



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. június 6., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2019. (VI. 6.) EMMI utasítás a Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2826
19/2019. (VI. 6.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2897
42/2019. (VI. 6.) HM utasítás a Stratégiai Légiszállítási Képesség Program befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról	2975
43/2019. (VI. 6.) HM utasítás a Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről és a Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről szóló 28/2019. (IV. 17.) HM utasítás módosításáról	2979
15/2019. (VI. 6.) ITM utasítás egyes gazdálkodással összefüggő normatív utasítások módosításáról	2980
16/2019. (VI. 6.) ITM utasítás egyes NFM és NGM utasítások hatályon kívül helyezéséről	3009
8/2019. (VI. 6.) PM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	3010
3/2019. (VI. 6.) BM OKF utasítás a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3011
11/2019. (VI. 6.) LÜ utasítás a nyugalmazott ügyészek igazolványáról szóló 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosításáról	3076

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a tartósan vízhiányos időszak végéről	3079
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	3079

V. Hirdetmények

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. hirdetménye a Budavári Palota Hunyadi udvarán az újjáépült Főörség és Lovarda épületében vendéglátó egység és rendezvénytér hasznosítására megjelent pályázati felhívásban megjelölt beadási határidő módosításáról	3093
---	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 18/2019. (VI. 6.) EMMI utasítása a Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Országos Közegészségügyi Intézet szervezeti és működési szabályzatáról szóló 51/2017. (X. 15.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 18/2019. (VI. 6.) EMMI utasításhoz

A Nemzeti Népegészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az NNK azonosító adatai
- 1.1. elnevezése: Nemzeti Népegészségügyi Központ;
- 1.2. rövidített elnevezése: NNK;
- 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
- a) angol nyelven: National Public Health Center (NPHC),
- b) német nyelven: Landeszentrale des öffentlichen Gesundheitswesens (LÖG),
- c) francia nyelven: Centre national de santé publique (CNSP);
- 1.4. székhelye: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2–6.;
- 1.5. telephelyei:
- a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/a.,
- b) 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.,
- c) 1221 Budapest, Anna utca 5.,
- d) 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.,
- e) 1073 Budapest, Kertész u. 32.;
- 1.6. irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
- 1.7. alapításának adatai:
- a) alapításáról rendelkező jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- b) alapításának dátuma: 2007. 01. 01.,
- c) alapító okiratának száma, hatálybalépése: 49441-5/2018/PKF, 2018. október 17.;

- 1.8. törzskönyvi azonosító adatok:
 - a) PIR törzsszáma: 598789,
 - b) adóigazgatási azonosító száma: 15598787-2-43,
 - c) államháztartási szakágazati besorolása: 841212 Egészségügy igazgatása,
 - d) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 04. 27.;
- 1.9. fizetési számla: Magyar Államkincstár 10032000-00290438-00000000.

2. Az NNK jogállása

- 2.1. Az NNK jogállását meghatározó jogszabály: a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet.
- 2.2. Az NNK gazdasági szervezettel rendelkező, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.
- 2.3. Az NNK-t az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
- 2.4. Az NNK a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- 2.5. Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - a) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - b) 014020 Biotechnológiai alapkutatás,
 - c) 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
 - d) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,
 - e) 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - f) 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása,
 - g) 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,
 - h) 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - i) 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
 - j) 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok,
 - k) 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás,
 - l) 074051 Nem fertőző betegségek megelőzése,
 - m) 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei,
 - n) 074053 Szenvédélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei,
 - o) 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok,
 - p) 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés,
 - q) 076010 Egészségügy igazgatása,
 - r) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
 - s) 076061 Környezet-egészségügyi feladatok,
 - t) 076062 Település-egészségügyi feladatok,
 - u) 076063 Sugár-egészségügyi feladatok,
 - v) 076064 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok,
 - w) 082044 Könyvtári szolgáltatások,
 - x) 083020 Könyvkiadás,
 - y) 083030 Egyéb kiadói tevékenység,
 - z) 094110 Felsőoktatási szakképzés,
 - zs) 094130 Egészségügyi szakmai képzés.
- 2.6. Az NNK az alaptevékenységének teljes körű ellátása mellett – az alapító okiratában meghatározottak szerint – vállalkozói tevékenységet végezhet. A vállalkozói tevékenység mértéke nem haladhatja meg módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
- 2.7. Az NNK által végezhető vállalkozási tevékenységek felsorolása:
 - a) Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység,
 - b) Könyvkiadás,
 - c) Folyóirat, időszaki kiadványkiadása,
 - d) Egyéb kiadói tevékenység,
 - e) Adatfeldolgozás, web hoszting, világháló-portál szolgáltatás,
 - f) Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
 - g) Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,
 - h) Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás,

- i) Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
 - j) Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
 - k) Kötelező szakmai továbbképzés,
 - l) Járóbeteg gyógyító szakellátása,
 - m) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás,
 - n) Foglalkozás-egészségügyi szakellátás,
 - o) Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység,
 - p) Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások.
- 2.8. Az NNK alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:
- a) az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény,
 - b) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
 - c) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
 - d) a fővárosi és megyei kormányhivatal, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatal népegészségügyi feladatai ellátásáról, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet].

3. Az NNK feladatai

- 3.1. Az NNK ellátja az alapító okiratában és jogszabályokban számára meghatározott feladatokat:
- a) a közegészségügy, amely magába foglalja a környezet- és település-egészségügy, ideértve a gyógyfürdőügyet is, az ételmezés-egészségügy, a táplálkozás-egészségügy, a sugáregészségügy, a kozmetikai termékek egészségügyi megfelelősége, a kémiai biztonság, a közegészségüggyel összefüggésben a gyermek- és ifjúságügy szakterületét,
 - b) a járványügyi feladatokat,
 - c) klinikai és járványügyi referencia laboratóriumi feladatok, különös tekintettel a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendeletben [a továbbiakban: 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet] szereplő kórokozók vonatkozásában,
 - d) az egészségfejlesztés, amely magába foglalja az egészségvédelmet, egészségnevelést és egészségmegőrzést, a népegészségügyi szűrések szervezését és koordinálását, az egészségmonitorozást, beleértve a nem fertőző betegségek epidemiológiáját és az egészséghatás-értékelést,
 - e) az egészségügyi igazgatás és koordináció, valamint
 - f) a munkaegészségügy (amely magába foglalja a munkahigiénét és a foglalkozás-egészségügyet).
- 3.2. Ellátja a jogszabályban meghatározott, egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeleti feladatokat.
- 3.3. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal), valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalok (a továbbiakban: járási hivatal), valamint az NNK népegészségügyi feladatainak ellátása érdekében
- a) országos adatbázisokat alakít ki és tart fenn, ennek érdekében meghatározza a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások és jelentések szempontrendszerét, főbb tartalmát és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát,
 - b) bejelentési, nyilvántartási, információs, tájékoztatási rendszereket, ún. szakmai informatikai rendszereket üzemeltet és fejleszt,
 - c) gyorsriasztási rendszert működtet, melynek keretében meghatározza a gyorsriasztási rendszerek üzemeltetésében jelentkező feladatok ellátásához szükséges szakmai ismereteket, követelményeket.
- 3.4. Részt vesz az országos népegészségügyi programok kidolgozásában és irányítja, szervezi, koordinálja a programok végrehajtásának területi és helyi feladatait.
- 3.5. Részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében, véleményezésében, illetve kezdeményezi azok felülvizsgálatát.
- 3.6. Feladatköre vonatkozásában módszertani, kutató-fejlesztő tevékenységet folytat, tudományosan megalapozza és meghatározza az egészségügyi követelményeket, az egészségügyi szempontból megengedhető értékeket, határértékeket.

- 3.7. Feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek fenntartását.
- 3.8. Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról és a személyes adatok védelméről.
- 3.9. Működteti a Ritka Betegségek Központját, valamint vezeti a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartását (a továbbiakban: VRONY).
- 3.10. Figyelemmel kíséri és értékeli az ország közegészségügyi, járványügyi helyzetét, a népesség egészségi állapotának alakulását, továbbá az egészségi állapotot befolyásoló környezeti, társadalmi, életmódbeli tényezőket, és az előbbiekkal kapcsolatos kutatási feladatokat, epidemiológiai és hatásvizsgálatokat, kockázatelemzést kezdeményez, illetve végez.
- 3.11. Hazai és nemzetközi kapcsolatokat létesít, tart fenn és feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik hazai és nemzetközi szervezetekkel és társhatóságokkal, a hazai és külföldi tapasztalatokat figyelembe véve vizsgálatokat kezdeményez, koordinál, illetve végez.
- 3.12. Eljár a kormányhivatal vagy a járási hivatal hatáskörébe tartozó azon, az egészségügyi igazgatás körébe tartozó ügyekben, amelyekben minősített adat kerül felhasználásra.
- 3.13. Az NNK a munka- és foglalkozás-egészségügyi feladatai körében
 - a) ellátja a jogszabályokban a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv számára meghatározott feladatokat;
 - b) ellátja a jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi kutatással összefüggő feladatokat;
 - c) ellátja a túlnyomós munkahelyen foglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - d) ellátja a kézilőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - e) működteti a hajózási egészségi alkalmasság másodfokú vizsgálatát végző bizottságot;
 - f) ellátja a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatával és véleményezésével kapcsolatosan a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - g) biztosítja a foglalkozási megbetegedésben szenvedők szakvizsgálatait és elbírálja a megbetegedések foglalkozási eredetét;
 - h) munkahigiénés, azon belül munkakörnyezeti műszeres- és biológiai expozíciós, továbbá munkalélektani, ergometriai, ergonómiai és egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez, természetes és épített környezetben.
- 3.14. Akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.
- 3.15. Ellátja az egészségügyi alapellátás és egészségfejlesztés – ennek részeként a szervezett lakossági szűrések – területi szintű tervezési, monitoring, koordinációs, szervezési és laboratóriumi feladatait, melynek keretében biztosítja a lakosság egyenlő hozzáférését az ellátásokhoz és egészségfejlesztő szolgáltatásokhoz.
- 3.16. Ellátja az egészségfejlesztési irodák szakmai irányítását és koordinálását.
- 3.17. Beszerzi a hazai éves oltóanyagot, az általa beszerzett oltóanyagot nyilvántartja, és a kormányhivatalok, valamint járási hivatalok részére elosztja és kiszállítja.
- 3.18. Működteti az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet alapján egészségügyi létfontosságú rendszerelemként kijelölt Nemzeti Referencia Laboratóriumi Központokat és a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumot.

II. Fejezet

Az NNK vezetése

4. A vezetés rendje

- 4.1. Az NNK-t az országos tisztifőorvos vezeti. Az országos tisztifőorvost a miniszter nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozóan az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.
- 4.2. A helyettes országos tisztifőorvosokat és az NNK gazdasági igazgatóját az országos tisztifőorvos javaslata alapján a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az országos tisztifőorvos gyakorolja.

- 4.3. Az országos tisztifőorvos gyakorolja a munkáltatói jogokat – törvény vagy kormányrendelet, valamint e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az NNK kormánytisztviselői és munkavállalói felett.
 - 4.4. Az NNK egyes tevékenység-területeit az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok és a gazdasági igazgató irányítják és felügyelik.
 - 4.5. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat a szervezeti egységek látják el.
5. Az országos tisztifőorvos
- 5.1. Az országos tisztifőorvos feladata és hatásköre:
 - 5.1.1. Az országos tisztifőorvos a szervezetiirányítási feladatok körében:
 - a) vezeti és képviseli az NNK-t, meghatározza annak szervezeti, működési és eljárási rendjét, felelős az NNK Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséért, és azt a miniszternek jóváhagyásra benyújtja;
 - b) közreműködik a népegészségügyi stratégia elkészítésében, felelős az ezzel összefüggő feladatok ellátásáért, illetve felel az intézményi stratégia előkészítéséért;
 - c) elkészítteti az NNK intézményi munkatervét, azt a miniszternek elfogadásra benyújtja;
 - d) elkészítteti és jóváhagyja az NNK intézményi munkatervének mellékleteként az NNK korrupció megelőzési intézkedési tervét;
 - e) jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési tervét és éves ellenőrzési jelentését, az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére;
 - f) elrendeli és jóváhagyja a főosztályok éves beszámolójának elkészítését;
 - g) ellátja a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi feladatainak ellátására kijelölt szerve egészségügyi feladatainak szakmai felügyeletét;
 - h) kijelöli a mikrobiológiai referencia laboratóriumokat, valamint a járványügyi feladatok ellátására kijelölt laboratóriumokat;
 - i) felügyeli az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok teljesítésének biztosítása érdekében a miniszter és a rendszertért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértésével kijelölt integritás tanácsadó feladatait.
 - 5.1.2. Az országos tisztifőorvos a felügyeleti, ellenőrzési és kontrolling feladatok körében:
 - a) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint meghatározza a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét;
 - b) felügyeli a hatósági, továbbá a felügyeleti, költségvetési és szakmai ellenőrzési rendszert, elvégzi az ehhez szükséges szabályozási feladatokat;
 - c) ellenőrzi az NNK részére a jogszabályok által előírt feladatok végrehajtását;
 - d) felelős a vezetői információs, a minőségbiztosítási rendszer, illetve az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
 - 5.1.3. Az országos tisztifőorvos a szakmai és funkcionális feladatok irányítása, felügyelete körében:
 - a) a jogszabályokban foglaltakkal összhangban közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a minisztert, mint szakmai irányító minisztert megillető irányítási jogkörök gyakorlásában, a következők szerint:
 - aa) a kormányhivatal népegészségügyi feladatköreivel összefüggésben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § g)–i) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében, melynek keretében:
 - 1) tájékoztatást, adatot, egyéb információt kérhet minden olyan, a kormányhivatal feladatkörébe tartozó népegészségügyi kérdésben, amely a lakosságot érinti vagy érintheti,
 - 2) megkeresésre szakmai kérdésekben állást foglal, véleményt nyilvánít,
 - 3) felhívást intézhet közegészségügyi-járványügyi, egészségfejlesztési, valamint egészségügyi igazgatási intézkedések megtételére, ha azok a lakosság érdekében

- szükségesek, valamint az intézkedések elmaradása esetén a miniszter útján intézkedés céljából megkeresi az arra feladatkörrel rendelkező minisztert,
- 4) évente legalább egyszer, illetve szükség esetén beszámolót kér a népegészségügyi tevékenységről, illetve helyzetről,
- ab) a kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben ellátott munkaegészségügyi feladatai tekintetében – a munkavédelmi hatósági hatáskörben gyakorolt munkaegészségügyi feladat- és hatáskörök kivételével – az Áht. 9. § h) és i) pontja szerinti hatáskörök miniszter által történő gyakorlása során közreműködik a miniszteri hatáskörök gyakorlásához szükséges döntések szakmai előkészítésében,
- ac) részt vesz az ezen szervek feletti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésekben,
- ad) javaslatot tesz a miniszter szakmai irányítási körébe tartozó – a jogalkotásról szóló törvény szerinti – utasítás kiadására,
- ae) közreműködik a miniszter szakmai irányítása keretében az alábbi területeken:
- 1) éves hatósági ellenőrzési tervek meghatározásában,
 - 2) szakmai sajtómegjelenéssel kapcsolatos feladatok megszervezésében,
 - 3) az elvégzett feladatokról történő beszámolás irányelveinek meghatározásában;
- b) a kormányhivatal és járási hivatal számára
- ba) képzéseket, értekezleteket szervez, szakmai munkacsoportokat működtet,
 - bb) a szakmai feladatellátással kapcsolatosan szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat ad ki,
 - bc) egyéb ellenőrzési és mintavételi terveket ad ki,
 - bd) meghatározza az általa kiadott feladataik elvégzéséről történő tájékoztatás szempontjait, irányelveit;
- c) folyamatosan értékeli az ország járványügyi helyzetét és szükség szerint kihirdeti a járványhelyzetet;
- d) részt vesz a közegészségügyi, járványügyi, munkaegészségügyi, egészségügyi igazgatási tárgyú, valamint az egészségfejlesztésre és az egészségügyi ellátás fejlesztésére irányuló jogszabályok előkészítésében, továbbá véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező egyéb jogszabály-tervezeteket;
- e) felügyeli az NNK oltóanyag biztosítására irányuló közbeszerzési eljárásait, illetve az oltóanyag közbeszerzési eljárások bonyolítását, az eljárási cselekmények naprakész ügyintézését, nyilvántartását, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, valamint hatékony működés biztosítását;
- f) figyelemmel kíséri a hazai védőoltási tevékenységeket,
- fa) elemzi a védőoltási rendszer működését, az életkorhoz kötötten kötelező védőoltások teljesítését, átoltottságát, szükség esetén beavatkozásokat – ellenőrzéseket, az oltóanyag logisztika szervezését érintő változtatásokat, jogszabályi módosításokat – javasol,
 - fb) kezdeményezi az éves oltóanyagterv elkészítését,
 - fc) javaslatot tesz új védőoltások bevezetésére,
 - fd) meghatározza az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél az oltóanyagok szakszerű tárolására vonatkozó előírásokat, javaslatot tesz azok cseréjére, illetve kiadására,
 - fe) részt vesz a lakosság járványügyi védelméhez szükséges oltóanyagok típusának és mennyiségének meghatározásában, folyamatosan figyelemmel kísérve a kialakított készlet mennyiségi változásait és szükség esetén javaslatot tesz annak pótlására, vagy összetételének megváltoztatására,
 - ff) közreműködik az állami egészségügyi tartalék kezelőjénél tárolandó oltóanyag beszerzésében, az ehhez szükséges költségvetési források tervezésében,
 - fg) figyelemmel kíséri az oltóanyagok országos elosztásáig azok előírás szerinti tárolását, nyilvántartását, valamint annak a járási hivatalig, illetve az oltóorvosig történő szétosztását és kiszállítását,
 - fh) évente kiadja a védőoltási módszertani levelet;

- g) kezdeményezi az új vagy módosított összetételű oltóanyagokkal vagy új módszerrel történő védőoltási tevékenység végzését, és szükség esetén az oltás hatékonyságának megállapításához szükséges szűrővizsgálatok szervezésének és lefolytatásának engedélyezését;
- h) felügyeli és irányítja az NNK épületbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi, sugárvédelmi és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak ellátását;
- i) felügyeli és irányítja az NNK informatikai biztonsági feladatait;
- j) felelős az állampolgárok tájékoztatásával, panaszai, közérdekű bejelentéseik kivizsgálásával összefüggő feladatok ellátásáért;
- k) felügyeli a transzparencia irányelvek érvényesülését;
- l) felelős a nemzetközi kötelezettségekből eredő feladatok ellátásáért és a nemzetközi kapcsolatok gondozásáért;
- m) felügyeli az NNK nyilvántartási és hatósági tevékenységével kapcsolatos feladatait;
- n) felügyeli a közvetlen felügyelete alá vont szervezeti egységeket, akiket rendszeresen beszámoltat és ellenőriz, dönt a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodás, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozása kapcsán;
- o) felügyeli a helyettes országos tisztifőorvosokon keresztül a közvetlen irányításuk alá tartozó szakmai tevékenységet ellátó szervezeti egységeket;
- p) biztosítja a foglalkozás-egészségügy és a munkahigiéné területén az NNK akkreditált képzőhelyként való működését;
- q) kiadja a „Foglalkozás-egészségügy”, a „Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine” és az „Egészségfejlesztés” című tudományos folyóiratokat.

5.1.4. Az országos tisztifőorvos a szervezetre irányítási feladatai körében:

- a) felügyeli és irányítja az NNK humánpolitikai tevékenységét;
- b) felügyeli és irányítja az adatvédelmi és adatbiztonsági feladatok ellátását;
- c) felügyeli az NNK jogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- d) felügyeli a beruházási és üzemeltetési feladatok ellátását;
- e) felügyeli az NNK beszerzési és közbeszerzési tevékenységét.

5.1.5. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és szakmai felelősök:

- a) helyettes országos tisztifőorvos I.,
- b) helyettes országos tisztifőorvos II.,
- c) gazdasági igazgató,
- d) Szervezetre irányítási Főosztály,
- e) Jogi és Humánpolitikai Főosztály,
- f) Egészségügyi Igazgatási Főosztály,
- g) Projekt Koordinációs Főosztály,
- h) Kommunikációs Osztály,
- i) integritás tanácsadó,
- j) belső ellenőr.

5.1.6. Az országos tisztifőorvos helyettesítése:

Az országos tisztifőorvos feladatait, hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a helyettes országos tisztifőorvos I. látja el, az ő távolléte esetén a helyettes országos tisztifőorvos II. A tisztség betöltetlensége esetén az országos tisztifőorvos feladatait, hatáskörét a helyettes országos tisztifőorvos I. látja el.

6. A helyettes országos tisztifőorvosok, gazdasági igazgató

- 6.1. Az NNK szakmai tevékenységi területeit két helyettes országos tisztifőorvos irányítja, felügyeli, illetve tevékenységüket koordinálja.
- 6.2. A helyettes országos tisztifőorvosok elnevezése:
 - a) helyettes országos tisztifőorvos I.,
 - b) helyettes országos tisztifőorvos II.
- 6.3. A helyettes országos tisztifőorvosok általános feladat- és hatásköre:
 - a) egyetértést gyakorol a felügyelete alá rendelt önálló szervezeti egységek ügyrendjével kapcsolatosan, és azokat jóváhagyásra benyújtja az országos tisztifőorvos részére;
 - b) biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot;

- c) közreműködik a közigazgatási egyeztetésre érkező, népegészségügyi ágazatot érintő, továbbá az egyéb jogszabály-tervezetek szakterületi véleményezésében;
 - d) gondoskodik a szakmai tevékenységi területét érintő előterjesztések vezetői döntésre történő benyújtásáról, javaslatok, tájékoztatók elkészítéséről, együttműködik a szakterületekkel;
 - e) részt vesz az NNK értekezleteinek munkájában, ahol tájékoztatást ad és beszámol a végzett feladatokról;
 - f) irányítja, felügyeli, ellenőrzi és rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá rendelt önálló szervezeti egységeket;
 - g) közreműködik a munka- és ellenőrzési tervek elkészítésében;
 - h) javaslatot tesz az országos tisztifőorvos számára az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozására.
- 6.4. A helyettes országos tisztifőorvos I. közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály,
 - b) Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály,
 - c) Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály,
 - d) Közegészségügyi Főosztály,
 - e) Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály.
- 6.5. A helyettes országos tisztifőorvos II. közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály,
 - b) Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály,
 - c) Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály,
 - d) Szűrésirányítási Főosztály.
- 6.6. A helyettes országos tisztifőorvosok helyettesítése:
- A helyettes országos tisztifőorvosok távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – ha az országos tisztifőorvos ettől eltérően nem rendelkezik – az irányításuk és felügyeletük alá rendelt szakterületek vonatkozásában egymást helyettesítik. A helyettes országos tisztifőorvosok együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítésüket saját feladat- és hatáskörük vonatkozásában az általuk írásban kijelölt főosztályvezető látja el. A helyettesítés ebben az esetben nem terjedhet ki a helyettes országos tisztifőorvos országos tisztifőorvost helyettesítő jogköreinek gyakorlására.
- 6.7. A gazdasági igazgató
- 6.7.1. A gazdasági igazgató általános feladat- és hatásköre:
- a) szakterületén közreműködik az országos tisztifőorvos feladatainak ellátásában;
 - b) az országos tisztifőorvos irányelvei alapján meghatározza az NNK gazdálkodásának szabályait;
 - c) gondoskodik az NNK gazdálkodási szabályzatainak elkészítéséről és felülvizsgálatáról, a tervezeteket jóváhagyásra az országos tisztifőorvoshoz felterjeszti;
 - d) egészségügyi válsághelyzet idején ellátja a válsághelyzeti ellátás finanszírozásával kapcsolatos feladatokat;
 - e) irányítja a 6.7.2. pontban meghatározott főosztályok tevékenységét, javaslatot tesz az irányítása alá tartozó főosztályok munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, valamint kitüntetések, díjak és jutalom adományozására;
 - f) ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
 - g) elemzi az NNK gazdálkodásának átfogó kérdéseit, javaslatot tesz azok megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - h) havi előirányzat-teljesítési jelentések készítésével figyelemmel kíséri a gazdálkodás alakulását, és az időarányos teljesítéstől történő indokolatlan eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve javaslatokat tesz a gazdálkodás egyensúlyának helyreállítása érdekében;
 - i) felelős a költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért, az NNK pénzügyi tervezési tevékenységéért és vagyongazdálkodásáért, a közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, a szakmai döntések közgazdasági, pénzügyi előkészítéséért, a pénzügyi kötelezettségekkel járó szerződések előkészítéséért, valamint a munkatársak szociális támogatásának végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért.

6.7.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Gazdálkodási Főosztály,
- b) Közbeszerzési és Szervezetellátási Főosztály,
- c) Informatikai Főosztály.

6.7.3. A gazdasági igazgató helyettesítése

A gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

7. Szakmai vezetők, munkacsoportok

7.1. A főosztályvezető

7.1.1. A főosztályvezetőt, mint az NNK vezető állású kormánytisztviselőjét az országos tisztifőorvos nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, amelyek tételes felsorolását az NNK Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

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

7.1.3. A főosztályvezető feladata és hatásköre:

- a) gondoskodik az önálló szervezeti egységnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az országos tisztifőorvos által jóváhagyott ügyrend szerinti működéséről, a jogszabályok által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a végrehajtás szabályszerűségét, a vezetése alá tartozó önálló szervezeti egység munkavégzése során biztosítja az egységes követelményrend szerinti feladatellátást;
- b) elkészíti és a felügyeletét ellátó vezető útján az országos tisztifőorvosnak jóváhagyásra benyújtja az önálló szervezeti egység ügyrendjét;
- c) javaslatot tesz a főosztály beosztott munkatársainak kinevezésére, felmentésére, kitüntetések, díjak és jutalom adományozására, osztályvezetői megbízás adására, továbbá a főosztályi feladatok végrehajtását támogató szakértők, szaktanácsadók szerződtetésére;
- d) rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az irányítást ellátó vezetőnek a feladatok végrehajtásáról, továbbá az irányítást ellátó vezető rendelkezése szerint beszámolási kötelezettséggel tartozik az NNK számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez;
- e) gondoskodik a főosztály éves munkatervének és a tevékenységéről szóló éves beszámolóinak az elkészítéséről;
- f) szervezeti egység szintű gazdálkodás keretében nyomon követi a rendelkezésére bocsátott előirányzatokon belül a személyi, valamint a dologi keretek felhasználását, az előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan – megtakarítás, túllépés esetén – intézkedési javaslatot tesz; felelős a főosztály beszerzési tervének elkészítéséért, a főosztály szervezeti egységei beszerzési tervének főosztályi szintű összehangolásáért;
- g) javaslatot tesz az irányítást ellátó vezetőnek
 - ga) szervezeti egysége feladatkörében a kormányhivatal és a járási hivatal vonatkozásában a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés (a továbbiakban: a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés), valamint az országos tisztifőorvos által ellátott szakmai irányítási feladatok kapcsán,
 - gb) új szervezeti egység létrehozására vagy megszüntetésére,
 - gc) a szakmai tevékenységét érintő kérdésekben a megoldásra,
 - gd) a főosztályvezetői, összevont vezetői értekezlet napirendjére,
 - ge) az NNK humánstratégiai, szakmai képzési és továbbképzési tervének kialakítására,
 - gf) a népegészségügyi szakterületet érintő jogszabályok alkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- h) az értekezletek rendje szerint részt vesz az NNK értekezletein és beszámol az önálló szervezeti egység tevékenységéről;
- i) véleményezi a jogszabály- és belső szabályzat-tervezeteket, előterjeszti a működési és ügyviteli kérdések szabályozására készült tervezeteket;
- j) támogatja az NNK kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart a Kommunikációs Osztály vezetőjével, illetve szakmai támogatást nyújt szakterülete vonatkozásában munkájukhoz, továbbá

szervezeti egysége bevonásával közreműködik a média részére átadandó anyagok elkészítésében, véleményezésében;

- k) gondoskodik a főosztály tevékenységével kapcsolatos dokumentumok elkészítéséről és azoknak a belső és külső honlapon történő közzétételéről;
- l) az országos tisztifőorvos felkérése alapján Magyarország képviseletében részt vesz nemzetközi szakmai rendezvényeken, esetenként közreműködik előadások tartásával, bemutató szakmai anyag közzétételével, illetve szükség esetén munkatársát delegálja;
- m) együttműködési és egyeztetési kötelezettsége van az önálló szervezeti egységek vezetőivel, valamint az európai uniós projektek kapcsán a projektmenedzserekkel a szakmai megvalósítás terén;
- n) a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart az érintett szervekkel, szervezetekkel, írásbeli kapcsolattartás esetén a kiadmányozás rendje szerint.

7.1.4. A főosztályvezető helyettesítésének rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

7.2. Az osztályvezető

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

Az osztályvezető feladata és hatásköre:

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

7.2.2. Az osztályvezető helyettesítésének rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendjében kell szabályozni.

7.3. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek

7.3.1. A főosztály – meghatározott alaptevékenység, szakmai feladat, illetve funkcionális tevékenység ellátására kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően osztályokra tagozódhat.

7.3.2. Az osztály – a főosztályi szervezetben feladat-megosztással kialakított – nem önálló szervezeti egység.

7.3.3. Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatainak részletes leírását és belső munkamegosztásának rendjét a főosztályok ügyrendje, valamint az osztályhoz rendelt álláshelyeken foglalkoztatottak beosztási okiratai tartalmazzák.

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

7.4. Az eseti feladatok elvégzésére létrehozott munkacsoportok

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

7.4.2. Eseti feladatok elvégzésére létrehozható munkacsoportok:

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

III. Fejezet

Az egyes szervezeti egységek feladatai

8. Az NNK szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
9. Valamennyi főosztály funkcionális feladata körében:
 - a) a Jogi és Humánpolitikai Főosztállyal együttműködésben részt vesz a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában, és előkészíti, véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát, továbbá szükség esetén kezdeményezi azok felülvizsgálatát;
 - b) a Kommunikációs Osztállyal együttműködésben a szakterületét érintően részt vesz az NNK sajtómegjelenésének előkészítésében, a sajtó megkeresésekre adandó szakmai válaszok elkészítésében, szakmai útmutatókat, tájékoztató anyagokat, értékeléseket készít mind a szakma, mind a lakosság, mind a sajtó számára.
10. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - 10.1. A Szervezetirányítási Főosztály
 - 10.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
 - a) Szakmai Irányítási és Gyorsreagálási Osztály,
 - b) Minőségbiztosítási, Monitoring és Kontrolling Osztály.
 - 10.1.2. Szervezetirányítási Főosztály keretein belül működik az országos tisztifőorvos munkájának és feladatainak ellátását segítő Tisztifőorvosi Titkárság.
 - 10.1.3. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.
 - 10.1.4. A Szervezetirányítási Főosztály a tisztifőorvosi titkársági feladatai keretében:
 - a) ellátja az országos tisztifőorvos és helyettesei számára érkező iratokkal kapcsolatos teljes körű ügyviteli feladatokat, adminisztratív tevékenységet;
 - b) szervezi, koordinálja és nyilvántartja az országos tisztifőorvos és helyettesei hivatali programjait;
 - c) fogadja a Tisztifőorvosi Titkárságra érkező szóbeli megkereséseket, szükség szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben felvilágosítást ad;
 - d) előkészíti a felsővezetők által összehívott különböző értekezleteket, összeállítja az értekezlet emlékeztetőjét, nyilvántartja az értekezleten hozott döntéseket;
 - e) ellátja az országos tisztifőorvos feladatkörébe tartozó minősített iratokkal kapcsolatos ügykezelést;
 - f) kapcsolatot tart a minisztériumokkal, társhatóságokkal, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, médiával, valamint az Európai Unió kommunikációs szerveivel;
 - g) az NNK szervezeti egységei tekintetében ellátja az ügyiratkezeléshez kapcsolódó központi érkeztetési, postázási és központi irattári feladatokat, valamint részt vesz az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok szakmai felügyeletében;
 - h) koordinációs feladatokat lát el a különböző szervezeti egységek között az NNK egészét érintő ügyekben.
 - 10.1.5. A Szervezetirányítási Főosztály a szakmai irányítási és gyorsreagálási feladatai keretében:
 - a) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések összeállítását, ennek keretében ellátja a jelentések kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 - b) egyeztet a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi tevékenységével, valamint a népegészségügyi helyzettel kapcsolatosan a 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint az országos tisztifőorvos által évente legalább egyszer, illetve szükség esetén bekérendő beszámolók szempontjait, ellátja a beszámolók kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;

- c) egyezteti a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos, az országos tisztifőorvos által kiadandó egyéb ellenőrzési és mintavételi feladatokra vonatkozó munkatervi javaslatokat;
- d) ellátja az egyéb ellenőrzési és mintavételi munkaterv kialakításával, módosításával, karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- e) a jelentéseket és beszámolókat összegyűjti, feldolgozza, eredményüket a miniszternek megküldi;
- f) gondoskodik a közérdekű adatoknak a honlapon történő megjelentetéséről;
- g) a kormányhivatal és a járási hivatal éves jelentései, beszámolóí alapján kiadványt állít össze a területi népegészségügyi szervezeti egységek népegészségügyi tevékenységéről, illetve a népegészségügyi helyzetről, gondoskodik a kiadvány érintett szervekhez történő eljuttatásáról;
- h) egyezteti az NNK szervezeti egységeinek belső, éves jelentési kötelezettségeit, ellátja a jelentések összesítésével kapcsolatos feladatokat;
- i) szakmai felügyeleti feladatokat lát el a kormányhivatal és a járási hivatal jelentési és adatgyűjtési rendszerét érintő ügyiratkezelő és egységnyilvántartó alkalmazások kapcsán, részt vesz az alkalmazások kezelésében, azok adatainak gondozásában, valamint ellátja a kormányhivatal és a járási hivatal ügyiratkezelő, illetve egység- és tevékenység nyilvántartó programjainak alkalmazásgazdai feladatait;
- j) figyelemmel kíséri az NNK szervezeti egységei, valamint a területi népegészségügyi szervezeti egységek által kezelt szakmai jellegű személyes és közérdekű adatok körét;
- k) működteti a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai létszámadatainak rögzítésére szolgáló elektronikus rendszert, az ennek során keletkezett adatokat elemzi és a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések és beszámolók értékelése során indikátorként felhasználja;
- l) a szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal éves hatósági ellenőrzési feladatainak összeállítását, összegzi a hatósági ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos kormányhivatali és járási hivatali beszámolókat, gondoskodik közzétételükről és a miniszternek való megküldéséről;
- m) megszervezi az NNK intézményi munkatervének összeállítását;
- n) szükség esetén kezdeményezi az intézményi munkaterv évközi felülvizsgálatát, valamint a teljesítésére vonatkozó éves beszámolást, végzi annak értékelését;
- o) összeállítja a kormányhivatal és a járási hivatal részére szervezett képzések, továbbképzések, munkaértekezletek éves rendezvénytervét, biztosítja annak közzétételét és folyamatos karbantartását, továbbá nyomon követi a rendezvények teljesülését;
- p) részt vesz a feladatkörébe tartozó különböző adatgyűjtési és ügyiratkezelési rendszerek használatával kapcsolatos ismeretek oktatásában;
- q) ellátja a kormányhivatali ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, az illetékes szervezeti egységek bevonásával összeállítja az átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet és – az egyes átfogó ellenőrzések kapcsán az illetékes szervezeti egységek által megadott ellenőrzési szempontok alapján – az ellenőrzési javaslatokat, továbbá helyszíni vizsgálattal részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal átfogó ellenőrzéseiben;
- r) elkészíti az átfogó ellenőrzések Miniszterelnökség számára megküldendő részjelentéseit;
- s) az NNK vonatkozásában ellátja a jogszabályok által előírt védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységeket, ezen belül:
 - sa) közreműködik a különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben jelentkező ágazati feladatokra való felkészülés tervezésével, szervezésével, módszertani támogatásával összefüggő tevékenységek ellátásában,
 - sb) az irányító szerv útmutatásai alapján elkészíti és karbantartja az NNK válsághelyzeti normatív utasításait, terveit, részt vesz az Egészségügyi Válsághelyzetek Kezelésének Országos Terve vonatkozó részeinek aktualizálásában,
 - sc) kidolgozza az NNK Honvédelmi Tervét,
 - sd) elkészíti a védelemigazgatás területére vonatkozó jogszabályok egységes értelmezésének és végrehajtásának biztosítása érdekében, illetve küszöbérték alatti rendkívüli események kezelésére vonatkozóan kiadásra kerülő országos tisztifőorvosi intézkedéseket, ajánlásokat, eljárásrendeket,

- se) kapcsolatot tart a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezeteivel, valamint egyéb együttműködő szervezetekkel,
- sf) az országos tisztifőorvos megbízása alapján képviseli az NNK-t a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezetei, valamint egyéb együttműködő szervezetek rendezvényein,
- sg) megszervezi az Operatív Vezetési Csoport (a továbbiakban: OVCS) riasztásának rendszerét, és naprakészen tartja az ezzel kapcsolatos dokumentumokat, különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben tevékenyen segíti és támogatja az OVCS irányítási, vezetési feladatainak ellátását,
- sh) működésre kész állapotban tartja az NNK Központi Ügyelet (a továbbiakban: NNK KÜ), az OVCS vezetési pontját, gondoskodik a központ folyamatos alkalmazásra kész állapotának biztosítottságáról, a különleges körülmények közötti működés biztosítottságáról;
- t) tervezi, szervezi és ellátja a feladatkörébe tartozó hazai együttműködési feladatokat;
- u) biztosítja az NNK Központi Ügyelet folyamatos működését, szorosan együttműködik a Járványügyi Készenléti Szolgálattal és az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálattal (a továbbiakban: ETTSZ), valamint a laboratóriumok készenléti-ügyeleti szolgálataival, továbbá a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak irányításában és felügyeletében, melynek keretén belül:
 - ua) elkészíti, és folyamatosan karban tartja az NNK KÜ ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendet, valamint a szakmai irányítás keretében elkészíti a kormányhivatal készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendjét,
 - ub) összesíti és nyilvántartja az NNK, valamint a kormányhivatal készenléti ügyeleti szolgálatainak negyedéves beosztásait,
 - uc) különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetekben irányítja és koordinálja a készenléti ügyeleti szolgálati rendszer munkáját,
 - ud) veszélyhelyzet, rendkívüli esemény – beleértve a terrorgyanús cselekményeket is – esetén, a vezetői utasításoknak megfelelően, az NNK KÜ és a megyei készenléti ügyeletesek útján, átmenetileg irányítja és koordinálja a halaszthatatlanul szükséges közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátását,
 - ue) tervezi, szervezi és működteti a 24/7 rendben működő NNK KÜ-t,
 - uf) gondoskodik a központi ügyeleti szolgálatot adó állomány felkészítéséről, az ügyeletesek beosztásáról, a működtetés technikai feltételeinek biztosítottságáról és üzemkész állapotban tartásáról,
 - ug) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig a Kormányügyeleti rendszerben az NNK KÜ útján végli a háttérintézményi ügyeleti feladatokat, valamint irányító szervi kijelölés alapján – hazai végpontként – részt vesz az EU CCA (Katasztrófavédelmi Krízis Koordináció) rendszerben, ellátja az EU EWRS (Korai Jelentési és Válaszadási Rendszer) rendszerrel kapcsolatos feladatokat.

10.1.6. A Szervezetirányítási Főosztály a minőségbiztosítási, monitoring és kontrolling feladatai keretében:

- a) kialakítja és működteti az NNK minőségirányítási rendszerét, minőségbiztosítás terén az NNK szervezeti egységei fölött felügyeletet gyakorol;
- b) közvetlen kapcsolatot tart a tisztifőorvossal és helyetteseivel, információ-szolgáltatás révén támogatja a döntéshozatalt;
- c) komplex információt szolgáltat a tisztifőorvos és helyettesei részére a szakmai és funkcionális területek minőségügyi helyzetéről;
- d) szükség esetén, tanácsadással, kockázatértékeléssel támogatja az ellenőrzési terület munkáját;
- e) definiálja az NNK minőségügyi szempontból fontos folyamatait és kezdeményezi a folyamatok szabályozását;
- f) előkészíti, egyeztet és előterjeszt a folyamatokat támogató szabályozási tervezeteket;
- g) kialakítja és működteti a monitoring és kontrolling rendszert;
- h) felügyeli és nyilvántartja a NAH és GLP akkreditált laboratóriumok akkreditációjához kapcsolódó kötelezettségeket;

- i) ellátja az NNK, mint (fő) kedvezményezett által megvalósított hazai és európai uniós társfinanszírozású projektek megvalósításának minőségbiztosítási, monitoring feladatait, a projektekben minőségbiztosítási feladat végrehajtására a projektek forrásából alkalmazott humánerő kapacitás az osztály szervezeti keretein belül látja el feladatát;
 - j) részt vesz a projekttervek és a pályázati felhívások szakmai koncepciójának véglegesítésében figyelembe véve a folyamatban levő fejlesztéseket és szinergikus lehetőségeket;
 - k) vizsgálja a felhívásokban meghatározott szakmai kritériumok teljesítését, előzetesen véleményezi a projektek megvalósítása során az Irányító Hatóság részére megküldendő dokumentációk megfelelőségét;
 - l) véleményezi a projektekkel kapcsolatosan más szervezeti egységek által készített belső szabályzat- és jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket;
 - m) működteti a projektek megvalósításának támogatásához és ellenőrzéséhez szükséges monitoring-, folyamat- és (eredmény)termék minőségbiztosítási rendszert;
 - n) vizsgálja a Támogatási Szerződésben (a továbbiakban: TSZ) meghatározott mérföldkövek teljesülését igazoló dokumentációt, kifizetési kérelmek alapján ellenőrzi a projektek pénzügyi és műszaki-szakmai előrehaladását;
 - o) támogatja a megfelelő teljesítésekhez kapcsolódó kifizetések átfutási idejének csökkentését, a hiánypótlási időszak lerövidítését, a források hatékony és eredményes felhasználását, a támogatott projektek megfelelő zárását (folyamat optimalizálás);
 - p) kockázatelemzés alapján meghatározza a minőségbiztosítási tevékenységek szintjét, szükség esetén egyedi cselekvési tervet (a továbbiakban: speciális minőségbiztosítási terv) dolgoz ki az adott projekt aktuális helyzetének áttekintésére, a problémák azonosítására a (fő) kedvezményezettel és a konzorciumi tagokkal együttműködve;
 - q) megfigyeli és minősíti az eredménytermékek átadás-átvételi folyamatait;
 - r) folyamatosan monitorozza a projektek lehatárolását, a kettős finanszírozás elkerülését;
 - s) kifejleszti és működteti a projekt monitoring rendszerét és minőségbiztosítási, ellenőrzési rendszerét, ennek keretében felügyeli a projektek számszerűsíthető céljainak, mérföldköveinek, indikátorainak teljesülését, szükség esetén kezdeményezi a TSZ módosítását;
 - t) a projektek megvalósulását ellenőrizheti, annak alapján értékelést nyújt és javaslatokat fogalmaz meg a szükséges intézkedésekre vonatkozóan, az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet;
 - u) utóellenőrzés keretében vizsgálja az egyes projektek fenntarthatóságát, működését, hasznosságát, az elért eredményeket, esetleges további kapcsolódó projektek létrehozásának szükségességét.
- 10.1.7. A Szervezetrányítási Főosztály egyéb feladatai között – nem önálló szervezeti egységként – országos feladatkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtárat (a továbbiakban: Könyvtár) működtet.
- 10.1.8. A Könyvtár nyitvatartási ideje az NNK munkarendjéhez igazodik. Részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés rendszerében. Olvasóterme nyilvános, helyben olvasásra korlátozás nélkül igénybe vehető. Ennek keretében:
- a) fő gyűjtőkörében gyűjti a nem fertőző és fertőző betegségek epidemiológiája, járványügyi és klinikai mikrobiológia és az immunológiai készítményekkel kapcsolatos szakirodalmat;
 - b) mellék gyűjtőkörében gyűjti az egészségügyi igazgatás és szervezés, az orvostudomány és a biológia határterületei (élettan, biokémia, humángenetika, kémia) környezet- és település-egészségügy szakirodalmat;
 - c) gyűjti, feldolgozza és közreadja a közegészségügy és határterületének témáiban megjelent magyar és külföldi szakirodalmat;
 - d) elősegíti az NNK-ban és a társintézetekben dolgozók munkáját és tudományos kutató tevékenységét;
 - e) szolgáltatásaival hozzájárul más szakterületen dolgozó szakemberek képzéséhez, továbbképzéséhez;
 - f) működéséről olyan állomány-nyilvántartást vezet, melynek alapján az állomány egészének, valamint az egyes dokumentumoknak a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető;
 - g) a beérkező dokumentumok alapján témafigyelő vagy könyvtár-informatikai szolgáltatást nyújt;
 - h) biztosítja, hogy az állományát az NNK dolgozói közvetlenül, más intézmények dolgozói könyvtárközi kölcsönzés keretében vehessék igénybe;
 - i) biztosítja az adatbázisok és más könyvtári rendszerek interneten való elérését, és lehetővé teszi az e-mailen keresztül történő könyvtárközi kölcsönzést.

