) 38. § (1) bekezdésében az „a Biztos vagy a Biztoshelyettes” szövegrész helyébe az „a Biztos, Biztoshelyettes vagy a Rendészeti Igazgató” szöveg lép.
- 20. §** Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet 40. §-a.
- 21. §** Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 22. §** Az Utasítás 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 23. §** Az Utasítás 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék az 1/2020. (II. 21.) AJB utasításhoz

Az Utasítás 2. függelék I. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

| Irányító vezető | Szervezeti egység | Beosztás megnevezése | Fő | Létszám (fő/ szervezeti egység) |
|---|--|----------------------------|-----------------|------------------------------------|
| 1. Alapvető jogok biztosa | | Biztos | 1 | [1] |
| | 1.0.1. Biztosi Kabinet | Főosztályvezető | 1 | [6] |
| | | Beosztott | 5 | |
| | 1.0.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [4] |
| | | Beosztott | 3 | |
| | 1.0.3. Rendészeti Igazgatóság | Rendészeti Igazgató | 1 | [12] |
| | | Beosztott | 1 | |
| | Rendészeti Főosztály | Főosztályvezető | 1 | |
| | Rendészeti Területi Osztály I. | Osztályvezető | 1 | |
| | | Beosztott | 4 | |
| | Rendészeti Területi Osztály II. | Osztályvezető | 1 | |
| | | Beosztott | 3 | |
| | 1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes | | Biztoshelyettes | 1 |
| 1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság | | Főosztályvezető | 1 | [7,5] |
| | | Beosztott | 6,5 | |
| 1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes | | Biztoshelyettes | 1 | [1] |
| | 1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság | Főosztályvezető | 1 | [7,5] |
| | | Beosztott | 6,5 | |
| 1.3. Főtitkár | | Főtitkár | 1 | [1] |
| | | Főtitkárhelyettes | 1 | [1] |
| | 1.3.1. Főtitkári Titkárság | Főosztályvezető | 1 | [6] |
| | | Beosztott | 5 | |
| | 1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [9] |
| | | Titkárság | 4 | |
| | Pénzügyi és Számviteli Osztály | Osztályvezető Beosztott | 1 3 | |

| Irányító vezető | Szervezeti egység | Beosztás megnevezése | Fő | Létszám (fő/ szervezeti egység) |
|-----------------|---|---------------------------|----|------------------------------------|
| | 1.3.3. Nemzetközi Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [9] |
| | | Főosztályvezető-helyettes | 1 | |
| | | Beosztott | 7 | |
| | 1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [13] |
| | Informatikai Osztály | Főosztályvezető-helyettes | 1 | |
| | | Beosztott | 4 | |
| | Ügyviteli Osztály | Osztályvezető | 1 | [17] |
| | | Beosztott | 6 | |
| | 1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [17] |
| | Általános Vizsgálati Osztály | Főosztályvezető-helyettes | 1 | |
| | | Beosztott | 5 | |
| | Nemzetiségi Jogi Osztály | Főosztályvezető-helyettes | 1 | [17] |
| | | Beosztott | 9 | |
| | 1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [17] |
| | | Főosztályvezető-helyettes | 1 | |
| | Környezetvédelmi Osztály | Beosztott | 5 | |
| | Hatósági Osztály | Beosztott | 10 | [17] |
| | 1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály | Főosztályvezető | 1 | |
| | | Főosztályvezető-helyettes | 1 | |
| | Esélyegyenlőségi Osztály | Beosztott | 5 | [15] |
| | Gyermekjogi Főosztály | Beosztott | 10 | |
| | 1.3.8. Közjogi Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [15] |
| | | Főosztályvezető-helyettes | 1 | |
| | Jogszabály-véleményezési Osztály | Beosztott | 8 | |
| | Indítvány-előkészítési Osztály | Beosztott | 5 | [11] |
| | 1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály | Főosztályvezető | 1 | |
| | Szakértői és Koordinációs Osztály | Beosztott | 4 | |
| | Jogi és Vizsgálati Osztály | Főosztályvezető-helyettes | 1 | [11] |
| | | Beosztott | 5 | |

| Irányító vezető | Szervezeti egység | Beosztás megnevezése | Fő | Létszám (fő/ szervezeti egység) |
|-----------------|--|--|--------|------------------------------------|
| | 1.3.10. Közérdekű Bejelentő- védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály | Főosztályvezető | 1 | [15] |
| | Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály | Főosztályvezető-helyettes Beosztott | 1 6 | |
| | Ügyfélkapcsolati Osztály | Osztályvezető Beosztott | 1 6 | |
| | 1.3.11. Belső ellenőr | Belső ellenőr | 0,5 | [0,5] |
| | 1.3.12. Információbiztonsági felelős | Információbiztonsági felelős | 0,5 | [0,5] |