10.2. Jogi és Humánpolitikai Főosztály

10.2.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Jogi Osztály,
- b) Humánpolitikai Osztály.

10.2.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek humánpolitikai feladatait és a jogi szempontú szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humánerő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

10.2.3. Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai között a szervezetszabályozó, hatósági és folyamatkezelési feladatai keretében:

- a) koordinációs és kodifikációs feladatkörében:
 - aa) a szakmai szervezeti egységek bevonásával elkészíti az NNK-ba az irányító szervtől, más minisztériumoktól belső egyeztetés vagy közigazgatási egyeztetés keretében beérkezett előterjesztés-tervezetekkel és jogszabálytervezetekkel kapcsolatos válaszok tervezetét, és az NNK feladat- és hatáskörét nem érintő megkeresésekkel kapcsolatos válaszokat megadja a megkereső szerv részére;
 - ab) az önálló szervezeti egységek szakmai együttműködésével jogi és kodifikációs szempontból véleményezi az aa) alpont keretében beérkezett, az NNK, a kormányhivatal és a járási hivatal feladatkörét érintő előterjesztés- és jogszabálytervezetek szövegét, és előkészíti a választ a megkereső szerv részére;
 - ac) nyomon követi az irányító szerv, illetve a Kormány jogalkotási munkaterve kapcsán az NNK-t érintő feladatokat és azok végrehajtása érdekében koordinációs tevékenységet végez az önálló szervezeti egységek bevonásával;
 - ad) összehangolja a felsővezetői döntéshozatal tárgyát képező valamennyi NNK kezdeményezésű előterjesztés-tervezet és jogszabálytervezet előzetes szakmai, jogi és – szükség szerint – költségvetési egyeztetésének folyamatát;
- b) szervezet-szabályozási feladatkörében:
 - ba) koordinálja és a szervezeti egységek bevonásával előkészíti az NNK alapító okiratát és szervezeti és működési szabályzatát;
 - bb) koordinálja és – az erre vonatkozó belső szabályozó dokumentumban foglalt munkamegosztás szerint – közreműködik az NNK belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében, valamint az NNK valamennyi szabályozó dokumentumáról naprakész nyilvántartást vezet;
- c) folyamatkezelési, egyedi közhatalmi aktusokkal és egyes munkaügyi kérdésekkel kapcsolatos feladatai körében:
 - ca) jogi támogatást nyújt a szervezeti egységek által kiadásra kerülő hatósági dokumentumok, iratminták, szakmai eljárásrendek és útmutatók összeállításához;
 - cb) a szakmai főosztály kérésére jogi véleményt ad egyes bonyolultabb megítélésű munkaügyi kérdésekben.

10.2.4. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály jogi feladatai között a szerződéses és peres ügyekkel kapcsolatos feladatai keretében:

- a) elkészíti, illetve véleményezi az NNK által megkötendő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
- b) a megkötött szerződésekről naprakész nyilvántartást vezet;
- c) biztosítja az NNK általános jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, továbbá kapcsolatot tart az NNK képviseletét ellátó megbízott ügyvédekkel;
- d) megkeresésre jogi véleményt ad az NNK szervezeti egységei számára;
- e) előkészíti az országos tisztifőorvos által átruházandó kiadmányozási joghoz kapcsoló meghatalmazásokat, és nyilvántartást vezet róluk;
- f) elkészíti az NNK által használt szerződésmintákat;
- g) jogi szempontból felülvizsgálja az NNK szerződés-tervezeteit;
- h) ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.

10.2.5. A Jogi és Humánpolitikai Főosztály a humánpolitikai feladatai tekintetében a vezetéstámogató feladatai körében:

- a) ellátja az NNK humánpolitikai elveinek kialakítását, valamint az NNK humánpolitikai tevékenységének irányítását;
- b) javaslatokat készít a humánpolitikai intézkedések megtételéhez;
- c) ellátja az NNK kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a jogviszonyukhoz kapcsolódó személyzeti, munkajogi, képzési-továbbképzési feladatokat;
- d) az NNK szakmai célkitűzéseit, tervek és döntések meghozatalát, megvalósítását segítő javaslatokat készít;
- e) elkészíti és karbantartja az NNK Közszolgálati Szabályzatát, a vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló szabályzatot;
- f) a humánpolitikai vonatkozású információs anyagokat elkészíti és gondoskodik azok közzétételéről a belső és a külső honlapon.

10.2.6. Az NNK alapfeladatai ellátásához kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében:

- a) végzi az NNK munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat;
- b) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat; vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;
- c) elkészíti és megjelenteti az állások betöltésére kiírt pályázatokat, lebonyolítja a pályázatok elbírálását;
- d) ellátja a foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszűnésével, megszüntetésével és az egyéb nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő feladatokat;
- e) koordinálja az álláshelyeken foglalkoztatottak beosztási okiratainak elkészítését, valamint ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;
- f) előkészíti a hatályos jogszabályoknak megfelelően a teljesítménykövetelmények meghatározását és koordinálja a teljesítményértékelési folyamatot;
- g) ellátja a kormánytisztviselők minősítésével kapcsolatos előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladatokat;
- h) megállapítja, és folyamatosan nyilvántartja az NNK dolgozóinak szabadságát;
- i) kiállítja a jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
- j) előkészíti a fizetés nélküli szabadságok igénybevételére vonatkozó határozatokat;
- k) ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
- l) elvégzi az NNK kormánytisztviselőnek fegyelmi eljárásával kapcsolatos előkészítő és szervezőmunkát;
- m) betölti a Tartalékállomány információs rendszerbe (TARTINFO) a tartalékállományba helyezett adatait;
- n) ellátja az NNK dolgozóival kapcsolatos állami, miniszteri és hivatali kitüntetések, elismerések adományozásának előkészítését;
- o) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat;
- p) ellátja a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat;
- q) nyomon követi az NNK engedélyezett létszáma változásait, naprakész létszámtáblákat készít, vezeti az üres álláshelyekről szóló kimutatásokat, az NNK létszámadatában történt változásokról tájékoztató anyagokat készít elő;
- r) gondoskodik a jogszabályok, illetve belső szabályzatok által előírt juttatások, megállapításáról;
- s) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat az NNK Közszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint;
- t) előkészíti és végrehajtja az NNK munkajogi feladatait a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint;
- u) szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat és a munkavédelmi képzést;
- v) elkészíti az NNK-ban utazási utalványra jogosultak részére a kedvezményes utazásra jogosító utalványokat;

- w) koordinálja a foglalkoztatottak üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- x) ellátja a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat, figyeli az alkalmazottak öregségi nyugdíjkorhatárának elérési idejét;
- y) végzi a kormánytisztviselők elismerésével összefüggő feladatokat;
- z) szervezi és koordinálja a szakmai és egyéb képzéseken való részvételt, igény esetén részt vesz országos szintű képzések koordinációjában, ezzel összefüggésben:
 - za) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és megállapodásokat,
 - zb) nyilvántartást vezet az NNK-n belül szervezett képzésekről,
 - zc) kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel,
 - zd) elvégzi a szakmai gyakorlatosok munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - ze) koordinálja és nyilvántartja a jogszabályokban előírt képzéseket, továbbképzéseket,
 - zf) ellátja a közigazgatási vizsgákkal összefüggő tervezési és szervezési feladatokat,
 - zg) ellátja az oktatással kapcsolatos soron kívüli feladatokat az országos tisztifőorvos utasítása alapján.

10.2.7. Az NNK projektjeihez kapcsolódó személyügyi feladatai tekintetében:

- a) vezeti az NNK projekt keretében foglalkoztatott munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat;
- b) ellátja a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat; vezetői döntésre előkészíti a személyügyi feladatokkal kapcsolatos okiratokat;
- c) ellátja a projektek foglalkoztatási jogviszony létrehozásával, fenntartásával, módosításával megszűnésével, megszüntetésével és az egyéb, nem rendszeres juttatásokkal (pl. célfeladat) összefüggő előkészítő feladatokat;
- d) koordinálja a projekt keretében foglalkoztatott munkatársak beosztási okiratainak elkészítését, valamint ellátja a kapcsolódó nyilvántartási feladatokat;
- e) kiállítja a projektek keretében foglalkoztatottak vonatkozásában jövedelmi adatokat nem tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
- f) előkészíti a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a fizetés nélküli szabadságok igénybevételére vonatkozó határozatokat;
- g) ellátja a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a személy- és munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, ennek keretében közreműködik az NNK projekteket érintő humánpolitikai helyszíni ellenőrzésekben;
- h) szervezi a projektek keretében foglalkoztatottak esetén a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat és a munkavédelmi képzést;
- i) ellátja a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat alapján a továbbfoglalkoztatási eljárással kapcsolatos feladatokat, figyeli a projektek keretében az öregségi nyugdíjkorhatár elérési idejét.

10.3. Egészségügyi Igazgatási Főosztály

10.3.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Egészségügyi Hatósági Osztály,
- b) Szakmai Felügyeleti Osztály.

10.3.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humánerő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

10.3.3. Az Egészségügyi Igazgatási Főosztály általános feladatkörében:

- a) figyelemmel kíséri az Európai Unió jogalkotását és bírósági gyakorlatát, valamint a szakterületét, továbbá a kormányhivatalt és a járási hivatalt érintő jogszabályokról, illetve bírósági döntésekről tájékoztatja az érdekelteket;
- b) előkészíti a kormányhivatal által hozott hatósági döntések felülvizsgálata során szükségessé váló felügyeleti intézkedéseket;
- c) közreműködik az egészségügyi ellátás javítását célzó szervezeti és szervezési intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, felkérésre véleményt nyilvánít az egészségügyi ellátórendszer szervezetével és feladatával kapcsolatos módosító elképzelésekről;
- d) előkészíti országos tisztifőorvos felkérésére az egészségügyi igazgatás körébe tartozó szakmai anyagokat, a feladatkörével kapcsolatos háttéranyagokat;
- e) előkészíti a feladatkörébe tartozó, szakmai feladatellátással kapcsolatos szakmai eljárásrendeket, útmutatókat és elvi állásfoglalásokat, valamint iratmintákat;
- f) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatal szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban;
- g) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves beszámoló jelentések feldolgozását, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét;
- h) végzi az éves munkatervben meghatározott illetve jogszabályi felhatalmazás alapján az átfogó és céllenőrzéseket;
- i) országos adatbázisokat alakít ki és tart fenn, melynek érdekében meghatározza a végzett adatgyűjtések, vezetett nyilvántartások főbb tartalmát, szempontrendszerét és teljesítési módját, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- j) vezeti a hatáskörébe tartozó
 - ja) az egészségügyi szolgáltatók engedélyeit nyilvántartó országos hatósági ügymenetkezelő és nyilvántartó rendszert,
 - jb) bejelentés keretében egészségügyi tevékenységet végzők jogszabályban meghatározott adatait,
 - jc) az egészségügyi szakkapacitás kapacitás nyilvántartási és az ehhez kapcsolódó területi ellátási kötelezettség nyilvántartási rendszereket;
- k) gondoskodik az ágazati humánerőforrás nyilvántartó rendszer működéséről, biztosítja az adatbázisok adatainak felhasználhatóságát;
- l) vezeti a szakfelügyelői névjegyzéket és gondoskodik közzétételéről, figyelemmel a személyes adatok védelmére;
- m) nyilvántartást vezet a megbízások alapján végzett szakfelügyelői tevékenységről, mely tevékenységről évente beszámolót készít az országos tisztifőorvos részére;
- n) bejelentési, nyilvántartási rendszereket működtet és fejleszt, ezen belül vezeti a biobankokról, illetve érvényes kutatási engedély alapján genetikai mintát, adatot tároló intézményekről szóló nyilvántartást;
- o) gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról, a lakossági adatszolgáltatás érdekében a közhiteles adatok publikálásáról, valamint az országos adatbázisokban tárolt közadatok társszervezeteknek való közvetlenül átadásáról;
- p) feladatköréhez kapcsolódóan részt vesz a hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektek végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, közreműködik a fenntartási kötelezettséggel érintett projektek fenntartásában;
- q) szervezi, irányítja, koordinálja a feladatkörébe tartozó, a népegészségügyi program(ok) kapcsán felmerülő feladatok végrehajtását, valamint közreműködik azok végrehajtásában;
- r) jogszabályban meghatározott módon és körben adatot szolgáltat a feladatkörében működtetett országos adatbázisokból;
- s) felkérésre részt vesz szakmai bizottságok, testületek munkájában, együttműködik az illetékes szakmai szervezetekkel, társhatóságokkal;
- t) ellátja az egészségügyi alapellátás és egészségfejlesztés – ennek részeként a szervezett lakossági szűrések – területi szintű tervezési, monitoring, koordinációs és szervezési feladatait, melynek keretében biztosítja a lakosság egyenlő hozzáférését az ellátásokhoz és egészségfejlesztő szolgáltatásokhoz.

10.3.4. Az Egészségügyi Igazgatási Főosztály a hatósági feladatai keretében:

- a) előkészíti az egészségügyi szolgáltatók működési engedélyezési eljárásával kapcsolatos döntéseket azokban az engedélyezési eljárásokban, amelyekben a működési engedély kiadása az országos tisztifőorvos hatáskörébe tartozik;
- b) előkészíti a közszolgáltatást végző egészségügyi szolgáltatók szakellátási kapacitása és az ehhez kapcsolódó ellátási terület meghatározásával, módosításával kapcsolatos döntéseket;
- c) végzi az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzését;
- d) kivizsgálja az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
előkészíti a panaszok, közérdekű bejelentések által feltárt hiányosságok, jogszabálysértések miatt indult hatósági eljárásban meghozott döntéseket.

10.3.5. Az Egészségügyi Igazgatási Főosztály a szakmai felügyeleti feladatai keretében:

- a) hatósági feladatkörében:
 - aa) ellátja az emberen végzett (beavatkozással járó) orvostudományi kutatás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - ab) közreműködik a sejtekkel, szövetekkel kapcsolatos kompetens hatósági feladatok ellátásában,
 - ac) a Magyarországról külföldre, illetve külföldről Magyarországra szállított szervek, szövetek szállításához egyetértését adja, és erről nyilvántartást vezet,
 - ad) közreműködik a szervátültetéssel kapcsolatos hatósági feladatok végzésében az EUOTRANSZPLANT szerződés alapján,
 - ae) évente adatgyűjtést végez és jelentést készít a szövetek vizsgálatához, feldolgozásához, tárolásához, elosztásához kapcsolódó súlyos káros eseményekről, illetve a szövetek beültetése vagy kivétele során észlelt súlyos szövődeményekről,
 - af) felméri és adatot szolgáltat a Szervek, Szövetek és Sejtek Európai Nyilvántartása (EUOCET) számára a projekt tekintetében a sejt- és szövetgyűjtésről, -tárolásról és transzplantációról,
 - ag) közzétételre előkészíti a szövet- és sejtbankok éves tevékenységéről szóló jelentést,
 - ah) az egészségügyi szolgáltatókkal, szolgáltatásokkal összefüggésben ellátja a szakfelügyelettel összefüggő jogszabályban rögzített feladatokat;
- b) koordinációs és szakmai irányítói feladatkörében:
 - ba) közreműködik a sejtbanki, biobanki, in vitro fertilizáció, klinikai genetika, genetikai tanácsadás, molekuláris genetikai laboratóriumi diagnosztika szakmák működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - bb) közreműködik a határterületnek minősülő tevékenységek azonosításában, egészségügyi szolgáltatásnak minősülés megítélésében,
 - bc) közreműködik a szakmai kérdésekben történő állásfoglalás, vélemény kiadásának előkészítésében,
 - bd) javaslatot tesz az egészségügyi igazgatási tevékenységgel kapcsolatos éves beszámoló jelentés szempontjaira,
 - be) végzi az egészségügyi szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli a szakterület helyzetét,
 - bf) közreműködik a kormányhivatal és a járási hivatal kormánytisztviselőinek szakmai, módszertani és jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben,
 - bg) közreműködik a főosztály által kiadott engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltatók tevékenységének a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzésében, az ellenőrzések szakmai előkészítésében és értékelésében,
 - bh) részt vesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azok szakmai felügyeletében, a szakfelügyeleti rendszer irányítása keretében – ideértve az ápolási és szakdolgozói szakterületek szakfelügyeletét is – koordinálja a szakfelügyelők működését, irányítja a szakfelügyelők tevékenységét,

- gondoskodik a szakfelügyelők továbbképzéséről, az egyedi panaszügyekben ellátja az orvos-szakmai koordinációs, valamint az ápolásszakmai felügyeleti feladatokat,
- bi) végzi a hatósági szakfelügyeleti rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
 - bj) IMI-koordinációval (Belső Piaci Információs Rendszer) kapcsolatos feladatokat lát el,
 - bk) javaslatot tesz az éves kiemelt munkatervi feladatokra,
 - bl) felkérésre részt vesz a szakmai irányelvek kidolgozásában és elősegíti a korszerű szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását;
- c) ápolásszakmai feladatai körében:
- ca) közreműködik az ápolási, szakdolgozói szakmai felügyelet szakmai irányításában,
 - cb) szervezi, összehangolja a kormányhivatal és a járási hivatal keretében működő ápolási szakfelügyeleti tevékenységet, közvetíti az egységes szakmai irányelveket és segíti azok szakmai, gyakorlati érvényesítését,
 - cd) javaslatot tesz az ápolási, szakdolgozói szakmai terület vonatkozásában az éves kiemelt munkatervi feladatokra,
 - ce) végzi az ápolási és szakdolgozói szakterületre vonatkozó éves és évközi jelentések feldolgozását, anyaggyűjtést végez, adatszolgáltatást, részjelentéseket, statisztikát készít, az adatok elemzése után értékeli az ápolás és szakdolgozók helyzetét,
 - cf) felkérésre részt vesz az ápolási és szakdolgozói szakterület szakmai irányelveinek kidolgozásában, elősegíti a korszerű szemlélet kialakítását, az új módszerek bevezetését és megvalósítását,
 - cg) figyelemmel kíséri a kormányhivatal és a járási hivatal ápolási szakfelügyeletén keresztül az ápolás személyi, tárgyi, szakmai, környezeti feltételeinek megvalósulását és az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesülését,
 - ch) részt vesz az országos tisztifőorvos működési engedélyezési hatáskörébe tartozó egészségügyi szolgáltatók ellen benyújtott panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, azok ápolásszakmai szakmai felügyeletében, a szakfelügyeleti rendszer irányítása keretében koordinálja az ápolási szakfelügyelet működését, az egyedi panaszügyekben ellátja az ápolásszakmai felügyeleti feladatokat,
 - ci) közreműködik az egészségügyi dolgozók továbbképzésében és képzésében, melynek keretében kezdeményezi, szervezi a szakdolgozói képzéseket és továbbképzéseket, valamint elősegíti azok megvalósítását;
- d) a védőnői feladatai körében:
- da) szakmailag irányítja, felügyeli, értékeli a védőnői – területi védőnői, iskolavédőnői, kórházi védőnői és a Családvédelmi Szolgálatban dolgozó védőnői (a továbbiakban: CSVSZ védőnői) – ellátást érintő feladatok megvalósítását a vezető védőnők közreműködésével,
 - db) szakmai segítséget nyújt a jogszabályok és szakmai szabályok gyakorlati megvalósításában,
 - dc) szakmai tájékoztatást, iránymutatást, véleményt ad az egységes védőnői ellátás, vezető védőnői tevékenység megvalósítása érdekében,
 - dd) véleményezi a települési önkormányzatok védőnői körzetek megállapítására és kialakítására vonatkozó tervezetét,
 - de) ellátja a területi, az iskolai, a kórházi, a CSVSZ védőnői és a vezető védőnői munka szakfelügyeletének szakmai, módszertani irányítását,
 - df) a rendelkezésére álló adatok alapján elemzi, értékeli a védőnői ellátást és a vezető védőnők tevékenységét,
 - dg) feladatainak ellátásában együttműködik szakmai és civil szervezetekkel, valamint a védőnőképző intézményekkel,
 - dh) javaslatot tesz, illetve kezdeményezi a védőnői és a vezető védőnői tevékenység fejlesztését és szükséges feltételeinek javítását;
- e) a védőnői szakterülettel kapcsolatos egyéb feladatai körében:
- ea) közreműködik a TÁMOP 6.1.4. Koragyermekkori Projekt fenntartási feladataiból származó tevékenységek monitorozásában és országos kiterjesztésében,

- eb) a védőnői szakterületen együttműködik az Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztállyal,
- ec) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését,
- ed) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben, nyilvántartást vezet a területhez köthető kutatásokról,
- ee) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi, határon túli) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel,
- ef) részt vesz az egészségfejlesztés tartalmi elemeinek szakmódszertani összeállításában a védőnői munkával összefüggésben,
- eg) közreműködik a védőnői szakrendszerek működésének országos támogatásában.

10.4. Projekt Koordinációs Főosztály

10.4.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Operatív Megvalósító Osztály,
- b) Projekt Fenntartási Osztály.

10.4.2. A Projekt Koordinációs Főosztály együttműködési kötelezettsége kiterjed az NNK európai uniós projektjeivel kapcsolatos projekt-tervezési megvalósítási és fenntartási feladatok vonatkozásában valamennyi érintett szervezeti egység projektekkel kapcsolatos tevékenységére. A projektek megvalósítása során a Projekt Koordinációs Főosztály a projektmenedzserek útján a projekt tervezésében és megvalósításában érintett szakmai szervezeti egységeket köteles bevonni.

10.4.3. A Projekt Koordinációs Főosztály az operatív megvalósítási feladatai keretében:

- a) részt vesz az NNK-n belüli projektigények összeállításában;
- b) az európai uniós projektek vonatkozásában előkészíti a releváns szabályozási dokumentumokat;
- c) összehangolja a projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokat;
- d) figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását, a tervezett feladatok megvalósulását és az eredmények teljesülését;
- e) irányítja a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat;
- f) összegyűjti és elemzi a projektek működésével kapcsolatos információkat;
- g) központi szinten biztosítja a projektek megvalósításához szükséges információk áramoltatását;
- h) koordinálja az intézményen belüli és egyéb külső partner által a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- i) koordinálja a projektek kezdeményezését, nyomon követi a tervezés és döntés előkészítés, majd a megvalósulás és lezárás folyamatát;
- j) gondoskodik a projektekben keletkezett dokumentumok – aláírási rend szerinti – kiadmányozásáról, végzi a szervezeti egységek közötti dokumentumforgalom irányítását, azok fellelhetőségének nyomon követését; szükség szerint tájékoztatást kér az aláírásra váró iratok státuszáról, melyről tájékoztatja a projektmenedzsereket;
- k) a projektmenedzserek útján
 - ka) gondoskodik a források felhasználásával kapcsolatos szabályozásoknak megfelelő teljesítéséről,
 - kb) gondoskodik a támogatási szerződések kezelésével és finanszírozással érintett projektek menedzselésével, szakmai teljesítésével és a kifizetések kezelésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek megfelelőségéről,
 - kc) előkészíti a felhívásokban meghatározott szakmai kritériumok alapján a projektek megvalósítása során az Irányító Hatóság (IH) részére küldendő szakmai dokumentációt;
- l) nyilvántartást vezet az NNK európai uniós finanszírozású projektjeiről és eredménytermékeiről, tevékenységéről éves jelentést készít;
- m) megszervezi és lebonyolítja a projektek helyszíni ellenőrzéseit;
- n) nyilvántartást vezet az NNK úgynevezett „kisprojektjeiről”.

10.4.4. A Projekt Koordinációs Főosztály a projekt fenntartási feladatai keretében:

- a) felelős a már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos dokumentációs feladatok ellátásáért;

- b) nyomon követi és dokumentálja a lezárult projektek szakmai fenntartási kötelezettségének teljesítését a szakmai osztályok vonatkozásában;
- c) ellátja az európai uniós és egyéb forrásból támogatott projektek fenntartási kötelezettségei teljesítésével összefüggő koordinációs, adminisztrációs és menedzsment feladatokat, nyilvántartást vezet a fenntartási kötelezettségek ütemezéséről és azok teljesüléséről;
- d) elkészíti és benyújtja a projektfenntartási jelentéseket;
- e) elkészíti és benyújtja az esetleges változás bejelentéseket;
- f) elkészíti és benyújtja a záró projektfenntartási jelentést;
- g) ellátja a projektek nyilvántartási és iratmegőrzési feladatait;
- h) kapcsolatot tart a támogatókkal, a szakmai fenntartásban résztvevő szervezeti egységekkel, valamint – szükség szerint – külső közreműködőkkel;
- i) megszervezi és lebonyolítja a fenntartási időszakban a projektek helyszíni ellenőrzéseit.

10.5. Kommunikációs Osztály

10.5.1. A Kommunikációs Osztály főosztályi szervezeten kívüli, az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával működő nem önálló szervezeti egység.

10.5.2. Funkcionális feladatai keretében:

- a) ellátja a kommunikációval kapcsolatos feladatokat;
- b) a közvéleményt és a szakmát tájékoztatja az NNK által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről;
- c) az NNK munkáját megismerteti a lakossággal, gondoskodik pozitív kép kialakításáról az NNK munkájáról;
- d) a lakosságot tájékoztatja a népegészségüggyel és tisztiorvoslással kapcsolatos kérdésekben, továbbá azokban az európai uniós népegészségügyi és tisztiorvosi kérdésekben, amelyek az NNK tevékenységi köréhez tartoznak;
- e) végzi az NNK egységes arculatteremtését;
- f) munkatervekhez, stratégiai tervekhez kapcsolt kommunikációs programokat készít az egységes kommunikációs terv kidolgozása érdekében;
- g) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Kommunikációs Szabályzatot;
- h) sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szóvivői és szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat szerkeszt; közösségi média-megjelenéseket szerkeszt, egészségügyi tájékoztató/felvilágosító tartalmakat állít elő;
- i) végzi az internetes csatornák tartalmi kritériumainak meghatározását, a tartalmakat frissíti, az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmakat jóváhagyja, illetve az erre vonatkozó felsővezetői jóváhagyást beszerzi;
- j) szervezi az NNK rendezvények kommunikációját;
- k) sajtófigyelést végez;
- l) szervezi az NNK kiemelt rendezvényeit;
- m) gondoskodik a népegészségügy és tisztiorvoslás múltjának ápolásáról;
- n) az NNK Arculati Kézikönyve alapján az NNK nyomdájában készülő nyomtatványokat, kiadványokat véleményezi, ellenőrzi.

10.6. Integritás tanácsadó

10.6.1. Az integritás tanácsadó az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával – szervezeti egységen kívül – látja el tevékenységét.

10.6.2. Az integritás tanácsadó feladata:

- a) közreműködik az NNK működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló Intézkedési Terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló Integritás Jelentés elkészítésében;
- b) javaslatot tesz az államigazgatási szerv hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- c) a feladata ellátása során együttműködik az NNK szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival. Kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel és szervezetekkel;

- d) ellátja a vonatkozó jogszabályokban, illetve az NNK szervezetszabályozó dokumentumaiban részére meghatározott feladatokat.

10.7. Belső ellenőr

10.7.1. A belső ellenőr az országos tisztifőorvos közvetlen irányításával – szervezeti egységen kívül – látja el tevékenységét.

10.7.2. A belső ellenőrzés az NNK tekintetében:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) megállapításokat, javaslatokat tesz és következtetéseket von le a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

10.7.3. A belső ellenőr kinevezéséhez, felmentéséhez és áthelyezéséhez a miniszter egyetértése szükséges.

10.7.4. A belső ellenőr szakmai feladatai keretében:

- a) ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a belső ellenőrzési vezető számára meghatározott feladatokat;
- b) elkészíti és karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az országos tisztifőorvos jóváhagyása után azokat végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
- d) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- e) összehangolja az ellenőrzéseket;
- f) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az országos tisztifőorvost, illetve az országos tisztifőorvos érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát az országos tisztifőorvos számára;
- h) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- i) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során érvényesüljenek az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodik a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról;
- k) az országos tisztifőorvos által jóváhagyott éves képzési terv alapján eleget tesz a szakmai továbbképzési kötelezettségének;
- l) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az országos tisztifőorvosnak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) tájékoztatja az országos tisztifőorvost az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- n) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének írásbeli tájékoztatása alapján.

10.7.5. A belső ellenőrzés eljárásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

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

11.1. Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály

11.1.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Bakteriológiai, Mikológiai és Parazitológiai Laboratóriumi Osztály,
- b) Viroológiai Laboratóriumi Osztály,
- c) Laboratórium Támogató Osztály.

- 11.1.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.
- 11.1.3. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály végzi, koordinálja és támogatja egész Magyarországra kiterjedően a járványügyi és klinikai mikrobiológiai vizsgálatok területén állami feladatként ellátott alaptevékenységeket.
- a) Feladata a humán mikrobiológiai vizsgálatok területén:
- aa) klinikai és járványügyi mikrobiológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat végez, a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet és a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről szóló 18/2002. (XII. 28.) ESZCSM rendelet a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet „a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről” és a 18/2002. (XII. 28.) ESZCSM rendelet „a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről” rendelkezései szerint meghatározott kórokozók tekintetében országos hatáskörrel és kizárólagossággal;
 - ab) az ország orvosi mikrobiológiai laboratóriumai számára konfirmálja, verifikálja a mikrobiológiai vizsgálati eredményeket;
 - ac) működteti az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 15.) Korm. rendelet alapján a létfontosságú infrastruktúráként kijelölt mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratóriumi Központot és a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumot;
 - ad) biztosítja a humán mikrobiológiai surveillance vizsgálatok laboratóriumi hátterét;
 - ae) részt vesz nemzetközi jártassági vizsgálatokban;
 - af) végzi a feladatai ellátásához szükséges mikrobiológiai módszerek fejlesztését;
 - ag) fenntartja és fejleszti a humán patogén mikroorganizmusok nemzeti gyűjteményét;
 - ah) diagnosztikumokat, diagnosztikus savókat és táptalajokat állít elő;
 - ai) feladatai ellátásához laboratóriumi részlegeket és munkacsoportokat működtet;
 - aj) működteti a főosztály minőségirányítási rendszerét;
 - ak) végzi a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) szerződésből adódó feladatok technikai lebonyolítását, végzi a NEAK és a szakmai osztályok között és az egészségügyi szolgáltatókkal – kórházak, szakrendelők, magán egészségügyi szolgáltatók, cégek – történő kapcsolattartást, adatszolgáltatást.
- b) Szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében:
- ba) a NAH által akkreditált laboratóriumokat működtet;
 - bb) klinikai és járványügyi mikrobiológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
 - bc) biztosítja a standard és referencia törzseket, fenntartja és rendszeresen kiegészíti a törzsgyűjteményt;
 - bd) a minőségirányítási vezetővel együttműködve jártassági körvizsgálatokat szervez hazai mikrobiológiai laboratóriumok számára;
 - be) bizonyos eszközök és berendezések vonatkozásában kalibráló és kvalifikáló tevékenységet végez.
- c) Képzési, továbbképzési feladatai keretében:
- ca) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szintentartó továbbképzésében;
 - cb) közreműködik és együttműködik az egyetemek, a főiskolák, illetve az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, továbbá más intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában;

- cd) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD hallgatók számára;
- ce) részt vesz az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (a továbbiakban: ECDC) által szervezett továbbképzésekben és az információk továbbadásában;
- d) Tudományos kutatási feladatok területén:
 - da) tudományos kutatást folytat a nemzetközi gyakorlatban bevált új eljárások hazai bevezetésének érdekében;
 - db) Magyarország részéről közreműködik az ECDC egyes munkacsoportjai által kezdeményezett nemzetközi alkalmazott kutatási vizsgálatokban;
 - dc) tudományos üléseket szervez, melyeken ismerteti kutatásai eredményeit;
 - dd) részt vesz és előadásokat tart különféle szakmai és tudományos rendezvényeken, konferenciákon, közzéteszi a tudományos kutatómunka eredményeit, szerepet vállal a tudományos közéletben;
 - de) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban.
- e) Működteti a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumot (a továbbiakban: NBL), ennek keretében:
 - ea) klinikai és járványügyi diagnosztikus/referencia munkáknak helyszínt biztosít a 18/1988. (VI. 3.) NM rendeletben meghatározott, valamint a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet (a továbbiakban: 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet) alapján 3. és a 4. kockázati csoportba sorolt BSL3 és BSL4 fokozatú kórokozók kapcsolatos munkavégzéshez;
 - eb) hazai és nemzetközi téren helyszínt biztosít a 3. és 4. kockázati csoportba sorolt kórokozókkal kapcsolatos alap és alkalmazott kutatásoknak, diagnosztikai fejlesztéseknek;
 - ec) helyszínéül szolgál a 3–4-es biológiai biztonsági szintet igénylő állatkísérleteknek;
 - ed) tagja az Európai Mobil Laboratóriumnak, szükség esetén részt vesz annak misszióiban;
 - ef) a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatási infrastruktúrájába való bekapcsolódásról szóló 1543/2017. (VIII. 18.) Korm. határozat értelmében képviseli Magyarországot a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatási infrastruktúrájában (ERINHA); annak BSL4 kapacitást ajánl fel, tagot delegál az ERINHA Végrehajtó Bizottságába;
 - eg) biológiai biztonsági és védelmi szakterületen elméleti és gyakorlati oktatást tart, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteken részt vesz mind hazai, mind nemzetközi szinten;
 - eh) kapcsolatot tart, együttműködik területén hazai és nemzetközi kutatóintézetekkel, kutatócsoportokkal, egyetemekkel, hasonló besorolású laboratóriumokkal és azok intézményeivel;
 - ei) a jogszabályoknak megfelelően rendszeresen adatot szolgáltat az érintett hatóságoknak [különösen a bakteriológiai (biológiai) és toxin-fegyverek kifejlesztésének, előállításának és tárolásának megtiltásáról és e fegyverek megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtásáról és az ellenőrzés rendjéről szóló 21/2013. (I. 30.) Korm. rendelet];
 - ej) szakértőként részt vesz a Biológiai fegyver-tilalmi egyezmény és azzal kapcsolatos hazai és nemzetközi feladatokban;
 - ek) részt vesz az NBL biztonsági laboratóriumokra és poliovírus tárolására alkalmas nemzetközi előírások eléréséhez szükséges műszaki, technológiai fejlesztéseiben;
 - el) a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és az egészségügyi létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 246/2015. (IX. 8.) Korm. rendelet alapján kijelölt kritikus infrastruktúráként közreműködik a hatóságokkal a státusz fenntartásában;

- em) működteti a veszélyes Bakteriális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát, amelynek feladatai:
- ema) végzi a 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet alapján a 3. és szükség esetén a 4. kockázati csoportba sorolt BSL3 fokozatú bakteriális kórokozók klinikai és járványügyi diagnosztikáját, hagyományos és újgenerációs molekuláris szintű karakterizálását, antibiotikum rezisztencia profiljának meghatározását, szükség esetén a nemzetközi referencia laboratóriumba való küldését az NNK referencia laboratóriumaival együttműködve;
 - emb) folyamatosan végzi a 3. kockázati csoportba tartozó bakteriális kórokozók diagnosztikai fejlesztését együttműködve nemzetközi társlaboratóriumokkal;
 - emc) országos hatáskörrel végzi a bioterror-gyanús küldemények mikrobiológiai vizsgálatát a társszervekkel együttműködve;
 - emd) kidolgozza az NBL-ben a bakteriológiai BSL3 munkákhoz szükséges eljárásokat, folyamatokat, szabályokat;
 - eme) területén szakmódszertani fejlesztéseket végez, részt vesz hazai és nemzetközi ajánlások kidolgozásában;
 - emf) a 3. kockázati csoportba tartozó kórokozók szakterületén elméleti és gyakorlati oktatást, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart mind hazai, mind nemzetközi szinten;
 - emg) részt vesz a 3. kockázati csoportba tartozó kórokozókkal kapcsolatos hazai és nemzetközi együttműködésekben, kutatásokban, pályázatokban, ezzel biztosítva az új kutatási eredmények hazai alkalmazását, tagja a releváns szervezeteknek;
 - emh) részt vesz 3. kockázati csoportba tartozó bakteriális kórokozókhoz kapcsolódó infekció kontrol és kórházi kezelési szabályok kidolgozásában;
- en) működteti a veszélyes Virális Kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriumát, amelynek feladatai:
- ena) végzi a 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet alapján a 4. kockázati csoportba sorolt BSL4 fokozatú kórokozók valamint az orthopoxvírusok klinikai és járványügyi diagnosztikáját, hagyományos és újgenerációs molekuláris szintű karakterizálását, szükség esetén a nemzetközi referencia laboratóriumba való küldését;
 - enb) folyamatosan végzi a 4. kockázati csoportba tartozó kórokozók diagnosztikai fejlesztését együttműködve nemzetközi társlaboratóriumokkal;
 - enc) országos hatáskörrel végzi a bioterror-gyanús küldemények mikrobiológiai vizsgálatát a társszervekkel együttműködve;
 - end) kidolgozza az NBL-ben a BSL4 és virológiai BSL3 munkákhoz szükséges eljárásokat, folyamatokat, szabályokat;
 - ene) területén szakmódszertani fejlesztéseket végez, részt vesz hazai és nemzetközi ajánlások kidolgozásában;
 - enf) a 4. kockázati csoportba tartozó kórokozók szakterületén elméleti és gyakorlati oktatást, konzultációs tevékenységet folytat, képzéseket, továbbképzéseket, munkaértekezleteket tart mind hazai, mind nemzetközi szinten;
 - eng) részt vesz 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókhoz kapcsolódó infekció kontrol és kórházi kezelési szabályok kidolgozásában;
 - enh) részt vesz a 4. kockázati csoportba tartozó kórokozókkal kapcsolatos hazai és nemzetközi együttműködésekben, kutatásokban, pályázatokban, ezzel biztosítva az új kutatási eredmények hazai alkalmazását, tagja a releváns szervezeteknek;
 - eni) végzi a közegészségügyi szempontból legveszélyesebb kórokozók kimutatását végző biztonsági laboratóriumok európai diagnosztikai-kutatási infrastruktúrájából (ERINHA) érkező laboratóriumot igénylő feladatok ellátását;
 - enj) a Virális zoonózisok referencia laboratóriumával együtt képviseli Magyarországot az Európai Betegségmegelőzési és Járványügyi Központ által

fenntartott EVD-Labnet (European expert laboratory network for emerging viral diseases) hálózatban.

11.1.4. Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a bakteriológiai, mikológiai és parazitológiai laboratóriumi feladatai keretében vizsgálatokat végez, ennek során:

- a) végzi a klinikai és járványügyi bakteriológiai, mikológiai és parazitológiai vizsgálatokat;
- b) végzi országos hatáskörrel a vonatkozó jogszabályban meghatározott járványügyi mikrobiológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat;
- c) a bakteriológia, mikológia és parazitológia területén Nemzeti Referencia laboratóriumokat működtet:
 - ca) Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antibiotikum rezisztencia Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - cb) Vízrel és élelmiszerrel terjedő bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - cc) Védőoltással megelőzhető invazív bakteriális megbetegedések Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - cd) Bakteriális zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - ce) Bakteriális légúti kórokozók Nemzeti Referencia Laboratóriuma,
 - cf) Bakteriális STD Járványügyi Referencia Laboratórium,
 - cg) Humán mikózisok Nemzeti Referencia Laboratórium,
 - ch) Humán parazitózisok Nemzeti Referencia Laboratórium;
- d) biztosítja a humán bakteriológiai, mikológiai, parazitológiai surveillance vizsgálatok laboratóriumi háttérét;
- e) végzi a feladatai ellátásához szükséges mikrobiológiai módszerek fejlesztését;
- f) nozokomiális eredetű fertőzések kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet és kórházhigiénés mikrobiológiai vizsgálatokat végez;
- g) fenntartja az Orvosi Baktériumok Magyar Nemzeti Gyűjteményét (Törzsközpont), rendszeresen kiegészíti, biztosítja a standard és referencia törzseket;
- h) diagnosztikus célra antigén, immunsavó készítményeket termel, és ellenőriz, biztosítja az anyagokat;
- i) működteti a Központi Regionális Enterális laboratóriumot, mely ellátási területe vonatkozásában végzi az enterális megbetegedésekkel kapcsolatos járványügyi, diagnosztikus vizsgálatokat;
- j) teljes genom vizsgálatokat végez járványügyi eseményekkel összefüggésben, valamint surveillance támogató céllal, valamint Nemzeti Tipizálási Adatbázisokat tart fenn kórokozónként;
- k) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi bakteriológiai, mikológiai és parazitológiai témákban;
- l) működteti az Osztály minőségirányítási rendszerét.

11.1.5. A bakteriológiai, mikológiai és parazitológiai laboratóriumi feladataihoz kapcsolódó szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében:

- a) klinikai és járványügyi bakteriológiai, mikológiai és parazitológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
- b) végzi a Táptalajkészítő egység által készített táptalajok és termelő egységei által termelt diagnosztikus savók, diagnosztikumok, törzsek minőségi ellenőrzését;
- c) bakteriológiai laboratóriumi módszerek végzésére jártassági (kör)vizsgálatokhoz szakmai anyagot biztosít, részt vesz az eredmények értékelésében, és ezekről összefoglaló jelentés készítésében;
- d) rendszeres kapcsolatot tart az ország többi bakteriológiai, mikológiai és parazitológiai vizsgálatokat végző mikrobiológiai laboratóriumainak vezetőivel.