3. függelék az 1/2020. (II. 21.) AJB utasításhoz

- Az Utasítás 3. függelék 1.0.1. alcím h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztosi Kabinet)
„h) a biztos utasítása alapján együttműködik a Főtitkárral a Vezetői Értekezlet előkészítésében, gondoskodik a meghívók kiküldéséről;”
- Az Utasítás 3. függelék 1.0.2. alcíme a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője meghatározza a főosztály munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály ügyrendjét és a munkaköri leírásokat a Biztos hagyja jóvá.”
- Az Utasítás 3. függelék az 1.1. címet megelőzően a következő alcímmel egészül ki:
„1.0.3. A Rendészeti Igazgatóság
(1) A Rendészeti Igazgatóság a Rendészeti Igazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely:
 - koordinálja a Rendészeti Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,
 - együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,
 - közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,
 - felterjeszti a Rendészeti Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.
 (2) A Rendészeti Főosztály vizsgálati feladatkörében:
 - a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
 - ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
 - hatáskörének megállapítását követően kivizsgálja a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggésben érkezett beadványokat és a rendőrségi panaszokat;
 - a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
 - előkészíti a Biztos érdemi intézkedését, jelentését;
 - a vizsgálat során készített és a Biztos által aláírt jelentést további intézkedések megtétele érdekében megküldi a vizsgálattal érintett rendőri szerv részére.
 (3) A Rendészeti Igazgatóság működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.”
- Az Utasítás 3. függelék 1.3. cím címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A FŐTITKÁRHELYETTES”

5. Az Utasítás 3. függeléke az 1.3. cím bevezető szöveg a)–g) pontjait követően, az 1.3.1. alcímet megelőzően a következő 1.3.0. alcímmel egészül ki:
- „1.3.0. A főtitkárhelyettes**
- (1) A főtitkárhelyettes a Szabályzat 19–20. §-ában meghatározott feladatain túl általános koordinációs, valamint a szervezeti egységek szakmai tevékenységét támogató szakértői tevékenységet lát el.
- (2) A főtitkárhelyettes a Főtitkárt támogató, valamint a hivatali egységek összehangolt szakmai működésével összefüggő feladatkörében:
- a) a Hivatal és külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseken részt vesz,
 - b) részt vesz a Főtitkári Értekezleten,
 - c) véleményezi a mindenkor Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb szabályzataira és a Hivatal stratégiai dokumentumaira javaslatot tesz,
 - d) figyelemmel kíséri a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Főtitkárt,
 - e) szakmai javaslataival segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezését és véleményezését,
 - f) szakmai javaslataival támogatja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, valamint szakmai észrevételeivel segíti az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a Főtitkár által az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóiból létrehozott eseti, ad hoc munkacsoportok munkáját,
 - g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat,
 - h) szakmailag véleményezi a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat és javaslatokat, valamint az alkotmánybírósági indítványokat, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítványokat,
 - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyek elvégzésével a Főtitkár megbízza.”
6. Az Utasítás 3. függelék 1.3. cím 1.3.1. alcím (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében:)
„e) a főtitkárhelyettes szakmai koordinációért való felelőssége keretében adott eseti vagy állandó megbízás alapján kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár és a főtitkárhelyettes megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;”
7. Az Utasítás 3. függelék 1.3. cím 1.3.1. alcím (4) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(A Főtitkári Titkárság személyügyi feladatai körében:)
„i) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről.”
8. Az Utasítás 3. függelék 1.3. cím 1.3.3. alcím (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzetközi Főosztály nemzetközi feladatai körében:)
„h) együttműködik az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztállyal a Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti nemzetközi vonatkozású feladatok ellátása érdekében.”
9. Az Utasítás 3. függelék
- a) 1.3. cím 1.3.1. alcím (2) bekezdés bevezető szövegében az „a Főtitkárt támogató” szövegrész helyébe az „a Főtitkárt és a főtitkárhelyettest támogató” szöveg,
 - b) 1.3. cím 1.3.3. alcím (2) bekezdés b) pontjában a „belföldi” szövegrész helyébe a „nemzetközi” szöveg lép.
10. Hatályát veszti az Utasítás 3. függelék 1.3. cím 1.3.2. alcím (3) bekezdés r) pontja.
-

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2020. (II. 21.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A költségvetési támogatás felhasználása során a támogatás terhére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 76. § (2) bekezdésében megjelölt 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.”
- 2. §** Az Utasítás az alábbi 8/A. §-sal egészül ki:
„8/A. § A költségvetési támogatásokról szóló főigazgatói döntést követően a BM OKF támogatói okiratot vagy egyoldalú jognyilatkozatot bocsát ki a KI és a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ részére, mely meghatározza a pénzbeli támogatások előirányzatban történő átcsoportosításának, valamint a természetbeni támogatások központi beszerzést követő átadásának részletes szabályait.”
- 3. §** Az Utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § A 8/A. §-nak megfelelően kibocsátott támogatói okirat vagy egyoldalú jognyilatkozat alapján a KI és a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ vezetője a pályázaton nyertes, valamint az egyedi elbírálás alapján költségvetési támogatásban részesülő szervezettel támogatási szerződést köt, melyet minden esetben pénzügyi ellenjegyzéssel és jogi megfelelés tanúsításával is el kell látni.”
- 4. §** Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § A támogatási szerződések előkészítését, valamint a KI és a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ részére történő továbbítását az önkéntes mentőszervezetek esetében a BM OKF Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség, az önkormányzati tűzoltóságok, valamint a közreműködő és önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek esetében a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség végzi. A szerződések előkészítésében 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 közreműködik.”
- 5. §** Az Utasítás 14/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14/A. § A BM OKF – erre a célra rendelkezésre álló forrás terhére – az önkormányzati tűzoltóságok bérrendezését egyedi döntéssel valósítja meg.”
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy s. k.,
főigazgató