11.1.6. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antibiotikum rezisztencia nemzeti referencia laboratóriumi feladatai keretében:

- a) nozokomiális járványokkal kapcsolatos aerob és anaerob bakteriológiai vizsgálatokat végez és vizsgálja a kitenyésztett törzsek antibiotikumokkal szembeni rezisztenciáját fenotípusos és molekuláris módszerekkel;
- b) vizsgálja a multirezisztens vagy különleges antibiotikum rezisztenciát mutató aerob baktériumok rezisztencia mechanizmusait fenotípusos és molekuláris módszerekkel;

- c) végzi e baktériumok fenotípusos és molekuláris módszerekkel történő tipizálását járvány kivizsgálások támogatására és molekuláris epidemiológiai surveillance működtetése céljából;
 - d) alkalmazott kutatásokat végez a kiemelt virulenciájú/antibiotikum rezisztenciájú aerob bakteriális kórokozók genetikai – elsősorban populációgenetikai – vizsgálatára;
 - e) baktériumok antibiotikumok érzékenységeinek meghatározására alkalmas vizsgálati módszerekre vonatkozó The European Committee on Antimicrobial Susceptibility Testing (EUCAST) változásait folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza, a Mikrobiológiai Körlevelek (szakmai ajánlások) és az NNN honlapján a laboratóriumok számára ezeket közzéteszi;
 - f) az EUCAST hazai kompetens laboratóriuma;
 - g) Nemzeti Bakteriológiai Surveillance-t működtet, és az országos szintű, összesített antibiotikum rezisztencia surveillance eredményeket rendszeresen közzéteszi;
 - h) antibiotikum érzékenység és antibiotikum rezisztencia mechanizmusok vizsgálatára alkalmas új módszereket fejleszt és adaptál, és erről a rendszeresen tájékoztatja a hazai klinikai mikrobiológiai laboratóriumokat;
 - i) az ECDC surveillance rendszerébe (TESSy) adatokat szolgáltat.
- 11.1.7. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a vízzel és élelmiszerrel terjedő bakteriális megbetegedések nemzeti referencia laboratóriumi feladatai keretében:
- a) országos szinten diagnosztikai, járványügyi tipizálási háttérrel biztosít járványügyi jelentőséggel bíró, enterális megbetegedéseket okozó aerob, anaerob és mikroaerofil baktériumok vonatkozásában;
 - b) működteti a Központi Regionális Enterális laboratóriumot, mely az ellátási területén végzi az enterális megbetegedésekkel kapcsolatos járványügyi diagnosztikus vizsgálatokat;
 - c) alkalmazott kutatásokat végez a referencia laboratóriumi tevékenységi körébe tartozó baktériumok és paraziták kimutatásának, azonosításának, szerotipizálásának és virulencia marker kimutatásának fejlesztésére;
 - d) a nemzeti referencia laboratóriumi tevékenységi körébe tartozó baktériumok vonatkozásában megerősítő vizsgálatokat végez, eredményeket validál;
 - e) végzi a regionális laboratóriumokban nem végzett járványügyi-mikrobiológiai vizsgálatokat;
 - f) járványok forrásainak azonosítására, a járványban érintettek körének igazolására feno- és genotipizálási módszereket alkalmaz;
 - g) adatokat szolgáltat az országos surveillance rendszer felé;
 - h) az ECDC surveillance rendszerébe (TESSy) adatokat szolgáltat;
 - i) EPIS járványügyi figyelőrendszerből érkező információkat és kérdéseket szakterületére vonatkozóan értékeli és információt nyújt;
 - j) részt vesz nemzetközi területi élelmiszer terjesztette járványok felderítésében;
 - k) módszereket fejleszt és adaptál, illetve nemzetközi szinten (ECDC ajánlása szerint) standardizált módszerekkel dolgozik;
 - l) munkatársai révén részt vesz az ECDC által koordinált szakértői csoportokban, továbbképzésekben.
- 11.1.8. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a védőoltással megelőzhető invazív bakteriális megbetegedések nemzeti referencia laboratóriumi feladatai keretében:
- a) végzi az invazív bakteriális megbetegedések kórokozóinak direkt kimutatását klinikai mintákból, járványügyi érdekből;
 - b) végzi az invazív mintákból izolált, invazív bakteriális kórokozó baktériumok antibiotikum érzékenységének vizsgálatát fenotípusos és molekuláris módszerekkel;
 - c) végzi az invazív mintákból izolált invazív bakteriális kórokozó törzsek tipizálását feno- és molekuláris módszerekkel járványok kivizsgálása érdekében, valamint molekuláris epidemiológiai surveillance céljából;
 - d) az ECDC surveillance rendszerébe (TESSy) adatokat szolgáltat.
- 11.1.9. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály bakteriális zoonózisok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) zoonotikus úton terjedő nem/nehezen tenyésztethető kórokozó baktériumok mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatát végzi, és erre vonatkozóan országos, regionális szinten diagnosztikai háttérrel biztosít jogszabályokban előírtak szerint;

- b) végzi a többi regionális laboratóriumban nem végzett bakteriális zoonózisok diagnosztikus vizsgálatát;
 - c) együttműködik a Nemzeti Biztonsági Laboratóriummal és erre vonatkozóan országos szinten diagnosztikai háttérrel biztosít.
- 11.1.10. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a bakteriális légúti kórokozók nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) hagyományos mikrobiológiai, szerológiai és molekuláris módszerekkel, országos hatáskörrel végzi a bakteriális légúti kórokozók okozta kórképek diagnosztikáját, komplex tipizálását;
 - b) nemzetközi szeroepidemiológiai vizsgálatokban vesz részt;
 - c) a Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztállyal együttműködik legionella járvánnyal kapcsolatos kivizsgálás során a humán esetek felderítésében.
- 11.1.11. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a bakteriális STD járványügyi referencia laboratóriumi feladatai keretében:
- a) a szexuális úton terjedő bakteriális kórokozók teljes körű mikrobiológiai vizsgálatát, feno- és genotipizálását végzi;
 - b) országosan végzi a connatalis szifilisz, gesztációs szifilisz és neuroszifilisz eset verifikálásokat;
 - c) az ECDC STI-HIV hazai kontakt-laboratóriuma a bakteriális STD kórokozók vonatkozásában;
 - d) részt vesz az európai *N. gonorrhoeae* antibiotikum rezisztencia surveillance (EUROGASP) hazai kontakt-laboratóriumaként országos törzsbankot tart fenn, és a rezisztencia-monitorozásban.
- 11.1.12. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a humán mikózisok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) kimutatja kórokozó gombák jelenlétét humán vizsgálati mintákból; azonosítja a humán mikózisokat okozó specíeseket;
 - b) szerológiai vizsgálatokat végez a gombaspecifikus ellenanyagok, illetve véráramban keringő gomba antigének jelenlétének kimutatására;
 - c) meghatározza a humán patogén gombák antifungális szerekkel szembeni érzékenységét, antimikotikum rezisztencia területén, új metodikák kidolgozását, kutatását végzi;
 - d) molekuláris biológiai módszereket alkalmaz patogén gombák azonosítására és jelenlétének kimutatására, epidemiológiai szerepének tisztázására;
 - e) kültéri és beltéri levegő és környezet gombaszennyezettségének kimutatását végzi;
 - f) a nozokomiális eredetű mikózisok kialakulási feltételeinek tisztázása érdekében környezet és kórház-higiénés vizsgálatokat végez;
 - g) nem endémiás mikózisok diagnosztikáját végez.
- 11.1.13. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a humán parazitózisok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) parazitológiai diagnosztikai eljárásokkal kimutatja és morfológiailag azonosítja a patogén parazitákat;
 - b) congenitalis toxoplasmosis gyanúja esetén az újszülöttek követéses vizsgálatait végzi;
 - c) molekuláris biológiai módszereket alkalmaz patogén paraziták jelenlétének kimutatására azonosítására és genotipizálására;
 - d) behurcolható egzotikus, vagy hazánkban ritka parazitózisok laboratóriumi diagnosztikáját végzi országos hatáskörrel;
 - e) parazita típustörzseket tart fenn;
 - f) az ország orvosi mikrobiológiai laboratóriumai számára konfirmálja, verifikálja a bejelentendő parazitózisokra vonatkozó vizsgálati eredményeket;
 - g) parazitológiai laboratóriumi diagnosztikai módszereket tesztel, fejleszt, bevezeti a nemzetközileg elfogadott új vizsgálati eljárásokat;
 - h) humán parazitológiai surveillance vizsgálatok kivitelezését végzi.
- 11.1.14. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a virológiai laboratóriumi feladatai keretében a járványügyi és klinikai virológiai vizsgálatok területén:
- a) végzi országos hatáskörrel a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet és a szerzett immunhiányos tünetcsoport kialakulását okozó fertőzés terjedésének megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről és a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjéről szóló 18/2002. (XII. 28.) ESZCSM

- rendelet alapján a járványügyi virológiai vizsgálatokat, megerősítő és verifikáló, valamint tipizáló vizsgálatokat;
- b) WHO Referencia laboratóriumokat működtet: WHO Nemzeti Poliovírus Referencia Laboratórium, WHO Nemzeti Influenza Központ és WHO Kanyaró és Rubeola Nemzeti Referencia Laboratórium;
 - c) a virológia területén Nemzeti Referencia laboratóriumokat működtet: Légúti vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma, Hepatitis vírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma, Enterovírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma, Kiütéses vírusbetegségek Nemzeti Referencia Laboratóriuma, Virális Zoonózisok Nemzeti Referencia Laboratóriuma, Retrovírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma és Humán Herpeszvírusok Nemzeti Referencia Laboratóriuma;
 - d) ellátja a nemzeti poliovírus mentesítési és tárolási koordinátori feladatokat;
 - e) hazai laboratóriumban máshol nem végzett járványügyi-virológiai vizsgálatokat végez;
 - f) országos hatáskörrel végzi a 61/1999. (XII. 1.) EüM rendeletben 3. kockázati csoportba tartozó vírusok vizsgálatát (mint pl. vérzésszerű lázat okozó vírusok, a járványos gyermekbénulás vírusai) a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban;
 - g) nemzeti és nemzetközi vírus-törzsközpontot tart fenn, és gondozza a tevékenységéhez szükséges törzsgyűjteményt;
 - h) kétoldalú állandó kapcsolatot tart fenn nemzetközi egészségügyi szervezetekkel (pl. ECDC, WHO, EU regionális és referencia laboratóriumai) járványügyi virológiai szakmai kérdések kapcsán;
 - i) a virológia területén a Nemzeti Referencia Laboratóriumok az ország más laboratóriumai számára szakmai irányító laboratóriumként elméleti és gyakorlati szakmai segítséget nyújtanak;
 - j) végzi az engedélyezett fertőtlenítőszeres virucid hatékonysági vizsgálatát;
 - k) az ország orvosi virológiai laboratóriumai számára konfirmálja, verifikálja a kérdéses mikrobiológiai vizsgálati eredményeket;
 - l) biztosítja a humán virológiai surveillance vizsgálatok laboratóriumi hátterét;
 - m) részt vesz nemzetközi jártassági vizsgálatokban;
 - n) minta-előkészítő állandó munkacsoportot tart fenn, mely végzi a virológiai vizsgálatokat végző egységbe érkező minták és beküldőlapok szétosztását a Laboratóriumok között;
 - o) önkéntes, anonim és nevesített HIV szűrővizsgálatokat végez;
 - p) végzi a várandósok kötelező HBsAg és szifilisz szűrővizsgálataira fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet alapján;
 - q) végzi a mumpszfertőzések diagnosztikáját;
 - r) regionális szinten végzi a gastroenteritis-járványok virológiai kivizsgálását;
 - s) új vírus-specifikus ellenanyagokat termelő sejtvonalakat alakít ki;
 - t) vírus izoláláshoz szükséges sejtvonalakat tart fenn.
- 11.1.15. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a virológiai laboratóriumi feladataihoz kapcsolódó szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében:
- a) járványügyi és klinikai virológiai szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít;
 - b) rendszeres kapcsolatot tart az ország virológiai vizsgálatot végző laboratóriumainak vezetőivel.
- 11.1.16. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály az enterovírusok nemzeti referencia laboratóriuma feladata ellátása során együttműködik a WHO-val Európa poliomyelitis mentességének fenntartása és globális eradikációja érdekében, az e célból szervezett laborhálózat tagjaként az akut flaccid paralysis (AFP) nyomkövetéses vizsgálatok végzésében.
- 11.1.17. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a kiütéses vírusbetegségek nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) nemzeti referencia laboratóriumi tevékenysége mellett együttműködik a WHO-val Európa kanyaró és kongenitális rubeola szindróma mentességének elérésében az e célból szervezett laborhálózat tagjaként;
 - b) végzi a kanyaró-, rubeola, mumpsz és parvovírus-fertőzés gyanús esetekben a vírusok kóroki szerepét tisztázó, szerológiai és molekuláris vizsgálatokat;
 - c) szükség esetén differenciáldiagnosztikai vizsgálatokat, intrauterin vírusfertőzések gyanúja esetén komplex kóroki diagnosztikát végez.

- 11.1.18. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a virális zoonózisok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) végzi a virális zoonózisok hazai és a trópusokról behurcolható virális betegségek diagnosztikáját és differenciál diagnosztikáját;
 - b) végzi a trópusokról behurcolható betegségek felderítését;
 - c) végzi a Nemzeti Biztonsági Laboratóriumban a 3. kockázati csoportba sorolt vírusok BSL3-as szinten végzendő laboratóriumi feladatait.
- 11.1.19. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a légúti vírusok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) végzi a légúti tüneteket okozó vírusok kimutatását, karakterizálását és rezisztencia meghatározását molekuláris, klasszikus virológiai és szerológiai módszerekkel;
 - b) influenza vírus vizsgálatához diagnosztikumokat termel;
 - c) átveszi a WHO által az influenza vakcina termelésre javasolt vírustörzseket, és gondoskodik a törzsek átadásáról a vakcinatermelő intézmény számára valamint az NNK-ba érkezett aktuális influenza oltóanyag tárolásáról;
 - d) felkészül a potenciális influenza pandémia kialakulása esetén szükséges reagensek beszerzésére, elkészítésére, illetve átveszi a nemzetközileg elfogadott molekuláris és szerológiai diagnosztikai módszereket.
- 11.1.20. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a hepatitisz vírusok nemzeti referencia laboratórium feladatai keretében:
- a) végzi a klinikai és járványügyi szempontból fontos hepatitisz vírusok szerológiai és megerősítő vizsgálatát;
 - b) végzi a 15 hónapos, hepatitisz B védőoltásban részesült gyermekek vizsgálatát;
 - c) végzi a hepatitisz vírushordozó egyének vírusainak RNS, illetve DNS kimutatását különböző molekuláris módszerekkel;
 - d) végzi a különböző eredetű hepatitisz járványok molekuláris epidemiológiai vizsgálatát.
- 11.1.21. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a humán herpeszvírusok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) végzi a humán herpeszvírusok szerológiai és megerősítő vizsgálatát;
 - b) végzi az intrauterin és perinatális fertőzések, illetve az immunhiányos egyének herpeszvírus-fertőzéseinek nyomon követését szerológiai módszerekkel;
 - c) végzi az intrauterin, perinatális, központi idegrendszeri és egyéb herpeszvírus fertőzések nyomon követését molekuláris módszerekkel.
- 11.1.22. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a retrovírusok nemzeti referencia laboratóriuma feladatai keretében:
- a) Humán Immundeficiencia Vírus (HIV) és egyéb retrovírusok (HTLV, SIV, STLV) kimutatását végzi;
 - b) magyarországi HIV törzsek izolálását és genetikai jellemzését végzi;
 - c) részt vesz a különböző rizikócsoportoknál végzett HIV prevalencia vizsgálatokban;
 - d) a szűrőlaboratóriumokból beérkező, immunológiai módszerrel HIV pozitív vagy bizonytalan eredményt adó szérummintákat verifikálja;
 - e) meghatározza a magyarországi HIV fertőzöttek vagy immunológiai módszerekkel HIV fertőzés szempontjából egyértelműen el nem dönthető eredményt adó személyek, valamint az ismert HIV pozitív betegek és AIDS betegek plazma HIV-1 RNS szintjét;
 - f) meghatározza Magyarországon újonnan felismert illetve kezelt HIV pozitív személyekből származó vírusok antiretrovirális szerekkel szembeni rezisztenciáját.
- 11.1.23. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a laboratórium támogató feladatai keretében általános feladata:
- a) a diagnosztikai és járványügyi vizsgálatokra beérkező különböző humán vizsgálati minták átvétele,
 - b) a vérvételi hely működésével kapcsolatos feladatok, valamint
 - c) a laboratóriumi tevékenységhez kapcsolódó támogatói feladatok koordinálása, elemzések, adatszolgáltatások készítése,
 - d) a NEAK szerződésből adódó feladatok technikai lebonyolítása,

- e) a NEAK és a szakmai osztályok között és az egészségügyi szolgáltatókkal – kórházak, szakrendelők, magán egészségügyi szolgáltatók, cégek – történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
 - f) az elkészült táptalajokat, tápfolyadékok minőségbiztosítási célú ellenőrzése.
- 11.1.24. Táptalajkészítő feladatai körében:
- a) táptalajokat, tápfolyadékokat ellenőrzöttten állít elő, kiszerelem, tárol saját felhasználásra, valamint klinikai és járványügyi mikrobiológiai laboratóriumok számára;
 - b) elvégzi a fertőzött anyagok és hulladékok ártalmatlanítását, az újra felhasználható göngyölegek tisztítását és sterilizálását;
 - c) ioncserélt és ultratiszta vizet biztosít a szakmai osztályok részére;
 - d) nyilvántartja a táptalajforgalmat, az alapanyag- és készárúkészletet, valamint regisztrálja felhasználásukat;
 - e) minőségi ellenőrzést végez a gyártási folyamatokról a szakmai osztályokkal együttműködve.
- 11.1.25. Kísérleti állatokat felhasználó osztályok állattartási háttérét biztosító állatházzal kapcsolatos feladatai körében:
- a) beszerzi vagy tenyészt a vizsgálatokhoz szükséges laborállatokat;
 - b) beszerzi a speciális laborállat-tápokat, egyéb takarmányokat és alomanyagokat;
 - c) műszaki berendezéseit üzemképes állapotban tartja, javaslatot tesz újak beszerzésére (állványok, ketrecek, mérőeszközök stb.);
 - d) háttér infrastruktúraként szolgáltatást nyújt az állatkísérleteket (vizsgálatok) végző osztályok számára;
 - e) részt vesz az állatkísérleti projektek hatósági engedélyezésének előkészítésében;
 - f) védőfelszerelést, tisztítószert biztosít;
 - g) gondoskodik az állatok szakszerű elhelyezéséről és ellátásáról;
 - h) állatorvosi felügyeletet és szaktanácsadást biztosít az állatkísérletekhez;
 - i) az elhullott vagy kísérletek végén leölt állatok tetemeit és a fertőzött alomanyagokat helyben megsemmisíti;
 - j) naprakész nyilvántartásai alapján adatszolgáltatást nyújt a vizsgálatokban felhasznált állatokról és azok költségadatairól;
 - k) állandó kapcsolatot tart az állatkísérleteket végző osztályokkal;
 - l) a Munkahelyi Állatjóléti Bizottsággal (MÁB) közösen gondoskodik az állatkísérletekben részt vevő dolgozók állatvédelmi oktatásáról, egyes munkatársak szakirányú továbbképzésére javaslatot tesz.
- 11.1.26. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a klinikai mintaátvevő laboratórium feladatai keretében gondoskodik a diagnosztikai és járványügyi vizsgálatokra beérkező különböző vizsgálati minták átvételéről, kezeléséről, továbbításáról, valamint az azokkal kapcsolatos adatrögzítésről és nyilvántartások vezetéséről.
- 11.1.27. A Mikrobiológiai Referencia Laboratóriumi Főosztály a vérévételi helyi feladatai körében:
- a) az NNK kijelölt orvosai útján az önkéntesen szűrővizsgálatra jelentkezőknél és a mikrobiológiai vizsgálatra beutalóval rendelkező betegeknél elvégzi a vérvételt. Megfelelő titoktartás, adatvédelem mellett a vérvételt végző orvos rögzíti az adatokat, és a vért a vizsgálatot végző laboratóriumba küldi kísérő lappal együtt;
 - b) megerősítetten HIV pozitív esetben a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti járványügyi intézkedések végrehajtása;
 - c) lelet átadásakor a páciensnek a vizsgálat eredményével kapcsolatos tájékoztatás/konzultáció tartása.
- 11.2. Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály
- 11.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
- a) Környezetegészségügyi Laboratóriumi Osztály,
 - b) Toxikológiai Laboratóriumi Osztály.
- 11.2.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

11.2.3. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály általános feladatai körében:

- a) végzi, koordinálja és támogatja a környezet-egészségügyi és toxikológiai állami feladatként ellátott alaptevékenységeket a környezeti elemek és a velük összefüggésben álló közegek (így különösen a víz, talaj, levegő, hulladékok) minőségére irányuló vizsgálatok és értékelések, a módszertani fejlesztés és irányítás, szabályozás tudományos megalapozása terén;
- b) vizsgáló laboratóriumi feladatkörében:
 - ba) kémiai, mikrobiológiai és ökotoxikológiai és toxikológiai vizsgálatokat végez,
 - bb) végzi a feladatai ellátásához szükséges vizsgálati módszerek fejlesztését,
 - bc) működteti az Főosztály minőségirányítási rendszerét;
- c) szakmai minőség-ellenőrzési feladatai körében:
 - ca) szakmai útmutatókat, körleveleket, tájékoztatókat készít,
 - cb) rendszeres kapcsolatot tart más szakmai intézetekkel,
 - cc) jártassági körvizsgálatokat szervez hazai vizsgáló laboratóriumok számára;
- d) képzési, továbbképzési feladatai keretében
 - da) részt vesz orvosok, szakorvosok, egyéb, szakirányú egyetemi végzettségűek, közegészségügyi-járványügyi felügyelők, asszisztensek graduális, posztgraduális és szinten tartó továbbképzésében,
 - db) közreműködik és együttműködik felsőoktatási és egyéb szakterületéhez kapcsolódó intézmények által irányított képzési és továbbképzési feladatok ellátásában,
 - dc) egyéni továbbképzési lehetőséget és szakmai irányítást biztosít főiskolai, egyetemi, illetve PhD hallgatók számára;
- e) tudományos kutatási feladatok területén:
 - ea) tudományos kutatást folytat a nemzetközi gyakorlatban bevált új eljárások hazai bevezetésének érdekében,
 - eb) tudományos, oktatási és szakmai publikációs tevékenységet végez,
 - ec) hazai és nemzetközi szinten tudományos szakmai együttműködést folytat, részt vesz hazai és nemzetközi kutatási hálózatokban, infrastruktúrákban, tudományos pályázatokban.

11.2.4. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a környezetegészségügyi laboratóriumi feladatai körében ellátja a környezeti elemek minőségével és egészséghatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) monitorozza a lakosság egészségi állapotát veszélyeztető épített és természeti környezeti kockázati tényezőket;
- b) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a káros hatások csökkentésére, ilyen célú intézkedéseket kezdeményez;
- c) szakmai javaslatokat fogalmaz meg a lakosság egészségi állapotának javítására;
- d) végzi a lakosság egészségromlását okozó környezeti ártalmak kockázatának becslését, hatásának csökkentését;
- e) szakmai támogatást nyújt a környezetkárosító hatások lehetőség szerinti kiküszöböléséhez, oly módon, hogy gondoskodik a környezeti elemek higiénés állapotának – humán- és környezetegészségügyi szempontból – az elérhető legmagasabb szinten történő elemzéséről;
- f) vizsgálja a lakosságot a természeti és települési környezetből (levegőből, ivóvízből, fürdővízből, talajból és az épített környezet különféle elemeiből) származó egészségkárosító hatások feltárása és a megelőzés lehetőségeinek vizsgálata, mind epidemiológiai, mind kockázatbecslésen alapuló módszerek, mind pedig humán biomonitoring keretében);
- g) végzi a városi és falusi települések, a lakó- és középületek közegészségügyi követelményeinek meghatározását, ezek érvényesülésének értékelését, a lakókörnyezet egészségre gyakorolt hatásának vizsgálatát, különös tekintettel a beltéri levegő kémiai szennyezőire és azok hatásaira;
- h) rendszeres felmérést végez az ország összes általános iskolájában az iskolás gyermekek légúti megbetegedései gyakoriságának és azok környezeti tényezőkkel való összefüggésének tárgyában, valamint figyelemmel kíséri, szükség szerint vizsgálja a gyermekek fejlődését és egészségét befolyásoló környezeti feltételek alakulását;
- i) környezet-egészségügy területén szakvéleményezési feladatokat lát el. Végzi a több osztályt érintő környezet-egészségügyi szakvéleményezési feladatok koordinálását, egységes szakvélemény kialakítását, különös tekintettel a környezeti hatásvizsgálatokra;

- j) a szakterülethez kapcsolódóan oktatási és továbbképzési segédanyagokat készít és oktatási, továbbképzési tevékenységet végez, elsősorban a területi szakemberek képzése céljából. A kutatási tevékenységről szakmai és tudományos fórumokon, továbbképzéseken előadásokat tart, tudományos publikációkat készít;
 - k) környezet-egészségügyi kockázatkommunikáció terén lakossági tájékoztató anyagokat készít.
- 11.2.5. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a levegőhigiénés laboratóriumi feladatai körében:
- a) feladata új módszerek kidolgozása és beállítása a bel- és kültéri biológiai és kémiai légszennyezők koncentrációjának meghatározására. Az új módszerek kidolgozása az újonnan felmerülő egészségkockázatok azonosítását is célozza;
 - b) vizsgálatokat végez a légszennyezettség szintjének megállapítására környezeti levegőben és belső terekben kutatási céllal és felkérésre hatósági eljáráshoz. Az eredmények alapján a légszennyezettség egészségkárosító hatását értékeli, javaslatokat ad az expozíció csökkentésére;
 - c) országos felméréseket végez különböző középületek (pl. általános iskolák, irodaépületek, idősek otthona, uszodák) levegőminőségét illetően az egészségkockázatok megállapításához, illetve a szükséges nemzeti akciótervek kidolgozásához;
 - d) napi rendszerességgel értékeli Budapest és az ország nagyvárosai levegőminőségének egészségkockázatát, tanácsot ad a kockázat csökkentésére, melyet a lakosság tájékoztatása céljából közread az NNK honlapján;
 - e) a bel- és kültéri levegőminőséget érintő kérdésekben szakmai egyeztetéseket folytat, módszertani útmutatókat készít, oktatási intézmények részére gyakorlatokat, bemutatókat tart;
 - f) szakmailag és módszertanilag irányítja az Aerobiológiai Hálózatot. Részt vesz a biológiai allergének monitorozásában, a pollenjelentések napi rendszerességgel történő elkészítésében, ezen adatok közzétételében. Szakmailag támogatja a parlagfű mentesítési programot, a pollenkoncentráció mérésével közreműködik a parlagfű mentesítési program eredményességének monitorozásában;
 - g) Humán Biomonitoring Hálózatot működtet. A humán biomonitoring vizsgálatokhoz új analitikai módszereket dolgoz ki és rendszeres felméréseket végez a lakosság körében. Értékeli az egészségkockázatot és ennek kapcsán lakossági tájékoztató anyagokat készít, illetve ajánlásokat fogalmaz meg;
 - h) vizsgálja a klímaváltozás hatását a biológiai és kémiai levegőminőségre;
 - i) tudományosan feldolgozza a Laboratóriumhoz tartozó felmérések, vizsgálatok és kutatások eredményeit. Hazai és nemzetközi bizottságokban szakértőként vesz részt;
 - j) a hatósági munkához (környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek stb.) kapcsolódva szakértői feladatokat lát el;
 - k) tudományosan megalapozza a környezeti levegőminőségre vonatkozó határértékek felülvizsgálatát, valamint a beltéri levegőminőség szabályozásának kialakítását. Az újonnan felmerülő egészségkockázatokot vizsgálja. Javaslatot tesz a kockázatok esetleges kezelésére és csökkentésére.
- 11.2.6. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a talajhigiénés laboratóriumi feladatai körében:
- a) vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a termélnövelő anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat kémiai, mikrobiológiai szempontból;
 - b) értékeli a talajszennyezettség humán kockázati tényezőit és környezet-egészségügyi hatását, talajhigiénés kutatást, szakvéleményezést és oktatási tevékenységet végez;
 - c) elvégzi a termélnövelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges kémiai, mikrobiológiai vizsgálatokat;
 - d) a hulladékminősítést megalapozó, teljes körű kémiai, mikrobiológiai vizsgálatokat végez;
 - e) a veszélyes hulladékok minősítésére kidolgozott vizsgálati toxikológiai és mutagenitási vizsgálatokat végez, közreműködik a hulladékminősítési vizsgálati felülvizsgálatban és korszerűsítésében;
 - f) megalapozó vizsgálatokat végez a talajok és a hulladékok toxikus elemeire és szerves szennyezőanyagaira vonatkozó határértékek továbbfejlesztésére, valamint a fertőzőképességi mikrobiológiai határérték meghatározására és felülvizsgálatára;
 - g) részt vesz a biocid engedélyezési dokumentumoknak a talaj élettelen és élő kompartmentjeivel kapcsolatos szakvéleményezésében;

- h) a talajhigiénével és a hulladékgazdálkodással összefüggő szakterületeken szakvéleményezést, szaktanácsadást folytat;
- i) részt vesz a nemzetközi szabványosítási testületek talaj minőségi és hulladék minősítési munkáiban. Közreműködik az ISO TC/190 Talaj minőség elnevezésű Műszaki Bizottság és az Európai Unió CEN TC/292 Hulladék minősítés című Műszaki Bizottsága munkájában.

11.2.7. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a vízhiigiénés laboratóriumi feladatai körében:

- a) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz, ásvány- és gyógyvizek mikrobiológiai, biológiai és kémiai minőségét;
- b) jártasság igazolására alkalmas laboratóriumi körvizsgálatot, illetve összemérést szervez és szolgáltat valamennyi ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz és ásványvíz vizsgáló laboratórium számára. A jártassági vizsgálatokhoz és a jártasság igazolására referencia anyagokat állít elő és biztosít a vizsgáló laboratóriumok részére;
- c) referencia laboratóriumként végzi a vízzel terjedő patogén szervezetek (baktériumok, vírusok, egysejtűek) korszerű kimutatási módszereinek fejlesztését és a vizek ilyen irányú vizsgálatait. Részt vesz a vízzel terjedő fertőző betegségek monitorozásának fejlesztésében;
- d) mérései alapján értékeli a vízminőségi paraméterek egészségkockázatát;
- e) szakmai támogatást nyújt a kormányhivatalok vízhiigiénés laboratóriumainak munkájához, különösen a vizsgálati módszerek és a minőségbiztosítás terén;
- f) szakmai támogatást nyújt az ivóvíz-, természetes és mesterséges fürdővízminőség terén a kormányhivatalok és az egyéb illetékes hatóságok számára;
- g) vizsgálja és értékeli az emberi felhasználásra szánt vízzel (elsősorban ivóvízzel, melegvízzel és medencés fürdővízzel) érintkező szerkezeti anyagok, termékek, nem biocid vegyszerek, ivó- és fürdővízkezelő technológiák, eljárások, ivóvíztisztító kisberendezések és vízadagoló berendezések közegészségügyi szempontú megfelelését az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet alapján. Közreműködik az ezekkel kapcsolatos szempontrendszer összeállításában és felülvizsgálatában;
- h) közegészségügyi szempontból értékeli a víziközmű-szolgáltatók által készített ivóvízbiztonsági tervek megfelelőségét az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet szerinti engedélyezéshez. Szakmai módszertan kidolgozásával segíti a kockázat alapú felügyeleti rendszerek üzemeltetését;
- i) vizsgálati eredmények alapján szakértői véleményt ad az ivóvízellátó rendszerekre vonatkozó vizsgálati követelmények csökkentési lehetőségének az ivóvíz minőségéről és az ellenőrzés rendjéről szóló rendelet szerinti engedélyezéséhez;
- j) vizsgálatokat végez és szakvéleményt ad a vizekben alkalmazott biocid termékek hatásosságával kapcsolatban a biocid termékek engedélyezésével és forgalomba hozatalával kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően;
- k) vizsgálja és értékeli a gyógtényezőket a természetes gyógtényezőkről szóló rendelet alapján, valamint részt vesz a természetes ásvány- és gyógyvizek minőség-ellenőrzésében és minősítésében;
- l) a környezeti Legionella kimutatás referencia laboratóriuma, ennek keretében elvégzi a legionellosis esetek járványügyi kivizsgálásának környezeti vizsgálatait, valamint összeállítja a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról szóló 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet alapján a kockázatbecslés elkészítéséhez használható módszertani útmutatót, illetve ennek megfelelő Legionella kockázatbecsléseket is végez;
- m) a szakterületéhez kapcsolódó tevékenységi területen, beleértve a laboratóriumi vizsgálatokat is oktatási, továbbképzési tevékenységet végez. A vízvizsgáló (hatósági és szolgáltatói) laboratóriumok számára módszertani, módszerfejlesztési képzéseket tart;
- n) részt vesz a vízminőségi határértékek szakmai megalapozásában;
- o) részt vesz az ivóvíz- és fürdővízvizsgálatokhoz és -minőséghez kapcsolódó hazai és a nemzetközi szabványosításban;
- p) kezeli az országos ivó- és fürdővízminőségi adatbázisokat, előkészíti az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentéseket, értékeléseket készít egyedi megkeresésekre;
- q) minisztériumi kijelölés alapján részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában;

- r) kijelölés alapján végezi a szakterületéhez kapcsolódó ENSZ-EGB és a WHO együttműködések szerinti feladatokat, közreműködik a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásban;
- s) részt vesz a szakterületéhez kapcsolódó hazai, uniós és egyéb nemzetközi pályázatokban, melyek keretében folyamatosan javítja a vízvizsgáló laboratórium technikai és módszertani feltételeit, és gondoskodik kutatási eredményeinek gyakorlati alkalmazásáról;
- t) a szakterületéhez kapcsolódó szakmai ajánlások és információs anyagok szakmai előkészítését végzi.

11.2.8. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a toxikológiai laboratóriumi feladatai körében:

- a) in-vivo és in-vitro toxikológiai, továbbá ökotoxikológiai vizsgálatok és kockázatbecslések végzése a vegyi anyagok és készítmények, szennyezett környezeti közegek biológiai tulajdonságainak megismerésére, a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére kockázatainak értékelésére és csökkentésére. Elvégzi az országos vastagbél-szűrési program keretében beérkezett minták laboratóriumi diagnosztikai vizsgálatát;
- b) a laboratóriumi vizsgálatok egy részét Nemzeti Akkreditáló Hivatal (a továbbiakban: NAH) akkreditáció, valamint a helyes laboratóriumi gyakorlat (GLP) és helyes gyártási gyakorlat (GMP) alapelvei szerint végzi. Az Osztály felkérésre, általános feladatkörével összefüggő vizsgálatokat végez az EU és az OECD, illetve ezek hiányában az US EPA metodikai szabványai szerint;
- c) a szakterületéhez tartozó tárgykörökben oktatási és továbbképzési tevékenységet végez.

11.2.9. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a kísérletes biológiai laboratóriumi feladatai körében:

- a) vegyi anyagok és készítmények biológiai és kémiai vizsgálatait végzi (akut-, lokális toxicitás-, hatékonyság-, citotoxicitás, valamint genotoxikus hatásait vizsgálja) akkreditált követelményeknek megfelelően és a szakterületén fejlesztéseket végez. A hazai és nemzetközi előírásokon alapuló, továbbá saját kidolgozott alternatív módszereket alkalmaz, illetve fejleszt a biológiai és toxikológiai vizsgálatokhoz;
- b) a parenterális készítmények és alapanyagaik, az orvostechikai és gyógyászati célra használt műanyag egyszer használatos eszközök és alapanyagaik, a környezetből vett minták és a környezetbe kerülő anyagok (talaj- és hulladék kivonatok), kémiai anyagok (pl. gyógyszerek, ipari felhasználású vegyszerek) és komplex keverékek (pl. szennyezett környezeti minták) in vivo és in vitro toxikológiai tesztelése, valamint mutagenitási és gyógyszerkémiai vizsgálatainak elvégzése, továbbá biológiai és egyéb anyagminták morfológiai értékelése és elemanalízise.

11.2.10. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály a molekuláris toxikológiai laboratóriumi feladatai körében:

- a) a jogszabályok által előírt kockázatbecslési és az ennek érdekében végzett alkalmazott kutatási tevékenységeket, illetve ezek szakmai irányítását végzi;
- b) alaptevékenységét a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Kbtv.), illetve a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet alapján végzi;
- c) követéses vizsgálatokat végez, a késői genotoxikus hatások kialakulásának, illetve eliminálódásának követésére a veszélyeztetett munkavállalói csoportok azonosítása érdekében;
- d) a kapott eredményekre alapozott kockázatbecslés mellett javaslatot tesz a kockázatkezelés módjára és szükség esetén ismételt vizsgálattal ellenőrzi annak eredményességét;
- e) daganatkeltőkkel történő munkavégzés esetére ajánlott citogenetikai kockázatbecslés végezhet;
- f) az izotópos tevékenységek feladata a radioizotópos mérések elvégzése, a mérésekhez szükséges radionuklid preparátumok nyilvántartása és tárolása. A feladatokat jogszabályi előírások alapján végzi;
- g) munkakapcsolatot tart fenn a REACH és CLP kompetens hatóságokkal, szakmai támogatást nyújt azok munkájához;
- h) az eredményeket folyamatosan ismerteti mind hazai és nemzetközi szakmai folyóiratokban, mind kongresszusokon és konferenciákon, illetve ezekre alapozva szakmai segédanyagokat, ajánlásokat, módszertani leveleket ad ki.

11.2.11. A Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály az ökotoxikológiai és kockázatbecslési laboratóriumi feladatai körében:

- a) a laboratórium vizsgálja és értékeli az emberi felhasználású vizek, így különösen az ivóvíz, természetes és mesterséges fürdővíz, ásvány- és gyógyvizek ökotoxikológiai minőségét;

- b) vizsgálja a talaj, a felszín alatti vizek szennyezettségét, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó folyékony és szilárd települési hulladékokat, az ipari és a mezőgazdasági hulladékokat, a termésmnövelő anyagokat, továbbá a veszélyes hulladékokat ökotoxikológiai szempontból;
- c) vizsgálati eredményei alapján értékeli a szakterületéhez tartozó környezeti szennyezések humán kockázati tényezőit és azok egészségügyi hatásait. A szakterületéhez kapcsolódó kutatással, jogszabályok megalapozásával, szabványok kidolgozásával és szakvéleményezéssel foglalkozik;
- d) elvégzi a termésmnövelő anyagok forgalomba hozatalához szükséges ökotoxikológiai vizsgálatokat;
- e) a hulladékminősítést megalapozó, ökotoxikológiai vizsgálatokat végez;
- f) részt vesz a biocid hatóanyagok és a biocid termékek ökotoxikológiai dokumentációjának értékelésében.

11.3. Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály

11.3.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Orvosi, Lakossági és Munkahelyi Sugáregészségügyi Osztály,
- b) Nem-ionizáló Sugárzások Osztálya,
- c) Sugárorvostani Osztály.

11.3.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

11.3.3. A Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály általános feladatai:

- a) működteti az Országos Sugáregészségügyi Készenléti Szolgálatot (OSKSZ), melynek vezetője a Főosztály vezetője;
- b) Sugáregészségügyi Vizsgáló Laboratóriumot működtet, mely a NAH által kiadott Részletező Okiratban rögzítettek alapján az ionizáló és nem ionizáló sugárzással, valamint radioaktív anyagokkal kapcsolatos vizsgálatok elvégzésére irányuló akkreditált tevékenységet végez; a laboratórium vezetője a Főosztály vezetője.

11.3.4. A Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály az orvosi, lakossági és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai körében alakossági és környezeti sugárvédelmi feladatai tekintetében:

- a) tanulmányozza a lakossági és környezeti sugárterhelések forrásait, nagyságát, egészségügyi hatásait és észszerű csökkentésének lehetőségeit;
- b) vizsgálatokat végez a bioszféra radioaktív szennyezettségének mérésére, változásaira és egészségügyi kihatásaira vonatkozóan, különös tekintettel a hazai atomenergia programra;
- c) vizsgálja a radon és radon leányelem koncentrációk elfogadható szintjét lakó- és középületekben, ellátja a Nemzeti Radon Cselekvési Tervben az NNN részére megjelölt feladatokat;
- d) elemzéseket és méréseket végez azon hazai ipari folyamatok körében, amelyek bedúsítják a természetben található radioaktív anyagokat;
- e) végrehajtja az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott sugáregészségügyi és sugárvédelmi feladatait;
- f) koordinálja és részt vesz az ágazati környezeti sugáregészségügyi feladatokat ellátó Egészségügyi Radiológiai Mérő és Adatszolgáltató Hálózat (a továbbiakban: ERMAH) tevékenységében, értékeli annak adatait, és működteti az ERMAH Információs Központot;
- g) koordinálja és részt vesz a kiemelt létesítmények környezetére vonatkozó sugárvédelmi hatósági ellenőrző programok mintavételi, mérési tevékenységében;
- h) az Országos Atomenergia Hivatal megbízása alapján gyűjti, rendezi és értékeli az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer (OKSER) működésébe bevont környezeti sugárzási viszonyok ellenőrzését végző hálózatok és mérőlaboratóriumok mérési adatait, valamint működteti az OKSER Radiológiai Információs és Szolgáltató Központot;
- i) kidolgozza az OKSER ágazatközi országos radiológiai rendszer mérési programjára vonatkozó javaslatot;
- j) informatikai támogatást nyújt az ERMAH laboratóriumok, valamint az OKSER-ben érintett ágazati mérőlaboratóriumok részére;

- k) adatokat és szakvéleményeket szolgáltat nukleáris vészhelyzet esetén az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szervei részére;
 - l) szakmai támogatást nyújt a sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
 - m) kifejleszti a népesség mesterséges és természetes radioaktív forrásokból származó külső és belső sugárterhelésének becsléséhez szükséges modelleket, eljárásokat dolgoz ki vizsgálatok elvégzésére, és meghatározza a sugárterhelés forrásait;
 - n) értékeli a dozimetriai adatokat, meghatározza az egyéni sugárterhelések nagyságát;
 - o) feltölti az ERMAH adatait az OKSER adatközpontjában, és közreműködik az OKSER adatok az Európai Unió „Radioactivity Environmental Monitoring (REM)” adatbázisába történő feltöltésében;
 - p) részt vesz környezeti radiológiai modellek (terjedés, tápláléklánc) kifejlesztésében és használatában;
 - q) támogatást nyújt az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálat egyes tevékenységeihez (dózisszámítás, adatkezelés);
 - r) részt vesz az OSZIR sugáregészségügyi környezeti és dozimetriai alrendszereinek üzemeltetésében és használatában.
- 11.3.5. A Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály a lakossági és munkahelyi sugáregészségügyi feladatai ellátása keretében működteti az Országos Személyi Dozimetriai Szolgálatot, amelynek a feladatai:
- a) akkreditált dozimetriai laboratórium működtetése az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken foglalkoztatottak hatósági személyi dozimetriai ellenőrzéséhez;
 - b) közreműködés az ionizáló sugárzásnak kitett foglalkoztatottak dozimetriai adatainak országos nyilvántartásában;
 - c) a nyilvántartott adatok alapján az egyes munkavállalók éves, illetve 5 évre visszamenőleges munkahelyi sugárterhelésének összesítése;
 - d) a foton-sugárzásból származó külső sugárterhelés ellenőrzése céljából hatósági személyi dózismérők biztosítása és azok kiértékelése;
 - e) közreműködés az egyéni dozimetriai ellenőrzési igazolások kiállításában, illetve nyilvántartásba vételében.
- 11.3.6. A Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály az orvosi és munkahelyi sugárvédelmi feladatai keretében:
- a) végzi a sugáregészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal és az NNK munkahelyi sugáregészségügyi tevékenységének szakmai irányítását, tevékenységének értékelését, harmonizálását;
 - b) jogszabályban meghatározott esetekben szakvéleményt ad hatósági döntések megalapozásához;
 - c) szakértői tevékenységet végez bíróságok elé kerülő peres ügyekben;
 - d) ellátja az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak nem munkaköri kötelezettségük keretében kitett személyek egészsége védelmének szabályairól szóló 21/2018. (VII. 9.) EMMI rendeletben megfogalmazott az ionizáló sugárzással kapcsolatos feladatokat, javaslatokat dolgoz ki azok korszerűsítésére;
 - e) állásfoglalást ad sugárzó anyaggal és sugárártalommal kapcsolatos szakkérdésekben;
 - f) végzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések sugárvédelmi ellenőrzését, mérését;
 - g) közreműködik a hiányzó, talált, lefoglalt radioaktív anyaggal kapcsolatos eljárásokban;
 - h) sugáregészségügyi szakvéleményt ad a radioaktív anyagot tartalmazó küldemény különleges elhelyezése miatt a jármű átalakításához;
 - i) javaslatot tesz rendkívüli esemény elsődleges Nemzetközi Nukleáris és Radiológiai Eseményskála (INES) szerinti besorolására és az OAH részére megküldi azt;
 - j) szakvéleményt készít egyedi sugárvédelmi és sugárbiztonsági kérdésekben;
 - k) részt vesz munkahelyi sugárterhelési szintek túllépésének elemzésében, vizsgálatában.
- 11.3.7. A Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály a nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos feladatai körében:
- a) gyakorlati tevékenysége keretében:
 - aa) méréseken, illetve számításokon alapuló sugárvédelmi szakvéleményt ad ki a munkahelyükön nem-ionizáló sugárzásnak kitett dolgozók, illetve a lakosság környezeti, illetve személyi expozíciójáról,
 - ab) megyei kormányhivatalok sugáregészségügyi feladatkörében eljáró népegészségügyi főosztályok szakmai támogatása,

- ac) sugárvédelmi szempontból vizsgálja a nem-ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéseket és nem-ionizáló sugárzás elleni védőeszközöket,
- ad) szakmai támogatást nyújt a nem-ionizáló sugárzás csökkentését szolgáló megoldásokhoz lakóhelyiségek és munkahelyek részére a beavatkozást igénylő szintek elérése esetén;
- b) tudományos kutatási tevékenysége keretében:
 - ba) sugárbiológiai kutatásokat végez a nem-ionizáló sugárzás ártalmas hatásainak kimutatása és az azok elleni védekezés tudományos megalapozása céljából,
 - bb) az expozíció meghatározásához módszertani kutatásokat végez,
 - bc) elemzi a mesterséges eredetű nem-ionizáló sugárzás lakossági és munkahelyi expozíciójának változását,
 - bd) közreműködik a nem-ionizáló sugárzás orvostudományi és közegészségügyi hasznosításának kutatásában,
 - be) részt vesz a WHO „International Electromagnetic Field Project” munkájában;
- c) az Osztály keretein belül működő csoportok:
 - ca) Elektromágneses Sugárzások Csoport,
 - cb) Optikai és Lézersugárzások Csoport.

11.3.8. A Sugárbiológiai és Sugáregészségügyi Főosztály a sugárorvostani feladatai körében:

- a) tudományos kutatási tevékenységet végez, a sugárzás ártalmas hatásai elleni védekezés tudományos megalapozása céljából az emberi sugárártalom korai felismerésére és gyógykezelésére alkalmas eljárások kidolgozása, valamint a sugárbiológiai hatások, az ionizáló sugárzás közegészségügyi, orvostudományi hasznosításának elősegítése területeken;
- b) javaslatot tesz a sugárbiológia, sugáregészségügy rövid és hosszú távú programjaira;
- c) kutatja a sugárártalmak kimutatásának és módosításának módszereit; tudományos kutatási tevékenységet végez;
- d) kutatja és elemzi az ionizáló sugárzások hatását az emberi környezet elemeire;
- e) kutatja a sugárzás és egyéb fizikai, kémiai és/vagy biológiai ágensek együttes hatását az emberre és annak környezetére;
- f) tanulmányozza a sugártechnológia közegészségügyi és környezetvédelmi alkalmazhatóságait;
- g) közreműködik a sugárbiológiai hatások sugárterápiás és daganatterápiás hasznosításában;
- h) közreműködik az egyéni sugárérzékenység meghatározásában és a biodozimetriai vizsgálatokban;
- i) felméri és értékeli a szakterületén folyó hazai és külföldi kutatásokat és fejlesztéseket, javaslatokat dolgoz ki azok eredményeinek adaptálására és a hazai tennivalókra vonatkozóan;
- j) közreműködik sugársérült vagy arra gyanús személyek egészségügyi ellátásában az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben megfogalmazottak szerint. Túl-expozíció gyanúja esetén biodozimetriai vizsgálatot végez, és – az országban egyedüli laboratóriumként – megbecsüli az elszennvedett sugárdózist, illetve annak várható következményeit;
- k) közreműködik a sugársérültek orvosi ellátására kijelölt egészségügyi intézmények szakmai felkészítésében, megszervezi a rendszeres sugárorvostani továbbképzést, és egyéni konzultációkat tart a „Sugársérültek ellátása” témában a kijelölt egészségügyi intézmények munkatársai részére;
- l) közreműködik sugárorvostani továbbképző és egészségügyi felvilágosító anyagok összeállításában;
- m) részt vesz a sugárterápiás szakorvos képzésben;
- n) részt vesz a WHO/REMPAN munkájában;
- o) tudományos és oktatási tevékenységben vesz részt és szakmai területén publikációs tevékenységet folytat;
- p) szakvéleményt ad ionizáló sugárzás okozta foglalkozási megbetegedés gyanúja esetén;
- q) vizsgálja a nyílt radioaktív izotóppforrások orvosi, közegészségügyi, agrárcélú és állategészségügyi alkalmazását, illetve a szakterület jogszabályi előkészítését, módszertani ajánlások írását, aktuális problémák kutatását, valamint a területen dolgozó szakemberek folyamatos továbbképzését.

11.4. Közegészségügyi Főosztály

11.4.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Település-egészségügyi, Klímaváltozás és Környezeti Egészségghatás Elemző Osztály,
- b) Élelmezés-, Táplálkozás-, Gyermekek- és Ifjúság-egészségügyi Osztály.

- 11.4.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.
- 11.4.3. A Közegészségügyi Főosztály a közegészségüggyel (környezet- és település-egészségügy, ideértve a gyógyfürdőügyet is, élelmezés- és táplálkozás-egészségügy, kozmetikai termékek egészségügyi megfelelése, klímaváltozás, a közegészségüggyel összefüggésben a gyermek- és ifjúságügy) kapcsolatos szakmai irányítási feladatkörében:
- a) gyakorolja a kormányhivatal felett a jogszabályokban meghatározott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket;
 - b) javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási hivatalok népegészségügyi szervei éves kiemelt munkatervi feladatainak összeállításához, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal;
 - c) jogszabályban meghatározottak szerint javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok és járási hivatalok népegészségügyi szervei országos hatósági ellenőrzési tervének összeállításához;
 - d) részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi szerveinek szakmai tevékenységével kapcsolatos éves jelentés szempontrendszerének kialakításában, a jelentések összesítésében, értékelésében, ismertetésében, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal;
 - e) biztosítja a kormányhivatalok és járási hivatalok szakértői háttérét, számukra oktatásokat, szakmai továbbképzéseket tart, útmutatókat, módszertani leveleket készít, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal és az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézettel (a továbbiakban: OGYÉI);
 - f) a kormányhivatalok és járási hivatalok népegészségügyi szerveinek jogértelmezési és szakmai megkereséseire állásfoglalásokat készít, szükség szerint együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal;
 - g) javaslatot tesz a főosztály éves munkatervére, továbbá beszámolót készít azok megvalósításáról;
 - h) közreműködik a közegészségügyet érintő döntés-előkészítő elemzések elkészítésében, valamint a döntések végrehajtásának értékelésében, ellenőrzésében.
- 11.4.4. Közegészségügyi Főosztály az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai körében:
- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai körében:
 - aa) az OGYÉI szakvéleménye alapján kifogásolt kozmetikai készítmények Termékinformációs dokumentációjának ügyében hivatalból eljárást indít,
 - ab) eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
 - b) szakmai feladatai körében:
 - ba) koordinálja a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok piacfelügyeleti hatósági munkáját az étrend-kiegészítő készítmények, a cumik, cuclik, a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, a közétkeztetés, az iskolabüfék, valamint a kozmetikumok területén,
 - bb) fogadja a bejelentés köteles étrend-kiegészítő, anyatej-helyettesítő és speciális tápszerek OGYÉI által kifogásolt igazolásait és gondoskodik azok kivizsgálásáról,
 - bc) feladatellátásához adatokat, soron kívüli jelentéseket kérhet a kormányhivataloktól, járási hivataloktól,
 - bd) közreműködik az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását célzó szakmai tevékenységben, kezdeményezi a járványügyi kivizsgáláshoz szükséges intézkedések megtételét,
 - be) az energiaital fogyasztásával összefüggő esetekkel kapcsolatosan felméréseket végez, fogadja a kormányhivatalok, járási hivatalok, háziorvosok, az Országos Mentőszolgálat, a fekvőbeteg intézmények, védőnők jelentéseit, melyekből összesítést, elemzést készít,
 - bf) közreműködik a lakosság táplálkozási helyzetével, tápláltsági állapotával, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, ezek alapján az OGYÉI-vel együttműködve közreműködik a táplálkozási ajánlások kidolgozásában,

- bg) kezdeményezi a kozmetikai készítményekben, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagokra vonatkozó közegészségügyi határértékek és követelmények megállapítását, felügyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését,
- bh) lakossági, más hatósági, minisztériumi megkeresés esetén tájékoztatást, állásfoglalást ad ki,
- bi) évente két alkalommal egyeztetést folytat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal az élelmiszer eredetű megbetegedések adatairól,
- bj) a rendelkezésére álló adatok, eredmények, beszámolók, jelentések alapján stratégiai jelentőségű beszámolókat, elemzéseket készít, kölcsönösen együttműködve az OGYÉI-vel,
- bk) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik,
- bl) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetéseiben, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;
- c) nemzetközi feladatai körében:
 - ca) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren keresztül (RASFF) érkezett riasztások, tájékoztatók, értesítések haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában,
 - cb) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett (veszélyes készítményekre, kozmetikumokra és gyermekjátékokra vonatkozó) riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában.

11.4.5. A Közegészségügyi Főosztály a klímaváltozással és a környezeti egészséghatás elemzéssel kapcsolatos feladatai körében:

- a) a közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai körében eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- b) a szakmai feladatai körében:
 - ba) részt vesz a klímaváltozásból eredő közvetlen és közvetett egészségi hatások korai felismerését (prognózisát) szolgáló módszerek, eljárások kidolgozásában, ezeket kezdeményezi, koordinálja és irányítja,
 - bb) javaslatot tesz a klímaváltozással összefüggésbe hozható növekvő egészségteherből fakadó új feladatok, funkciók és szervezeti megoldások megfogalmazására és rendszerbe állítására,
 - bc) szakmailag irányítja a hőségriasztás országos rendszerét, felelős a hőségriasztást megalapozó döntés szakmai indoklásáért,
 - bd) ismeretterjesztő tevékenységet folytat és közreműködik a veszélyhelyzetekben szükségessé váló kríziskommunikációban,
 - be) szakmai, módszertani anyagok készítésével támogatja a kormányhivatalok szakterülettel kapcsolatos feladatait, továbbá tájékoztatókat, javaslatokat készít a lakosság számára,
 - bf) közreműködik a környezet-egészségügyi felügyeleti rendszer kialakításában az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer keretein belül,
 - bg) statisztikai elemzéseket végez a laboratórium közreműködésével a környezeti expozíciók, többek között az extrém időjárási helyzetek, biológiai és kémiai légszennyezés és egészségi végpontok összefüggéseinek feltárására,
 - bh) a környezet-egészségügyi indikátorokon alapuló információs rendszer segítségével, a laboratórium közreműködésével rendszeresen értékeli az ország környezet-egészségügyi állapotát és erről szakértői jelentést készít,
 - bi) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetéseiben, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,

- bj) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.

11.4.6. A Közegészségügyi Főosztály a település-egészségügyi feladatai körében:

- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai körében:
 - aa) ellátja nem sérülékeny felszín alatti vízbázisok vize esetében vizsgálati szám csökkentés engedélyezését,
 - ab) ellátja vegyes hulladék lebomlását, illetve szagtalanítását elősegítő vegyi anyag vagy mikroorganizmus, továbbá a komposztálás gyorsítására vagy hatékonyságának növelésére szolgáló mikrobiológiai preparátumok és enzimkeverékek forgalmazásának nyilvántartásba vételét,
 - ac) ellátja új dohánytermék-kategóriákba tartozó dohánytermék betiltását,
 - ad) ellátja ivóvízbiztonsági engedély kiadásában a másodfokú hatósági feladatokat,
 - ae) ellátja további vizsgálatokra kötelezés esetében, ha a hatóság az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint egy már nyilvántartásban lévő anyagot, terméket vagy ivóvízbiztonsági engedéllyel rendelkező technológiát közegészségügyi szempontból kockázatosnak ítélt meg, a másodfokú hatósági feladatokat,
 - af) ellátja a természetes gyógtényezőkkel kapcsolatos hatósági ügyekben a másodfokú hatósági feladatokat,
 - ag) ellátja víz természetes ásványvízként való elismerésében a másodfokú hatósági feladatokat,
 - ah) ellátja harmadik országból származó természetes ásványvíz elismerésében a másodfokú hatósági feladatokat,
 - ai) eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- b) szakmai feladatai körében:
 - ba) irányítja az emberi használatra szolgáló természetes fürdővizekre, a medencés fürdőkre vonatkozó közegészségügyi követelmények, valamint az ivóvíz és a fürdésre használt vizek higiénés határértékeinek kidolgozását, az ivóvíz, az ásvány- és gyógyvizek minőségének és az ezekre vonatkozó közegészségügyi követelmények betartásának, illetve érvényesülésének a rendszeres ellenőrzését,
 - bb) irányítja a talajjal, a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékokkal, egyéb szennyvizekkel és szennyvíziszapokkal, valamint a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos közegészségügyi követelmények kidolgozását, a talaj ökotoxikológiájával kapcsolatban szakvéleményt készít,
 - bc) irányítja az egészségügyi szolgáltatónál képződő hulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységeket, értékeli az egészségügyi szolgáltatónál képződő egészségügyi hulladékról vezetett nyilvántartást,
 - bd) közreműködik a környezeti zaj- és rezgéshatárértékek kimunkálásában,
 - be) közreműködik levegőterheltségi szint határértékeinek kidolgozásában és felülvizsgálatában, javaslatok megfogalmazásában az expozíció csökkentésére,
 - bf) irányítja a biológiai légszennyezettség, illetve a belső téri levegőminőség egészségügyi határértékeinek kidolgozását és felülvizsgálatát, javaslatok megfogalmazását az expozíció csökkentésére,
 - bg) irányítja a belső téri levegőminőség ellenőrzését,
 - bh) részt vesz a parlagfűvel és a biológiai allergénekkel kapcsolatos közegészségügyi vonatkozású feladatokban, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal,
 - bi) koordinálja a települések rendezése, a gyógykezelés és munkavégzés céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, használata, üzemeltetése, átalakítása, felújítása, megszüntetése, működtetése, valamint a közlekedési eszközök használata során a közegészségügyi előírások érvényesítését,
 - bj) irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a nemdohányzók védelmében történő ellenőrzéseket,

- bk) részt vesz a nemdohányzók védelmében végzett tevékenységekben, együttműködésben az EMMI Dohányzás Fókuszpontjával,
- bl) közreműködik a temetkezéssel, valamint a halottakkal kapcsolatos hatósági eljárások felülvizsgálatában,
- bm) részt vesz a természeti, a települési, a lakóhelyi környezet – emberi szervezettel közvetlenül vagy közvetetten kapcsolatban álló – fizikai, kémiai, biológiai tényezők mindenkor állapota vizsgálatában és értékelésében, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal,
- bn) irányítja a természetes gyógtényezők közegészségügyi követelményeinek kidolgozását,
- bo) irányítja a Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben, illetve a fokozott Legionella-fertőzési kockázatot jelentő létesítményekben elvégzendő feladatok gyakorlati végrehajtásához szükséges ismeretek és követelmények kidolgozását, együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal,
- bp) részt vesz a Magyarország területén működő nedves hűtőtornyokra vonatkozó elektronikus rendszer üzemeltetésében,
- bq) figyelemmel kíséri az ivóvíz és fürdővíz minőségéről készített adatbázis alakulását, szükség szerint közreműködik az adatbázison alapuló hazai és nemzetközi jelentések elkészítésében,
- br) szakvéleményt ad országos hatáskörű településfejlesztési tervek, illetve programok, környezeti hatástanulmányok, településrendezési tervek vonatkozásában,
- bs) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít,
- bt) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetéseiben, tárcaközi bizottságokban, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
- bu) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, szükség szerint együttműködésben a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztállyal és annak megjelenéséről gondoskodik;
- c) nemzetközi feladatai körében:
 - ca) figyelemmel kíséri a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály európai uniós és egyéb szakértői csoportok és bizottságok munkájában való részvételét, szükség szerint közreműködik a vízbiztonsággal kapcsolatos európai uniós jogszabályok előkészítésében, az új európai vízbiztonsági tervezési rendszer kifejlesztésében, a vonatkozó jelentési rendszerek kidolgozásában, valamint az Európai Unió egyes fórumai számára beterjesztendő jelentések készítésében,
 - cb) részt vesz a Közegészségügyi Laboratóriumi Főosztály ENSZ-EGB és a WHO együttműködések szerinti feladatainak ellátásban, a nemzetközi szervezetek felé irányuló adatszolgáltatásában.

11.4.7. A Közegészségügyi Főosztály a gyermek- és ifjúság-egészségügyi feladatai körében:

- a) közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos feladatai ellátása során eljár panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- b) szakmai feladatai körében:
 - ba) kidolgozza és vizsgálja az oktató, nevelő és gondozó intézmények és tevékenységek, valamint a szabad idő eltöltését, rekreációt biztosító létesítmények közegészségügyi követelményeit,
 - bb) irányítja az egyes intézménytípusok közegészségügyi körülményeinek (ideértve a pedagógiai munkával kapcsolatos higiénés kérdéseket is) országos felmérését,
 - bc) országos felmérések alapján nyilvántartja a szakterülethez tartozó intézménytípusok közegészségügyi körülményeit,
 - bd) ellenőrzési módszereket dolgoz ki, szakmai módszertani anyagokat, útmutatókat állásfoglalásokat készít,
 - be) koordinálja az oktatás-nevelés, valamint a gondozás céljára szolgáló épületek, létesítmények tervezése, létesítése, üzemeltetése, átalakítása/felújítása, megszüntetése során a közegészségügyi előírások érvényesítését,

- bf) figyelemmel kíséri a gyermekek és ifjak egészségvédelmével és egészségmegőrzésével kapcsolatos egyes környezeti feltételek alakulását,
- bg) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetéseiben, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
- bh) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik.

11.5. Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály

11.5.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Járványügyi és Védőoltási Surveillancel Osztály,
- b) Infekciókontroll és Kórházi-járványügyi Osztály,
- c) Dezinfekciós, Dezinszekciós, Deratizációs és Hatósági Osztály.

11.5.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

11.5.3. A Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály nemzetközi oltóközpontot működtet.

11.5.4. A Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály a járványügyi és védőoltási surveillance feladatai körében a járványügyi szakterületet érintő hatósági feladatokat illetően:

- a) figyelemmel kíséri az ország járványügyi helyzetének alakulását és elemzi a lakosság egészségi állapotát a fertőző betegségek területén;
- b) szükség esetén javaslatot tesz a kiemelt járványügyi eseménynek minősülő, illetve több megyére vagy az egész országra kiterjedő járványveszély vagy járvány fennállásának megállapítására és az annak megelőzése, illetve megszüntetése érdekében teendő intézkedések elrendelésére, továbbá a lakosság egészét vagy több megye lakosságát érintő megbetegedési veszély elhárítása érdekében indokolt védőoltások elrendelésére, továbbá szűrővizsgálatok kezdeményezésére, ha a járványügyi helyzet alapján indokolt a lakosság egészének vagy több megye lakosságának, illetve külföldről érkező személyeknek a vizsgálata;
- c) gyűjti és nyilvántartja a bejelentésre kötelezett fertőző betegségek, továbbá a járványok adatait, folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi a fertőző betegségek előfordulását, azok járványtani sajátosságait;
- d) az egyes fertőző betegségek járványügyi helyzetének változásai alapján javaslatokat tesz a betegségek megelőzésére és leküzdésére szolgáló intézkedések, programok bevezetésére;
- e) figyelemmel kíséri a fertőző betegségek, a járványok és kiemelten a sürgősen jelentendő fertőző betegségek kivizsgálását, szükség esetén abban közreműködik, rendkívüli járványügyi események előfordulásakor, illetve ezek megelőzése érdekében közreműködik az intézkedések kidolgozásában és gyakorlati végrehajtásában;
- f) működteti betegség specifikus surveillance-okat, végzi a surveillance adatok nyilvántartására szolgáló informatikai programok szakmai karbantartását és fejlesztését;
- g) kapcsolatot tart és együttműködik a referencia laboratóriumokkal a betegség-specifikus surveillance-ok működtetése érdekében;
- h) az influenza surveillance keretében megszervezi, és októbertől májusig működteti a klinikai adatgyűjtést, a nemzeti influenza referencia laboratóriumtól kapott virológiai eredményeket is felhasználva az influenza szezonális időszakában a 40. héttől a következő év 20. hetéig heti jelentést készít;
- i) figyelemmel kíséri a szexuális úton terjedő fertőző betegségek járványügyi helyzetét, szükség esetén javaslatot tesz azok megelőzésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos intézkedések meghozatalára;
- j) felkérésre tájékoztatást ad az aktuális járványügyi helyzetről, az e körben felmerült kérdésekről, az előidéző tényezőkről és azok várható következményeiről, továbbá a megoldás lehetőségeiről, adatot szolgáltat a fertőző betegségekről és a védőoltásokról az egészségügyi kormányzati szervek részére;
- k) szakmailag indokolt esetben gondoskodik a Legionella Szemlebizottság összehívásáról;

- l) gyűjti és nyilvántartja a járási hivatalokkal, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal közös adatbázison keresztül beérkező, az életkorhoz kötött kötelező védőoltások teljesítésére vonatkozó adatokat, elemzi és értékeli az oltások teljesítését, az átoltságot, továbbá a kormányhivatalok védőoltással kapcsolatos tevékenységét;
 - m) együttműködik a főosztály többi osztályával az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) felügyeletében;
 - n) ellátja az oltást követő nemkívánatos események (OKNE) kivizsgálása kapcsán szükséges szakmai módszertani feladatokat, gyűjti és elemzi az adatokat és szükség esetén közreműködik a kormányhivatalok által beküldött adatok elemzésének és az eredmények kiértékelésének folyamatában szakmai munkacsoport működtetésével. Éves beszámolót készít a bejelentett OKNE kivizsgálásokról, melyet szakmai honlapon közzétesz;
 - o) összeállítja az évente kiadásra kerülő védőoltási módszertani levelet;
 - p) kapcsolatot tart a WHO járványügyi tevékenységet irányító, koordináló részlegeivel, együttműködik az ECDC-vel, a főosztályvezető révén ellátja a nemzeti koordinátori feladatokat, a fókuszpontok révén részt vesz a betegség-specifikus surveillance, illetve egyéb programokban, a tanácsadó testület ülésein, a fókuszpont üléseken és véleményezi a szakmai anyagokat, rendszeresen adatot szolgáltat a fertőző betegségekről és a védőoltásokról az ECDC és a WHO részére;
 - q) teljesíti a járványügyi szakterületet érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket;
 - r) részt vesz módszertani fejlesztést támogató és megalapozó nemzetközi kutatásokban és vizsgálatokban, folyamatosan vizsgálja nemzetközileg elismert új módszerek, tudományos eredmények hazai bevezetésének lehetőségeit;
 - s) a járványügyi területen oktatási, továbbképzési feladatokat lát el.
- 11.5.5. A Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály a járványügyi és védőoltási surveillance feladatai keretében az immunbiológiai készítmények minőségellenőrzése vonatkozásában:
- a) az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozataláról szóló 52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet szerinti és a gyógyszerészeti hatóság megkeresése esetén immunbiológiai készítmények vonatkozásában (vírusvakcinák, bakteriális vakcinák, vérkészítmények, allergének) szakértőként működik közre;
 - b) az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szakhatósági állásfoglalást készít gyógyszerminőségi szempontból;
 - c) az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozatalának és gyártásának engedélyezéséről szóló 450/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján gyártási tétel felszabadítást végez hazai forgalmazáshoz;
 - d) tagja a European Directorate for the Quality of Medicines (EDQM) által koordinált Hatósági Ellenőrző Laboratóriumi (OMCL) hálózathoz;
 - e) részt vesz az immunbiológiai készítményekkel kapcsolatos intézkedések meghozatalára adott szakvélemény elkészítésében az OGYÉI vagy egyéb hatóság felkérésére;
 - f) részt vesz a VACSATC oltásbiztonsággal foglalkozó honlap működtetésében;
 - g) felkérésre szakvéleményt készít immunbiológiai készítmények felhasználhatóságáról hűtlánc megszakadás esetén, az eseményekről rendelkezésre álló jegyzőkönyv, esetenként vizsgálati eredmény alapján;
 - h) részt vesz referens készítmények beállítására és minőségellenőrző módszerek validálására szervezett körvizsgálatokban;
 - i) felkérésre részt vesz oltóanyagok beszerzésre indított közbeszerzési eljárásokban, annak szakmai előkészítésében, a benyújtott dokumentáció értékelésében.
- 11.5.6. A Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály az infekciókontroll és kórházi-járványügyi feladatai körében:
- a) figyelemmel kíséri az országban folyó kórházhygiénés/infekciókontroll tevékenységet és az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi helyzetét;
 - b) az országos infekciókontroll stratégia kidolgozását, időszakos aktualizálását, és közreműködik a meghatározott célok megvalósításában;
 - c) figyelemmel kíséri az ECDC, az Európai Bizottság és a WHO infekciókontrollal kapcsolatos ajánlásait, és javaslatot tesz az ajánlások hazai végrehajtására;

- d) kapcsolatot tart ECDC, a WHO és az Európai Bizottság képviselőjével „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzését és ellenőrzését is magában foglaló betegbiztonságról” szóló hatályos Európa Tanácsi Ajánlás tagállami végrehajtásáról szóló tárgykörben;
- e) ellátja az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság titkársági feladatait, szakmai javaslatokkal támogatja a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságok tevékenységét,
- f) kidolgozza a kórházhygiénés és infekciókontroll témájú módszertani leveleket, szakmai kiadványokat;
- g) működteti az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és vonatkozó területek felügyelete céljából a Nemzeti Nosocomiális Surveillance Rendszert (a továbbiakban: NNSR), biztosítja szakmai karbantartását és fejlesztését, ellátja az NNSR-rel kapcsolatos nyilvántartási, validálási, elemző, értékelő, közzétételi, oktatási és egyéb feladatokat, valamint adatokat szolgáltat az egészségügyi kormányzati szervek és az ECDC részére;
- h) kapcsolatot tart és együttműködik az NNK referencia laboratóriumaival a kórházhygiénés és infekciókontroll területre vonatkozó tevékenységek vonatkozásában;
- i) figyelemmel kíséri az antimikrobiális rezisztencia és az antimikrobiális szer felhasználás hazai helyzetét, kapcsolatot tart e szakterületek nemzeti fókuszpontjaival; részt vesz a kórházhygiénés és infekciókontroll témájú hazai és nemzetközi kutatásokban, vizsgálatokban.

11.5.7. A Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs és hatósági feladatok tekintetében:

- a) kidolgozza és irányítja a kiemelt jelentőségű honos és invazív vektorok monitoring és surveillance rendszereit;
- b) részt vesz a járványügyi szempontból fontos vektorok kutatásában és tenyészhelyeinek azonosításában, ennek kapcsán terepi gyűjtéseket végez;
- c) bejelentésre folyamatosan tájékozódik a betegséget terjesztő egészségügyi kártevők (rágcsálók, rovarok, egyéb ízeltlábúak) előfordulásából adódó közegészségügyi ártalmakról, illetve az irtásukra tett intézkedésekről, szükség esetén javaslatot tesz további intézkedésekre;
- d) természeti csapás, egyéb rendkívüli esemény, járvány vagy járványveszély előfordulásakor, illetve ezek megelőzése érdekében felkérésre közreműködik a fertőtlenítés témakörébe tartozó, valamint az egészségügyi kártevők ellen szükséges intézkedések kidolgozásában, szervezési, szakmai irányítási munkáiban;
- e) az egészségügyi kártevők elleni védekezésre engedélyezett készítményekről online adatbázist működtet;
- f) saját tenyészeit vizsgálja új irtószerek és védekezési technológiák biológiai hatékonyságát, hazai alkalmazásuk lehetőségét;
- g) végzi a biocid hatóanyagot tartalmazó fertőtlenítőszeres rovar- és rágcsálóirtószerek, továbbá a riasztószerek engedélyezés előtti szakvéleményezését;
- h) szakértőként közreműködik a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 528/2012/EU rendelet szerinti, a biocid hatóanyagok felülvizsgálati programjában a fertőtlenítőszeres, az irtószerek és a riasztószerek hatékonyságának elbírálása terén;
- i) végzi a fertőtlenítőszeres antimikrobiális hatékonyságát ellenőrző vizsgálatát, az új fertőtlenítő eljárások antimikrobiális vizsgálatát, kidolgozza az új eljárások követelményeit;
- j) végzi a sterilizáló-fertőtlenítő berendezések forgalomba hozatala előtt szükséges, valamint a már üzemelő berendezések időközönkénti mikrobiológiai hatástani minősítő vizsgálatát, az ehhez szükséges spórapreparátumok előállítását, valamint a sterilizáló berendezések hatástani ellenőrzéséhez alkalmazott spórapreparátumok visszatenyésztését, értékelését;
- k) végzi az egészségügyi intézményekben beépítésre kerülő épületgépészeti, berendezési, felszerelési tárgyak baktérium- és penészállósági vizsgálatát;
- l) szakértőként közreműködik az európai irtószerek és riasztószerek biocid felülvizsgálati programban a hatékonyság elbírálása területén;
- m) elkészíti és folyamatosan karban tarja a „Tájékoztató a fertőtlenítésről. A betegellátásban és a járványügyi gyakorlatban alkalmazható fertőtlenítő eljárások”, a „Tájékoztató a sterilizálásról. A betegellátásban alkalmazható sterilizáló eljárások”, a „Tájékoztató a betegellátás és a járványügyi

- gyakorlat részére engedélyezett és forgalmazott fertőtlenítőszerekről”, valamint a „Tájékoztató az irtószerekről és az egészségügyi kártevők elleni védekezés szakmai irányelveiről” című kiadványokat;
- n) feldolgozza, elemzi és értékeli a kormányhivatalok jelentéseit, és a légi úton történő csípőszúnyog irtás éves adatait;
 - o) engedélyezésre előkészíti és átadja az engedélyezésre jogosult főosztálynak a szakértői szakvélemény alapján a biocid termékeknek az 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszerek) a 2. terméktípusba (Nem közvetlenül embereken vagy állatokon való felhasználásra szánt fertőtlenítőszerek és algásodás elleni szerek) kivéve ebbe a terméktípusba tartozó uszodavíz-, fürdővíz, akváriumok vizének (melyben élő szervezetek vannak) fertőtlenítésére alkalmazható biocid termékek és a 3. terméktípusba (Állat-egészségügyi biocid termékek) kivéve az állategészségügyi biocid termékek forgalomba hozatalát;
 - p) engedélyezésre előkészíti és átadja az engedélyezésre jogosult főosztálynak az OGYÉI szakértői szakvéleménye alapján a biocid termékek 1. főcsoportja (Fertőtlenítőszerek) szerinti, a 4. terméktípusba (Élelmiszer- és takarmány közelében használt fertőtlenítőszerek) sorolt fertőtlenítőszerek forgalomba hozatalát;
 - q) engedélyezésre előkészíti és átadja az engedélyezésre jogosult főosztálynak a biocid termékek 3. főcsoportja (Kártevők elleni védekezésre használt szerek) szerinti, a 14. terméktípusba (Rágcsálótírtó szerek), a 18. terméktípusba (Rovarölő, atkaölő és más ízeltlábúak elleni szerek) és a 19. terméktípusba (Riasztó- és csalogatószerek) sorolt rágcsálótírtó, illetve rovarirtó szerek és riasztószerek kivéve az állategészségügyi biocid termékek forgalomba hozatalát;
 - r) előkészíti és átadja a biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére jogosult főosztálynak a már engedélyezett és fenti terméktípusokba tartozó biocid készítmények külföldi törzskönyvezéséhez (és törzskönyvi megújításához) szükséges nemzetközi hatósági bizonyítványt;
 - s) megtervezi a nemzeti immunizációs programban szereplő védőoltásokhoz, valamint a megbetegedési veszély elhárítása érdekében szükséges és a járványügyi tartalékokat biztosító oltóanyagok országos mennyiségét;
 - t) az oltóanyag beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet, a beszerzett oltóanyagot nyilvántartja, és a kormányhivatalok, valamint járási hivatalok részére elosztja és kiszállítja;
 - u) teljesíti a dezinfekciós, dezinszekciós, deratizációs szakterületet, valamint egyes járványügyi kérdéseket érintő – szakmai állásfoglalást igénylő – megkereséseket;
 - v) részt vesz a feladatkörébe tartozó témákban a módszertani fejlesztést támogató és megalapozó nemzetközi kutatásokban és vizsgálatokban;
 - w) kutatási eredményeiről szakmai és tudományos fórumokon előadásokat tart, tudományos publikációkat készít.

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

12.1. Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály

12.1.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat és Bejelentési Osztály,
- b) REACH, CLP és PIC Kompetens Hatósági Osztály,
- c) Biocid Kompetens Hatósági Osztály,
- d) Kémiai Biztonsági Kockázatértékelési Osztály.

12.1.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

12.1.3. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a kémiai biztonsággal kapcsolatos feladatai körében:

- a) együttműködik más tagállamokkal és a nemzetközi szervezetekkel a veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos hazai és nemzetközi kémiai biztonsági stratégia kialakítása, valamint a vegyi anyagok jelentette kockázatok meghatározása és megfelelő kezelése érdekében;
- b) részt vesz a kémiai biztonságot érintő ellenőrzési módszerek kidolgozásában, szakterületén szakmai irányítást gyakorol a területi ellenőrző hatóságok vonatkozásában;

- c) ellátja az európai uniós tagországokban működő, nem élelmiszerekre vonatkozó gyorsvészjelző rendszeren (RAPEX) keresztül érkezett, a kémiai biztonsággal kapcsolatos riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - d) ellátja az irányító és koordináló feladatokat (National Focal Point) az Európai Vegyianyag-ügynökségtől (Ügynökség), más tagállamtól vagy a hazai végrehajtó hatóságtól érkező megkeresés esetén az európai parlamenti és tanácsi rendeletekkel összefüggő ellenőrzésekben és hatósági eljárásokban;
 - e) az OECD hazai kapcsolattartó központja, melynek keretében végzi:
 - ea) a Vizsgálati Irányelvek Programja (Test Guidelines Programme) hazai koordinációs feladatait,
 - eb) az OECD Vegyi Anyag Bizottság és a Vegyi Anyag, Növényvédőszer, Biotechnológia Munkacsoport Együttes Ülésén képviseli Magyarországot a humánegészségügyi vonatkozású kérdésekben,
 - ec) az egyéb OECD programok (HPV Chemicals, SIDS, CoCAM dokumentumok, IATA és endokrin diszruptor tevékenység) nemzetközi egyeztetését,
 - ed) az egyéb OECD irányelvek nyomon követését, regisztrálását, és naprakészen nyilvántartását;
 - f) felügyeli a kémiai biztonság szabályainak érvényesülését, valamint nyomon követi a kémiai biztonságot érintő változásokat, a vegyi anyagok egészségre gyakorolt hatását;
 - g) ellátja a kémiai biztonsági koordinációs tanács titkárságához kapcsolódó feladatokat.
- 12.1.4. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a kémiai biztonsági kockázatértékelési feladatai körében:
- a) feladatkörében szakértői tevékenységet végez, humán toxikológiai szakvéleményeket készít a lakosságot érintő kémiai ártalmak felismerésére és csökkentésére;
 - b) szakértőként részt vesz a veszélyes anyagok és keverékek veszélyes tulajdonságainak humán toxikológiai kockázatértékelésében a Kbtv.-ben, a vegyi anyagok regisztrálásáról, engedélyezéséről és korlátozásáról szóló 1907/2006/EK rendeletben (a továbbiakban: REACH rendelet) és az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról szóló 1272/2008/EK rendeletben (a továbbiakban: CLP rendelet) meghatározott módon;
 - c) ellátja a biocid termékek szakvéleményezési feladatait;
 - d) szakértőként részt vesz a potenciálisan veszélyes vegyi anyagok kémiai biztonsági kockázatának becslésében, az illetékes hatóságok felkérésére a veszélyesség meghatározásában, valamint a felhasználás közegészségügyi feltételeinek megadásában;
 - e) szakértőként részt vesz a veszélyes vegyi anyagok egészségkárosító hatásainak meghatározásában és vizsgálatában;
 - f) részt vesz a veszélyes vegyi anyagok és keverékek, illetve a biocid készítmények bejelentésének értékelésében.
- 12.1.5. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a REACH Kompetens Hatósági feladatai körében:
- a) ellátja a REACH rendelet alapján a nemzeti Kompetens Hatóság és a Tájékoztató Szolgálat feladatait, valamint egyéb, hazai kijelölés, felkérés alapján a tagállam feladatkörébe utalt REACH vonatkozású feladatokat;
 - b) a REACH Kompetens Hatósági feladatok keretében:
 - ba) felelős a REACH rendelet 121–124. cikke alapján a nemzeti Kompetens Hatóságra ruházott feladatok végrehajtásáért, a rendelet végrehajtása érdekében együttműködik az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel és a többi tagállam kompetens hatóságával, tájékoztatja a nyilvánosságot a vegyi anyagokkal kapcsolatos kockázatokról, és szükség szerint adatokat szolgáltat az Ügynökségnek,
 - bb) kijelölés alapján ellátja a különböző testületekben a magyar REACH kompetens hatóság képviselőt, valamint az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat, részt vesz az Ügynökség, illetve az Európai Bizottság által működtetett testületek, munkacsoportok munkájában, valamint ellátja az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat,
 - bc) részt vesz a REACH vonatkozású kockázatkezelési intézkedésekre irányuló javaslatok kidolgozásában;

- c) a REACH Tájékoztató Szolgálati feladatok keretében:
 - ca) felelős a gyártók, importőrök, továbbfelhasználók és más érdekelt felek számára azok felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatásért,
 - cb) kapcsolatot tart a többi tagállam és az Ügynökség, valamint a REACH Információs Szolgálatával (Helpdeskek),
 - cc) felelős az egyes ipari szervezetek, vegyipari érdekképviselők által felállított REACH információs szolgáltatókkal való kapcsolattartásért,
 - cd) javaslatot tesz a REACH és PIC szakmai tájékoztatás céljából az NNK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára vonatkozóan.

12.1.6. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a CLP kompetens hatósági feladatai körében:

- a) ellátja a CLP rendelet 43. cikke alapján a nemzeti Kompetens Hatóság feladatait, amelynek keretében;
 - aa) felelős a vegyi anyagok harmonizált besorolására és címkézésére vonatkozó javaslatokért, valamint a CLP rendeletben a tagállamra megállapított kötelezettségek végrehajtásáért,
 - ab) elősegíti a vegyi anyagok CLP rendelet szerinti osztályozása, címkézése és csomagolása tekintetében illetékes valamennyi hatóság együttműködését és koordinációját,
 - ac) felelős a többi tagállam CLP Kompetens Hatóságával, valamint CLP rendelettel kapcsolatos ügyekben az Európai Bizottsággal és az Ügynökséggel való kapcsolattartásért,
 - ad) kijelölés alapján ellátja a különböző nemzetközi testületekben a magyar CLP kompetens hatóság képviselőt, valamint az ezen testületek munkájával összefüggő hazai feladatokat;
- b) ellátja a CLP rendelet 44. cikke alapján a CLP Tájékoztató Szolgálati feladatokat, amelyek keretében
 - ba) felelős a CLP rendelettel összefüggésben a szállítók és más érdekelt felek felelősségeire és kötelezettségeire vonatkozó tájékoztatásért,
 - bb) kapcsolatot tart a többi tagállam és az Ügynökség CLP Információs Szolgálatával (Helpdeskekkel),
 - bc) javaslatot tesz a CLP szakmai tájékoztatás céljából az NNK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára.

12.1.7. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a PIC kijelölt hatósági feladatai körében:

- a) ellátja a veszélyes anyagok kiviteléről és behozataláról szóló 649/2012/EU rendelet (a továbbiakban: PIC rendelet) szerinti kijelölt hatóság feladatait az ipari vegyi anyagokra és készítményekre vonatkozóan
 - aa) fogadja a kiviteli bejelentéseket az exportálótól, és azokat továbbítja az Európai Bizottságnak,
 - ab) a jogszabályi feltételek fennállása esetén az importáló ország kijelölt hatóságának hozzájárulását kéri a kivitelhez,
 - ac) fogadja az import bejelentéseket az Európai Bizottságtól, illetve az exportálótól, valamint az exportálótól beérkezett jelentéseket továbbítja az Európai Bizottságnak,
 - ad) támogatja az export-import ellenőrző hatóságok munkáját,
 - ae) PIC kérdésekben felelős a többi tagállam PIC kijelölt hatóságával, valamint az Európai Bizottsággal és az Ügynökséggel való kapcsolattartásért, valamint a PIC rendeletben előírt jelentések elkészítéséért;
- b) javaslatot tesz a PIC szakmai tájékoztatás céljából az NNK által fenntartott Internetes oldalak naprakésszé tételére, bővítésére, szakmai tartalmára vonatkozóan.

12.1.8. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat (ETTSZ) feladatai körében:

- a) ellátja a Kbtv. és a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendeletben meghatározott feladatokat;
- b) ellátja az Országos Transzplantációs Nyilvántartás (a továbbiakban: OTNY) feladatait a szerv- és szövetátültetésre, valamint -tárolásra és egyes kórszövettani vizsgálatokra vonatkozó miniszteri rendelettel összhangban 24 órás ügyelet formájában;

- c) nyilvántartja a Magyarországon forgalomban lévő és bejelentett veszélyes anyagokat és veszélyes keverékeket, valamint gyűjti, feldolgozza és rendszerezi a felsoroltakkal kapcsolatos toxikológiai, közegészségügyi és klinikai adatokat;
- d) gyűjti és feldolgozza az egészségügyi intézmények által bejelentett emberi mérgezési eseteket, ebből éves jelentést készít az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (a továbbiakban: OSAP) előírásai alapján, az elkészített jelentést megküldi a jogszabályban meghatározott szervezeteknek;
- e) kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamaiban működő méregközpontokkal, valamint együttműködik ilyen kérdésekben az Európai Bizottság illetékes főigazgatóságaival;
- f) felelős a forgalomba hozott, és egészségre gyakorolt hatásai vagy fizikai hatásai alapján a szállító által veszélyesnek besorolt vagy ítélt keverékekre vonatkozó információk fogadásáért és ezen információk titkosságának a jogszabály szerinti fenntartásáért;
- g) a nyilvántartásában szereplő veszélyes anyagokkal és keverékekkel kapcsolatos megkeresésre 24 órás ügyelet formájában – sürgősségi esetben telefonon, egyéb esetben levélben, e-mailben, illetve faxon – információt ad az emberi élet és egészség védelme, valamint a környezetvédelem érdekében toxikológiai kérdésekben.

12.1.9. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály az OTNY feladatai körében:

- a) fogadja, tartalmilag ellenőrzi, nyilvántartja és visszaigazolja az agyhalál utáni szerv- és szövétültetés ellen tiltakozók nyilatkozatait;
- b) felveszi a kapcsolatot a hiányos tiltakozások esetén a tiltakozóval;
- c) ellátja az OTNY feladataihoz rendelt nyilvántartások vezetését és folyamatos karbantartását;
- d) megküldi az egészségügyi intézmény által kért tiltakozó nyilatkozatot;
- e) ügyfélfogadást tart a tiltakozó, illetve visszavonó személyek részére, valamint tájékoztatja (telefonon, illetve írásban) a lakosságot;
- f) menti az ügyviteli dokumentációt, valamint éves statisztikát készít.

12.1.10. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a bejelentési feladatai körében:

- a) ellátja a veszélyes anyagok és keverékek bejelentésével kapcsolatos feladatokat a CLP rendelet 45. cikke, a Kbtv., valamint a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet alapján;
- b) elvégzi a bejelentésekkel kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat és továbbítja a feladat ellátásához szükséges információkat és dokumentumokat az ETTSZ-nek;
- c) fogadja a biocid termékek bejelentését a biocid termékek előállításának és forgalomba hozatalának feltételeiről szóló miniszteri rendelet előírásainak megfelelően;
- d) a bejelentési feladatok keretében:
 - da) összeállítja, valamint naprakészen tartja és közzéteszi a veszélyes anyagok magyarországi jegyzékét,
 - db) javaslatot tesz az Országos Szakrendszeri Információs Rendszer Kémiai biztonsági szakrendszerének módosítására és fejlesztésére.