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2020. (II. 21.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrsegről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényben, a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben, valamint a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendeletben foglaltakra – a büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrsegről az alábbi utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szerv) terjed ki.
2. A fegyveres biztonsági őrseg (a továbbiakban: FBŐ) létrehozását a bv. szerv vezetője, a BVOP esetében a Biztonsági Szolgálat vezetője az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére felterjesztett, indokolással ellátott előterjesztésben kezdeményezi, mely tartalmazza az FBŐ tervezett létszámát, a felállítási helyek számát, valamint az őrsegutasítás és az őrutasítások tervezetét.
3. Az FBŐ létesítését az Országos Rendőr-főkapitányság határozattal engedélyezi. A kérelmet a kezdeményező bv. szerv megkeresése alapján a BVOP Biztonsági Szolgálat készíti elő. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese a kérelmet és az őrsegutasítás, illetve őrutasítások tervezetét az őrési tevékenység megkezdése előtt legalább 30 nappal felterjeszti a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes részére.
4. Az FBŐ működése felett a rendészeti felügyeletet az Országos Rendőr-főkapitányság irányítása mellett az illetékes megyei rendőr-főkapitányságok, a szakmai felügyeletet az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, a működés szakmai irányítását a BVOP Biztonsági Szolgálat végzi.

II. FEJEZET

AZ FBŐ IRÁNYÍTÁSA ÉS SZERVEZETE

5. Az FBŐ tevékenységének irányítását
 - a) a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet Melléklete (a továbbiakban: MSZSZ) 6. § a), d) és g) pontjaiban megjelölt feladatok tekintetében az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese,
 - b) az MSZSZ 6. § e), h)–j) és l) pontjaiban meghatározott feladatok tekintetében a BVOP Biztonsági Főosztály vezetője,
 - c) az MSZSZ 6. § b)–c), f) és k) pontjai tekintetében a BVOP vonatkozásában az őrsegparancsok, a bv. szerv vonatkozásában az őrsegparancsnok-helyettesi feladatokat ellátó személyi állományi tag (a továbbiakban: őrsegparancsnok-helyettes) végzi.

1. Az őrsegparancsnok

6. Az őrsegparancsnok a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló, aki felett a munkáltatói jogokat az országos parancsnok gyakorolja, szolgálatát a BVOP Biztonsági Szolgálatán teljesíti.
7. Az őrsegparancsnok előjárója az FBŐ teljes személyi állományának, továbbá kizárólag az FBŐ-vel kapcsolatos feladatok vonatkozásában az őrsegparancsnok-helyetteseknek.
8. Az őrsegparancsnok látja el a BVOP-n szolgálatot teljesítő fegyveres biztonsági őrök irányítását.
9. Az őrsegparancsnok helyettesítését akadályoztatása esetén a Biztonsági Szolgálat vezetője által kijelölt személy látja el.

2. Az őrőrsparancsnok-helyettes

10. A bv. szerv személyi állományába tartozó őrőrsparancsnok-helyettes látja el az FBŐ tevékenységének koordinálásával, szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos őrőrsparancsnoki feladatokat.
11. Az őrőrsparancsnok-helyettes előjárója a fegyveres biztonsági őr állománynak és az őrparancsnoki feladatot ellátó személyi állományi tagoknak (a továbbiakban: őrparancsnok).
12. Az őrőrsparancsnok-helyettes a bv. szerv Biztonsági Osztálya vezetője.

3. Az őrparancsnok

13. Az őrparancsnok látja el az FBŐ tevékenységének napi szintű feladatait, eligazítja, ellenőrzi, beszámoltatja a szolgálatban lévő fegyveres biztonsági őröket.
14. Az őrparancsnok a BVOP-n a főügyeletes, a bv. szervnél a biztonsági tiszt.

4. A fegyveres biztonsági őr

15. A fegyveres biztonsági őr a fegyveres biztonsági őrősről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény és az MSZSZ előírásai szerint szolgálati lőfegyverrel és meghatározott kényszerítő eszközökkel őrzési feladatot ellátó személy. A fegyveres biztonsági őr a bv. szerv Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója.
16. A fegyveres biztonsági őr részére a bv. szerv munkavállalói igazolványt vagy állandó belépési engedélyt állít ki, mely a büntetés-végrehajtási szervezethez tartozást igazolja. A munkavégzéshez szükséges képzés megszerzését követően az FBŐ igazolványt és a jelvényt minden bv. szerv önállóan az illetékes megyei rendőr-főkapitányságtól köteles igényelni.
17. A fegyveres biztonsági őr előjárója
 - a) az országos parancsnok;
 - b) az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese;
 - c) a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetője;
 - d) a BVOP Biztonsági Főosztály vezetője;
 - e) az őrőrsparancsnok;
 - f) az adott bv. szerv vezetője;
 - g) az adott bv. szerv őrőrsparancsnok-helyettese;
 - h) az adott bv. szerv őrparancsnoka.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLAT TERVEZÉSE ÉS SZERVEZÉSE