12.1.11. A Kémiai Biztonsági és Kompetens Hatósági Főosztály a biocid kompetens hatósági feladatai körében

- a) a közigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlása tekintetében:
 - aa) uniós szabályozásnak megfelelően, a közreműködő szervezeti egységek (Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály, laboratórium) szakvéleménye alapján kiadmányozásra előkészíti a biocid termékek uniós rendelet szerinti forgalomba hozatalának és felhasználásának engedélyezését valamennyi főcsoport összes terméktípusában,
 - ab) a közreműködő szervezeti egységek (Járványügyi és Infekciókontroll Főosztály, laboratórium) szakvéleménye alapján előkészíti a biocid termékek uniós engedélyezésének értékeléséhez, a biocid hatóanyagok jóváhagyásának értékeléséhez, valamint a biocid hatóanyagok jóváhagyásának megújítására vonatkozó értékeléséhez kapcsolódóan a biocid termékek engedélyezésének és forgalomba hozatalának egyes szabályairól szóló 316/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerinti eljárásokhoz szükséges dokumentumait,
 - ac) nemzeti szabályozásnak megfelelően a közreműködő szervezeti egység (Laboratóriumi Főosztály) szakvéleménye alapján kiadmányozásra előkészíti a még nem jóváhagyott hatóanyagot tartalmazó az emberek és állatok általi fogyasztásra szánt ivóvíz, a használati meleg víz, az uszodai és egyéb, fürdőzésre használt vizek fertőtlenítésére,

- valamint az ilyen vizekkel érintkező felületek fertőtlenítésére szolgáló, továbbá a vizekben alkalmazott algásodásgátló biocid termék forgalomba hozatali engedélyét,
- ad) vezeti a kifejezetten eszközök fertőtlenítésére szánt – biocidnak minősülő hatóanyagot tartalmazó – orvostechnikai eszközök nyilvántartását;
- b) szakmai feladatai körében:
- ba) összefogja a hatóanyag- és termékértékelésben részt vevő szakértőkből álló biocid munkabizottság tevékenységét,
- bb) Magyarország képviseletében részt vesz az Európai Bizottság és az Európai Vegyianyag-ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) által szervezett Kompetens Hatósági (CA) és egyéb szakértői bizottsági üléseken, illetve azok előkészületi- és utómunkájában,
- bc) a szakterületet képviselő szakértőket támogatva részt vesz a biocid termékekkel foglalkozó bizottság (BPC) alá tartozó munkacsoportok (WG) ülésein, ha saját hatóanyag kerül értékelésre,
- bd) a biocid munkabizottság bevonásával tanulmányozza és véleményezi más tagállamok hatósági jelentéseit és termékértékelési jelentéseit (CIRCABC, Koordinációs Csoport),
- be) információt szolgáltat (helpdesk) telefonon és e-mailben a hazai és külföldi ipar szereplői részére,
- bf) az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik,
- bg) részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetéseiben, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart,
- c) nemzetközi feladatai körében:
- ca) kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, az Ügynökséggel, a tagállamok kompetens hatóságaival és más nemzeti hatóságokkal,
- cb) részt vesz a tagországok kompetens hatóságai közötti megállapodás keretében a Közép-európai Biocid Együttműködés (MEGB) fórumának munkájában, ülésein,
- cc) kezeli a biocid termékek nyilvántartásában (R4BP) szereplő adatbázist, részt vesz annak fejlesztésében,
- cd) kezeli az európai uniós e-konzultációt,
- ce) egészségügyi hatóság vonatkozásában kijelölt pontként közreműködik az európai uniós tagországokban működő, Piacfelügyeleti információs és kommunikációs rendszeren (ICSMS) keresztül érkezett, biocidokra és kezelt árucikkekre vonatkozó riasztások, tájékoztatások haladéktalan kivizsgálásának koordinációjában.

12.2. Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály

12.2.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

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

12.2.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitása a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

12.2.3. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály szakmai irányítási feladatkörében:

- a) elkészíti a munkahigiénés ellenőrzések egységes módszertani protokollját a munkavédelmi felügyelők és a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok részére;
- b) a Pénzügyminisztérium és a kormányhivatalok munkavédelmi feladatainak ellátásához a munkaegészségügy területén szakmai támogatást biztosít, segítséget nyújt;
- c) szakmai tanácsadást végez és információt szolgáltat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok, munkáltatók, munkavállalók, valamint az érdekképviseletüket ellátó szervek eseti megkeresései alapján az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés körülményeivel kapcsolatban;

- d) biztosítja a foglalkozás-egészségügy területén a harmadik progresszivitású szintű feladatok ellátását;
 - e) működteti a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatók regiszterét.
- 12.2.4. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály szakértői tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:
- a) ellátja a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv számára jogszabályokban meghatározott feladatokat;
 - b) elemzi, értékeli a munkaegészségügyi munka hatékonyságát és hatásosságát, minőségi indikátorokat és indikátor-paramétereket dolgoz ki, megítéli és értékeli a szakmai irányelvek és protollok alkalmazhatóságát.
- 12.2.5. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály képzési, továbbképzési, oktatási, tájékoztatási feladatkörében:
- a) a munkaegészségügy (foglalkozás-örvostan és munkahigiéné) területén biztosítja a Főosztály akkreditált képzőhelyként való működését;
 - b) szakmai továbbképzéseket szervez a munkaegészségügy területén dolgozó szakemberek: foglalkozás-egészségügyi és munkahigiénés szakorvosok, repülő- és hajóorvosok, munkavédelmi hatósági tevékenységet ellátó felügyelők, foglalkozás-egészségügyi szakápolók részére; korszerű oktatási módszereket dolgoz ki, oktatási feladatokat szervez és bonyolít le;
 - c) foglalkozás-örvostani, megelőző orvostani, munkahigiénés rezidensek és szakorvosjelöltek, valamint szakápoló jelöltek oktatását végzi;
 - d) működteti a „Foglalkozás-egészségügy”, illetve a „Central European Journal of Occupational and Environmental Medicine” című tudományos folyóiratok szerkesztőségét és kiadja a folyóiratokat.
- 12.2.6. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály nemzetközi szakmai feladatai körében:
- a) közreműködik az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatokban, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;
 - b) rendszeres kapcsolatot tart az EUROSTAT (az Európai Bizottság statisztikai információk biztosítását és statisztikai módszerek harmonizációját biztosító főigazgatósága) luxemburgi központjával és más, szakterületén érintett nemzetközi szervezetekkel;
 - c) részt vesz a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, nemzetközi projektekben;
 - d) nemzetközi pályázatokban vállalt feladatokat lát el, pályázati munkákat készít.
- 12.2.7. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály foglalkozás-egészségügyi feladatai körében:
- a) a foglalkozás-egészségügyi, repülőegészségügyi, hajóorvosi, ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasságot vizsgáló orvosok, ápolók tevékenységét – országos hatáskörrel – szakmailag irányítja;
 - b) végzi a jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
 - c) elbírálja a közfoglalkoztatottak, közérdekű munkát végzők, illetve a megváltozott munkaképességű munkanélküliek foglalkoztathatóságát;
 - d) elbírálja az egészségügyi dolgozók egészségi alkalmasságát I. és II. fokon;
 - e) polgári repülő- és hajózási egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez;
 - f) végzi az álláskereső beiskolázás, kiközvetítés előtti alkalmassági vizsgálatát;
 - g) foglalkozás-egészségügyi alap- és szakellátóhelyet működtet és ellátja feladatait;
 - h) külön jogszabályban előírtak szerint ellátja a munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - i) végzi a külön jogszabályban meghatározottak szerint a 2. alkalmassági csoportba tartozó közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálatát;
 - j) adatokat szolgáltat az OSAP-1485. éves jelentésének elkészítéséhez;
 - k) az ifjúsági pálya és szakmai alkalmasságot vizsgáló szakorvosok, védőnők tevékenységét segíti;
 - l) végzi az ifjúsági pálya- és szakmai alkalmasság elbírálásához szükséges foglalkozási rehabilitáció fejlesztését, a szakterület fejlődését szolgáló továbbképzést, tájékoztatást;
 - m) részt vesz az iskola-egészségügyi alapszolgáltatást ellátó szakorvosok és védőnők posztgraduális továbbképzésében;
 - n) végzi a szakmai alkalmasság II. fokú elbírálását országos hatáskörrel iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére;

- o) előzetes pályaválasztási tanácsadást végez a szakma és iskolaválasztás elősegítésére;
- p) végzi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára szakmai alkalmasság vizsgálatait;
- q) végzi a hivatásos, kereskedelmi és privát repülő szakszemélyzeteknek a kiképzéshez szükséges előzetes és a szakszolgálati engedély meghosszabbításához szükséges időszakos alkalmassági vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- r) végzi a légiforgalmi irányítók, légiutas-kísérők és ejtőernyősök előzetes és időszakos vizsgálatát és az alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- s) végzi a 4000 m-nél magasabbra felszálló sportrepülők és ejtőernyősök barokamrai vizsgálatát és alkalmasság repülőorvosi véleményezését;
- t) végzi a tengerészek előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését fedélzeti, gépész, segédszolgálat munkakörben;
- u) végzi a belvízi kedvtelési és hivatásos hajósok, valamint tengeri kedvtelési célú hajóvezetők előzetes és időszakos alkalmassági vizsgálatát és véleményezését.

12.2.8. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály klinikai feladatai körében:

- a) járóbeteg-szakrendeléseket működtet;
- b) az NNK feladatai ellátásához szükséges klinikai kémiai laboratóriumot működtet;
- c) közreműködik a bejelentett foglalkozási betegségeket véleményező bizottságok munkájában;
- d) jogszabályban meghatározottak szerint bejelenti, kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, fokozott expozíciós eseteket;
- e) végzi a krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozását;
- f) közreműködik a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeinek biztosításában, a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében;
- g) klinikai járóbeteg-szakvizsgálati tevékenysége keretében a foglalkozási betegségek területének szakmai munkáját országos hatáskörrel szakmailag irányítja;
- h) a behívott, illetve beutalt foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát ellátja, szükség esetén az ország egész területéről;
- i) NNK-n kívüli megkeresés esetén vagy egészségügyi intézmények kérése alapján térítés vagy NEAK-finanszírozás ellenében vizsgálatokat végez;
- j) szakvéleményt ad az egyes megbetegedések foglalkozási eredetét, illetve súlyossági fokát illetően felkérésre bíróságoknak, illetve más véleménykérésre jogosult intézményeknek;
- k) a foglalkozási megbetegedések diagnosztikájának tökéletesítése, a foglalkozás kapcsán jelentkező új megbetegedések kutatása, valamint a foglalkozási betegségek epidemiológiájának és prevenciójának vizsgálata a főosztály klinikai jellegű kutatásainak fő iránya.

12.2.9. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály a munkahigiénés feladatai körében:

- a) működteti a megbetegedések foglalkozási eredetét elbíráló bizottságokat;
- b) szakértői véleményeket készít a bíróságok és egyéb hatóságok megkeresései alapján a foglalkozási és foglalkozással összefüggő megbetegedések, a munkavégzéssel összefüggő megterhelések, ergonómiai és pszichoszociális kóroki tényezők témakörében;
- c) munkahigiénés, epidemiológiai, alkalmazott munkaélettani-ergonómiai, munkapszichológiai kutatásokat végez;
- d) működteti a rákkeltő anyagokkal, készítményekkel tevékenységet végző munkáltatók és munkavállalók, illetve a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek nyilvántartó programjait;
- e) folyamatosan feldolgozza és értékeli a tárgyévben bejelentett foglalkozási betegségeket és fokozott expozíciós eseteket, végzi a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves szakmai értékelését;
- f) II. fokú és soron kívüli munkapszichológiai alkalmassági vizsgálatokat végez és véleményezi azokat;
- g) ellátja a kézi lőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági elbírálásával kapcsolatos feladatokat;
- h) koordinálja a lőfegyverek megszerzését és tartását igénylő, ún. I. csoportú személyek pszichológiai alkalmasságának vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;

- i) koordinálja a közterület-felügyelők munkaköri alkalmassági vizsgálatát végző vizsgálóhelyek tevékenységét, konzultációkat tart a vizsgálóhelyek vezetőivel;
- j) országos hatáskörrel szakmai felügyeletet gyakorol (a foglalkozási megbetegedést, fokozott expozíciós esetet kivizsgáló munkavédelmi hatóság, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok esetében) a foglalkozási betegségek bejelentése, megítélése és értékelése tekintetében;
- k) ellátja a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben előírt szerint a foglalkozási megbetegedések elfogadásával, a megbetegedés foglalkozási elbírálásával kapcsolatos értékelési, regisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

12.2.10. A Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Főosztály a kémiai, zaj-, rezgés- és világítástechnikai laboratóriumi feladatai körében:

- a) ellátja a munkahigiéné és foglalkozás-egészségügy területén a munkahelyi expozíciós vizsgálatokhoz tartozó a referencialaboratóriumi funkciókat (kémiai vizsgálatok, mérések végzése, véleményezése, minőségbiztosítása);
- b) ellátja a külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő mérési feladatokat;
- c) végzi a dolgozók zaj- és rezgésexpozíciójának meghatározását;
- d) végzi a munkahelyek, munkafolyamatok zaj- és rezgésterhelésének mérését, kockázatbecslését;
- e) végzi a környezeti zaj és környezeti rezgés vizsgálatát;
- f) végzi az épületakusztikai hangszigetelés vizsgálatát;
- g) végzi a közlekedési zaj mérését;
- h) végzi a környezeti és munkahelyi infra/ultrahang mérését;
- i) végzi a munkahelyek megvilágításának és a szabadtéri megvilágítás vizsgálatát;
- j) megfelelő teljesítőképességű módszerekkel, folyamatosan ellenőrzött minőségbiztosítás mellett végzi a munkakörnyezeti (környezeti) monitorozás, a munkahelyi kémiai biztonság és egyéb területeken előforduló vegyi anyagok és metabolitjaik minőségi azonosítását és mennyiségi meghatározását;
- k) a munka-egészségügyi ellátásban előforduló analitikai kémiai vizsgálatokra vonatkozó ellenőrző és módszertani kutató-fejlesztő tevékenységet;
- l) új, korszerű kémiai analitikai módszereket és eljárásokat dolgoz ki, elősegíti ezen módszerek és eljárások gyakorlati bevezetését, biztosítja rendszeres felülvizsgálatukat;
- m) a munkahelyi expozíciós vizsgálati tevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során szakmai konzultációs és mérési segítséget nyújt a kormányhivatalok munkavédelmi feladatai ellátásához;
- n) ellátja az azbeszt- és rostmérési és szakvéleményezési feladatokat.

12.3. Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály

12.3.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Egészségfejlesztési Osztály,
- b) Egészségmonitorozási Osztály.

12.3.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitása a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

12.3.3. A Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály egészségfejlesztési általános feladatkörében:

- a) részt vesz egészségfejlesztési programok és modellek kidolgozásában és végrehajtásában;
- b) feladatainak ellátása érdekében együttműködik az egészségvédelemmel, egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatot ellátó kormányzati és nem kormányzati szakmai szervezetekkel, nonprofit civil szervezetekkel, helyi önkormányzatokkal;
- c) kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel, részt vesz munkájukban;
- d) végzi a népegészségügyi hálózathoz tartozó szervezetek [beleértve az Egészségfejlesztési Irodák (a továbbiakban: EFI) és a lelki egészség funkciókkal kiegészített EFI-k] egészségfejlesztési

- tevékenységének támogatását, koordinálását, és egészségfejlesztési módszertani támogatást nyújt az EFI munkatársainak és más egészségfejlesztési szakembereknek;
- e) a d) alpontban meghatározott körben jelentési rendszert működtet, komplex adat- és információgyűjtést, adatszolgáltatást valósít meg, összegző jelentéseket készít a döntéshozók, a szakma és a lakosság számára nemzeti és nemzetközi szinten;
 - f) nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az iskolai egészségfejlesztési programok szakmai ajánlását, minősítési rendszert dolgoz ki és működtet;
 - g) közreműködik a korszerű egészségfejlesztési módszertanok elterjesztésében, fejlesztésében és más módon történő szakmai támogatásában, kommunikációs anyagokat tervez az ismeretek hatékony átadása érdekében;
 - h) kezdeményezi, segíti a modellprogramok, jó gyakorlatok gyakorlatban történő bevezetését, megvalósítását;
 - i) együttműködik az egészségfejlesztés szakterületén dolgozókat érintő konferenciák, munkaértekezletek, képzések, továbbképzések tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, tananyagok akkreditációra való előkészítésében, az akkreditáció megújításában;
 - j) szakmailag támogatja a fenntartási kötelezettségébe tartozó szakmai honlapok működését;
 - k) felkérésre közreműködik a védőnői szakterületek szempontjából releváns kutatásokban, felmérésekben, nyilvántartást vezet a területhez köthető kutatásokról;
 - l) részt vesz az egészségfejlesztés és prevenció témakörét érintő népegészségügyi feladatok, projektek, rendkívüli adatgyűjtések, felmérések tervezésében, szervezésében;
 - m) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, rendszeres együttműködést alakít ki szakmai (egészségügyi, szociális, oktatási, társadalmi felzárkózási, kulturális, egyházi, határon túli) és civil szervezetekkel, személyekkel, projektekkel;
 - n) közreműködik a köznevelési intézményekben megvalósítható prevenciós programok kidolgozásában és megvalósításában, módszertani anyagok kifejlesztésében, jó gyakorlatok gyűjtésében és rendszerezésében;
 - o) részt vesz a Nemzeti Népegészségügyi Program, valamint a Nemzeti Gyermekeségügyi Program célkitűzéseinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás fejlesztését célzó programok előkészítésében.

12.3.4. A Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály egészségmonitorozási feladatai tekintetében:

- a) egészségmonitorozási általános feladatkörében:
 - aa) fejleszti az egészségmonitorozás epidemiológiai módszertanát;
 - ab) információt szolgáltat a lakosság egészségével – kiemelten a nem fertőző, krónikus betegségekkel – kapcsolatos, az egészséges életmódhoz, annak feltételeihez, a betegségek megelőzéséhez, ellátásához kapcsolódó, a lakosság egészségét érintő kérdésekben a szektoron belüli és más szektorok döntéshozói, az egészségfejlesztési szakemberek számára;
 - ac) részt vesz epidemiológiai kutatási tevékenységben az egészségfejlesztéshez szükséges információk előállítása érdekében;
 - ad) szakmai felügyeletet lát el és koordinál az egészségfejlesztést érintő valamennyi egészségmonitorozási tevékenység (adat és információgyűjtés, elemzés, értékelés, információszolgáltatás) vonatkozásában országos szinten;
 - ae) meghatározza a magyar lakosság egészségi állapotának, egészségmagatartásának indikátorait, továbbá az egészségben megnyilvánuló egyenlőtlenségek nyomon követésére alkalmas indikátorokat, és véleményezi az ezekkel kapcsolatos nemzetközi megkereséseket;
 - af) részt vesz az Egészségügyi Rendszer Teljesítményértékelési Munkacsoport tevékenységében;
 - ag) feladatai ellátásának érdekében adatot, információt gyűjt, felvilágosítást kér országos intézettől, valamint a kormányhivaltól és a járási hivataltól;

- ah) részt vesz az ország közegészségügyi-járványügyi helyzetére vonatkozó adatgyűjtések megtervezésében, epidemiológiai vizsgálati protokollok elkészítésében, adatbázisok megtervezésében;
- ai) elemzései, illetve az elvégzett értékelések alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, illetve közreműködik azok véleményezésében és készítésében;
- aj) az elemzések és értékelések alapján támogató segítséget nyújt az egyes eljárások bevezetése kapcsán az egészségpolitikai döntések meghozatalához, valamint szakmai támogatást nyújt az egészségügyi szolgáltatóknak;
- b) a veszélyes rendellenességek felügyeletével kapcsolatban
 - ba) a veszélyes rendellenességek felügyeleti és koordinátori feladatkörében országos szinten felügyeli, szervezi, összehangolja a népegészségügyi célból, az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény által elrendelt, veszélyes fejlődési rendellenességekre vonatkozó adatgyűjtést, valamint együttműködik a klinikai, kórházi és az alapellátásban dolgozó orvosokkal, védőnőkkel, civil és betegszervezetekkel, európai és nemzetközi szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel;
 - bb) menedzseli, illetve ellátja a veszélyes fejlődési rendellenességek országos surveillance tevékenységét és a veszélyes rendellenességekkel kapcsolatos szakmai, módszertani, kommunikációs, minőségbiztosítási és projekttervezési feladatokat, a folyamatosan gyűjtött adatokat elemzi, statisztikai-epidemiológiai módszerekkel feldolgozza és értékeli, az eredményeket publikálja, adatot szolgáltató hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére;
 - bc) az egészségügyi ellátó hálózat szerveitől bekéri a kezelésükben lévő, veszélyes rendellenességekkel kapcsolatos egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatokat, a veszélyes rendellenességek bejelentéséről és nyilvántartásuk rendjéről szóló 21/2014. (III. 20.) EMMI rendelet értelmében az adatszolgáltatás minősége és teljessége érdekében évente adategyeztetést tart a veszélyes fejlődési rendellenességek okainak feltárása céljából, azok megelőzése, a betegek gyógykezelésének nyomon követése érdekében;
 - bd) elemzései és kutatási eredményei alapján kezdeményezi szakmai irányelvek, útmutatók kidolgozását, közreműködik azok véleményezésében és készítésében, illetve támogató segítséget nyújt az egészségpolitikai döntések meghozatalához, valamint szakmai támogatást nyújt az egészségügyi szolgáltatóknak, adatot szolgáltató az OSAP adatgyűjtéséhez és a Központi Statisztikai Hivatal Demográfiai évkönyv adatsorához;
 - be) biztosítja és koordinálja az eVRONY (veszélyes Rendellenességek Országos Nyilvántartása) folyamatos működésének országos szakmai felügyeletét, a szakmai igények alapján, feladatok meghatározásával részt vesz a szakrendszer fejlesztésében;
 - bf) részt vesz nemzetközi szervezet tevékenységében (ICBDSR, EUROCAT), és a törvény által elrendelt veszélyes rendellenességekkel kapcsolatos nemzetközi adatszolgáltatás mellett hazai és nemzetközi együttműködésekben vizsgálja a veszélyes és ritka állapotokat, kutatja kórerediti tényezőiket, részt vesz prevenciójuk javítását célzó projektekben;
 - bg) nemzetközi kapcsolatot tart fenn nemzetközi szervezetekkel, adatszolgáltatással támogatja a határokon átváló diagnosztikus és terápiás együttműködést, kutatást és fejlesztést (Orphanet, EURORDIS);
 - bh) irányítja a ritka betegségekkel kapcsolatos információk összegyűjtését, megszervezi a ritka betegségek országos adatgyűjtését és nyilvántartást hoz létre, az adatok elemzését követően az eredmények közreadásával adatot szolgáltató hazai és nemzetközi szak-adatbázisok részére, támogatja és részt vesz a ritka betegségekkel kapcsolatos szakmai protokollok kiadásában.

12.3.5. A Népegészségügyi Stratégiai, Egészségfejlesztési és Egészségmonitorozási Főosztály népegészségügyi stratégiai és koordinációs feladatai tekintetében:

- a) népegészségügyi stratégiai feladatkörében:
 - aa) részt vesz a nemzeti népegészségügyi program előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
 - ab) részt vesz a nemzeti egészségügyi programok (mentális, daganatos, mozgásszervi, keringési, gyermekegészségügyi) előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
 - ac) részt vesz egyéb kormányzati, illetve ágazati szakpolitikai programok (pl. a Nemzeti Drogellenes Stratégia, Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nemzeti Ifjúsági Stratégia és az ezekhez kapcsolódó szakpolitikai programok) előkészítésében, megvalósításában és monitorozásában;
 - ad) előkészíti az országos tisztifőorvos számára az NNK-ra vonatkozó stratégiáját; szükség esetén javaslatot tesz a stratégia fejlesztésére, módosítására; közreműködik szervezetfejlesztési javaslatok megfogalmazásában, irányítja és nyomon követi a stratégia végrehajtását;
 - ae) együttműködve az illetékes főosztályokkal, stratégiai prioritásokra tesz javaslatot az egészségügyi ágazati stratégia számára az NNK-t illetően;
 - af) figyelemmel kíséri a népegészségügyre vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentum(ok) megjelenését, tartalmát;
 - ag) javaslatot tesz az országos tisztifőorvos számára az NNK-t és a területi népegészségügyi szervezeti egységeket érintő, stratégiai jelentőségű döntések, intézkedések meghozatalára, megtételére, segíti az országos tisztifőorvos stratégiai, operatív, szakmai döntéseinek előkészítését, prioritizálását, illetve előzetesen véleményezi az ilyen döntések, intézkedések tervezetét;
 - ah) közreműködik stratégiai tervdokumentumok, koncepciók kidolgozásában;
 - ai) az NNK stratégiájának megvalósulása érdekében az országos tisztifőorvos általi felkérés esetén előzetesen véleményezi, illetve koordinálja az NNK egészét érintő döntés- és intézkedés-tervezeteket, ezzel kapcsolatban együttműködik az érintett főosztályokkal;
 - aj) a hosszú távú stratégiák alapján rövid távú akciótervet készít;
- b) koordinációs feladatkörében:
 - ba) szakmai döntés előkészítő anyagot készít az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok részére, illetve véleményez;
 - bb) a területi népegészségügyi szervezeti egységek szakmai irányítása érdekében szakmai anyagokat, útmutatókat, tájékoztatókat készít, készíttet, illetve kezdeményezi azok kidolgozását és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában.

12.4. Szűrésiirányítási Főosztály

12.4.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Népegészségügyi Célú Szűrési Koordinációs Osztály,
- b) Szűrőprogram Irányítási Osztály.

12.4.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a hozzá rendelt projektek előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

12.4.3. A Szűrésiirányítási Főosztály általános feladatai körében:

- a) szervezi, összehangolja a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokat (a továbbiakban: szervezett szűrés), javaslatot tesz a fejlesztésre irányuló változtatásokra, és közreműködik azok egységes irányelvek szerint történő megvalósításában;
- b) elkészíti és folyamatosan fejleszti az NNK szűrési stratégiáját;

- c) szakmai irányelveket, útmutatókat készít, készített, illetve kezdeményezi azok kidolgozását és közreműködik azok véleményezésében, közvetítésében, megvalósításában;
- d) ellátja a szervezett szűrésekhez kapcsolódó Európai Unió és hazai projektek szakmai felügyeletét.

12.4.4. A Szűrésiirányítási Főosztály népegészségügyi célú szűrési feladatai körében:

- a) szervezi, összehangolja és szakmailag felügyeli a szervezett szűrésben részt vevő, illetve abban érintett szervezetek, intézmények tevékenységét;
- b) feladatkörén belül együttműködik a háziorvosokkal, védőnőkkel, civil szervezetekkel és helyi önkormányzatokkal;
- c) menedzseli a szervezett szűrési programot;
- d) elősegíti a Nemzeti Népegészségügyi Program, a Nemzeti Rákellenes Program és Nemzeti Rákellenes Szakpolitikai Program szűrési céljainak megvalósulását;
- e) a folyamatos szűrési tevékenység végzése érdekében együttműködik a szűrésben érintett szervezetekkel – a NEAK-kal, a Nemzeti Rákregiszterrel, a szűrőállomásokkal, a háziorvosokkal, a kormányhivatallal;
- f) szakmailag felügyeli, irányítja a területi szűrőközpontok tevékenységét;
- g) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal szervezett szűrésekkel kapcsolatos munkájának szakmai irányításában, illetve a kormányhivatalra irányuló ellenőrzés keretében ellenőrzi a kormányhivatal szűrésekkel kapcsolatos munkáját;
- h) ellátja az Országos Szűrési Rendszer (OSZR) központi szakmai feladatait;
- i) biztosítja az adatvédelemre, adatbiztonságra és információszabadságra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartását, felügyeli azok végrehajtását;
- j) összefogja a szűrésekhez szükséges szűrési kapacitástervezést, ellenőrzi a ténylegesen rendelkezésre álló kapacitásokat;
- k) méri, elemzi, értékeli a szűrési tevékenységek végrehajtását, a szűrési rendszerek teljesítményét;
- l) biztosítja a szervezett szűrővizsgálatok tekintetében meghatározott minőségi követelmények megvalósulását.

12.4.5. A Szűrésiirányítási Főosztály szűrőprogram irányítási feladatai körében:

- a) a szervezett szűrések megvalósítása érdekében koordinációs feladatokat lát el, szervezi és irányítja a „Helybe visszük a szűrővizsgálatokat” és a „Vastagbéliszűrés országos kiterjesztése” programok végrehajtását;
- b) együttműködik az egészségügyi ágazat szereplőivel a szűrési programok ütemezésében és tervezésében, részt vesz országos szinten az igényfelmérésben és a kapacitások elosztásában;
- c) részt vesz hosszú távú szűrési tervek kidolgozásában, továbbá nyomon követi, folyamatosan nyilvántartja a programok megvalósítását, jelzi a felmerülő kockázatokat;
- d) javaslatot tesz – a programok szükségleteinek megfelelően – a humán, anyagi, tárgyi erőforrások biztosítására, átcsoportosítására az NNK érintett szervezeti egységei vezetőinek;
- e) részt vesz a lakossági szűrésekkel kapcsolatos szakmai és lakossági tájékoztatási tevékenységben, a lakosság egészségtudatosságának fejlesztésében;
- f) közreműködik a feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési folyamatok szakmai előkészítésében.

13. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

13.1. Gazdálkodási Főosztály

13.1.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Költségvetési és Kontrolling Osztály,
- b) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- c) Illetménygazdálkodási Osztály,
- d) Projektek Gazdálkodási Osztálya.

13.1.2. A Gazdálkodási Főosztály alapfeladatai körében:

- a) határidőben elkészíti az intézet költségvetését, az éves beszámolóját és mérlegét, a beszámolóhoz kapcsolódó jelentéseket;

- b) irányítja az intézet költségvetési, számviteli és pénzügyi feladatait, teljesíti a gazdasági területhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, elkészíti és aktualizálja a főosztály hatáskörébe tartozó szabályzatokat;
- c) naprakész nyilvántartást vezet az aláírásra jogosultakról (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, utalványozó, teljesítés igazoló);
- d) nyomon követi és felügyeli a projektek költségvetésének teljesülését, a pénzügyi elszámolási szabályok betartását.

13.1.3. A Gazdálkodási Főosztály költségvetési és kontrolling feladatai körében:

- a) közreműködik az NNK szakmai stratégiai tervei gazdasági-pénzügyi feltételeinek kidolgozásában;
- b) kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások és nyilvántartások rendjét;
- c) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály az NNK számára a gazdálkodás területén előír;
- d) elkészíti az NNK költségvetési javaslatát és végzi a költségvetés összeállítását, továbbítását az irányító szerv és a Magyar Államkincstár részére, végrehajtja a költségvetést;
- e) ellátja a főosztályhoz tartozó adatszolgáltatások elkészítését és továbbítását;
- f) a költségvetés és a beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatai körében
 - fa) előkészíti a következő évi költségvetést, végzi a költségvetés illetve a módosítások szervezeti egységekre bontását;
 - fb) végzi az intézeti keretszámítások elkészítését, megküldését, központi gazdasági rendszer (a továbbiakban: KGR) feltöltését;
 - fc) végzi a költségvetés intézeti adatainak ellenőrzését, összesítését, rögzítését a KGR programban, továbbítja a Magyar Államkincstár és az irányító szerv felé;
 - fd) kezdeményezi a szükséges évközi előirányzat-módosításokat a Magyar Államkincstár, az irányító szerv felé (pl. maradványfeladás, maradványátvétel, átvett pénzeszközök);
 - fe) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartás vezetését, egyeztetését;
 - ff) figyelemmel kíséri az előirányzat, egységes rovatazonosító (ERA) kódok szerinti kiadási és bevételi teljesítési adatokat (bankkivonatokon és Forrás rendszeren keresztül).

13.1.4. A Gazdálkodási Főosztály a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatai körében:

- a) végzi a naprakész nyilvántartás vezetését az előirányzatokról az NNK-ban;
- b) az előirányzat maradványáról és felhasználásról adatszolgáltatást végez;
- c) végzi az előirányzatok rendezését, szükség esetén módosítást kezdeményez;
- d) vezeti a tartozásállomány nyilvántartását, végzi az AT-01 bizonylatok kitöltését; azokat továbbítja a kincstári rendszerbe havi rendszerességgel;
- e) végzi a kincstári adatszolgáltatások teljesítését;
- f) feldolgozza a kincstári adatokat, azokat egyezteteti;
- g) kezeli a központosított illetményszámfejtési rendszer (KIR) törzsállományokat;
- h) elkészíti a szakterületére vonatkozó szabályzó dokumentumokat, végzi karbantartásukat.

13.1.5. A Gazdálkodási Főosztály az egyéb, költségvetéshez kapcsolódó feladatai körében:

- a) végzi a költségvetési és gazdasági adatszolgáltatásokat;
- b) előkészíti az egyéb, az irányító szerv, a Magyar Államkincstár felé készülő összesített jelentéseket;
- c) végzi a keretgazdálkodási feladatokat;
- d) jelentéseket készít a gazdasági igazgató felé, valamint közreműködik az országos tisztifőorvos tájékoztatására irányuló jelentések elkészítésében;
- e) végzi az adott évi maradványfelmérést és adatszolgáltatást;
- f) elkészíti az irányító szerv által kért gazdálkodási adatszolgáltatásokat.

13.1.6. A Gazdálkodási Főosztály a pénzügyi és számviteli feladatai körében:

- a) elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó pénzügyi és számviteli bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
- b) előkészíti a jogszabályok által lehetővé tett előirányzat-módosításokat;
- c) folyamatos egyeztetést végez a Magyar Államkincstárnál nyilvántartott adatokkal;
- d) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat, szerződéseket;
- e) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid és hosszú távú terveit;
- f) ellátja az operatív pénzügyi, számviteli, adózási feladatokat, határidőre elkészíti és beküldi az adóbevallásokat;
- g) felügyeli és lebonyolítja a feladatok finanszírozást;

- h) nyilvántartja a feladatok finanszírozásának alakulását;
- i) előkészíti és közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
- j) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
- k) működteti – az Informatikai Főosztállyal együttműködve – egységes szempontok alapján a gazdálkodást érintő informatikai rendszert;
- l) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
- m) biztosítja az NNK gazdálkodási terv szerinti finanszírozását;
- n) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat;
- o) elkészíti és megküldi a beszámolókat, mérlegjelentéseket a központi költségvetés részére, elvégzi a szükséges elszámolásokat;
- p) végzi az elkülönített feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását;
- q) végzi az NNK hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatások és értékesítések tekintetében a számlázási feladatokat;
- r) gondoskodik az NNK pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és a követelések érvényesítéséről;
- s) ellátja az NNK pénztárainak működtetését;
- t) gondoskodik a külföldi kiküldetési engedélyek alapján a megfelelő valutakészlet biztosításáról és azok elszámolásáról;
- u) egyezteteti a vagyongazdálkodási adatokat.

13.1.7. A Gazdálkodási Főosztály az illetménygazdálkodási feladatai körében:

- a) ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges pénzügyi előkészítő feladatokat;
- b) felelős a személyi juttatási előirányzatot érintő eseményeknek a KIRA-rendszerben történő rögzítéséért a Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján;
- c) szervezi és végzi a központosított illetményszámfejtés végrehajtásából adódó feladatokat a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások tekintetében az NNK valamennyi dolgozójára vonatkozóan;
- d) nyilvántartja az osztályra beérkezett természetes személlyel kötött megbízási szerződéseket, melyek alapján gondoskodik a megbízási díjak kifizetéséről a megfelelően kiállított teljesítésigazolások beérkezését követően;
- e) részt vesz az illetményemelések, átsorolások és nyugdíjazások előkészítésében a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve, majd a Főosztálytól megkapott okiratok alapján rögzíti az eseményeket a KIRA-rendszerben;
- f) ellátja a JKR-rendszerrel, az egészségügyi ágazati bérek kifizetésével kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatokat;
- g) elkészíti és továbbítja az illetménygazdálkodással és béradatokkal összefüggő statisztikai, MÁK és egyéb jelentéseket;
- h) a Magyar Államkincstár által készített főkönyvi feladást továbbítja a Gazdálkodási Főosztályon működő további szervezeti egységek felé, közreműködik az egyeztetésekben;
- i) adatot szolgáltat a költségvetés és beszámolók elkészítéséhez;
- j) analitikus nyilvántartást vezet a Jogi és Humánpolitikai Főosztálytól kapott okiratok alapján az NNK létszám- és bérhelyzetéről;
- k) szorosan együttműködik a Gazdálkodási Főosztály szervezeti egységeivel, és a Magyar Államkincstárral;
- l) az Illetménygazdálkodási Osztály koordinálja a társosztályokkal történő adategyeztetéseket és adatszolgáltatásokat, ellenőrzi a kifizetésekhez és elkészítendő jelentésekhez kapcsolódó alapbizonylatokat, a nyilvántartási rendszerek hozzáférésehez kapcsolódó jogosultságokat naprakészen nyilvántartja (KIRA, közös szerver);
- m) kiállítja a jövedelmi adatokat tartalmazó munkáltatói igazolásokat;
- n) nyilvántartja a kapott dokumentumok alapján a távolléteket (betegszabadság, táppénz, FNSZ), erről rendszeres adatot szolgáltat az illetékes társosztályok felé;

- o) ellátja az NNK-ban cafetéria juttatásban részesülők vonatkozásában a juttatás igényléséhez, illetve folyósításához kapcsolódó feladatokat;
- p) rögzíti a kincstári illetményszámfejtő rendszerben az elektronikus bérjegyzékre vonatkozó nyilatkozatot;
- q) figyelemmel kíséri a személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok előirányzatának alakulását, egyezteteti a tényleges felhasználással, végzi az illetménygazdálkodást, annak alakulásáról vezeti az analitikus nyilvántartásokat, elkészíti a kimutatásokat.

13.1.8. A Gazdálkodási Főosztály pénzügyi feladatai a projektek tekintetében:

- a) ellátja a hozzá rendelt európai uniós, hazai projektek és az ún. „kisprojektek” pénzügyi előkészítését és végrehajtását; a projektek forrásából az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás az osztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel;
- b) elkészíti és feldolgozza a kincstári számlákhoz kapcsolódó banki bizonylatokat; pénzügyi nyilvántartást vezet a követelésekről és kötelezettségekről;
- c) előkészíti a jogszabályok által előírtak szerint az előirányzat-módosításokat;
- d) egyeztet a Magyar Államkincstárral;
- e) nyilvántartja az előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat;
- f) előkészíti a pénzgazdálkodás rövid- és hosszú távú terveit (likviditási terveket);
- g) felügyeli és lebonyolítja a feladathoz kötődő finanszírozást;
- h) folyamatos egyeztetést végez a főkönyvi nyilvántartással.

13.1.9. A Gazdálkodási Főosztály számviteli feladatai a projektek tekintetében:

- a) nyilvántartja projektenként, külön azonosító kódokkal elkülönítve a finanszírozás alakulását;
- b) közreműködik a számviteli és gazdálkodási rendre vonatkozó szabályzatok kidolgozásában és karbantartásában, egységes számviteli politika kialakításában;
- c) elemzi, értékeli a gazdálkodás, költségvetés, beszámolók adatait, javaslatok kidolgozásában közreműködik;
- d) végzi az előirányzatokkal és azok felhasználásával kapcsolatos gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését;
- e) nyilvántartja az előirányzatokat, figyelemmel kíséri a teljesítéseket, segíti az előirányzat-gazdálkodási feladatokat a projektekkel kapcsolatosan;
- f) elkészíti a projektek által elvárt beszámolókat, jelentéseket elvégzi a szükséges elszámolásokat;
- g) végzi a feladatra kapott támogatások és átvett pénzeszközök elszámolását és elszámoltatását.

13.2. Közbeszerzési és Szervezetellátási Főosztály

13.2.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Közbeszerzési és Beszerzési Osztály,
- b) Vagyongazdálkodási és Ellátási Osztály,
- c) Üzemeltetési Osztály.

13.2.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján nyomon követi, nyilvántartja és ellenőrzi a projektek (köz)beszerzését, a projektek által finanszírozott közbeszerző cégekkel együttműködik, támogatja a projektek vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatait; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

13.2.3. A Közbeszerzési és Szervezetellátási Főosztály közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatai körében:

- a) elkészíti az NNK beszerzési és közbeszerzési szabályzatát, ellátja annak időszaki felülvizsgálatát;
- b) kapcsolattartás az NNK szervezeti egységeivel a közbeszerzési és beszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, az éves közbeszerzési tervösszeállítása, a jogszabályokban meghatározott kötelezően közzéteendő adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől, ezen adatok összesítése, intézkedés közzétételükről;
- c) vezeti a jogszabály alapján kötelező közbeszerzési és beszerzési nyilvántartásokat és azt megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak, Miniszterelnökségnek, hatáskörrel rendelkező más szervezetnek;

- d) a közbeszerzési és beszerzési tevékenységhez kapcsolódó jelentéstételi kötelezettsége szerint a hatáskörébe tartozó feladatokról teljes körű adatszolgáltatást készít;
- e) beszerzi a közbeszerzések indításhoz szükséges kormányzati engedélyeket;
- f) az egybeszámitás, valamint részekre bontás tilalmának ellenőrzése során a beérkező igényeket vezeti, mely alapján meghatározza az egybeszámitott becsült érték alapján az eljárás rezsimjét és fajtáját/típusát;
- g) az NNK közbeszerzési eljárásait – kivéve a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat – teljeskörűen bonyolítja, vagy külső közreműködő bevonásával történő bonyolítás esetén koordinálja;
- h) lefolytatja és dokumentálja a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat;
- i) a közbeszerzési eljárásokat dokumentálja, archiválja, szükség esetén az igénylő számára a dokumentációt rendelkezésre bocsátja;
- j) közreműködik a szerződések előkészítésében, azok közbeszerzési szempontú véleményezésével;
- k) a szakértői külföldi kiküldetésekhez kapcsolódóan biztosítja a kiküldetésekhez szükséges foglaltságokat, dokumentumokat a központosított közbeszerzéshez kötődő feladatok ellátásán keresztül;
- l) feladatait az NNK által megvalósított projektek keretében kezdeményezett beszerzési/közbeszerzési eljárások tekintetében is ellátja;
- m) a projekt megvalósulása és/vagy az NNK szempontjából kiemelt jelentőségű (köz)beszerzések indítását megelőzően a közbeszerzési minőségbiztosításért felelős szakértővel véleményeztetni az egyes felhívások szakmai tartalmát és a dokumentációk tervezeteit.

13.2.4. Közbeszerzési és Szervezetellátási Főosztály vagyongazdálkodási és ellátási, ezen belül beruházási, fejlesztési és ingatlangazdálkodási feladatai körében:

- a) lefolytatja és dokumentálja a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokat;
- b) gondoskodik a kis értékű tárgyi eszközök és készletek beszerzésének előkészítéséről, lebonyolításáról, a szakszerű és gazdaságos készletezésről, felesleges készletezés megelőzéséről, elfekvő készletek kezeléséről, értékvesztés nélküli állagmegóváról, ezek ellenőrzéséről;
- c) végzi a kiemelten kezelt anyagok és kis értékű tárgyi eszközök listájának összeállítását, gazdálkodási kereteinek tervezését;
- d) vezeti a megrendelések nyilvántartását, és végzi azok kivezetését;
- e) naprakészen vezeti a készletek és a tárgyi eszközök mennyiségi analitikáját;
- f) végzi a raktározási, raktár-nyilvántartási feladatokat;
- g) ellenőrzi a raktárak készletszintjét;
- h) ellátja a készlet- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- i) biztosítja az anyagkészlet kezelésével megbízott személyek leltárfelelősségi megállapodását;
- j) felelős a raktárak működéséért;
- k) végzi a raktárba beérkező anyagok tételes mennyiségi, minőségi vizsgálatát az erre vonatkozó szabályozó alapján;
- l) ellenőrzi a lejáratí és szavatossági időt;
- m) az analitikus nyilvántartáshoz, leltározáshoz kapcsolódó kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, statisztikákat elkészíti;
- n) az immateriális javakkal, tárgyi eszközökkel kapcsolatos egyeztetéseket, értékváltozásokat, átsorolásokat és feladásokat elkészíti és nyilvántartja;
- o) gondozza a szervezeti egységekhez közvetlenül nem rendelhető, több szervezeti egység vagy a teljes NNK számára beszerzési igények kielégítését szolgáló, központilag megkötött szerződéseket;
- p) megszervezi, lebonyolítja az eszközök selejtezését és leltározását, majd kiértékeli a leltárakat;
- q) előkészíti és lebonyolítja az NNK főosztályai által kezdeményezett, ingatlan, nagy értékű gép-, műszer-berendezések, járművek beruházási beszerzéséhez a műszaki dokumentációkat;
- r) végzi a beruházási és épület fejlesztési eljárásokban a szerződések előkészítését;
- s) elkészíti a feladatkörrel összefüggő nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, végzi az adminisztrációt;

- t) ellátja a nagy értékű tárgyi eszközök éves karbantartási és javítási tervének elkészítését, jóváhagyásra történő felterjesztését,
- u) kezdeményezi a tevékenységhez tartozó hatósági eljárásokat,
- v) ellátja a gép- és műszerpark karbantartásának, javításának biztosítását;
- w) kapcsolatot tart az MNV Zrt.-vel; kidolgozza az NNK ingatlangazdálkodási irányelveit;
- x) javaslatot állít össze éves szinten és eseti jelleggel az NNK-ban megvalósítandó fejlesztések vonatkozásában;
- y) végzi a helyiséggazdálkodás tervezését, javaslatot tesz felsővezetői döntés előkészítéséhez;
- z) végzi a tevékenységhez tartozó hatósági eljárások lebonyolítását;
- zs) az NNK ingatlan-állományára vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat elkészíti, végzi az adminisztrációt.

13.2.5. A Közbeszerzési és Szervezetellátási Főosztály az üzemeltetési feladatai körében:

- a) általános felelősségi körében biztosítja az NNK folyamatos műszaki üzembiztonságát, ellátja az építőmesteri, épületgépészeti, üzemviteli, hőenergetikai és erőátviteli berendezések karbantartási, felújítási, javítási, kazánház-üzemeltetési, valamint a munkavédelmi, tűz- és környezetvédelmi feladatokat;
- b) végzi az épületek, építmények felújítására, javítására, karbantartására vonatkozó igények feltérképezését, az igényekről naprakész nyilvántartást vezet;
- c) éves tervet állít össze az elemi költségvetések keretében megvalósítandó felújításokra, javításokra és karbantartásokra, a jóváhagyott tervet folyamatosan aktualizálja, végrehajtja a szükség szerinti korrekciókat;
- d) végzi a tervben jóváhagyott javításokat és karbantartásokat, valamint eseti jelleggel a munkalapon megrendelt hibaelhárításokat és kisjavításokat;
- e) végzi a hibaelhárítással összefüggő anyagigénylések bonyolítását;
- f) ellátja a tevékenységhez tartozó hatósági engedélyek, hozzájárulások beszerzését;
- g) vezeti a feladatkörrel összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az adatszolgáltatásokat;
- h) gondoskodik a telephelyek hőenergia, valamint meleg víz ellátásáról;
- i) intézi a fűtési rendszerben bekövetkezett hibák elhárítását, saját rendelkezésére álló munkaerő bevonásával, vagy a feladattól függően külső erőforrás felhasználásával;
- j) végzi az épületgépészeti berendezések karbantartásának, javításának, valamint az üzemeltetés feltételeinek biztosítását;
- k) a szolgáltatásain keresztül biztosítja a mindennapi munkához szükséges infrastruktúrát;
- l) végzi a belépési és behajtási/parkolási engedélyek, belépő kártyák kiadását;
- m) végzi a telefon SIM kártyák nyilvántartását, kiadását;
- n) végzi a vagyonvédelmi feladatok ügyintézését;
- o) végzi a biztosítási ügyintézését;
- p) ellátja a gondnoksági feladatokat;
- q) végzi a belső, kézi szállítási feladatokat;
- r) közreműködik a rendezvények szervezésében, vezeti a termék igénylésének nyilvántartását;
- s) végzi a kommunális hulladék összegyűjtését és elszállíttatását, kertészeti feladatokat lát el;
- t) végzi a járdák, utak takarítását, síkosság mentesítését;
- u) végzi a szabadtéri sportlétesítmény karbantartását;
- v) biztosítja a vonalas telefonálás feltételeit, kezeli a telefonközpont, végzi a díjak elszámolását;
- w) ellátja a szállítási feladatokat, valamint a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

13.3. Informatikai Főosztály

13.3.1. A Főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
- b) Alkalmazás Üzemeltetési Osztály.

13.3.2. A Főosztály az országos tisztifőorvos döntése alapján ellátja a projektek informatikai feladatai, fejlesztési tervei előkészítésének és végrehajtásának szakmai felügyeletét; a projektek forrásából a főosztály tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat ellátó humán erő kapacitás a főosztály szervezeti keretein belül látja el feladatát; a főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes

megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel.

13.3.3. Az Informatikai Főosztály a funkcionális feladatai körében:

- a) koordinálja és végzi az NNK informatikai rendszereinek üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét;
- b) támogatja és irányítja az NNK projektjeinek informatikai feladatait;
- c) üzemelteti a fővárosi és megyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint a Minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásához szükséges szakmai informatikai rendszereket, ezzel összefüggésben gondoskodik a szakrendszerek központi elemeinek működtetéséhez szükséges informatikai szakmai feltételekről, továbbá az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről;
- d) közreműködik a minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásával és az NNK feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások az ezzel összefüggő tájékoztató rendszerek kezelésében;
- e) összeállítja az NNK informatikai feladatai ellátásához szükséges éves költségvetési tervezetet;
- f) ellátja az országos szakrendszert, a megosztott és nem megosztott adatbázisok biztosítását és üzemeltetését;
- g) ellátja a minisztérium népegészségügyi feladatainak ellátásával és az NNK feladatkörével kapcsolatos adatokra vonatkozó nyilvántartások az ezzel összefüggő tájékoztató rendszereket kezelését, gondoskodik a szükséges informatikai feltételek biztosításáról, az adatvédelmi és információbiztonsági követelmények érvényesítéséről;
- h) felelős a bevont szolgáltatók és a külső szervezetektől bevont humán erőforrás irányításáért és a kapcsolódó teljesítések igazolásáért;
- i) szervezeti keretein belül gondoskodik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásáról, ennek során
 - ia) az adatgazdákkal együttműködve elvégzi az NNK biztonsági szintbe és az NNK tulajdonában, vagy kezelésében lévő elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és annak rendszeres felülvizsgálatát,
 - ib) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanáccsal, a Nemzeti Kiberbiztonsági Intézettel,
 - ic) kidolgozza és döntésre előterjeszti az elektronikus információbiztonság kialakítására, annak megfelelő elérésére, illetve fenntartására vonatkozó terveket és szabályokat, informatikai biztonsági szempontból véleményezi az NNK által használt informatikai rendszereket érintő szerződéseket,
 - id) ellátja az NNK által üzemeltetett informatikai rendszerek informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ellenőrzi az informatikai biztonsági előírások betartását,
 - ie) gondoskodik a Nemzeti Népegészségügyi Központ elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - if) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el.

13.3.4. Az Informatikai Főosztály koordináló tevékenysége, valamint az informatikai közmű felügyelete, működtetése keretében:

- a) koordinálja az informatikai rendszereket illető különböző területekről érkező fejlesztési igényeket;
- b) részt vesz az éves informatikai költségvetési terv elkészítésében, ellenőrzi végrehajtását;
- c) részt vesz a hazai és nemzetközi finanszírozású informatikai projektekben;
- d) az informatikai közmű felügyelete, működtetése keretében
 - da) tervező-fejlesztő,
 - db) operatív üzemeltetői,
 - dc) központi nyilvántartási,

- dd) központi hozzáférési és védelmi,
- de) központi szolgáltatás-biztosítási feladatokat lát el.

13.3.5. Az Informatikai Főosztály az infrastruktúraüzemeltetési feladatai körében:

- a) végfelhasználói infokommunikációs infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése tekintetében:
 - aa) alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközökkel való ellátás, valamint üzembe helyezés (raktárkészletből),
 - ab) alapvető informatikai és elektronikus hírközlő eszközök munkaidőben történő használatának támogatása, üzemeltetése és karbantartása,
 - ac) informatikai problémák ügyfélszolgálati kezelése;
- b) központi infokommunikációs infrastruktúra biztosítása és üzemeltetése;
- c) a szükséges biztonsági mentések rendszeres elkészítése és ellenőrzése.

13.3.6. Az Informatikai Főosztály az alkalmazásüzemeltetési feladatai körében:

- a) a fővárosi és megyei kormányhivatal és a járási hivatal, valamint az EMMI népegészségügyi feladatainak ellátásához szükséges informatikai alkalmazások üzemeltetése;
- b) a közös, osztott, szabványos adatbázisok biztosítása és üzemeltetése körében:
 - ba) megosztott adatbázisokat és alkalmazásokat felügyelete, működtetése,
 - bb) nem megosztott adatbázisok és alkalmazásokat felügyelete, működtetése,
 - bc) adatbázisokban tárolt adatok kezelése,
 - bd) az adatbázisok karbantartása,
 - be) biztonsági mentések készítése.

IV. Fejezet

Az NNK működési szabályai

14. Az NNK működésének általános szabályai

- 14.1. Az NNK önálló szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az országos tisztifőorvos normatív utasításai, az eljárásrendek, az NNK szabályzatai, az ügyrendek, valamint az országos tisztifőorvos, az irányítást ellátó vezető utasításai határozzák meg.
- 14.2. Az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok, a főosztályvezetők, az osztályvezetők feladatait a jogszabályok, továbbá az NNK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazzák. A főosztályvezetők, osztályvezetők, a nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők, a munkavállalók részletes feladatait az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, továbbá az álláshelyekre kinevezettek beosztási okiratai tartalmazzák.
- 14.3. Az NNK önálló szervezeti egységei, valamint egyéb szervezeti egységei feladatellátásuk, működésük során kötelesek együttműködni.
- 14.4. Az önálló szervezeti egységek kötelesek a hozzájuk került iratokat, tudomásukra jutott információkat – amennyiben feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek – az intézkedésre feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egységhez, az iratkezelés rendje szerint eljuttatni, szükség esetén az irat, információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni, amelyről a szervezeti egység felügyeletét ellátó felsővezetőt tájékoztatni kell.
- 14.5. A feladatellátás során működési területén valamennyi vezető és nem vezető álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles az NNK egységes szakmai álláspontjának kialakítására törekedni és azt képviselni. Az országos tisztifőorvos és helyettesei álláspontjától eltérő álláspontot, szakmai véleményt az NNK alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek, eltérő szakmai álláspontjukat azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatják. Az önálló szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát a szervezeti egységet irányító helyettes országos tisztifőorvos vagy helyettes országos tisztifőorvosok döntenek el. Ha az adott ügyben a helyettes országos tisztifőorvosok között sem alakul ki egységes álláspont, a vitát döntésre az országos tisztifőorvos elé kell terjeszteni. Ilyen esetben a döntést a főosztályvezetői értekezleten ismertetni kell.
- 14.6. Az önálló szervezeti egységek a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő beszerzési, közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek az eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a beszerzési, közbeszerzési eljárás

- lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egységgel. A beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatásáért felelős önálló szervezeti egység koordinálja az egyes főosztályok részvételét, a jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes beszerzési és közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, a dokumentációs kötelezettség, valamint a döntés-előkészítési feladatok teljesítése során.
- 14.7. A minősített adatok kezelésének felügyeletét és ellenőrzését a biztonsági vezető útján látja el. Az NNK minősített adatkezelési feladatait a Tisztifőorvosi Titkárság e feladattal megbízott kormánytisztviselője végzi.
15. A munkáltatói jogkör gyakorlása
- 15.1. A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó szabályokat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az NNK Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az NNK Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.
16. Az iratkezelés rendje
- 16.1. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését az NNK Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
17. A kiadmányozás általános szabályai
- 17.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és külön erre irányuló utasítás esetén az irat irattárba helyezésének jogát.
- 17.2. Az országos tisztifőorvos kiadmányozza:
- a) a közjogi méltóságokhoz,
 - b) az országgyűlési képviselőkhez, az országgyűlési bizottságokhoz,
 - c) az alapvető jogok biztosához és helyetteseihez,
 - d) az Állami Számvevőszék elnökéhez,
 - e) az igazságszolgáltatási szervek vezetőihez,
 - f) a Kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, a közigazgatási és helyettes államtitkárokhoz,
 - g) a központi államigazgatási szervek vezetőihez,
 - h) a kormányhivatal és járási hivatal vezetőihez,
 - i) az érdekképviselői szervekhez
- intézett kiadmányokat, valamint mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdést tartalmaznak, vagy amelyek egyedi döntéssel magához vont ügyekkel kapcsolatosak.
- 17.3. Az országos tisztifőorvos kiadmányozza továbbá az NNK feladat- és hatáskörébe tartozó, a főosztályok szakterületét érintő elsőfokú, továbbá másodfokú eljárások lefolytatása során hatósági jogkörben hozott döntéseket.
- 17.4. A kiadmányozás rendjének részletes szabályait a kiadmányozás rendjéről szóló országos tisztifőorvosi utasítás tartalmazza.
18. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés
- 18.1. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokat a Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés rendjéről szóló tisztifőorvosi utasítás tartalmazza.
19. Álláshelyhez kötött feladat átadás-átvétel
- 19.1. Az átadás-átvétel szabályait az NNK Közzszolgálati szabályzata tartalmazza.
20. A szervezetszabályozás eszközei, ezek kiadási és nyilvántartási rendje
- 20.1. Az NNK közjogi szervezetszabályozó eszközeiről, valamint a szabályozás egyéb eszközeiről, ezek kiadási és nyilvántartási rendjéről „A szabályozó dokumentumok készítéséről és nyilvántartásáról” szóló szabályzat rendelkezik. A szabályozás eszközei: a szabályzat, a szakmai állásfoglalás, a szakmai eljárásrend és a körlevél.
- 20.2. Eljárásrendet, szabályzatot, szakmai állásfoglalást az országos tisztifőorvos adhat ki, körlevél kiadására az országos tisztifőorvos és a helyettes országos tisztifőorvosok jogosultak.

- 20.3. A külön szabályzat szerinti szabályozás a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a szabályozás egyéb eszközeinek hierarchiáján alapul. A szabályozás eszközei jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.
- 20.4. Az NNK-ban alkalmazott szabályozó dokumentumok aktualitását naprakészen meg kell őrizni, ezért az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra indokolt esetben köteles feletteseinek javaslatot tenni, illetve a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatáról az erről szóló külön szabályzat szerint gondoskodni kell. A belső szabályozó dokumentumokat és azok módosításait jóváhagyás után közzé kell tenni, hogy az érdekeltek tudomására jusson.
- 20.5. Az NNK-ban alkalmazott szabályozó dokumentumokat az NNK dolgozóival és az újonnan belépőkkel ismertetni kell. Ezen kötelezettség a szervezeti egység vezetőjét terheli.
- 20.6. A szabályozás eszközei az NNK egységes jogalkalmazását szolgálják, az ezekben foglaltakra más szervek, ügyfelek részére készített iratban hivatkozni nem lehet.
- 20.7. A feladatkörében eljáró főosztályvezető, illetve a felügyeletet ellátó országos tisztifőorvos, helyettes országos tisztifőorvos felelős:
- a) a tervezett szabályozás szükségességéért,
 - b) azért, hogy a választott szabályozási eszköz megfeleljen a szakmai követelményeknek.
21. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre
- 21.1. A vagyonynyilatkozat-tételről az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezik.
- 21.2. Az NNK-ban vagyonynyilatkozat-tételre köteles – a Vnyt. előírásaival összhangban – az alábbi álláshelyeket betöltő kormánytisztviselő:
- a) az NNK közbeszerzési eljárásában részt vevő közbeszerzési feladatokat ellátó kormánytisztviselő, valamint a közbeszerzési eljárásban részt vevő kormánytisztviselő (jogász, közbeszerzési referens),
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője,
 - c) a belső ellenőr,
 - d) az NNK előirányzatai felhasználásával, ellenőrzésével, döntésre való előkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátó kormánytisztviselő,
 - e) az a)–d) pontban meghatározottakon kívül az NNK valamennyi főosztályvezetője és osztályvezetője,
 - f) az a)–d) pontban meghatározottakon kívül az NNK valamennyi nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett kormánytisztviselője,
 - g) a közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyekben javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy.
- Az a) pont hatálya alá eső személy évente, a b)–d) pont szerinti személy két évente és az e)–g) pontban megjelölt személy öt évente – amennyiben nem lát el olyan feladatot, amelyre a Vnyt. gyakoribb vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő – tesz vagyonynyilatkozatot.
- 21.3. Ha a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, akkor vagyonynyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- 21.4. A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait és kezelésének rendjét az NNK Közszolgálati szabályzata rögzíti.
22. Szervezeti integritást sértő események kezelése, munka- és tűzvédelem
- 22.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, továbbá a munka-, tűz- és sugárvédelemről külön szabályzatok rendelkeznek.
23. Adatvédelem, adatbiztonság
- 23.1. Az adatvédelem és adatbiztonság kérdéséről, továbbá az adatvédelmi tisztviselő feladataival kapcsolatosan – a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – az NNK Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.
24. Az NNK képviselete és a külső kapcsolattartás
- 24.1. Az NNK-t mint jogi személyt az országos tisztifőorvos, távollétében, teljes jogkörrel a kijelölt helyettes országos tisztifőorvos képviseli.
- 24.2. Az NNK-t mint jogi személyt átruházott hatáskörben, az irányítási rend szerint a helyettes országos tisztifőorvosok is képviselhetik.

- 24.3. Az NNK-t mint jogi személyt meghatározott jog- és feladatkörben, az országos tisztifőorvos egyedi felhatalmazása alapján – az irányítást ellátó vezető javaslatára – főosztályvezető is képviselheti.
- 24.4. Az önálló szervezeti egységek képviselete az önálló szervezeti egység feladata az irányítást ellátó vezető előzetes tájékoztatásával.
- 24.5. Az NNK jogi képviseletét az országos tisztifőorvos által megbízott személyek látják el, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény, valamint a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény szabályai szerint.
- 24.6. Az intézeti honlap lakossági oldalainak szerkesztése a Kommunikációs Osztály feladata.
25. Az értekezletek rendje
- 25.1. Főosztályi Értekezlet
- a) Az egyes szervezeti egységeket vezető főosztályvezetők Főosztályi Értekezletet hívnak össze. A Főosztályi Értekezlet a szervezeti egység vezetőjének feladatellátást támogató testülete.
 - b) A Főosztályi Értekezlet feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a Főosztályvezetői Értekezletre történő felkészülés, döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
 - c) A Főosztályi Értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze heti gyakorisággal, és vezeti.
 - d) A Főosztályi Értekezlet állandó résztvevői a szervezeti egység vezető beosztású munkatársai, további résztvevői a szervezeti egység vezetője által meghívott munkatársak.
- 25.2. Főosztályvezetői Értekezlet
- a) Az országos tisztifőorvos, távollétében a kijelölt helyettes országos tisztifőorvos a szervezeti egységek vezetőinek körében Főosztályvezetői Értekezletet hív össze. A Főosztályvezetői Értekezlet az országos tisztifőorvos, illetve a helyettes országos tisztifőorvosok feladatellátást támogató tanácsadó testülete.
 - b) A Főosztályvezetői Értekezlet feladata a beszámoltatás, a kölcsönös tájékoztatás, a felsővezetői döntés előkészítése és információcserével történő segítése, a kijelölt témakörök megvitatása.
 - c) A Főosztályvezetői Értekezlet résztvevői kéthetente egy alkalommal, illetve szükség szerint üléseznek.
 - d) A Főosztályvezetői Értekezletet az országos tisztifőorvos, távollétében a helyettes országos tisztifőorvos vezeti.
 - e) A Főosztályvezetői Értekezlet állandó résztvevői: az országos tisztifőorvos, a helyettes országos tisztifőorvosok, a gazdasági igazgató, valamint a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá a külső kommunikációért felelős osztályvezető, a belső ellenőr.
 - f) A Főosztályvezetői Értekezlet további résztvevői: napirendi ponttól függően az országos tisztifőorvos által meghívott szakértők, tanácsadók.
- 25.3. Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezlete
- a) Az országos tisztifőorvos a szervezeti egységet vezető főosztályvezető javaslatára a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeinek munkatársai számára, adott szakterület vonatkozásában összehívja a Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletét, amely a szakmai irányításban közreműködő, illetve szakmai irányítói feladatokat ellátó NNK, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi feladatokat ellátó munkatársai közötti rendszeres kapcsolattartás eszköze.
 - b) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének feladata az adott szakterületet érintő feladatokra történő javaslattétel, illetve a feladatellátáshoz kapcsolódó ismeretanyag átadása, konzultáció és tájékoztatás.
 - c) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének résztvevői szükség szerint, az NNK éves rendezvénytervében rögzítetteknek megfelelően üléseznek, előre meghatározott napirend alapján.
 - d) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletét az összehívást kezdeményező, szervezeti egységet vezető főosztályvezető vezeti.

- e) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének állandó résztvevői: az értekezlet összehívását kezdeményező szervezeti egység vezetői, beosztott munkatársai, valamint a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeinek érintett munkatársai.
- f) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének további résztvevői: napirendi ponttól függően az országos tisztifőorvos, illetve a helyettes országos tisztifőorvosok, a szakterülettel érintett más szervezeti egységek munkatársai, szakértők, tanácsadók.
- g) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének napirendjét az értekezlet összehívását kezdeményező, szervezeti egységet vezető főosztályvezető állítja össze, melyet a szervezeti egységet közvetlen irányító helyettes országos tisztifőorvossal jóváhagyat.

25.4. Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői (Megyei tisztifőorvosi) Értekezlete

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

25.5. Az értekezletek közös szabályai

25.5.1. Főosztályi Értekezlet és Főosztályvezetői Értekezlet

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

25.5.2. Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezlete és Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezlete

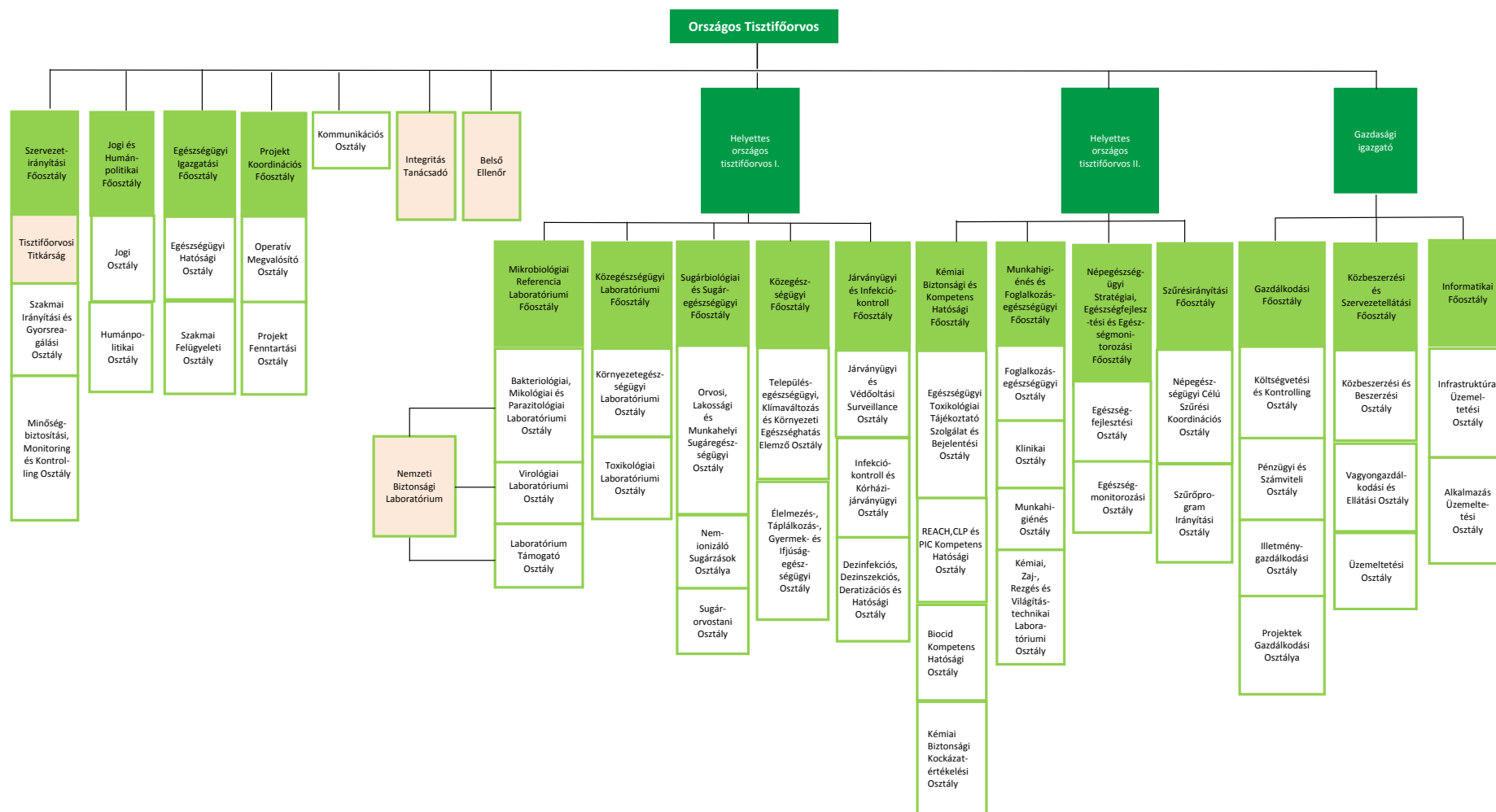
- a) A Területi Népegészségügyi Munkatársak Értekezletének megtartását az érintett szakmai főosztály, a Kormányhivatalok Népegészségügyi Főosztályvezetői Értekezletének megtartását az országos tisztifőorvos megbízása alapján a Tisztifőorvosi Titkárság szervezi.
- b) Az értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatok:
 - ba) az értekeztet időpontjának kiküldése – a már ismert programpontokkal és az azokhoz kapcsolódó írásos anyagokkal együtt – a résztvevőknek és programjavaslat, aktuális kérdések, problémák bekérése a résztvevőktől az értekeztet időpontja előtt legalább 10 munkanappal,
 - bb) intézkedés – együttműködve az Üzemeltetési Osztállyal és az Informatikai Főosztállyal – a helyiség és egyéb szükséges technikai feltételek és eszközök biztosításáról,
 - bc) jelenléti ív készítése,
 - bd) emlékeztető készítése az értekeztet megtartásától számított nyolc munkanapon belül,
 - be) az emlékeztető iktatása és megküldése a résztvevők, illetve az érintettek részére.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

- 26. Az országos tisztifőorvos gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot valamennyi – az NNK alkalmazásában álló – munkatárs megismerje. Ennek érdekében a Szervezeti és Működési Szabályzatot az NNK külső és belső honlapján közzé kell tenni.
- 27. A szervezeti egységek ügyrendjei elkészítésének, illetve a korábbi ügyrendek felülvizsgálatának határideje a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60. nap.

Az NNK szervezeti felépítése



**Az emberi erőforrások minisztere 19/2019. (VI. 6.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Emberi Erőforrások Minisztériuma iratkezelési tevékenységéről és irattári tervéről – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.
- 2. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 21/2018. (X. 4.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 19/2019. (VI. 6.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:
- aláíró:* az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 - alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - átadókönyv:* más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 - dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 - elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;

10. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
14. *hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
15. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
16. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
18. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
19. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
20. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsőleges besorolási sémába való besorolása;
21. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
22. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
23. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
24. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
25. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
26. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
27. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
28. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
29. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
30. *mintavétel*: selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés;
31. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
32. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
33. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
34. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

35. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 36. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
 37. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 38. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
 - f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet),
 - g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - h) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - i) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
 - j) a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
 - k) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - l) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - m) az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Bélyegző Szabályzat),
 - n) az Emberi Erőforrások Minisztériuma elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás,
 - o) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
 - (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján a minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló EMMI utasítás vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) A miniszter a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
 - (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
 - a) Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon),
 - b) Andoc rendszer iratkezelő modul,
 - c) IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős:
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - i) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a minisztériumnál üzemeltetett iratkezelési szoftverek vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.
 - (5) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által alkalmazott Andoc rendszer iratkezelő modul, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által alkalmazott IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer üzemeltetését külső szolgáltató látja el.
 - (6) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
 - a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakör átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
 - k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,

- l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
 - n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezésért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (7) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
 - b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésrel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,
 - c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
 - d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
 - e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
 - f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételek szám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon,
 - g) ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a (8) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.
- (8) Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (9) Az ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (7) bekezdésben foglaltakon túl – a (8) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4.5** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételek szám) ellátni.
- (2) A Szabályzat 1. függelék tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §**
- (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az ügykezelőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartania.
 - (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
 - (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7. §**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektumjogosultság, ami dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.
- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (3) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.
 - (4) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata.
 - (5) A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépésének időpontját feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt a Dokumentációs Osztály vezetője őrzi.

- (6) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása.
- (7) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

- 9. §**
- (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 10. §**
- (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 11. §**
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 12. §**
- (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
 - (2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetőjénél.
 - (3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen kell kifejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
 - (4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvénynek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
 - (5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét (kérelmező lakcímét).
 - (6) A kutatást a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – dönt az engedélyezésről.
 - (7) A kutatót tájékoztatni kell, hogy személyes adatait melyik jogszabály alapján és mennyi ideig kezeli a minisztérium.
 - (8) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
 - (9) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
 - (10) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti
 - a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
 - b) az irat kiadásának időpontját,
 - c) az irat visszavételének időpontját,
 - d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.

- (11) A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.
- (12) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.
- (13) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
- (14) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tételszáma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
- (15) Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:
 - a) tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,
 - b) tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
- (16) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatási kérelem iktatószámára.

- 13. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
 - (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

9. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 14. §**
- (1) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
 - (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
 - (3) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
 - (4) A postabontókat, kezelőirodákat, valamint a központi postázó helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
 - (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
 - (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 15. §**
- (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
 - (2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

- (3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 16. §**
- (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (a továbbiakban: KÉR), valamint a hivatali kapun keresztül kerülhet a minisztériumba.
 - (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a postabontó ügykezelői végzik,
 - b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) a telefaxon küldött iratot – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (ugyfelszolgalat@emmi.gov.hu), amelyet az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egység kezel,
 - f) a hivatali kapun át érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan átveszi,
 - g) a KÉR-en keresztül érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan átveszi.

- 17. §**
- (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):
 - a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - da) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - db) a minisztérium hivatali kapura érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
 - (2) Az átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
 - (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintéztést igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

- 18. §**
- (1) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
 - (2) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
 - (3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
 - a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

- 19. §**
- (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag az iratkezelési szoftverben történik a továbbítás.
 - (2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

- 20. §**
- (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
 - (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

- 21. §**
- A minisztériumba érkező papíralapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat IV. fejezete tartalmazza.

- 22. §**
- A minisztériumba az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben érkező küldemények kezelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

11. A küldemények felbontása

- 23. §** (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett postabontó, a kezelőirodák ügykezelői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
- (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
- a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
- 24. §** (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- 25. §** (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügykezelőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- 26. §** (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Budapest V. ker., Akadémia u. 3.) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
- (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 27. §** Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – a beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium iratkezelési szoftverétől részben elkülönítve, saját szakrendszerben tartják nyilván.

12. A küldemények érkeztetése

- 28. §** (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell.

- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
- a) közlőnyők, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) térítvények,
 - e) elektronikus szemét.
- (3) A küldemények érkeztetését a postabontó, a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik. A KÉR-en keresztül érkezett küldeményt a Poszeidon automatikusan érkezteti.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.

- 29. §**
- (1) A küldemények központi bontása az iratkezelési szoftverben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.
- (2) A postabontó és a kezelőirodák ügykezelői az érkeztetést követően a papíralapú iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákból.
- (3) A KÉR-en keresztül, valamint a minisztérium egyéb hivatali kapura érkeztetett küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag az iratkezelési szoftverben kerülnek továbbításra az érintett szervezeti egység részére. A közvetlenül megcímezett szervezeti egységek esetében a küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül.

- 30. §**
- (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, mint annak elválaszthatatlan részén, fel kell tüntetni.
- (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító az „EMMI” rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
- (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 31. §**
- (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
- (2) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.

- 32. §**
- (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztető és iktatóbélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
- (2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérőlevelet érkeztetni kell.
- (3) Ha a számla házon belüli továbbításra kerül sor, úgy – a nyomonkövethetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével vagy iktatószámmal ellátott kísérőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

- 33. §**
- A szervezeti egységekhez rendelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvevő végzi el az iratkezelési szoftverben.

- 34. §** (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
 - központi érkeztető rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.
- (2) A KÉR-en keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.
- 35. §** A küldemény borítékát az ügyirathoz kell csatolni, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 36. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 37. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 38. §** A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 39. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Különösen felsőszintű vezetői titkárságokon célszerű az érkeztető ív használata. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
- (3) A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 40. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
 - ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
 - ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben

az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámra kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni;

- d) ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az ügykezelő felelőssége.
- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

41. § Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszáma történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 42. §**
- (1) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
 - (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
 - (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

- 43. §**
- (1) Az irat szignálására jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja. A szignálást az iratkezelő szoftverben is végre kell hajtani.
 - (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
 - (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
 - (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

- 44. §**
- (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
 - (2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

- (3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

45. § (1) Egyéb, ügyintézésrel kapcsolatos elvárások:

- a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,
 - a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

15. Az ügyintézési határidő

- 46. §** (1) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a feleltese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi beérkezés időpontjától kell számítani.
- (3) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.
- (4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (5) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

- 47. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - üzemzavar iktatókönyv,

- f) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
- g) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
- h) futárjegyzék,
- i) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- j) szervezeti egység kódok nyilvántartása,
- k) KÉR küldemények eredeti példányai kikérésének nyilvántartása.

- 48. §**
- (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
 - (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
 - (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti:
„Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
 - (4) A főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja, és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
 - (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 47. § (3) bekezdés d), e), i) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
 - (6) Az (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
 - (7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 49. §**
- (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell
 - a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlő lapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg és
 - m) a bérszámfejtési iratokat.
 - (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

- 50. §**
- (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
 - (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

- (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját és módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.

- 51. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

- 52. §** (1) Ügyviteli segédeszközként
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására
- az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.
- (2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

19. Az iktatószám

- 53. §**
- (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/szervezeti egység kódja adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámkokat automatikusan képezi.
 - (2) A szervezeti egységek kódjairól a Dokumentációs Osztály vezet nyilvántartást, és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról.
 - (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
 - (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
 - (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
 - (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

- 54. §**
- (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
 - (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
 - (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
 - (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
 - (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 55. §**
- (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető és iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
 - (2) Ha az adatok feltüntetésére helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 56. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
 - (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
 - (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 57. §**
- (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.
 - (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az ügyiratokhoz történő rendelése

- 58. §**
- (1) A KÉR-en, valamint a hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket automatikusan „áthelyezve” kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
 - (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
 - (3) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem szkennelhető papíralapú iratokat a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

22. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

- 59. §**
- (1) Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
 - (2) A nyilvántartásba vett és szignált iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
 - (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
 - (4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átdokönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.
 - (5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
 - (6) Ha valamely alszámmra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
 - (7) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.
- 60. §**
- (1) Az ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. Az ügykezelő ebben az esetben közvetlenül a címzetthez továbbítja az iratot. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átdokönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik. A futár napi három alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot. Munkájukat a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

23. Kiadmányozás

- 61. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.

- (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

62. § (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
(2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

63. § (1) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján beazonosítható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
(2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

64. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- c) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a Szervezetbiztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.

(4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

(5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

65. § (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.

(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

66. § (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

- a) hiteles papíralapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

- (2) Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:
 - a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (3) Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:
 - a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
 - b) a kiadmányozó nevét,
 - c) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
 - d) a kiadmányozás időpontját,
 - e) a másolatkészítő szervezet nevét,
 - f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
 - g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
 - h) a másolat keltezését és
 - i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (4) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
- (5) Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (6) Papíralapú dokumentumról elektronikus másolat vagy hiteles másolat készítése esetén a 451/2016. Korm. rendelet az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

- 67. §**
- (1) A minisztériumból külső szervezeteknek, személyeknek küldendő kiadmányok formai követelményeit a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
 - (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
 - (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
 - (4) Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél a hatályos belső utasításban meghatározott minták szerint küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 68. §**
- (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
 - (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 69. §**
- (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
 - (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
 - a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.
 - (3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

- (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra vagy a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
- (6) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például s. k. felbontásra, „SÜRGŐS”, ajánlva).
- (7) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából az illetékes Kezelőiroda részére. A küldemények bérmentesítéséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

70. § A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
- f) a hivatali kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint.

71. § A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

- 72. §**
- (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
 - (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 73. §**
- (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírással és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
 - (2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
 - (3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
 - (4) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

- (5) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
- (6) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (7) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

27. Az irattár

- 74. §**
- (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 93. § tartalmazza.
 - (2) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
 - (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
 - (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
 - (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
 - (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
 - (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjuttatásáról.
 - (8) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
 - (9) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 75. §**
- (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (2) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 76. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

- (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
- (5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
- (6) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

- 77. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

- 78. §**
- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

- 79. §**
- Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

- 80. §**
- (1) Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat, és a lejárt őrzési idejű iratokat.
 - (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól:
 - a) a Perképviselési Főosztály peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - b) a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - c) a Közbeszerzési Főosztály közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 81. §**
- (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
 - (2) A központi irattár
 - a) nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - b) átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - c) az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról,
 - e) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
- (3) A központi irattárba
- a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

- 82. §** (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.
- (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőknek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (3) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
- (4) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (5) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (6) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (7) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

- 83. §** (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- (2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 84. §** (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
- (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratát csak a készítő szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

- (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
- (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- (5) Az irat kikérésére vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.
- (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.

- 85. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
 - (2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) A kölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - i) a kiemelést végző neve,
 - j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - l) a visszahelyezést végző neve,
 - m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az iratkiadás.

- 86. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár az illetékes levéltár, az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 87. §**
- (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
 - (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
 - (3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak selejtezni (például a 2017-ben keletkezett, 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2018. december 31. után, vagyis 2019-ben szabad selejtezni).
- 88. §**
- (1) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt tagokból álló, legalább háromtagú selejtezési bizottság (a továbbiakban: selejtezési bizottság) javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

- (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (4) Az iratselejtezésről – kivéve a 49. § (1) bekezdés a), b) és i) pontjában szereplő iratok esetében – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, amelynek két példányát iktatás után az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A harmadik eredeti példány az ügyiratban marad. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a három példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
 - f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát és
 - h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- (6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
 - a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámain,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) évkörét,
 - d) az iratjegyzék készítésének időpontját,
 - e) a készítő személy nevét és aláírását.
- (8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után két példányban, az iratjegyzékkel együtt az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. Az MNL engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.

- 89. §**
- (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
 - (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
 - (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 90. §**
- (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmuk megállapítani ne lehessen.
 - (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítást a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.

- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírszákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

- 91. §** (1) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.
- (2) A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) megsemmisítést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) megsemmisítési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a megsemmisítési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - d) a papíralapú iratról készült hiteles elektronikus példány beazonosítására alkalmas jelölést,
 - e) a megsemmisítési eljárás alá vont iratok keletkezésének vagy beérkezésének időintervallumát,
 - f) a megsemmisítés elrendelésének időpontját,
 - g) a megsemmisítést elrendelő szervezeti egység vezetőjének aláírását,
 - h) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát.
- (3) A megsemmisítés lefolytatását megelőzően az MNL-t értesíteni kell.

32. Az iratok levéltárba adása

- 92. §** (1) A minisztérium a nem selejtezhető irait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek átadja.
- (2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat
- a) az irattári terv szerint,
 - b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - c) nem fertőzött állapotban,
 - d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - e) a minisztérium költségére,
 - f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - d) az átadás helyét és idejét,
 - e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
 - f) az átvevő MNL képviselőjének nevét és aláírását,
 - g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,
 - h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben és
 - k) sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:
- a) az iratok téfelszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.

- (7) Elektronikus iratokat a jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

33. Központosított irattári szolgáltatások

- 93. §**
- (1) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. és 63/B. §-a rendelkezik a központi irattározási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő szervek, a 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.
 - (2) A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve a bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.
 - (3) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. § (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a NEDOK látja el.
 - (4) A minisztérium a 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.
 - (5) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.
 - (6) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.
 - (7) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, iratkölcsonzés, iratselejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 94. §**
- (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
 - (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
 - (3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.

34. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 95. §**
- (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

35. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

- 96. §**
- (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
 - (2) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes vezető aláír.
 - (3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.
 - (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
 - (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
 - (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
 - (7) A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 97. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 98. §** (1) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
- (2) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
- (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 99. §** (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
- (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 100. §** (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: üzemzavar iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- (2) Ha az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az üzemzavar iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 101. §** (1) A „SÜRGŐS”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
- (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például: SZIDFO/233-1/2018/ÜZ).
- 102. §** (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
- (4) Végző lezáráskor a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
- (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.

- 103. §** Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 104. §** Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 105. §** (1) A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail, fax beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
- (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
- (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- (4) A KÉR-en, valamint a hivatali kapukon keresztül érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
- (5) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, a hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére.
- (6) A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az Ügyfélkapu, illetve a „Postai Hibrid küldés” menüpont kiválasztásával lehet megküldeni.
- (7) Elektronikus levélben válaszlevelet akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
- (8) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
- (9) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (10) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (11) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelék 1–9. pontjában kerültek meghatározásra a minisztériumnak a KÉR-ben nem érkeztethető küldeményei. A 2. függelék 9. pont alpontjaiban kerültek felsorolásra az „EMMI-ben felbontandó” kezelési utasítással ellátott küldemények. A 2. függelékben meghatározott küldeményekkel kapcsolatos iratok megküldése papír alapon, a hagyományos postai úton történik.
- (12) A KÉR-ben kezelt, érkeztetett, papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött eredeti postai küldemények beszállításáról és további tárolásáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- (13) Ha a címzett szervezeti egységnek szüksége van az eredeti postai küldeményre, annak kiadását az iratkezelés felügyeletéért fellelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti. Ebben az esetben a címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.
- (14) A minisztérium részére utólagosan megküldött és a címzett részére ki nem osztott papíralapú példányokat a Dokumentációs Osztály az Ltv.-ben meghatározott rendelkezések alapján a Szabályzat 1. függelékében rögzített őrzési idő lejártát követően megsemmisíti.
- (15) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (16) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.

- (17) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből és a hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET

AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

- 106. §** (1) Az Európai Unió programjai és a minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
- (2) Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően, az „Andoc rendszer iratkezelő modul” (a továbbiakban: Andoc), valamint a pályázatkezelő szoftverek támogatásával kerül sor az iratkezelésre.
- (3) Az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: szervezeti egység) küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak. Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában az érkeztetés az iktatással együtt történik.
- (4) Az európai uniós és hazai pályázatok esetében használt iktató-érkeztető bélyegzők kialakítása eltér a minisztériumban alkalmazott bélyegzők tartalmától.
- (5) A szervezeti egység gondoskodik az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő küldemények digitalizálásáról, és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.
- (6) A szervezeti egységnek a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratait az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
- (7) A szervezeti egység által alkalmazott iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
- (8) Az 5. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően az Andocban iktatott pályázati anyagok tekintetében előadói ív nem nyomtatható. A szervezeti egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak a dossziében történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.
- (9) Érkeztetés és iktatás után az irat belső kézbesítő által kerül továbbításra a szervezeti egységek felé, az iktató rendszerből nyomtatott, átvételi listával. Az aláírt listákat a Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztály elektronikusan és papír alapon is tárolja.
- (10) Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.
- (11) Az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egységének Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztálya saját futárral rendelkezik, aki továbbítja a dokumentumokat a minisztérium épületei között.