18. Az FBŐ tagjainak munkavégzését úgy kell szervezni, hogy a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvényben részükre meghatározott feladatok ellátásához hivatali, valamint azon kívüli időszakban megfelelő létszámban rendelkezésre álljanak.
19. A fegyveres biztonsági őr szolgálatellátását, a követelményeket és a feladatokat őrutasításban kell részletesen rögzíteni.
20. A fegyveres biztonsági őr havi és napi tevékenységének tervezését és a végrehajtás tényét a RobotZsarú szolgálatvezénylési modulban rögzíteni kell.
21. A biztonsági szakterület napi szolgálatszervezési okmányában a napi szolgálati feladatok ellátására beosztott fegyveres biztonsági őröket a hivatásos állománytól elkülönülten kell jelölni.
22. A fegyveres biztonsági őrök szolgálatának tervezéséért és szervezéséért a BVOP-n az őrőrsparancsnok, a bv. szervnél az őrőrsparancsnok-helyettes felelős.
23. Az őrőrsparancsnok és az őrőrsparancsnok-helyettes a szolgálattervezést egy hónapra, a tárgy hónapot megelőző hónap 15-éig elkészíti, és az őrőrsparancsnok-helyettes a bv. szerv vezetőjének, az őrőrsparancsnok a Biztonsági Főosztály vezetőjének felterjeszti jóváhagyásra.
24. Az őrőrsparancsnok és az őrőrsparancsnok-helyettes a jóváhagyott szolgálattervezést az Mt. 97. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kifüggeszti és az érintettek részére hozzáférhetővé teszi, és a bv. szerv őrőrsparancsnok-helyettese három munkanapon belül felterjeszti az őrőrsparancsnoknak.

25. A szolgálat tervezésekor ütemezni kell a szabadnapok, illetve az évi szabadságok kiadását. A tervezés elkészítésekor figyelembe kell venni a fegyveres biztonsági őrök éves szabadságtervét. A szolgálattervezésben egy hónapra előre kell tervezni a pihenőnapokat, illetve szabadságokat.
26. A szolgálattervezés módosítására – amennyiben szükséges és indokolt – a BVOP-n az őrségparancsnok, a bv. szervnél az őrségparancsnok-helyettes jogosult.
27. A fegyveres biztonsági őr napi munkaidejébe beszámít
 - a) az őrszolgálatban töltött idő;
 - b) a munkaközi szünet;
 - c) az eligazítás és beszámoltatás ideje;
 - d) az eligazítás helyéről a felállítási helyére, illetve az onnan a beszámoltatás helyére történő kivonulási és bevonulási idő;
 - e) a szolgálatellátással összefüggésben a hatóság vagy a bíróság előtti megjelenés ideje idézés esetén;
 - f) a továbbképzésen, lövészetben töltött idő.
28. A fegyveres biztonsági őr rendkívüli szolgálatteljesítésre történő berendelési lehetőségeit az egyéni munkaszerződésben kell rögzíteni.
29. A fegyveres biztonsági őrt a rendes munkaidőre járó munkabéren felül megillető bérpótlékok számítása érdekében a rendkívüli munkaidő nyilvántartása, elszámolása a munkavállalói állomány részére elnevezésű nyilvántartást (Melléklet) kell vezetni.

IV. FEJEZET

KÖZVETLEN SZOLGÁLATIRÁNYÍTÁSI FELADATOK

5. Az eligazítás

30. A fegyveres biztonsági őr részére az őrparancsnok minden szolgálatba lépés előtt eligazítást tart, amelynek során a biztonságos szolgálatellátáshoz szükséges minden információt, adatot tudomására hoz.
31. Az őrparancsnok az eligazítás kezdetén ellenőrzi, hogy valamennyi eligazításra kötelezett fegyveres biztonsági őr megjelent, ellenőrzi továbbá ruházatukat és szolgálatra való alkalmasságukat.
32. Hiányos felszereléssel, ápolatlan, nem megfelelő vagy a biztonságos szolgálatellátást veszélyeztető állapotban és ruházatban megjelenő fegyveres biztonsági őr szolgálatot nem láthat el.
33. Az őrparancsnok a fegyveres biztonsági őrök felkészültségét az eligazítás alkalmával szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni.
34. Az őrparancsnok gondoskodik a fegyveres biztonsági őr szolgálati jelvénye, fegyvere, lőszere és felszerelése szolgálatba lépéskor történő kiadásáról és a szolgálat befejeztével történő bevonásáról.

6. A szolgálatellátás ellenőrzése

35. Az FBŐ, illetve a fegyveres biztonsági őr ellenőrzésére
 - a) a 17. pontban meghatározott eljárások;
 - b) a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy a területileg illetékes megyei rendőrfőkapitány által kiadott nyílt paranccsal, megbízólevéllel rendelkező személyek; továbbá
 - c) eljáró jelenlétében vagy az FBŐ ellenőrzésére irányuló nyílt parancs, megbízólevél birtokában a felügyeletet, irányítást gyakorló szerv tagjai jogosultak.
36. Az FBŐ-t az őrségparancsnok-helyettes havonta előre elkészített és a bv. szerv vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján köteles ellenőrizni.
37. A fegyveres biztonsági őr köteles meggyőződni arról, hogy az ellenőrzést az arra jogosult személy végzi-e.
38. A fegyveres biztonsági őr ellenőrzés során az ellenőrzésre jogosultnál köteles jelentkezni, jelentést tenni a feladatáról, szolgálat közbeni tapasztalatairól, intézkedéseiről, válaszolni a feltett kérdésekre, bemutatni a szolgálati okmányait.
39. Amennyiben a fegyveres biztonsági őrt arra nem jogosult személy kívánja ellenőrizni, úgy a szolgálatra vonatkozó jelentést, válaszadást köteles megtagadni, és erről soron kívül jelentést tenni az őrparancsnoknak.
40. Az ellenőrzésre jogosult az ellenőrzési tapasztalatait írásban az FBŐ számára kiadott ellenőrzési naplóban rögzíti. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzési naplólap sorszámanak feltüntetésével az elektronikus szolgálati naplójában

az őrségparancsnok, illetve az őrségparancsnok-helyettes jegyzi fel. Az őrségparancsnok, illetve az őrségparancsnok-helyettes a saját ellenőrzésének a tapasztalatait az elektronikus szolgálati naplójában rögzíti.

41. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat és az azzal kapcsolatban tett intézkedéseket az őrségparancsnok, illetve az őrségparancsnok-helyettes havonta elemzi és értékeli, az arról készített jelentést minden hónap 15-éig felterjeszti a BVOP Biztonsági Szolgálata vezetőjének.

V. FEJEZET

A FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐR KÉPZÉSE ÉS OKTATÁSA

42. Az FBŐ feladatainak végrehajtásához az MSZSZ 73–76. §-aiban előírt képzési, felkészülési és vizsgakövetelmények szerinti eredményes szakmai vizsga, a rendvédelmi szervek működésének legalább alapszintű ismerete, továbbá a megfelelő szakmai kompetenciák megszerzése érdekében a fegyveres biztonsági őr a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK) belső szaktanfolyami alapfokú szakképzési rendszerben képezi.
43. A BVOTRK az MSZSZ 74. §-a szerinti szakmai vizsgát a bv. szerv székhelye, összevont képzés esetén a képzés helye szerint illetékes megyei rendőr-főkapitányság bevonásával szervezi meg.
44. A BVOTRK igazgatója a tervezett vizsgaidőpontokról a vizsgákat megelőzően legalább egy héttel tájékoztatja a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetőjét.
45. A szakmai vizsgán a BVOP-t az őrségparancsnok, akadályoztatása esetén a bv. szerv őrségparancsnok-helyettese képviseli.
46. A képzés során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a fegyveres biztonsági őr megismerje a büntetés-végrehajtási szervezet alapvető tevékenységét, az objektumőrzésre vonatkozó feladatokat, valamint az FBŐ-re vonatkozó, működést és belső rendet szabályozó alapvető jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső normákat.
47. A bv. szerv a lökészség szinten tartása érdekében az FBŐ tagjai részére évente lögyakorlatot szervez, melyet a szolgálatellátáshoz az FBŐ részére rendszeresített lőfegyverrel kell végrehajtani. A lögyakorlat végrehajtását és eredményét értékelő lapon és haladási naplóban is rögzíteni kell. A lögyakorlatok megszervezéséért, végrehajtásáért a bv. szerv vezetője felelős. A lögyakorlaton az FBŐ felügyeletét ellátó rendőr-főkapitányság képviselőjének jelen kell lennie.
48. A fegyveres biztonsági őr elméleti ismeretszintjét kétévente a rendőrség képviselőiből, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet képviselőiből álló bizottság ellenőrzi. A bv. szervben szükséges időszakos, illetve szinten tartó oktatások és képzések végrehajtását külön a fegyveres biztonsági őr ez irányú oktatásának nyilvántartására vezetett haladási naplóban kell dokumentálni.

VI. FEJEZET

AZ FBŐ RUHÁZATA, FELSZERELÉSE ÉS FEGYVERZETE

49. Az FBŐ részére a 10M e. r. gyakorló ruházat mintájára rendszeresített formaruházaton állományjelzésként a „Büntetés-végrehajtás Fegyveres Biztonsági Őrség” felirat szerepel. Rendfokozati jelzés viselése nem megengedett.
50. Az FBŐ ruházati normáját, illetve a tervezett viselési idejét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka állapítja meg.
51. A fegyveres biztonsági őr formaruházatát a bv. szervezet központi ellátás keretében biztosítja a bv. szerv által felterjesztett igény alapján.
52. A fegyveres biztonsági őr a formaruhát a szolgálatellátás, illetve a képzések során köteles viselni.
53. A fegyveres biztonsági őr karjelvénye formaruházatának részét képezi, melyet a bal felkaron, a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos személyi állománya részére rendszeresített karjelvényvel megegyező helyen kell a felsőruházaton elhelyezni.
54. A fegyveres biztonsági őr ruházattal történő ellátását első alkalommal a rendszeresítési és beszerzési eljárások lefolytatását követően a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály végzi. A ruházat állapotának felülvizsgálata az éves ruhaszemlék során a hivatásos állomány ruházati szemléjével egy időben történik. A viselési időn túl, ha a ruházat állapota még megfelel a szolgálat ellátására, nem szükséges azt pótolni, ellenkező esetben a bv. szerv gondoskodik a ruházat cseréjéről. Amennyiben a viselési idő lejártá előtt a fegyveres biztonsági őr hibájából az öltözet megrongálódik, a bv. szerv gondoskodik annak pótlásáról a fegyveres biztonsági őr költségére. Amennyiben

- a fegyveres biztonsági őr formaruházata önhibáján kívül vált használhatatlanná, a bv. szerv haladéktalanul gondoskodik a pótlásáról.
55. A fegyveres biztonsági őr fegyverzeti szakanyaggal és EDR készülékkel történő ellátása a bv. szerv feladata. A fegyveres biztonsági őr részére egyéni felszerelésként bilincs, könnygáz, gumibot és lőfegyver kényszerítő eszköz biztosítható. A fegyveres biztonsági őr részére a bv. szervezetnél rendszeresített lőfegyverek közül kizárólag maroklőfegyver biztosítható.
56. A fegyveres biztonsági őr a számára kiadott fegyverzeti szakanyagok és EDR készülék állapotának megóvásáért kártérítési felelősséggel tartozik.
57. Az FBŐ létszámának megfelelő, azzal megegyező fegyverkészletet, felszerelést és szolgálati jelvényt a fegyverszobában – a bv. szerv fegyverzeti alegységkészletéből – névre szólóan megjelölve, a többi fegyvertől elkülönítetten kell tárolni, azok sorozatszámát az őrségutasításban fel kell tüntetni.