1. függelék

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve
(2019)

A minisztérium irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

- a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

EMMI (a minisztérium betűjele) = Különös rész;

- b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthatja vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A tétel levéltár által át nem vett része az iratképző szerv irattárában marad és státusza határidő nélkül őrzendőre változik.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárat után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslattevés és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumai üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a működtetéséért felelős EMMI-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő más tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött EMMI előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő más tárcánál	5	–
A214	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok	2	–
A237	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A238	Tájékoztatás céljából megküldött és érkezett iratok	5	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások és egyéb iratok)	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A247	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A248	Egyéb jogi ügyek	10	–
A249	Tankerületi Központok alapító okiratai	N	15
A250	Egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárátát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
A323	Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (EKÜR) központi érkeztető rendszere (KÉR) által elektronikus formában feldolgozott és az EMMI részére továbbított küldemények KÉR irattárában tárolt papíralapú változata	2	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők stb.)	60	–
A443	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A444	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
A445	Üdülési lehetőség igénybevétele a Mátraszentimrei Oktatási és Szabadidő Központban	1	–
** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyag- vagy javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag- vagy javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A514	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárt után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok	5	–
A556	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (lgazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magánnyugdíjpénztárjárulék-nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyese, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségértéítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolói, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A607	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A614	EMMI igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A615	Előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–
Ellenőrzés			
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	–
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A709	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivétel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A919	Létfontosságú rendszerelemek kijelölése	10	–
A920	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közüvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A közneveléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
EMMI101	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
EMMI102	Országos Képzési Jegyzék	30	–
EMMI103	Közoktatás-fejlesztés, kutatásszervezés, TESI 2020-szal, valamint a mindennapos testnevelés fejlesztéssel összefüggő ügyek iratai	N	15
EMMI104	Minősbiztosítás	10	–
EMMI105	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatókérések, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
EMMI106	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás, elvi ügyek	N	15
EMMI107	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
EMMI108	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
EMMI109	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
EMMI110	Európai uniós pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
EMMI111	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
EMMI112	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
EMMI113	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI114	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
EMMI115	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
EMMI116	A köznevelés információrendszerének fejlesztése	N	15
EMMI117	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI118	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
EMMI119	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI120	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI121	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
EMMI122	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI123	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI124	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI125	A közneveléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI126	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
EMMI127	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségiképesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
EMMI128	NFA Képzési Alaprésszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI129	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
EMMI130	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
EMMI131	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
EMMI132	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
EMMI133	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
EMMI134	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
EMMI135	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI136	Arany János Program	10	–
EMMI137	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
EMMI138	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
EMMI139	Közneveléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI140	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI141	Pedagógus-továbbképzés	10	–
EMMI142	Köznevelési megállapodások	N	15
EMMI143	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
EMMI144	Iskolai emlénapok, évfordulók	5	–
EMMI145	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI146	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI147	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI148	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
EMMI150	Idegen nyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
EMMI151	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI152	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI153	Magyarországi nemzetiségi pedagógusképzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
EMMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI157	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI158	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzése, továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI159	Roma népismeret, valamint a romani és beás nyelvek oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI160	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI161	A tankerületek által fenntartott köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása	10	–
EMMI162	Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők kinevezési ügyei	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI163	Köznevelési támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar, Határtalanul Program)	15	–
EMMI164	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI165	Esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI166	A köznevelési egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartók költségvetési támogatási másodfokú hatósági ügyei	10	–
EMMI167	Nem állami fenntartású köznevelési intézmények (egyházak, alapítványok stb.) vezetői kinevezése és egyéb ügyek	5	–
EMMI168	Pedagógus-előmeneteli rendszerrel kapcsolatos munkajogi kérdések	5	–
EMMI169	Köznevelésszatisztikai adatokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	10	–
EMMI170	Tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogi szabályozással, kodifikációval, koordinációval kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI171	Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt köznevelési panaszügyek	N	15 MV
EMMI172	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
EMMI173	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
EMMI174	Ökoiskola pályázatok, az Ökoiskola Hálózattal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI175	Ökoiskola – nyertes pályázatok	N	15
EMMI176	Környezeti neveléssel, fenntarthatóságra neveléssel, globális neveléssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI177	Külföldi Köznevelési Intézmények oktatással kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI178	Digitálistartalom-fejlesztéssel, a Digitális Oktatási Stratégiával és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégiával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI179	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI180	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetőjének megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
A felsőoktatással kapcsolatos iratok			
EMMI201	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
EMMI202	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés	15	–
EMMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
EMMI204	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, honosításával, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI205	2014–2020 programozási időszak Európai Szociális Alap (ESZA), Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) és Kutatási Alap (KA) programok, Nemzeti Fejlesztési Terv/Új Magyarország Fejlesztési Terv, Új Széchenyi Terv felsőoktatással kapcsolatos ügyei, Felsőoktatási Fejlesztési Programok, stratégiák, Campus Mundi Program	N	15
EMMI206	Felvételi eljárás	2	–
EMMI207	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok, hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	15	–
EMMI208	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	15	–
EMMI209	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
EMMI210	Felsőoktatási minőségügy	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI211	Felsőoktatási informatikai programok	15	–
EMMI212	Felsőoktatási pályázatok (felsőoktatási kutatás-fejlesztési pályázatok, a képzést támogató pályázatok, TDK-pályázatok és a doktori iskolák támogatására kiírt pályázatok, társadalmi szervek, kis létszámú szakok pályázata, szakkollégiumi pályázatok, külhoni magyar felsőoktatási intézmények, szervezetek pályázata, az Új Nemzeti Kiválóság Program pályázata)	15	–
EMMI213	Ösztöndíjak adományozása: Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj, Stipendium Hungaricum külhoni magyar hallgatók és oktatók pályázata, Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Program	50	–
EMMI214	Ösztöndíjak adományozásával összefüggő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI215	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei (duális képzés, Közösségi Felsőoktatási Képzési Központ, KKK), hatósági ügyekben hozott döntések (I–II. fok), határozatok, miniszteri engedélyhez kötött eljárások	N	15
EMMI216	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ügyei)	N	15
EMMI217	Felnőttképzés, élethosszig tartó tanulás, távoktatás, továbbképzés és új képzési formák, pályakezdő fiatalok elhelyezkedése, pályaaorientáció	15	–
EMMI218	Felsőoktatási képzésben részt vevő fogyatékkal élő hallgatók ügyei	15	–
EMMI219	Idegennyelvi felsőoktatási ügyek	15	–
EMMI220	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	15	–
EMMI221	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, az Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció	N	15
EMMI222	Megbízások és a megbízások visszavonása, továbbá a fenntartói, munkáltatói jogkörökből adódó feladatok (pl. rektori, kancellári, belső ellenőri)	50	–
EMMI223	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
EMMI224	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek	50	–
EMMI225	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI226	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI227	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
EMMI228	Felsőoktatási bizottságokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
EMMI229	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
EMMI230	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás-kérései	15	–
EMMI231	Az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI232	A felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–
EMMI233	A felsőoktatási területet érintő külső kommunikációs kapcsolatok	2	–
EMMI234	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közsféra nyugdíjpolitika	50	–
EMMI235	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	N	15
EMMI236	Egyéb, felsőoktatással összefüggő ügyek	10	–
EMMI237	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI238	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI239	Nemzetiségi felsőoktatási ügyek	N	15
EMMI240	PPP (Public-Private Partnership) konstrukcióban megvalósult felsőoktatási projektek	N	15
EMMI241	Felsőoktatási statisztikával kapcsolatos szakmai irányítási ügyek	N	15
EMMI242	Felsőoktatási statisztikai adatgyűjtések	N	15
EMMI243	Felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások	5	–
EMMI244	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15 MV
A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és a tudománypolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI301	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
EMMI302	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI303	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
EMMI304	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI305	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával (OTDK) és az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal (OTDT) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI306	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI402	Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
EMMI403	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
EMMI404	A Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltséggel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI405	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI406	Arany János-emlékévvvel összefüggő pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI407	Gyűjteménygyarapítás, kulturális javak vagyongazdálkodásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI408	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
EMMI409	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
EMMI410	Állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
EMMI411	Önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
EMMI412	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolóí és statisztikai, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	N	15
EMMI413	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
EMMI414	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI415	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei, akkreditációs ügyek	15	–
EMMI416	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviselői szervek iratai	N	15
EMMI417	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vám ügye	10	–
EMMI418	Múzeumi nyilvántartásba vett kulturális javak leltári törlesztésének, selejtezésének engedélyezése, műtárgycserék engedélyezése	N	15
EMMI419	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
EMMI420	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI421	Nemzeti Kulturális Alap (NKA) miniszteri keret ügyei	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI422	Restitúciós ügyek	N	15
EMMI423	Seuso-kincs ügyei	N	15
EMMI424	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja)	10	–
EMMI425	Múzeumi kiállítási garanciával összefüggő iratok	10	–
EMMI426	Múzeumi kiállításokkal összefüggő iratok	10	–
EMMI427	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
EMMI428	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
EMMI429	Múzeumi nyilvántartási rendszer (MNYR)	10	–
EMMI430	Múzeumok európai uniós fejlesztési programjaival (Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program /TIOP, Társadalmi Megújulás Operatív Program/TÁMOP, Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program/EFOP) kapcsolatos iratok	10	–
EMMI431	A muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziós és selejtezési ügye	N	15
EMMI432	Kisebb jelentőségű múzeumi ügyek	5	–
EMMI433	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15
EMMI434	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI435	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és kiadványkiadási) terület elvi ügyei	N	15
EMMI436	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és kiadványkiadási) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI437	A mozgókép-szakmai terület elvi ügyei	N	15
EMMI438	A mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI439	A művészeti és mozgókép-szakmai terület jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI440	A művészeti és mozgókép-szakmai terület pályázati ügyei	10	–
EMMI441	Kisebb jelentőségű művészeti és mozgókép-szakmai ügyek	5	–
EMMI442	Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI443	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet	N	15
EMMI444	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
EMMI445	Nyilvános könyvtárak jegyzéke	N	15
EMMI446	Nyilvános könyvtárak működésének elvi ügyei	N	15
EMMI447	Nem nyilvános könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI448	Könyvtári statisztikával kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI449	Könyvtári szakemberek alkalmazásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI450	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
EMMI451	Nemzetközi kapcsolatból származó, könyvtárakat érintő ügyek	10	–
EMMI452	Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
EMMI453	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI454	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI455	Kisebb jelentőségű könyvtári ügyek	5	–
EMMI456	Közlevéltár létesítése, megszüntetése, gyűjtőkörének meghatározása	N	15
EMMI457	Nyilvános magánlevéltár létesítése, megszüntetése, közirat őrzésének engedélyezése	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI458	Levéltári szakfelügyelet iratai	N	15
EMMI459	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	N	15
EMMI460	Levéltárak éves munkatervei, beszámolóí, statisztikái	N	15
EMMI461	A nemzeti könyvtár (Országos Széchényi Könyvtár) elvi ügyei	N	15
EMMI462	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, állásfoglalás, illetékességi iratátadás	N	15
EMMI463	Levéltári igazgatói állás betöltésére irányuló pályázatok véleményezése	N	15
EMMI464	Levéltári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI465	Szakképzés, szakmai továbbképzés	10	–
EMMI466	A Moszkvai Levéltári Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI467	Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése	10	–
EMMI468	Kisebbségi jelentőségű levéltári ügyek	5	–
EMMI469	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos elvi és működési ügyek (ideértve a jogszabályi háttérre, a szabályzatokra, az alapítási és engedélyezési ügyekre vonatkozó iratokat)	N	15
EMMI470	Az audiovizuális archívumrendszer finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EMMI471	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos kisebbségi jelentőségű ügyek	5	–
EMMI472	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés	N	15
EMMI473	Gyermekek és ifjúsági közművelődés	N	15
EMMI474	Amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei, bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények	N	15
EMMI475	Közművelődési intézmények működését érintő ügyek, a közművelődés minőségbiztosítása	N	15
EMMI476	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós intézményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI477	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI478	Anyanyelvápolással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI479	Közművelődési intézmények gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI480	Közalkalmazottakkal, érdekképviselőkkel, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek, Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács (KÁÉT), Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács (KÁSZT), Kulturális Alapellátás és Közösségfejlesztés Kerekasztala	N	15
EMMI481	A közművelődési szakemberek képzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI482	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI483	A kulturáliságazat-fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	N	15
EMMI484	Kulturális turizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI485	Állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	N	15
EMMI486	Kisebbségi jelentőségű közművelődési ügyek	5	–
EMMI487	Nemzetiségi kulturális ügyek	N	15
EMMI488	Szerzői jogok közös kezelését ellátó egyesületek támogatási politikájának és a jogdíjak jogosultak érdekében történő felhasználásának véleményezése	N	15
EMMI489	A közös jogkezelő szervezetek jogdíjközleményeinek véleményezése	5	–
EMMI490	A Szerzői Jogi Szakértő Testülettel, a szerzői jogi egyeztető testülettel és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testülettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI491	A nemzeti könyvtár (Országos Széchényi Könyvtár) adminisztratív ügyei	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI492	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI493	Kulturális statisztikára vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
EMMI494	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI495	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI496	A magyar nemzeti értékek és hungarikumok ügyei	N	15
EMMI497	EMMI fenntartásában működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI498	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI499	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI500	Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete által ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
EMMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzbeli ellátási ügyek	N	15
EMMI503	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI504	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
EMMI505	Családtámogatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI506	Népesedéspolitikai és demográfiai témájú iratok, kutatások, adatgyűjtési ügyek	N	15
EMMI507	A család- és népesedéspolitikát érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI508	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI509	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI510	Helyi és határon túli magyar családi szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI511	Családkutatás, családstatisztika, demográfia	N	15
EMMI512	Családügyi programok, rendezvények	10	–
EMMI513	Családokról és demográfiáról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI514	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
EMMI515	Európai uniós családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
EMMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI517	Családok érdekképviselői szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
EMMI518	Család- és népesedéspolitikai cselekvési és szakmai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
EMMI519	Munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolását érintő ügyek	10	–
EMMI520	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI521	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
Szociálpolitikai és foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos iratok			
EMMI601	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
EMMI602	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI603	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI604	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI605	Adósságkezelés	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI606	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI607	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI608	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI610	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI611	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI612	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI613	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekevédelmi kedvezmény, gyermektartásdíj megelőlegezése, otthonteremtési támogatás)	15	–
EMMI614	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI615	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatban fejlesztési koncepciók, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI616	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyekben az ügyfelek részéről beérkező panaszok, beadványok	15	–
EMMI617	Az Európai Unió 2021–2027 közötti tervezési időszakára vonatkozó dokumentumokra, jogszabálytervezetekre, minisztériumi álláspontokra vonatkozó ügyek	10	-
EMMI618	Európai uniós finanszírozású projektekkel (EFOP 1., EFOP 2., EFOP 3., EFOP 4., EFOP 5., RSZTOP) kapcsolatos ügyek	10	-
EMMI619	KEHOP, TOP, VEKOP programok, EFOP általános program és pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	-
EMMI620	IFKKOT kitagolással kapcsolatos véleményezések, levelezések	10	-
EMMI621	Szociális ágazati és társadalmi felzárkózási szakmai véleményekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok	10	-
EMMI622	A Szociális Védelmi Bizottság Indikátor Munkacsoport (Brüsszel) ülésén való részvétellel és az utómunkálatokkal kapcsolatos ügyek	10	-
EMMI623	A szociális, társadalmi felzárkózási politika döntéseinek előkészítésével, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokkal, felmérésekkel, tanulmányokkal foglalkozó anyagok	10	-
EMMI624	Társadalmi felzárkózás akadályait elhárító és megelőző intézkedéssel kapcsolatos ügyek	10	-
EMMI701	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI702	Jogalkotással kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI703	Módszertani feladatok (rehabilitációs, fejlesztő foglalkoztatás, szolgáltatási)	5	–
EMMI704	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI705	Foglalkozási rehabilitációs, akkreditációs támogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI706	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI707	Szociális intézményi/Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI708	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
EMMI709	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
EMMI710	A megváltozott munkaképességűeket, fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI711	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek (szerződés teljesítését követően)	5	–
EMMI712	Pályázatok (akkreditációs, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb)	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI713	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a társtárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
EMMI714	Munkáltatók, szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI715	Fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi tervezések, beszámolók	10	–
EMMI716	Európai uniós projektek, támogatások	10	–
EMMI717	Kormányhivatallal kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	10	–
EMMI718	Foglalkoztatási statisztika (KSH, MÁK)	5	–
EMMI719	Peres ügyek	N	15
EMMI720	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	– MV
A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
EMMI801	Az Országos Fogyatékosügy Program és Középtávú Intézkedési Terv koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI802	Fogyatékosügy nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI803	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel, fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos, nem költségvetési támogatásra irányuló ügyek iratai	5	–
EMMI804	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
EMMI806	Országos Fogyatékosügy Tanács és Fogyatékosügy Tárcaközi Bizottság működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI807	Fogyatékosügy pályázati programokkal és egyedi döntésű támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI808	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
EMMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI810	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI811	Fogyatékosügy jogszabályok	N	15
EMMI812	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI813	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos levelezések	5	–
EMMI814	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
A gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI901	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
EMMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
EMMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
EMMI905	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI906	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI907	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI908	Ifjúsági programok, rendezvények	10	–
EMMI909	Ifjúsági szabadidő és ifjúsági turizmus	15	–
EMMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	10	–
EMMI911	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
EMMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
EMMI915	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI916	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI917	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
EMMI918	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
EMMI1001	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI1002	Gyermekek napközbeni ellátásával (bölcsőde, családok, napközi, házi gyermekfelügyelet) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1003	Átmeneti gondozással (helyettes szülő, gyermekek és családok átmeneti otthona) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1004	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	20	–
EMMI1005	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
EMMI1006	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
EMMI1007	Fiatal felnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1008	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	N	15
EMMI1009	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1012	Szociálpolitikai Tanács Szakmai Kollégiumaival kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1013	A fővárosi és megyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek.	N	15
EMMI1014	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
EMMI1015	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
EMMI1016	Egyházak, társadalmi szervezetek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1017	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI)	10	–
EMMI1018	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
EMMI1019	Gyermek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos felügyeleti jogkörben eljárva hozott döntések	10	–
EMMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1021	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1022	Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1023	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1024	Kiskorúak utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1025	Kiskorúak vagyoni ügyei	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1026	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	N	HN
EMMI1027	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN
EMMI1030	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
EMMI1031	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1032	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
EMMI1033	Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
EMMI1034	Külföldi tartási ügyek	25	–
EMMI1035	Tájékoztatáskérés örökbefogadási esélyekről	10	–
EMMI1036	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1037	Külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1038	Belföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1039	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1040	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1041	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1042	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1043	Gondnoksági ügyek	20	–
EMMI1044	Kiskorúak végleges külföldre távozása. Gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése	20	–
EMMI1045	Gyermekek kezeltetéssel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1046	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1048	Gyermekevédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
EMMI1049	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1050	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1051	Gyermekevédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1052	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
EMMI1053	Gyermekevédelmi- és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1101	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
EMMI1102	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
EMMI1103	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
EMMI1104	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
EMMI1105	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
EMMI1106	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
EMMI1107	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1108	A Kábítószér és Kábítószér-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15
Nyugdíjpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1201	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1202	Nyugdíjmelés rendszere, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1203	Saját jogú nyugellátásokkal kapcsolatos ügyek, Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	3	–
EMMI1204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1205	Hozzá tartozói ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1207	Magán-nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1208	Nyugdíjmodell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	N	15
EMMI1209	Biztosítási jogviszonnyal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek, nyugdíjjáruklakkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1210	Egyéni számlával kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1211	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1212	EU-s tagsághoz és a kétoldalú szociális biztonsági tárgyú egyezményekhez kapcsolódó ügyek	3	–
EMMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbéveteli-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1214	EU-s nyugdíjügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	3	–
EMMI1215	Az időügy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
EMMI1216	Idősek Tanácsával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
EMMI1217	Időügyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
EMMI1218	Időügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
EMMI1219	Társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
A társadalmi esélyteremtés előmozdításának, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyteremtésének, a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok			
EMMI1301	Az európai uniós tagsággal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyteremtési témákban	N	15
EMMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1305	Az esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
EMMI1306	A nőpolitika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
EMMI1308	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
EMMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
EMMI1310	Hozzá tartozók közötti erőszak áldozatai számára működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok	N	15
EMMI1311	Az esélyteremtési hálózatokkal összefüggő feladatok	15	–
EMMI1312	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI1313	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások			
EMMI1401	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1402	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
EMMI1403	Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1404	Új Széchenyi Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1405	Új Széchenyi Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1406	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1407	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1408	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
EMMI1409	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1410	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
EMMI1411	Szociális szolgáltatók és intézmények szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésével, adatmódosításával, törlésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
EMMI1412	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
EMMI1413	Szociális igazgatási bírsággal kapcsolatos ügyek	25	–
EMMI1414	Szociális szolgáltatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
EMMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
EMMI1416	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
EMMI1417	Gyermejjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1419	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
EMMI1420	Integrált ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1421	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
EMMI1501	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1502	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1503	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
EMMI1504	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok			
EMMI1601	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1602	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1603	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1604	Az intézményi teljesítmény volumen korlát meghatározásával és a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1605	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1606	Az alapellátás és egyéb ellátások (művekezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1607	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1608	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1609	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1610	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
EMMI1611	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	N	15
EMMI1612	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1613	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
EMMI1614	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1615	Kormányhivatalok, illetve járási hivatalok szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1616	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
EMMI1617	A magyar államot megillető patika-elővásárlási feladatokkal kapcsolatos iratok	5	–
EMMI1618	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének tervezése, a tervezési folyamat ÁSZ vizsgálata	N	15
EMMI1619	Az Egészségbiztosítási Alap költségvetésének végrehajtása, a zárszámadás ÁSZ vizsgálata	N	15
EMMI1620	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működési költségvetés előirányzat változásainak ügyiratai	N	15
EMMI1621	Az Egészségbiztosítási Alap finanszírozása (előirányzat-felhasználás)	N	15
EMMI1622	Az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos elemzések, adatszolgáltatások	10	–
EMMI1623	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő költségvetési maradványával kapcsolatos ügyiratok, adatszolgáltatások	10	–
Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
EMMI1702	Szakértői anyagok	N	15
EMMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
EMMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
EMMI1705	Területfejlesztés ügyei	N	15
EMMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
EMMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
EMMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
EMMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
EMMI1710	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
EMMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1712	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1713	Kiemelt projektekkal kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1714	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
EMMI1715	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	N	15
EMMI1716	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
EMMI1717	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
EMMI1718	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI1801	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1802	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1803	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1804	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1805	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
EMMI1806	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
EMMI1808	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	15
EMMI1809	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
EMMI1810	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1811	Alapellátás ügyei	N	HN
EMMI1812	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
EMMI1813	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	15
EMMI1814	Ifjúság-egészségügy iratai	N	15
EMMI1815	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
EMMI1816	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
EMMI1817	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	15
EMMI1818	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
EMMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
EMMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
EMMI1822	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
EMMI1823	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
EMMI1824	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
EMMI1825	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
EMMI1826	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (rövidítve: NATO) válságreakálási rendszer	N	HN
EMMI1827	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
EMMI1828	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
EMMI1829	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
EMMI1830	NATO PHWG (Public Health and Food Water Group)	15	–
EMMI1831	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
EMMI1832	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1833	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
EMMI1834	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
EMMI1835	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
EMMI1836	Terrorizmus elleni felkészülés	N	15
EMMI1837	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
EMMI1838	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1839	Járványügyi felkészülés	N	15
EMMI1840	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1841	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
EMMI1842	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
EMMI1843	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeÜT)	N	HN
EMMI1844	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
EMMI1845	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1846	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
EMMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
EMMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
EMMI1850	Hőhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
EMMI1851	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1852	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
EMMI1853	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
EMMI1854	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
EMMI1855	Úti jelentések, beszámolók	5	–
EMMI1856	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1857	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1858	Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó ügyek	5	–
EMMI1859	Elektronikus adatszolgáltatás	5	–
EMMI1860	Infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (KIBER adatszolgáltatás)	5	–
Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok			
EMMI1863	Ágazati humánerőforrás-stratégiával összefüggő iratok	N	15
EMMI1864	Ágazati humánerőforrás-stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
EMMI1865	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1866	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
EMMI1867	Munkaügyi tárgyú megkeresések; Munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
EMMI1868	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
EMMI1869	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1870	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
EMMI1871	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1872	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	HN
EMMI1873	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1874	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI1875	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (ESZTT) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
EMMI1876	Szakorvosképzések ösztöndíjaival, keretszámok meghatározásával és a grémiumok díjazásával összefüggő iratok	N	HN
EMMI1877	Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő felvétel iratai és meghosszabbítási kérelmek pályázati anyagai	15	–
Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok			
EMMI1878	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1879	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1880	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1881	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1882	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1883	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) közreműködésével	10	–
EMMI1884	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1885	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
EMMI1886	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1887	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1888	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1889	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1890	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1891	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (jogelőd: Országos Egészségbiztosítási Pénztár) irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1892	Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1893	Magyar Államkincstár társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel (jogelőd: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság) kapcsolatos iratok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Egyéb egészségpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1894	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
EMMI1895	Egészségügyi ágazati stratégiák	N	15
EMMI1896	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1897	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1898	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
EMMI1899	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok			
EMMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyszerbiztonság-ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panaszügyek	10	–
EMMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1904	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
EMMI1905	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1906	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1907	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
EMMI1908	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
EMMI1909	A gyógyszerészet szakmai és érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	15
EMMI1910	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök reklámozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1911	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
EMMI1912	Gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1913	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI1914	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
EMMI1915	Gyógyszerekkel kapcsolatos megkeresések	15	–
EMMI1916	Szakmai kollégiumoktól érkező megkeresések	10	–
EMMI1917	Gyógynövényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1918	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
Egészségügyi tudományos és kutatási iratok			
EMMI2001	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
EMMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
EMMI2003	Az ETT Tudományos és Kutatásügyi Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
EMMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
EMMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
EMMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15
EMMI2007	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
EMMI2008	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
EMMI2009	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
EMMI2010	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2011	Regionális Kutatásügyi Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
EMMI2012	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2013	Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK) való kapcsolattartás iratai	10	–
EMMI2014	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2015	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2016	Az ETT Titkárság ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2017	Az ETT Titkárság KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2018	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) HECRIN (Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2019	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
EMMI2020	Az ETT Titkárság jogszabály módosító javaslatai	N	15
EMMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
EMMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
EMMI2023	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI2024	Az ETT egyéb ügyeinek iratai	10	–
Sportszakmai feladatok			
EMMI2101	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2102	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2103	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2104	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2105	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2106	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	15	–
EMMI2107	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
EMMI2108	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
EMMI2109	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
EMMI2110	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	HN
EMMI2111	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2112	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25	–
EMMI2113	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
EMMI2114	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI2115	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2116	Olimpiai ügyek	N	15
EMMI2117	Magyar Olimpiai Bizottság szerződései	15	–
EMMI2118	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2119	Sportszövetségek, szervezeti egységeik, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2120	Sportszövetségekkel, szervezeti egységeikkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2121	A miniszter hatáskörébe tartozó, sport-szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafadatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2122	Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2123	Nemzeti Versenysport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2124	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2125	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2126	Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
EMMI2127	Magyar Paralimpiai Bizottsággal, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2128	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2129	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2130	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2131	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2132	Sportágfejlesztési ügyek	N	15
EMMI2133	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2134	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2135	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2136	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2137	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	–
EMMI2138	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	–
EMMI2139	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2140	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
EMMI2141	A Magyar Sportszallagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	N	HN
EMMI2142	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
EMMI2143	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2144	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft feletti összeg esetén	N	15
EMMI2145	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft alatti összeg esetén	10	–
EMMI2146	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2147	Állásfoglalás-kérések, partnerszervezetekkel történő levelezés	5	–
Sportigazgatási feladatok			
EMMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2203	Vízum kiadásához támogatólevelek	10	–
EMMI2204	Honosítási ügyekben támogatólevelek	10	–
EMMI2205	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10	–
EMMI2206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2207	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
EMMI2208	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	–
EMMI2209	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2210	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15
EMMI2211	Sport szakterületet érintő pénzügyi ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
EMMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2213	A doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok			
EMMI2301	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2302	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	N	15
EMMI2303	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	N	15
EMMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	N	15
EMMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	N	15
EMMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
EMMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI2312	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2313	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2314	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2315	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2316	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15	–
EMMI2317	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Társadalmi felzárkózási politika, gyerekesély ügyek és a romák társadalmi integrációjának iratai			
EMMI2401	Társadalmi felzárkózási politika összehangolásával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–
EMMI2402	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi felzárkózási ügyek iratai	10	–
EMMI2403	A társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	10	–
EMMI2404	Felzárkózást segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	10	–
EMMI2405	Felzárkózást segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
EMMI2406	Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2407	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
EMMI2408	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2409	A gyermekek esélyteremtését szolgáló Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2410	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2411	A társadalmifelzárkózás-politika társadalmi kapcsolatai	5	–
EMMI2412	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2413	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2414	Társadalmi felzárkózást elősegítő támogatási kérelmekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2415	Társadalmi felelősségvállalással, felzárkózási típusú képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2416	Roma szakkollégiumokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2501	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2502	Nemzetiségi média	N	15
EMMI2503	Nemzetiségi kultúra	N	15
EMMI2504	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2505	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15
EMMI2506	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
EMMI2507	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2508	Nemzetiségi pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI2509	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2510	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2511	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2512	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2513	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2514	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2515	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2516	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2517	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2518	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2519	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2520	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2521	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2522	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2523	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2524	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2525	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2526	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2527	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2528	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2529	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2530	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2531	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2532	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2533	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2534	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2535	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2536	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2537	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2538	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2539	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2540	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2541	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2542	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2543	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2544	Roma Szakkollégiumi Tanács iratai	10	–
EMMI2545	Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ügyek	N	15
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI2601	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
EMMI2602	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
EMMI2603	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2604	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
EMMI2605	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciós programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2606	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	N	15
EMMI2607	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2608	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérek, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
EMMI2609	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2610	Egészséggyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	N	15
EMMI2611	Népegészségügyi program iratai	5	–
EMMI2612	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2613	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
EMMI2614	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
EMMI2615	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI2616	Nemzeti Népegészségügyi Stratégia 2017–2026	N	15
EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IRATTÁRI TÉTELSZÁMOK BESOROLÁSI TÁBLÁZATA A KÜLÖNÖS RÉSZ VONATKOZÁSÁBAN			
EMMI3001	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3002	Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3003	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3004	Hazai nyertes pályázatok projektdossziéi	5	–
EMMI3005	Hazai nyertes pályázatok másolati példányai	1	–
EMMI3006	Hazai elutasított és érvénytelen pályázatok projektdossziéi	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI3007	Hazai pályázatok programdossziéi	5	–
EMMI3008	Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok	10	–
EMMI3009	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EMMI3010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3011	2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2016. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3012	2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2017. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3013	2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2018. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3014	Nemzeti Fejlesztési Terv (NFT) pályázatok dokumentumai	2013. 12. 31. ^{***}	–
EMMI3015	Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) pályázatok dokumentumai	2020. 12. 31.	–
EMMI3016	Új Széchenyi Terv (ÚSZT) pályázatok dokumentumai	2020. 12. 31.	–
EMMI3017	Humánerőforrás fejlesztési operatív program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3018	TÁMOP-TIOP projektekkel kapcsolatosan benyújtott kifogások és szabálytalanságok	N	HN
EMMI3019	Társadalmi Megújulás Operatív Program és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI3020	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3021	TÁMOP, TIOP ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI3022	TÁMOP, TIOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	N	HN
EMMI3023	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3024	Széchenyi 2020 (Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2027. 12. 31.	–
EMMI3025	Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI3026	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI3027	Egyéb nemzetközi és hazai projektek működésével kapcsolatos pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok	N	HN
EMMI3028	Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos iratok, megkeresések, adatszolgáltatások	N	15
*** A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása.			
Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos iratok			
EMMI4001	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések	N	15
EMMI4002	Javaslatok az ellátások hozzáférhetőségére vonatkozó jogszabályok tartalmára vonatkozóan	10	–
EMMI4003	Regisztrált jogvédők hatósági nyilvántartása	N	HN
EMMI4004	Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyei	10	–
EMMI4005	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI4006	Levelezés az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával	N	15
EMMI4007	Levelezés a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal	N	15
EMMI4008	Levelezés az Nemzeti Népegészségügyi Központtal	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI4009	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos sajtótájékoztatók, háttérbeszélgetések, szakmai rendezvények, konferenciák szervezése	10	–
EMMI4010	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat honlapja	5	–
EMMI4011	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat internetes felületén keresztül tájékoztatás beteg-, ellátott- és gyermekjogi kérdésekben	5	–
EMMI4012	Adatszolgáltatási megkeresések bírósági, hatósági, rendőrségi ügyekben	10	–
EMMI4013	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	N	HN
EMMI4014	Kapcsolat a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervével	15	–
EMMI4015	Kapcsolat a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szervével	15	–
EMMI4016	Kapcsolat a fővárosi és megyei kormányhivatal szociális és gyámhivatala gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási referensével, a járási gyámhivatal vezetőjével, annak hiányában a gyámügyi ügyintézővel	15	–
EMMI4017	Kapcsolat a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző személyekkel, illetve szervezetek vezetőivel	15	–
EMMI4018	Kapcsolat a közoktatási intézmény vezetőivel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, a diákönkormányzat működését segítő tanárral, valamint a tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat munkatársával	15	–
EMMI4019	Kapcsolat a térségi egészségügyi központokkal	15	–
EMMI4020	Kapcsolat a területi igazságügyi szakértői kamarákkal	15	–
EMMI4021	Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal és fenntartóikkal	15	–
EMMI4022	Kapcsolat egyházakkal és az egészségügy területén működő civil szervezetekkel és köztisztviselőkkel	15	–
EMMI4023	Kapcsolat az ellátási területét illetően az egészségügyi közvetítők névjegyzéken szereplőkkel	15	–
EMMI4024	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat szakmai munkájával kapcsolatos alkalmazásfejlesztés és üzemeltetés	5	–
EMMI4025	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat szakmai számítástechnikai programjaival kapcsolatos iratok	N	15
EMMI4026	Módszertani útmutatók a jogvédelmi képviselők tevékenységével kapcsolatban	N	15
EMMI4027	Módszertani útmutatók a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével kapcsolatban	N	15
EMMI4028	Módszertani útmutatók az egységes jogértelmezéssel és joggyakorlattal kapcsolatban	N	15
EMMI4029	A jogvédelmi képviselők működésének gyakorlati tapasztalatainak az összegezése	N	15
EMMI4030	Szakmai segítség, módszertani útmutatás a jogvédelmi képviselők éves beszámolója alapján az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek	10	–
EMMI4031	Szakmai műhely és továbbképzési programok szervezése a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével, illetve sérelmével kapcsolatos tapasztalatok alapján	10	–
EMMI4032	A szolgáltatók panaszkezelésre vonatkozó, illetve a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokat érintő előírásai, szabályzatai előzetes véleményezése	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI4033	Tudományos kutatási programok a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogokkal kapcsolatban	N	15
EMMI4034	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálaton belül működő Nemzeti Kapcsolattartó Pont működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI4035	Pályázati kiírás jogvédelmi képviselői feladatok ellátására	5	–
EMMI4036	Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos lakossági megkeresések, panaszügyek	N	15 MV
EMMI4037	Tájékoztatás a jogokkal összefüggő kérdésekben a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók számára	10	–
EMMI4038	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat éves beszámolója a jogvédelmi képviselők tevékenységéről	N	15
EMMI4039	Javaslatok az ellátásszervezéssel összefüggő tapasztalatai alapján intézkedés megtételére	10	–
EMMI4040	Jogvédelmi képviselői tanfolyam és a kötelező továbbképzés iratanyagai	15	–
EMMI4041	Jogvédelmi képviselők havi beszámolója	10	–
2018. október 1. előtti Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ügyei			
EMMI5001	Hatósági tevékenység eljárásai	15	–
EMMI5002	Jogerőre emelkedés	5	–
EMMI5003	Szakhatósági eljárások	15	–
EMMI5004	Szakvélemények, állásfoglalások	15	–
EMMI5005	Másodfokú eljárások	15	–
EMMI5006	Nemzetközi riasztások	N	15
EMMI5007	EU ellenőrzés (Food and Veterinary Office stb.)	N	15
EMMI5008	Szakfelügyelet (átfogó, téma, cél- és utóellenőrzések, vizsgálatok, felmérések)	30	–
EMMI5009	Jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	5	–
EMMI5010	Az Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság feladat- és hatáskörébe tartozó panaszügyek iratai	15	–
EMMI5011	Az Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság feladat és hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések iratai	15	–
EMMI5012	Országjelentés	N	15
EMMI5013	Szakmai-módszertani levelezés	15	–
EMMI5014	Szakmai irányítással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI5015	Szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb bejelentések, tájékoztatások	1	–
EMMI5100	Eltérő mintaszámvizsgálatra engedély (felmentés részletes ivóvízminőségi vizsgálat alól)	15	–
EMMI5101	Gyermek-ifjúságegészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5102	Bírság bevételek felhasználása	N	HN
EMMI5103	Új dohánytermékek	50	–
EMMI5104	Dohány adalékanyagokra vonatkozó tanulmányok	50	–
EMMI5105	Gyógytényezőkkel kapcsolatos szakmai ügyek	15	–
EMMI5106	Élelmiszereredetű megbetegedések	N	15
EMMI5107	Közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5108	Étrend-kiegészítő készítmények	30	–
EMMI5109	Kozmetikai termékek kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI5110	Speciális tápszerek	50	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI5111	Nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos szakvélemények, állásfoglalások, tervbírálatok	30	–
EMMI5112	Talajra és hulladékkezelésre vonatkozó szakvélemények	15	–
EMMI5113	Hulladékminősítő vizsgálatok szakvéleményei	15	–
EMMI5114	Egyéb település- és környezetepidemiológiával kapcsolatos szakvélemények	15	–
EMMI5115	Veszélyes hulladékokkal, mérgező anyagokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5116	Munkaeszközökkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI5117	Biztonsági szabályzatok véleményezése	10	–
EMMI5118	Megfelelőség tanúsítással és megfelelésértékeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI5119	Ivóvízminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5120	Fürdővízminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5121	Levegőminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5122	A települési vegyes hulladék lebomlását, illetve szagtalanítását elősegítő vegyi anyag vagy mikroorganizmus, továbbá a komposztálás gyorsítására vagy hatékonyságának növelésére szolgáló mikrobiológiai preparátumok és enzimkeverékek forgalmazásának bejelentése	15	–
EMMI5123	A melléktermékekre vonatkozó bejelentések piacfelügyeleti hatósági állásfoglalásai	15	–
EMMI5124	Gyermek-ifjúsághigiénés felmérések	15	–
EMMI5125	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5126	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5127	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5128	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5129	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5200	Biocid termékek bejelentése	15	–
EMMI5201	Biocid termékek szakvéleményezése	15	–
EMMI5202	Egyéb vegyi anyagok szakvéleményezése	15	–
EMMI5203	Veszélyesanyag-bejelentés	15	–
EMMI5204	Veszélyeskeverék-bejelentés	15	–
EMMI5205	CLP Kompetens Hatóság levelezése és dokumentumai (Classification labelling and packaging of substances and mixtures / Veszélyesnek minősülő anyagok és keverékek osztályozása)	10	–
EMMI5206	CLP Tájékoztató Szolgálat levelezése és dokumentumai (Classification labelling and packaging of substances and mixtures / Veszélyesnek minősülő anyagok és keverékek osztályozása)	10	–
EMMI5207	Kompetens Hatóságok tevékenységével kapcsolatos egyéb ügyek dokumentumai	10	–
EMMI5208	PIC Kijelölt Nemzeti Hatóság levelezése és dokumentumai (Prior Informed Consent / Veszélyesnek minősülő anyagok behozatala és kivitele)	10	–
EMMI5209	Reach Kompetens Nemzeti Hatóság levelezése és dokumentumai (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals /A vegyi anyagok regisztrálása, értékelése, engedélyezése és korlátozása)	10	–
EMMI5210	Reach Nemzeti Tájékoztató Szolgálat levelezése és dokumentumai (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals /A vegyi anyagok regisztrálása, értékelése, engedélyezése és korlátozása)	10	–
EMMI5211	Toxikológiai információadás, adatszolgáltatás	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI5212	Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat (ETTSZ-szel) kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EMMI5213	Mérgezési esetbejelentések	15	–
EMMI5214	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5215	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5216	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5217	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5218	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI5219	Agyhalottak személyes adatai	15	–
EMMI5220	Országos Transzplantációs Nyilvántartással kapcsolatos egyéb adatok	N	15
EMMI5221	Szakdolgozók nyilvántartása	N	HN
EMMI5222	Tiltakozó nyilatkozatok és a hozzá kapcsolódó magánokiratok	N	HN
EMMI5223	Megkeresés eljáró hatóság részéről	15	–
EMMI5224	Kémiai biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatás, jogsegély	5	–
EMMI5300	Fertőző beteggekkel, járványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI5301	Nosocomialis fertőzések, járványok	15	–
EMMI5302	Járványügyi vizsgálatok	30	–
EMMI5303	Nemzetközi járványügyi eseményekről küldött tájékoztatás	5	–
EMMI5304	Újszülöttkori hepatitis program	30	–
EMMI5305	Védőoltási ügyek	N	15
EMMI5306	Oltóanyag-beszerzés, készletezés, logisztika	15	–
EMMI5307	Oltási szövődmény	15	–
EMMI5308	Fertőtlenítőszer engedélyezése	30	–
EMMI5309	Rovar-, rágcsálóirtószer engedélyezése	30	–
EMMI5310	Egészségügyi kártevők elleni védekezéssel kapcsolatos hatósági tevékenység	15	–
EMMI5311	Állategészségügyi jelentések	30	–
EMMI5312	Sexually Transmitted Diseases / Szexuális úton terjedő betegségek jelentése (STD jelentés)	30	–
EMMI5313	Kórházhygiénés tevékenység	15	–
EMMI5314	Magyarországra vonatkozó fertőző betegségekkel kapcsolatos jelentések	N	15
EMMI5315	Nemfertőző betegségekkel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI5316	Engedély nélkül forgalmazott biocid termékek kivizsgálása	10	–
EMMI5317	Meghatározott gyógyszerekről szóló tájékoztatás egyedi engedélyezése	10	–
EMMI5318	Dezinszekciós és deratizációs ügyek / Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyek (DD ügyek)	5	–
EMMI5319	Fertőtlenítéssel, sterilizálással kapcsolatos vizsgálatok, szakvélemények	5	–
EMMI5400	Egészségügyi szolgáltató szüneteltetésbejelentése	15	–
EMMI5401	Egészségügyi szolgáltatók Területi Ellátási Kötelezettsége (TEK) / Kapacitásmódosítás	15	–
EMMI5402	Megkülönböztető jelzéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI5403	Egészségügyi szolgáltatókkal/szolgáltatással kapcsolatos adatszolgáltatások, bejelentések	15	–
EMMI5404	Egyéb igazgatási ügyek	15	–
EMMI5405	Egészségügyi szolgáltatók működési engedélyei	50	–
EMMI5406	Szerv-, szövetszállítás országok között	50	–
EMMI5407	Orvostudományi kutatás engedélyezése	50	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI5500	Készenléti/Ügyeleti Szolgálatok	15	–
EMMI5501	Rendkívüli események	N	15
EMMI5502	Hőségriasztás	10	–
EMMI5503	Nemzetközi gyorsreagálási adatszolgáltatás, kérdőívek	15	–
EMMI5600	Népegészségügyi eljárások	N	15
EMMI5601	Népegészségügyi helyzet	N	15
EMMI5602	Népegészségügyi Szűrések	N	15
EMMI5603	STAFÉTA Szűrési Program	N	15
EMMI5604	Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása – Veleszületett Rendellenességek Bejelentése (VRONY–RBK működtetés)	N	15
EMMI5605	Védőnői szakterületek szakmai ügyei	15	–
EMMI5606	TÁMOP- 6.1.4 Fenntartási feladataihoz kapcsolódó ügyek	15	–
EMMI5607	TÁMOP-6.1.3 A fenntartási feladataihoz kapcsolódó ügyek	15	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
EMMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU-tagállamokkal)	N	15
EMMI9002	Egyéb nemzetközi programok	N	15
EMMI9003	Kisebb jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
EMMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
EMMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
EMMI9006	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9007	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9008	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
EMMI9009	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
EMMI9010	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9011	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9012	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9013	Uniós akcióprogramok	N	15
EMMI9014	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
EMMI9015	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
EMMI9016	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
EMMI9017	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi család- és ifjúságügyi, egészségügyi, egyházügyi és nemzetiségi, kulturális, oktatási, sport, szociálisügyi és tudományos megállapodások	N	15
EMMI9018	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9019	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9020	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9021	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9022	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
EMMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókban való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
EMMI9024	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9025	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
EMMI9026	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
EMMI9027	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
EMMI9028	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Határon túli és szóránymagyarság ügyei			
EMMI9029	A határon túli magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI9030	Határon túli magyar szövetségekkel, diák- és hallgatói szervezetekkel, egyesületekkel történő kapcsolattartás	N	15
EMMI9031	A szóránymagyarság ügyei	N	15
EMMI9032	Határon túli pedagógus továbbképzés ügyei	5	–
EMMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
EMMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyek, táboroztatásai	5	–
EMMI9035	A határon túli magyarok felsőoktatása és ösztöndíjazása (székhelyen kívüli képzések)	8	–
EMMI9036	Határon túli magyarok kulturális ügyei ösztöndíjazása (székhelyen kívüli képzések)	N	15
EMMI9037	Határon túli magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
EMMI9038	Monitoring jelentés	N	15
EMMI9039	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevitelével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9040	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9041	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
EMMI9042	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
EMMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9045	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
EMMI9046	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9047	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9048	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9049	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9051	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
EMMI9052	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
EMMI9053	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
EMMI9054	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
EMMI9055	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9056	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
EMMI9057	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	–
EMMI9058	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9059	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9060	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
EMMI9061	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9062	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9063	Európai uniós kulturális feladatok	10	–
Szociális			
EMMI9064	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9065	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9066	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
EMMI9067	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–
EMMI9068	Egyéb nemzetközi nyugdíjúgyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA stb.)	N	15
EMMI9069	Európai uniós szociális feladatok	10	–
Egészségügy			
EMMI9070	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9071	EU-tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9072	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi feladatok	10	–
EMMI9073	Európai uniós egyéb egészségügyi feladatok	10	–
Sport			
EMMI9074	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek	10	–
EMMI9075	Európai uniós sportügyek	10	–
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül új tétel			
EMMI9076	Stipendium Hungaricum Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9077	Stipendium Hungaricum Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9101	A Közneveléspolitikai Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9103	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9104	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
EMMI9105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9106	Az Országos Kisebbségi Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9107	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9108	Magyar Nemzeti Múzeum (MNM) gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
EMMI9109	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9110	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9111	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9112	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9113	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SzMSz)	N	HN
EMMI9114	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9115	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	N	HN
EMMI9116	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9117	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9118	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

2. függelék

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető
küldemények

Az alábbi küldemények nem érkeztethetőek és nem kézbesíthetőek az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben:

- 1) az Európai Unió és hazai pályázatokkal összefüggő, a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kezelésre kerülő küldemények (a küldemények digitalizálásáról az Európai Unió és hazai pályázatok kezelő szervezeti egység gondoskodik),
- 2) az 1) pontban nem szereplő további pályázati anyagok,
- 3) az Egészségügyi Tudományos Tanács és a következő bizottságainak iratai: (ETT Humán Reprodukciós Bizottság, ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság, ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság, ETT Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület),
- 4) az örökbefogadási eljárással, gyermekelhelyezéssel kapcsolatos ügyek, II. fokú gyámhatósági eljárások (azok szenzitív jellegére és titkos adatkezelésre tekintettel),
- 5) a nem bontható iratok (például fűzött, ragasztott és pecséttel ellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
- 6) a számviteli törvény által előírt, eredetben szükséges pénzügyi-, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
- 7) az Elismerések Előkészítő Osztályra érkező kitüntetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések,
- 8) az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala részére érkező küldemények,
- 9) az „EMMI-ben felbontandó” kezelési utasítással ellátott borítékban feladott alábbi küldemények:
 - a) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat részére érkező küldemények,
 - b) a Társadalombiztosítási Azonosító Jelhez rendeltén személyes vagy egészségügyi adatot tartalmazó iratok,
 - c) a Személyügyi Főosztály részére érkező és megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, szenzitív adatot tartalmazó küldemények,
 - d) az egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartókat érintő köztartozás mentességre irányuló kérelmek,
 - e) az egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartókat érintő köznevelési másodfokú finanszírozási hatósági ügyek, valamint a közigazgatási keresetek dokumentumai.