VII. FEJEZET

JELENTÉSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI REND

58. Az FBŐ létszámáról, annak változásáról minden hónap 5-éig a bv. szerv vezetője és az őrségparancsnok írásban tájékoztatja a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetőjét.
59. Az MSZSZ 16. függeléke szerinti évi összefoglaló jelentést a bv. szerv és az őrségparancsnok minden év január 5-ig köteles elkészíteni és felterjeszteni a Biztonsági Szolgálat vezetőjének, majd jóváhagyást követően január 15-ig megküldeni a felügyeletet ellátó megyei rendőr-főkapitányságnak.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

60. A bv. szervek vezetői az ügyrendeket, őr- és szolgálati utasításokat az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek felülvizsgálni.
61. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
62. Hatályát veszti a fegyveres biztonsági őrség működéséről szóló 11/2019. (II. 28.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**A rendkívüli munkaidő nyilvántartása, elszámolása
a munkavállalói állomány részére**

| Név: | | | | | | | Adószám: | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|---|--------------------------------|---|---|----------------------|----------------------------------|--|--|----------------------------|
| Havi kötelező óraszám | Előző hónapról áthozott rendkívüli munkaidő (óra) | Az adott hónapban ténylegesen ledolgozott munkaidő (óra) | Adott havi rendkívüli munkaidő | Adott havi rendkívüli munkaidő miatt keletkezett bérpótlék (óra) | | Szabadidő kiadásával kompenzált rendkívüli munkaidő (óra) | Díjazásra leadott idő (óra) | | | | | | Következő hónapra beszámítandó szabadidő (óra) | |
| | | | | 50% | 100% | | Rendkívüli munkaidő kifizetése | Bérpótlék megváltása díjazásban | | | Vasárnapi pótlék | műszakpótlék (18h – 6h) rendszeresen változó munkakezdetén | | éjszakai pótlék (22h – 6h) |
| | | | | 100% | 50% | | 100% | 50% | 30% | 15% | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5a) | (5b) | (6) | (7a) | (7b) | (7c) | (7d) | (7e) | (7f) | (8) | |
| Munkarend szerint | (2) = előző hó (8) | Teljesített munkaidő-beosztás alapján | (4) = (3) + (6) – (1) (4) = (5a) + (5b) | Teljesített rendkívüli munkaidő hétköznap | Teljesített rendkívüli munkaidő pihenő és munkaszüneti nap | Szabadidő megváltás dokumentuma alapján | (7a) = (4) | Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján | Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján | Mt. 140. §-a alapján | Mt. 141. § (1) bekezdése alapján | Mt. 142. §-a alapján | (8) = (2) + (5a) + (5b) – (6) – (7b) – (7c) | |
| Január | | | | | | | | | | | | | | |
| Február | | | | | | | | | | | | | | |
| Március | | | | | | | | | | | | | | |
| I. negyedév | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Április | | | | | | | | | | | | | | |
| Május | | | | | | | | | | | | | | |
| Június | | | | | | | | | | | | | | |
| II. negyedév | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Július | | | | | | | | | | | | | | |
| Augusztus | | | | | | | | | | | | | | |
| Szeptember | | | | | | | | | | | | | | |
| III. negyedév | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| Október | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | |
| December | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. negyedév | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 20... év összesen (óra) | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2020. (II. 21.) BVOP utasítása a választható béren kívüli juttatások rendszeréről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2020. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2020. (II. 13.) BM utasítás 7–8. §-ára – a választható béren kívüli juttatások rendszerével kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

I.

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), valamint a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban mind együtt: munkáltatók) hivatásos állományú tagjaira, rendvédelmi igazgatási alkalmazottaira, munkavállalóira (a továbbiakban: a személyi állomány tagja) terjed ki.

II.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának és rendvédelmi igazgatási alkalmazottainak 2020. évi választható béren kívüli juttatásairól és bankszámla-hozzájárulásáról szóló 2/2020. (II. 13.) BM utasítás alapján a munkáltató egységesen, munkakörre, beosztásra és rendfokozatra való különbségtétel nélkül határozza meg a keretösszeget.
3. A választható béren kívüli juttatás (a továbbiakban: VBKJ) 2020-ban érvényes keretösszege bruttó 200 000 Ft/fő/év. A VBKJ éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
4. Részmunkaidősöknek a munkaidő arányában jár a juttatás, az alábbiak szerint:
 - a) havi 131–174 óra: 0,8-as szorzó,
 - b) havi 87–130 óra: 0,6-os szorzó,
 - c) havi 44–86 óra: 0,4-es szorzó,
 - d) havi 1–43 óra: 0,2-es szorzó.
5. A belépés során a személyi állomány tagjának a VBKJ felhasználásáról a munkáltató VBKJ ügyintézőinél nyilatkoznia kell. A VBKJ keretre jogosultság
 - a) hóközi belépés esetén a jogviszony létesítésének napján kezdődik, hóközi kilépés esetén az utolsó munkában töltött napján ér véget,
 - b) áthelyezés esetén (más szervtől) a jogosultság az áthelyezés napján keletkezik, és időarányosan jár.
6. A személyi állomány tagja VBKJ juttatásra jogosult
 - a) próbaidő esetén a jogviszony létesítésének napjától,
 - b) 30 napon túli egészségügyi szabadság idejére,
 - c) a szülési szabadság időtartamára (távolléti díj jár a személyi állomány tagjának),
 - d) fegyelmi és méltatlansági eljárásban szolgálati beosztásból történő felfüggesztés idejére (a személyi állomány tagja a távolléti díj meghatározott részére jogosult).
7. A személyi állomány azon tagja nem jogosult a VBKJ-ra, aki
 - a) tartós külszolgálaton van, illetve nemzeti szakértőként kerül foglalkoztatásra,
 - b) 30 napon túli illetmény nélküli szabadságon (sem illetményre, sem távolléti díjra nem jogosult a személyi állomány tagja) tartózkodik,
 - c) GYES-en, GYED-en van (sem illetményre, sem távolléti díjra nem jogosult a személyi állomány tagja),
 - d) a felmentési időszak alatt a munkavégzés alól mentesítésre kerül (a személyi állomány tagja átlagkeresetét kap a felmentés idejére).
8. Az év közben létesített vagy megszűnt jogviszony esetén a személyi állomány tagját a VBKJ időarányos része illeti meg.
9. A jogosultság mértékét a munkában töltött napok száma alapján kell meghatározni.
10. A jogviszony megszűnése esetén a VBKJ juttatási elemei az utolsó munkában töltött napig vehetőek igénybe.

11. Fel nem használt keretösszeg esetén a személyi állomány tagja a munkában töltött utolsó napig időarányosan számított keretre jogosult. Ezután sem a személyi állomány tagjának, sem a munkáltatónak a keret felhasználásra vonatkozó követelése nem lehet, azaz valamennyi juttatás csak az utolsó munkában töltött napig vehető igénybe.
12. Év közbeni jogviszonymegszűnés vagy más rendvédelmi szervhez történő áthelyezés esetén – bármilyen okból – fennálló időarányos keretűllépést egy összegben, a végelszámoláskor kell visszafizetni. A visszafizetendő összeg mértéke minden esetben a nettó igénybe vett VBKJ-ból számítandó az időarányosság elvének alkalmazásával. Nem kell visszafizetni a VBKJ értékét, ha a hivatásos állományú személyi állományi tag szolgálati viszonya a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 80. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonya a Hszt. 288/E. § (3) bekezdés a) pontja, a munkavállaló jogviszonya a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 63. § (1) bekezdés a) pontja alapján szűnik meg. Amennyiben a jogviszony megszűnése vagy más rendvédelmi szervhez történő áthelyezés esetén az időarányos keretet a személyi állomány tagja nem használta fel, úgy részére a Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) alszámláira kerül kiadásra a különbözet.
13. A büntetés-végrehajtási szervezeten belüli áthelyezés esetén elszámolásra nem kerül sor. Az elbocsátó munkáltató a személyi állomány tagjának nyilatkozatát a fogadó munkáltatónak küldi, melyen köteles igazolni a már igénybe vett juttatások mértékét. A hó közben áthelyezésre kerülő személyi állományi tag juttatását ott kell folyósítani, ahol az adott hónap elsején jogviszonyban állt. A cafetéria rendszeren belüli áthelyezést központilag kell végrehajtani, a munkáltató adatszolgáltatása (név, adóazonosító jel, honnan, hová, áthelyezés időpontja) alapján. Az adatszolgáltatást elektronikus úton, az illetmény-számfejtéshez köthető okiratok továbbítására létrehozott belső fájlserverre kell kimásolni.
14. A leszerelők esetében az elszámolási különbözet összegét a kerekítés általános szabályai szerint kell megállapítani, amennyiben a keretösszegeből bruttó 1000 Ft-ot meg nem haladó részösszeg marad, azt a személyi állomány tagja nem veheti igénybe, illetve a munkáltató felé nem kell befizetnie.

III.

A VBKJ RENDSZERREL KAPCSOLATOS FELADATOK

15. A személyi állomány tagjai a BVOP által biztosított elektronikus felületen rögzítik választásaikat.
16. A választások szerinti névre szóló nyilatkozatok – a jogosultsági feltételek ellenőrzése után – a rögzítés után kinyomtathatóak. A nyilatkozatokat két példányban kell kinyomtatni, majd 2020. március 31-ig a munkáltató részére eljuttatni. A nyilatkozattételt követően a különböző elemekre szánt összegeken változtatni nem lehet. A nyilatkozatok igazolása után egy példány a személyi állomány tagjánál, egy példány a munkáltatónál kerül megőrzésre. A nyilatkozatokat a munkáltatók összegyűjtve 5 évig tárolják. A leadott nyilatkozatok 2020. december 31-ig érvényesek. A munkáltató a személyi állomány tagja jogviszonyának megszűnésekor a nyilatkozat egy másolati példányát a leszerelő lap mellékleteként köteles eljuttatni a BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési Osztálya részére.
17. A munkáltató által kijelölt VBKJ ügyintézői segítséget nyújtanak a személyi állomány tagjai választásainak rögzítésében.
18. A személyi állomány tagjainak állapotrögzítésére a rendszer folyamatos lehetőséget biztosít, melyet VBKJ ügyintéző végez.
19. Téves, hiányos, valamint nem valós adatokkal kitöltött nyilatkozatok esetén az esetlegesen felmerülő kár, valamint a büntető- és adójogi felelősség minden esetben a személyi állomány tagját terheli.
20. A VBKJ rendszer folyamatosan követi a jogszabályváltozásokat. Az esetlegesen bekövetkező jogszabályi változások miatt a munkáltató dönthet úgy, hogy a személyi állomány tagja részére engedélyezi a változtatást. Adózási, illetve egyéb szabályozásban bekövetkező változások nyomán – amennyiben azok hatással vannak a rendszer elemeire – a munkáltató kötelezheti a személyi állomány tagját a változtatásra.

IV.

A VBKJ JUTTATÁSOK ELEMEI

21. A VBKJ keretében SZÉP kártya juttatás igényelhető.
22. A VBKJ keret felhasználására vonatkozó igény rögzítését követően, a különböző juttatási formákra a személyi állomány tagja nyilatkozat aláírásával válik jogosulttá. Az igényelt juttatások a 25. pontban leírtak szerint kerülnek kiutalásra.
23. A választás során a felajánlott keretösszeg teljes felhasználására kell törekedni.
24. A tárgyévre vonatkozó VBKJ keret nem vihető át a következő évre.
25. A SZÉP kártyára vonatkozó szabályok az alábbiak:
 - a) A SZÉP kártya számlára utalt juttatás, amely három egymástól elkülönített, különböző célt szolgáló kártya alszámlájára utalható a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdése alapján.
 - b) A Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerint a munkáltatók közvetlenül nem igényelhetnek dolgozóiknak SZÉP Kártyát, hanem a munkavállalónak SZÉP kártya alszámláknaként (szálláshely, vendéglátás, szabadidő), azaz zsebenként egy-egy korlátozott rendeltetésű, GIRO-képes fizetési számlát kell nyitnia a pénzforgalmi szolgáltató kibocsátónál. A főkártyát a 2020. évben jogviszonyt létesítő személyi állományi tag részére a pénzforgalmi szolgáltató kibocsátó biztosítja.
 - c) A A cafetéria nyilatkozat leadása után már nem lesz lehetőség az alszámlákra utalt összegek felhasználás során történő szabad átcsoportosítására, csak az egyes alszámláknak megfelelően lehet azokat elkölteni.
 - d) A munkáltatóknak a SZÉP kártyás juttatásokat a munkabérhez hasonló módon – egyenként vagy csoportos banki utalással – közvetlenül a munkavállalók alszámláknaként (zsebenként) különböző SZÉP kártyás számlákra kell utalniuk. A munkáltató számára a munkavállaló kötelezettsége a SZÉP kártyás pénzforgalmi számlaszámait alszámlánkénti (zsebenkénti) megadása, melyet az elektronikus felületen szükséges rögzíteni, ellenőrizni, javítani. SZÉP kártyás pénzforgalmi számlaszám hiányában a munkáltató nem tud SZÉP kártyás juttatást adni az adott munkavállalója részére.
 - e) A SZÉP kártya alszámlákra az igényelt összeg az év elején állományban lévő személyi állományi tagok részére április hónapban kerül kifizetésre. Az év közben belépők részére a kiutalás a nyilatkozat kitöltését követő hónapban történik.
 - f) A SZÉP kártya egy plasztikkártya, melynek letiltása iránt a munkáltató nem tud intézkedni. A SZÉP kártya elvesztése, ellopása esetén, annak letiltására a személyi állomány tagja köteles intézkedni.
 - g) A szolgáltató által meghatározott módon történt átutalást követően az elutalt összeg felhasznált keretnek tekintendő, mellyel kapcsolatosan a munkáltató további felelősséget nem vállal.
 - h) Az egyes alszámlákon lévő összegek felhasználhatóságáról részletesebben a www.szechenyipihenokartya.hu honlap ad tájékoztatást.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. január 1-jétől kell alkalmazni.
27. Ez az utasítás 2020. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**A legfőbb ügyész 4/2020. (II. 21.) LÜ utasítása
az elektronikus dokumentumoknak az ügyészségi feladatok ellátása során történő kezeléséről szóló
28/2017. (XII. 22.) LÜ utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az elektronikus dokumentumoknak az ügyészségi feladatok ellátása során történő kezeléséről szóló 28/2017. (XII. 22.) LÜ utasítás 5. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az elektronikus dokumentumot az EMI használatával kell kezelni és az EMI dokumentumtárába kell feltölteni abban az esetben is, ha az elektronikus dokumentumot az Országos Kriminológiai Intézet részére tudományos, illetve kutatási célból kell megküldeni vagy továbbítani.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

III. Közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2020. február 18-án tartott ülésén a 15/2020., 16/2020., 17/2020. és 18/2020. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2020. február 18.

Dr. Bozsóki Éva s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnökhelyettese

V. Hirdetmények

A Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatala hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A „Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatala” feliratú, címeres, 62. sorszámu körbélyegző 2019. december 4. napjától érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.