Megjegyzés: a 2–9) pont alatt jelölt küldemények digitalizálására nem kerül sor.

**A honvédelmi miniszter 42/2019. (VI. 6.) HM utasítása
a Stratégiai Légiszállítási Képesség Program befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó
egyes feladatokról**

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

1. Általános rendelkezések

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 (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *BA*: bázishasználati megállapodás,
2. *BoSE*: felsővezetői értekezlet a NAM PO, a HAW, valamint a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) illetékes vezetői között,
3. *HAW*: Nehéz Légiszállító Ezred, a stratégiai szállító légijárművek működtetésére létrehozott, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Pápa Bázisrepülőtéren (a továbbiakban: MH PBRT) települt nemzetközi katonai szervezet,
4. *MPC*: műveleti jóváírás, amely a vállalt repülési óra arányán felül feltöltött, illetve fel nem töltött beosztások alapján kerül elszámolásra,
5. *NAMP*: NATO Légiszállítást Kezelő Program, az NSPO részét képező és annak alapító okiratában meghatározottak szerint működő program, amely 10 NATO és 2 Pfp tagállamot tömörít, közös finanszírozású költségvetéssel és a tulajdonjoggal rendelkezik,
6. *NAMPB*: NAMP Igazgató Tanácsa, amely a NAMP döntéseinek végrehajtását és a HAW részére nyújtott támogatást felügyeli,
7. *NAM PO*: NATO Légiszállítást Kezelő Programiroda, a NAMP végrehajtó szerve,
8. *NAMP PFC*: NAMP Elvi Előkészítő és Pénzügyi Bizottság, amely a program irányítási és pénzügyi, valamint személyügyi kérdéseiben a NAMPB szakértői bizottsága,
9. *NSE*: Nemzeti Támogató Elem, a HAW-ban részes nemzet alárendeltségében szolgálatot teljesítő katonai szervezet, amely a telepített erők kiszolgálásának és támogatásának végrehajtására hivatott,
10. *NSPA*: NATO Támogató és Beszerzési Ügynökség, amelynek egyik programirodája a NAM PO,
11. *NSPO*: NATO Támogató és Beszerzési Szervezet, az NSPA működését felügyelő szervezet,
12. *NSPO ASB*: az NSPA Felügyelő Bizottsága, amely felső szintű ellenőrzést gyakorol az NSPA és az annak részét képező programirodák felett,
13. *NSPO FAAC*: NSPO Pénzügyi Adminisztratív Ellenőrző Bizottság, az NSPO ASB pénzügyi és személyügyi kérdéseinek szakértői bizottsága,
14. *NSPO LC*: NSPO Logisztikai Bizottság, az NSPO ASB logisztikai kérdésekben illetékes szakértői bizottsága,
15. *OCCM*: Operatív Kivitelezést Koordináló Értekezlet, mely az MH PBRT területén folytatott infrastrukturális beruházásokkal kapcsolatos szakértői koordinációt végzi,
16. *SA*: Sales Agreement, finanszírozási megállapodás,
17. *SAC program*: a Stratégiai Légiszállítási Képesség fenntartását és növelését célzó, a C-17 szállító repülőgépek többnemzeti üzemeltetésével és fenntartásával összefüggő feladatok összességét jelentő program,
18. *SAC AC*: SAC Tanácsadó Bizottság, a SAC SB műveleti kérdésekben illetékes szakértői bizottsága,
19. *SAC LWG*: SAC Jogi Munkacsoport, a SAC SB jogi kérdésekben illetékes szakértői bizottsága,
20. *SAC MoU WG*: SAC Egyetértési Megállapodás Munkacsoport, a SAC Egyetértési Megállapodás módosításával kapcsolatos jogi kérdésekben illetékes szakértői bizottság,
21. *SAC PC*: SAC Személyügyi Bizottság, a SAC SB szakértői bizottsága a HAW személyügyi kérdéseiben,
22. *SAC SB*: a SAC program műveleti kérdéseikért felelős legfelsőbb szintű nemzetközi Irányító Testület,
23. *SAC SPWG*: Stratégiai Tervezési Munkacsoport, a SAC SB stratégiai kérdésekben illetékes szakértői bizottsága.

2. A befogadó nemzeti támogatás koordinálásának eljárásrendje

- 3. §** (1) A SAC programmal kapcsolatos feladatok szakmai irányítását a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) végzi a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) útján. A HM VGHÁT a védelempolitikai, védelmi tervezési kérdéseket – különösen a hosszú távú tervet vagy más védelmi tervezési dokumentumot – érintő döntés-előkészítő folyamatokba bevonja a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VPHÁT), illetve az alárendeltségébe tartozó szervezeteket.
- (2) Az NSPO, illetve az NSPA tevékenységével kapcsolatos általános szakmai feladatok koordinálását a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) végzi.
- (3) A NAMP, valamint az NSPO, a NAM PO, illetve az NSPA és a HAW magyarországi működéséhez szükséges befogadó nemzeti támogatás egyes feladatainak teljes körű koordinálását a HM VGH látja el.
- 4. §** (1) A HM VGH a 3. § (3) bekezdésében foglalt feladatának végrehajtása keretében
- a) kapcsolatot tart a NAM PO-val és a HAW-val, amelynek során
 - aa) fogadja a NAM PO és a HAW megkereséseit és leveleit,
 - ab) koordinálja az egyeztetéseket a NAM PO, a HAW, a honvédelmi szervezetek között,
 - ac) tájékoztatást nyújt a NAM PO és a HAW részére a befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos kérdésekről,
 - b) tájékoztatja a SAC SB és a NAMPB, valamint e testületek alárendelt munkacsoportjainak magyar képviselőit a felmerülő problémákról, egyeztetésekről, illetve az ezekkel kapcsolatos befogadó nemzeti álláspontról,
 - c) a NAMP-pal kapcsolatban más minisztériumok és közigazgatási szervek hatáskörébe tartozó kérdésekben javaslatot tesz a NAM PO részére e szervekkel történő kapcsolatfelvételre, illetve tájékoztatja az illetékes közigazgatási szerveket, továbbá egyeztet azokkal a felmerülő problémákról,
 - d) javaslatot tesz a NAMP beszerzési, működési és adminisztratív költségvetéséhez történő nemzeti hozzájárulást, valamint az adózást érintő kérdésekben,
 - e) részt vesz a SAC program befogadó nemzeti támogatásának végrehajtásához szükséges jogszabályok, belső normák, illetve egyéb okmányok és dokumentumok szakmai előkészítésében,
 - f) folyamatosan elemzi, értékeli és feldolgozza a SAC programmal összefüggő nemzetközi és hazai tárcaközi tárgyalások és munkacsoporti ülések tapasztalatait,
 - g) a szakmai felelőssel együttműködve a SAC programban részt vevő összes nemzet vonatkozásában figyelemmel kíséri a beosztások feltöltését, valamint a vállalt repülési órán felül biztosított állomány alapján keletkező MPC jóváírásokat, illetve javaslatot készít elő azok felhasználására, és
 - h) éves összefoglaló jelentést készít és terjeszt fel minden év február 28-ig a HM VGHÁT részére a SAC program helyzetéről, amelyben jelent az előző évben elvégzett munkáról, a várható feladatokról, a felmerült problémákról, és javaslatot tesz azok megoldására. Az éves összefoglaló jelentést tájékoztatásul meg kell küldeni a HM VPHÁT-nak.
- (2) A SAC programmal kapcsolatos magyar álláspontok koordinálása, kidolgozása, előkészítése és képviselete érdekében a HM VGH nyilvántartást vezet a magyar résztvevőkkel és érintett szervezetekkel, valamint a 2. §-ban felsorolt szervezetekkel, testületekkel és munkacsoportokkal folytatott levelezésről.
- (3) A HAW és NAM PO magyarországi települését szabályozó BA tárgyalására a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítást kell alkalmazni.
- (4) A Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítás hatálya alá nem tartozó, a SAC program érdekében kötendő SA megállapodások tárgyalási és aláírási felhatalmazását a HM VGHÁT adja ki a HM VGH részére.
- 5. §** A 3. § (3) bekezdésében és a 4. §-ban meghatározott, a HM hatáskörét meghaladó feladatok végrehajtása érdekében a HM VGH főigazgatója felhatalmazást kap más minisztériumokkal és közigazgatási szervekkel történő önálló kapcsolatfelvételre, egyeztetésekre és együttműködési megállapodások megkötésének kezdeményezésére.
- 6. §** (1) A HM VGH főigazgatója a HAW és a NAM PO által felvetett problémákkal kapcsolatban
- a) dönt a beérkező feladatok végrehajtásának menetéről,
 - b) meghatározza a feladat végrehajtásába bevonandók körét, fórumát, így különösen
 - ba) eseti megbeszélést vagy egyeztető értekezletet hív össze, vagy
 - bb) szakértői munkacsoportot vagy ideiglenes albizottságot állít fel,
 - c) együttműködik az álláspont kialakításába bevont szervezetekkel,

- d) a tárca álláspontjának kialakítása során felmerülő véleménykülönbség esetén a HM VGHÁT döntései alapján jár el, és
 - e) valamennyi – különösen a szakfeladatok vonatkozásában felmerülő – kérdés megválaszolása és feladatvégrehajtása során tájékoztatja, és illetékessége esetén szakmai állásfoglalás kidolgozására, illetve végrehajtásában való közreműködésre felkéri az 1. mellékletben meghatározott SAC bizottsági struktúrában képviselőt ellátó, valamint rajtuk kívül bármely, az adott kérdésben érintett honvédelmi szervezetet.
- (2) Az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek vezetői a HM VGH által történő megkeresés, illetve felkérés esetén a feladat megkezdésével egyidejűleg jelentést tesznek az MH PK részére a kapott feladról.
- (3) A HM VGH az NSPA, a NAM PO és a HAW magyarországi működéséhez szükséges befogadó nemzeti támogatás feladatai végrehajtásának egyeztetésére rendszeresen koordinációs értekezletet tart, illetve valamely szakmailag illetékes szervezet felkérésére több szakterületet érintő eseti feladatok megoldása érdekében külön egyeztető értekezletet hívhat össze.
- (4) A felkért, illetve megkeresett honvédelmi szervezet a HM VGH főigazgatójának megkeresésére igény szerint szakértő képviselőt biztosít, illetve szakmai véleményt, állásfoglalást tesz.
- (5) A HM VGH főigazgatója az általános vezetési rend szerint teszi meg előterjesztését a hatáskörét meghaladó kérdésekben, illetve jelent az utasításban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- (6) Az MH PK alárendeltségébe tartozó szervezetek és szervezeti elemek feladata:
- a) az MH Logisztikai Központ és az alárendeltségében működő MH Anyagellátó Raktárbázis tervezi és végrehajtja a SAC program befogadó nemzeti támogatás logisztikai biztosításának feladatait, kiemelt tekintettel a repülő-hajtóanyag ellátás biztosítására,
 - b) az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) biztosítja az MH PBRT tekintetében a repülésbiztonsággal kapcsolatos rendszabályoknak történő megfelelést, a közvetlen befogadó nemzeti támogatás szervezését, végrehajtását, valamint javaslatot tesz a HAW állománytáblájában lévő magyar beosztások feltöltésére,
 - c) az MHP Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP SZCSF) a SAC programban részt vevő összes nemzet vonatkozásában figyelemmel kíséri a beosztások feltöltését, illetve az MHP-vel együttműködve javaslatot tesz a HAW állománytábla helyeinek magyar jelöléssel történő feltöltésére,
 - d) az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP LGCSF) végrehajtja a SAC program tekintetében a stratégiai szintű logisztikai folyamatok tervezését, a befogadó nemzeti támogatás logisztikai irányelveinek meghatározását, az ezzel kapcsolatos szabályozók kidolgozását, valamint a repülőtéri infrastrukturális fejlesztési és fenntartási tevékenységek koordinációját, ezzel kapcsolatban az OCCM-ben a fő képviselői feladatokat.

3. A nemzeti képviselő rendje a SAC program bizottságaiban

7. §

- (1) A honvédelmi szervezet bizottsági képviselőt a SAC programban az 1. melléklet határozza meg.
- (2) Az 1. mellékletben meghatározott szervezetek vezetői jogosultak a szakterületüket érintő bizottságokba a képviselőt ellátó személy kijelölésére.
- (3) A SAC bizottságok tevékenységének rendje:
- a) a kijelölt bizottságokba delegált képviselők folyamatosan figyelemmel kísérik a bizottságok tevékenységét, feladatait, illetve a felmerülő kérdéseket, amelyről jelentést tesznek a szakterület-vezetőknek,
 - b) az albizottsági értekezletre történő felkészülés érdekében az értekezlet előtt 10 munkanappal a kijelölt képviselők egyeztetnek a többi bizottságba delegált képviselővel, a szakterületi felelősökkel az esetlegesen képviselendő kérdésekről, és elkészítik a szükséges mandátum tervezetét, amelyet az ülés előtt 5 munkanappal felterjesztenek a szakterület felelős, illetve a szolgálati elöljáró részére,
 - c) a főbizottsági (SAC SB, NAM PB, SAC AC, NAM PFC) értekezletre történő felkészülés érdekében az értekezlet előtt 15 munkanappal a HM VGH értekezletet hív össze, amelyen részt vesznek az albizottságok képviselői, illetve a szakmai képviselővel megbízott szervezetek képviselői. Az értekezleten áttekintésre kerülnek az albizottságokban elvégzett feladatok, a felmerült kérdések, problémák, azok helyzete, valamint a főbizottságok napirendi pontjai. Az értekezlet alapján a főbizottságokba kijelölt személyek készítik el a szükséges mandátum tervezetét és terjesztik fel 5 munkanappal a főbizottsági ülés előtt a szolgálati elöljáró részére,
 - d) a főbizottsági ülést követően a képviselőre kijelölt személyek írásos összefoglaló jelentést állítanak össze, amelyet az ülést követő 10 munkanapon belül felterjesztenek a szakmai, illetve szolgálati elöljáró részére, egyben tájékoztatást nyújtanak a többi bizottság képviselőt ellátó szervezet vezetője számára.

4. A SAC rendezvények tervezése, végrehajtása és finanszírozása

- 8. §**
- (1) Az 1. mellékletben meghatározott szervezetek SAC rendezvényekkel, valamint az MH PBRT fejlesztésével és a SAC feladatokkal kapcsolatos utazások, rendezvények és képzések költségigényeit a tárgyévet megelőző év szeptember 1-jéig megküldik a HM VGH részére.
 - (2) A programokkal kapcsolatos utazásokat, rendezvényeket és képzéseket – a HM VGH által összeállított és a HM VGHÁT által a tárgyévet megelőző év október 31-ig jóváhagyott – éves utazási terv alapján a HM VGH főigazgatója engedélyezi. Terven felüli utazások esetében a multilaterális együttműködésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (3) A SAC utazási és rendezvényi keret terhére végrehajtott szolgálati utazásokhoz kapcsolódó
 - a) repülőjegy- és szállásrendeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár,
 - b) külföldi szolgálattal összefüggő pénzbeli járandóságok biztosítását a HM VGH ideiglenes és tartós külszolgálati feladatok pénzügyi támogatásáért felelős szervezete végzi.
 - (4) A SAC utazások és rendezvények forrása a C-17 üzemanyag feltöltések után felszámított, központi bevételeként kezelt szolgáltatási díj terhére kerül biztosításra, amely az adott évi tervezett bevétel 10%-ában kerül maximalizálásra. Ettől való eltérést a HM VGHÁT engedélyezhet.

5. Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 42/2019. (VI. 6.) HM utasításhoz

SAC bizottsági struktúra

Bizottság megnevezése	Képviselést ellátó szervezet
NSPO ASB	HM GTSZF
NSPO FAAC	HM VGH
NSPO LC	MHP LGCSF
NAMPB	HM VGH
NAMP PFC	HM VGH
SAC SB	MHP LGCSF
SAC AC	MH PBRT
SAC LWG	HM Jogi Főosztály
SAC MoU WG	HM Jogi Főosztály
SAC PC	MHP SZCSF
SAC SPWG	HM VGH
BoSE	Képviselő: HM VGH további résztvevő: HM GTSZF, HM Jogi Főosztály, HM Állami Légügyi Főosztály, HM Vagyonfelügyeleti Főosztály, HM Védelempolitikai Főosztály, MHP és MH PBRT
OCCM	MHP LGCSF további résztvevő: HM VGH és MH PBRT

**A honvédelmi miniszter 43/2019. (VI. 6.) HM utasítása
a Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről
és a Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről
szóló 28/2019. (IV. 17.) HM utasítás módosításáról**

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

1. A Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelölése

- 1. §** (1) A Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata (a továbbiakban: Magyar Tagozat) elnökéül dr. Balogh András Józsefet, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárát jelölöm ki.
- (2) A Magyar Tagozat tagja
- a) a HM képviseletében Illésfalvi Péter, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság Külhoni Hadisírgondozó Osztály vezetője és
 - b) a Külgazdasági és Külügyminisztérium képviseletében – javaslat alapján – Menczer Tamás, tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár, akit akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

*2. A Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak
kijelöléséről szóló 28/2019. (IV. 17.) HM utasítás módosítása*

- 2. §** (1) A Magyar–Orosz Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozata tagjainak kijelöléséről szóló 28/2019. (IV. 17.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A Magyar Tagozat tagjai a HM képviseletében:
- a) dr. Kovács Vilmos ezredes, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) parancsnoka,
 - b) dr. Papp Ferenc ezredes, a HM HIM Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság igazgatója,
 - c) Maruzs Roland alezredes, a HM HIM Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság Belföldi Osztály vezetője,
 - d) Völgyi Zoltán ezredes, a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály osztályvezetője és
 - e) dr. Karancsy Mónika Szilvia, a HM Jogi Főosztály munkatársa.”
- (2) Az Utasítás 1. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A Magyar Tagozat tagjai – javaslat alapján – a társ tárcák képviseletében:)*
- „a) Menczer Tamás, a Külgazdasági és Külügyminisztérium tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkára, akit akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.”
- (3) Az Utasítás 1. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A Magyar Tagozat bizottsági titkári feladatainak ellátására dr. Kocsis-Kövért Tündét, a HM Parlamenti Kapcsolatok Főosztály jogi és parlamenti szakreferensét jelölöm ki.”

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

4. § Hatályát veszti a Magyar–Szlovén Kormányközi Hadisírgondozó Vegyes Bizottság Magyar Tagozatának újjáalakításáról szóló 2/2009. (IV. 28.) HM határozat.

*Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter*

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 15/2019. (VI. 6.) ITM utasítása egyes gazdálkodással összefüggő normatív utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint (3) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás módosítása

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás [a továbbiakban: 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás] 2. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) Az utasításnak a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályain túlmenő rendelkezéseit a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekre abban az esetben kell alkalmazni, ha a 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás így rendelkezik.”
- 2. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az előzetes fedezetvizsgálatot a szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egység az 1. melléklet szerinti nyomtatvány megküldésével közvetlenül
 a) az Ágazati Előirányzatok Főosztályánál kezdeményezi
 aa) fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében,
 ab) ha nincs tudomása a forrás rendelkezésre állásáról,
 b) a Gazdálkodási Főosztályánál kezdeményezi
 ba) az intézmény működéséhez kötődő kiadások és bevételek mint az ITM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése terhére kötendő szerződések,
 bb) az ITM közfeladatai ellátásával kapcsolatos kiadásoknak és bevételeknek az Igazgatás költségvetésében megtervezett előirányzatai (a továbbiakban: ITM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése) terhére kötendő szerződések esetében.”
- 3. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Ha az intraneten a tervezett szerződés típusára vonatkozó minta közzétételére sor került, a szerződéstervezetet a mintában foglalt figyelembevételével kell előkészíteni. Ha a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetében az ITM intraneten elérhető – az adott kötelezettségvállalás típusára vonatkozó – mintától el kíván térni, a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység köteles az eltéréseket előzetesen, elektronikus úton a Jogtanácsosi Főosztállyal egyeztetni, az eltérés indokát minden esetben megjelölve, és az eltéréshez a Jogtanácsosi Főosztály engedélyét kérni.”
- 4. §** (1) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység az átláthatóság vizsgálata céljából beszerzi, és legkésőbb a pénzügyi ellenjegyzésre megküldött szerződéstervezethez csatolja az átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozatot, feltéve, hogy ezen nyilatkozatokat a szerződéstervezet a törzsszövegében – figyelemmel a 19. § (1) bekezdése szerinti mintákra is – nem tartalmazza.”
- (2) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 20. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ha a szerződő partner)
 „b) az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet 1. melléklet VII. pontjában foglalt táblázatban szereplő gazdasági társaság,”
[nem kell kitölteni az átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozatot, viszont az a) vagy b) pont szerinti körülményt nevesíteni kell a szerződésben.]

- 5. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Megbízási szerződés csak olyan ügyvéddel vagy ügyvédi irodával köthető, akivel szemben nem állnak fenn az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 20–26. §-ában meghatározott körülmények.”
- 6. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 21. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) Az ITM Igazgatás szervezeti és működési költségvetésén belül személyi juttatás terhére kötendő megbízási szerződés előkészítése során figyelemmel kell lenni az Innovációs és Technológiai Minisztérium Igazgatás költségvetésére vonatkozó utasításban foglaltakra.”
- 7. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 23. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység a véleménykérést és a mellékleteket megküldi)
 „a) a Jogtanácsosi Főosztály részére (a jogtan.szerzodes@itm.gov.hu, valamint az itm.kozbeszerzesi.minosites@itm.gov.hu technikai e-mail-címekre történő megküldéssel)”
- 8. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „24. § (1) Egyedi támogatás nyújtására irányuló szerződéstervezet csak abban az esetben küldhető meg véleményezésre, ha annak támogathatóságáról az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás szerinti támogató döntés rendelkezésre áll. A miniszteri döntés másolatát – az ITM-en kívüli szerződő felek példányát kivéve – a szerződéstervezethez, valamint az aláírt szerződéshez mellékletként csatolni kell.
 (2) Amennyiben több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatait terhelő kötelezettségvállalásra kerül sor, a szerződéstervezet csak abban az esetben küldhető meg véleményezésre, ha annak támogathatóságáról az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasítás szerinti miniszteri engedély rendelkezésre áll. A miniszteri engedély másolatát – az ITM-en kívüli szerződő felek példányát kivéve – a szerződéstervezethez, valamint az aláírt szerződéshez mellékletként csatolni kell.”
- 9. §** (1) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Kizárólag szerződéses iktatószámmal rendelkező – idegennyelvű okirat esetén magyar fordítással ellátott dokumentumokat tartalmazó – megkeresés véleményezhető. Ha a véleménykérés szerződéses iktatószám vagy magyar fordítás nélkül érkezik, a véleményező köteles ezt a szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egységnek elektronikus úton továbbított levélben jelezni.”
 (2) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 25. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:
 „(9) A Jogtanácsosi Főosztály a szerződéstervezetet jogi és közbeszerzési szempontból vizsgálja. A jogi szempontból történő vizsgálat során a szerződéstervezet mellékletét képező dokumentumokat kizárólag a szerződéstervezet jogi megfelelőségének megítélése szempontjából vizsgálja.”
- 10. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 26. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) Ha a (4) bekezdés b) pontja szerinti döntés a jogi véleményező vagy a pénzügyi ellenjegyző álláspontjával ellentétes, a miniszter a döntésével egyidejűleg írásban utasítja a Jogtanácsosi Főosztályt a jogi megfelelőségi tanúsítvány kibocsátására vagy a pénzügyi ellenjegyzőt a pénzügyi ellenjegyzésre.”
- 11. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „27. § (1) Ha a szerződéskötésre nem közbeszerzési eljárás eredményeként kerül sor, de a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően szükséges eljárni, a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység köteles a szerződéstervezetet a Jogtanácsosi Főosztály részére a 23. § (3) bekezdés a) pontjának megfelelően elektronikus úton megküldeni. A Jogtanácsosi Főosztály intézkedik a közbeszerzésekért felelős miniszter jóváhagyása érdekében.
 (2) Az (1) bekezdés szerinti jóváhagyást a szerződéstervezet véleményeztetésének befejezését követően, de a szerződés jogi megfelelőségi tanúsítvánnyal való ellátását, pénzügyi ellenjegyzését és aláírását megelőzően kell kezdeményezni.
 (3) A közbeszerzésekért felelős miniszter döntését a Jogtanácsosi Főosztály továbbítja a szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egység részére, amelynek legkésőbb a szerződés kötelezettségvállaló általi aláírásakor csatolnia kell az iratokhoz a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulását vagy tájékoztatást kell

adni számára arról, hogy a közbeszerzésekért felelős miniszter a rá vonatkozó határidőben nem közölte döntését a hozzájárulásról.”

12. § A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 8. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A szerződéstervezet jogi megfelelőségének tanúsítása

28. § (1) A véleményezést követően véglegesített szerződéstervezetet a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység az aláírásra felterjesztett ügyiratnak a Jogtanácsosi Főosztály részére történő megküldésével – a 30. § (2) bekezdésében foglaltakat tartalmazó feljegyzés útján – kérelmezi az ügyirat jogi megfelelőségének tanúsítását, amelyet a Jogtanácsosi Főosztály az ügyiratban a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység által kettő példányban elhelyezett, a 9. melléklet szerinti formanyomtatványon (a továbbiakban: jogi megfelelőségi tanúsítvány) végez el a szerződéstervezet jogi megfelelősége esetén.

(2) Jogi megfelelőség tanúsítására a szerződéstervezet véleményezését követően akkor kerülhet sor, amennyiben a véleményezés során

- a) a véleményezők észrevételt nem tettek, és erre az (1) bekezdés szerinti feljegyzés kifejezetten kitér,
- b) a véleményezők észrevételt tettek, és a szerződéstervezet azoknak megfelelően átdolgozásra került, figyelemmel a 26. §-ban foglaltakra is, és erre az (1) bekezdés szerinti feljegyzés kifejezetten kitér.

(3) A jogi megfelelőség tanúsítására a Jogtanácsosi Főosztály vezetője vagy a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének írásban meghatalmazott kormánytisztviselője jogosult.

(4) A Jogtanácsosi Főosztály az ügyirat titkárságára történő beérkezésétől számított nyolc munkanapon belül, a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység által teljes körűen felszerelt ügyirat részét képező szerződéstervezetet és annak mellékleteit megvizsgálja, és dönt a jogi megfelelőség tanúsításáról.

(5) Amennyiben a jelen § szerinti vizsgálat során a Jogtanácsosi Főosztály megállapítja, hogy az ügyirat jogi megfelelőség tanúsítására nem alkalmas, erről szóló döntéséről a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egységet az ügyirat visszaküldésével értesíti.

(6) A jogi megfelelőségi tanúsítvány kiadását követően a Jogtanácsosi Főosztály az ügyiratot – feltéve, hogy az pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmaz – a pénzügyi ellenjegyzésért felelős főosztály részére továbbítja. Ha a szerződéstervezet pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz, a Jogtanácsosi Főosztály – a jogi megfelelőség tanúsítását kérő ügyiratban szereplő kérésnek megfelelően – visszaküldi a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység részére vagy aláírás céljából továbbítja.”

13. § A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„29. § A jogi megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátott és pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezet pénzügyi ellenjegyzése

- a) a Gazdálkodási Főosztály feladata, ha a szerződés fedezetét az ITM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése vagy az ITM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja,
- b) az Ágazati Előirányzatok Főosztály feladata, ha a szerződés fedezetét fejezeti vagy központi kezelésű előirányzat biztosítja.”

14. § A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 30. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A pénzügyi ellenjegyzés az aláírásra felterjesztett ügyiratban kérhető, amely tartalmazza

- a) a kötelezettségvállalási adatlapot, amelyet kötelezettségvállalásra jogosult vezető, valamint – a közigazgatási államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár kivételével – az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló miniszteri utasításban, az ITM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló miniszteri utasításban meghatározott egyetértést gyakorló vezető jóváhagyott,
- b) a szerződéstervezetet,
- c) a szerződéstervezethez a véleménykérés során beérkezett kinyomtatott, iktatott álláspontokat,
- d) az írásbeli ajánlatokat, a kiértékelésről készült jegyzőkönyvvel, vagy ha a 15. § alapján nem kellett ajánlatot kérni, az erről szóló dokumentumot vagy erre vonatkozó indokolást,
- e) az aláírt szerződéses adatlapot,
- f) a 20. § (2) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel az átláthatósági és antikorrupciós nyilatkozatot, a 20. § (3) bekezdése szerinti esetkörök kivételével,
- g) – ha az a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló kormányrendelet szerint szükséges, és már rendelkezésre áll – a közbeszerzésekért felelős miniszter hozzájárulását a szerződéskötéshez vagy az arról

szóló tájékoztatást, hogy a közbeszerzésekért felelős miniszter a rá vonatkozó határidőben nem közölte döntését a hozzájárulásról, valamint

h) a jogi megfelelési tanúsítványt.”

- 15. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 31. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Ha vitás kérdés merül fel az (1) bekezdésben foglaltak kapcsán, a pénzügyi ellenjegyző egyeztet a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egységgel és erről haladéktalanul tájékoztatja a Jogtanácsosi Főosztályt. Az egyeztetés alapján tett megállapítások szerint a szerződés jogszerű megkötése érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység gondoskodik. Ha erre figyelemmel a szerződéstervezet vagy melléklete szövegének módosítása válik szükségessé, a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység a módosított ügyirat megküldésével ismételtel kéri a Jogtanácsosi Főosztályt a jogi megfelelési tanúsítása érdekében, amely keretében a Jogtanácsosi Főosztály többek között dönt a korábban kibocsátott jogi megfelelési tanúsítvány fenntartása vagy annak visszavonása felől, egyebekben a 28. §-ban foglaltak szerint jár el.”
- 16. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 31. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
 „(3a) A Jogtanácsosi Főosztály a (3) bekezdés értelmében megküldött ügyirat alapján dönt a korábban kibocsátott jogi megfelelési tanúsítvány fenntartása vagy annak visszavonása felől, majd az ellenjegyzésre jogosult (3) bekezdés szerinti tájékoztatásával egyetemben visszaküldi az ügyiratot a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység részére.”
- 17. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 32. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szerződéstervezetet aláírásra a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység terjeszti elő)
 „a) pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződéstervezet esetén a jogi megfelelési tanúsítását követően
 aa) a Jogtanácsosi Főosztály általi továbbítás útján vagy
 ab) a Jogtanácsosi Főosztály által visszaküldött dokumentumok alapján előkészített ügyiratban,”
- 18. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 35. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) Ha az aláírásra jogosultat helyettesítő személy nem rendelkezik aláírásmintával, a szerződés aláírásával egyidejűleg a 4. melléklet szerinti aláírásmintát is ki kell tölteni. A kitöltött aláírásmintát az aláírt szerződéssel együtt kell megküldeni a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egységnek, amely azt legkésőbb a szerződés létrejöttét követő öt munkanapon belül továbbítja a szerződéstárat kezelő és a szerződés pénzügyi bonyolításában érintett Gazdálkodási Főosztály vagy Ágazati Előirányzatok Főosztály részére.”
- 19. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „36. § Ha a szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá, a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység – a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül – köteles erről a jogi megfelelési tanúsítvány és – feltéve, hogy a szerződéstervezet pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmaz – a kötelezettségvállalási adatlap visszaküldésével egyidejűleg tájékoztatni a Jogtanácsosi Főosztályt, a pénzügyi ellenjegyzőt és a Gazdálkodási Főosztályt. A kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek írásban kell rögzítenie a szerződéskötés megíiusulásának tényét, röviden az indokát, és ezt az aláírásával kell igazolnia.”
- 20. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 38. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység a szerződés létrejöttét követően haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül továbbítja a Gazdálkodási Főosztály és a szerződés pénzügyi bonyolításában érintett Költségvetési Főosztály részére)
 „c) a 20. § (2) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel az átláthatósági és az antikorrupciós nyilatkozatot a 20. § (3) bekezdése szerinti esetkörök kivételével.”
- 21. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 39. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „39. § Költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalom – a szerződéses ellenérték, a támogatás előleg formájában történő biztosítása kivételével – csak a teljesítés igazolása, illetőleg a kifizetés engedélyezése alapján érvényesíthető.”

- 22. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 41. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Amennyiben a TEN-T projektek, CEF-projektek fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötött támogatási szerződésekben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő eljárási szabályok kerültek előírásra a teljesítésigazolás és a számlakiállítás tekintetében, azok esetében az előirányzat felett rendelkező szakmai önálló szervezeti egység jogosult az azokban foglaltak szerint eljárni.”
- 23. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 47. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A teljesítésigazolást és a kifizetés engedélyezését követően a kifizetendő számlát és a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumokat
a) az Ágazati Előirányzatok Főosztály ellenőrzi, ha a szerződés fedezetét fejezeti kezelésű előirányzat biztosítja,
b) a Gazdálkodási Főosztály ellenőrzi, ha a szerződés fedezetét az ITM Igazgatás Szakmai Programok költségvetése vagy az ITM Igazgatás Szervezeti és Működési költségvetése biztosítja.”
- 24. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 53. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Megállapodás tervezetének véleményezése során
a) az INEA-val kötendő megállapodás esetében a szerződés előkészítéséért felelős önálló szervezeti egység a véleménykérés mellékleteként megküldi a címzeteknek
aa) a tervezet eredeti, angol nyelvű változatát,
ab) az Európai Bizottság által elfogadott sablon megállapodás INEA által készített magyar nyelvű változatát,
ac) a szerződéses adatlapot,
ad) a Megállapodás alapját képező pályázatról szóló NFK, illetve Kormány által elfogadott jelentést, előterjesztést vagy határozatot, valamint
ae) minden egyéb, a véleményezéshez szükséges dokumentumot, így különösen szerződésmódosítás esetén az alapszerződést és annak esetleges korábbi módosításait;
b) a véleményezés határideje három munkanap;
c) figyelemmel kell lenni arra, hogy a tervezet megváltoztatása csak az ITM-mel a (2) bekezdés alapján egyeztetett részek vonatkozásában lehetséges, amelyeket a szerződéskötésért felelős önálló szervezeti egység a tervezetben egyértelműen jelöl.”
- 25. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 55. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A jogi megfelelési tanúsítás, a pénzügyi ellenjegyzés és az aláírás kezdeményezése egyetlen ügyiratban történik, amelynek tartalmaznia kell a kötelezettségvállalást – pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a pénzügyi ellenjegyzést – megalapozó adatokat. A jogi megfelelési tanúsítás és a pénzügyi ellenjegyzés határideje 1 munkanap.”
- 26. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 59. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Amennyiben a szerződéses adatlapon megjelölték, hogy a szerződés közzététele kötelező, a Gazdálkodási Főosztály az aláírt szerződés beérkezését követő öt munkanapon belül a szerződéses adatlap alapján megküldi a Kommunikációs Főosztály részére – a www.kormany.hu honlapon történő közzététel érdekében – a szerződés típusára, tárgyára, időtartamára, a szerződő felek megnevezésére, továbbá pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a szerződés értékére vonatkozó adatokat. A Kommunikációs Főosztály a megküldött adatoknak a www.kormany.hu honlapon történő közzétételéről, az adatok kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik.”
- 27. §** A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 60. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. § (1) A Gazdálkodási Főosztály negyedévente kimutatást készít a szerződéstárban található szerződésekről. A kimutatás elkészítését követően felhívja az ITM valamennyi önálló szervezeti egységének vezetőjét, hogy az általuk megkötött, de a kimutatásban nem szereplő szerződések iratait öt napon belül küldjék meg a szerződéstárban történő rögzítés céljából.
(2) A (1) bekezdés szerinti felhívás eredményéről a szerződéstár kezelője tájékoztatja a Kommunikációs Főosztályt, amely a tájékoztatás kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik az 59. § (3) bekezdése alapján közzétett adatok szükség szerinti aktualizálásáról.”

- 28. §** (1) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 (2) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 6. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
 (3) A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás a 3. melléklet szerinti 9. melléklettel egészül ki.

29. § A 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás

- a) 1. § (1) bekezdésében az „a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: NFM)” szövegrész helyébe az „az Innovációs és Technológiai Minisztériumban (a továbbiakban: ITM)”, az „NFM-ben” szövegrész helyébe az „ITM-ben” szöveg,
- b) 1. § (2) bekezdésében, 2. § (1) bekezdés a) és c) pontjában, 2. § (2) bekezdés b) pontjában, 4. § (4) bekezdésében, 9. § (1) bekezdésében, 14. § (6) bekezdésében, 20. § (1) bekezdés a) pontjában, 22. § (2) bekezdésében, 23. § (3) bekezdés d) pontjában, 32. § (2) bekezdésében, 34. § (1) bekezdésében, 35. § (2) bekezdésében, 38. § (2) bekezdés a) pontjában, 42. § (3) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében, 53. § (2) és (7) bekezdésében, 54. § (1) bekezdésében, 59. § (4) bekezdésében az „NFM” szövegrész helyébe az „ITM” szöveg,
- c) 1. § (3) bekezdésében a „Nemzeti Fejlesztési Minisztérium” szövegrész helyébe az „Innovációs és Technológiai Minisztérium” szöveg,
- d) 1. § (3) bekezdésében, 21. § (2) bekezdésében, 34. § (2) bekezdésében, 35. § (1) bekezdésében, 2. mellékletében, 3. mellékletében, 8. mellékletében az „NFM” szövegrészek helyébe az „ITM” szöveg,
- e) 2. § (1) bekezdés h) pontjában a „Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás” szövegrész helyébe a „Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás [a továbbiakban: 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás]” szöveg,
- f) 4. § (2) bekezdésében az „NFM-mel” szövegrész helyébe az „ITM-mel” szöveg,
- g) II. fejezete címében és az V. fejezete címében, 4. mellékletében az „A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium” szövegrész helyébe az „Az Innovációs és Technológiai Minisztérium” szöveg,
- h) 22. § (1) bekezdésében az „NFM-et” szövegrész helyébe az „ITM-et” szöveg,
- i) 22. § (3) bekezdésében, 23. § (3) bekezdés c) pontjában, 25. § (8) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében, 44. § (5) bekezdésében, 48. § (1) és (2) bekezdésében, 49. § (3) bekezdésében, 58. § (1) bekezdés f) pontjában, 59. § (2) bekezdésében az „a Költségvetési” szövegrész helyébe az „az Ágazati Előirányzatok” szöveg,
- j) 25. § (4) bekezdésében az „írásban” szövegrész helyébe az „elektronikus úton” szöveg,
- k) 25. § (7) bekezdésében az „A Költségvetési Főosztály a véleményezés” szövegrész helyébe az „Az Ágazati Előirányzatok Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály a véleményezés” szöveg,
- l) 25. § (8) bekezdésében az „NFM-en” szövegrész helyébe az „ITM-en” szöveg,
- m) 26. § (4) bekezdés b) pontjában az „a pénzügyi ellenjegyezhetőséget” szövegrész helyébe az „a jogi megfelelést vagy a pénzügyi ellenjegyezhetőséget” szöveg,
- n) 31. § (3) bekezdésében a „megküldött iratok egyidejű visszaküldésével” szövegrész helyébe a „megküldött iratok Jogtanácsosi Főosztály útján történő egyidejű visszaküldésével” szöveg,
- o) 38. § (1) bekezdésében a „Gazdálkodási Főosztály és a szerződés pénzügyi bonyolításában érintett Költségvetési Főosztály” szövegrész helyébe a „szerződés pénzügyi bonyolításában érintett Gazdálkodási Főosztály vagy az Ágazati Előirányzatok Főosztály” szöveg,
- p) 48. § (3) bekezdésében az „A Költségvetési” szövegrész helyébe az „Az Ágazati Előirányzatok” szöveg,
- q) 51. § (2) bekezdésében a „Költségvetési” szövegrész helyébe az „Ágazati Előirányzatok” szöveg,
- r) 4. mellékletében az „a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium” szövegrész helyébe az „az Innovációs és Technológiai Minisztérium” szöveg

lép.

30. § Hatályát veszti a 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás

- a) 1. § (3) bekezdésében az „és a nemzeti fejlesztési miniszter által képviselt Magyar Állam mint jogi személy” szövegrész,
- b) 2. § (1) bekezdés g) pontja,
- c) 3. alcíme,
- d) 11. § (1) bekezdésében az „is” szövegrész,
- e) 12. §-a,

- f) 16. §-ában a „ha pedig a szerződéskötést a Miniszteri Kabinet kezdeményezte, a Jogtanácsosi Főosztály” szövegrész,
- g) 17–18. §-a,
- h) 23. § (1) bekezdésében az „A véleménykérést tartalmazó irat papír alapon is megküldhető, a mellékleteket azonban ekkor is elektronikus úton kell továbbítani.” szövegrész,
- i) 23. § (3) bekezdés b) pontja,
- j) 25. § (3) bekezdés második mondata és az (5) bekezdésében az „a vezetői aláírással ellátott pdf formátumú levél, valamint” szövegrész,
- k) 30. § (3) bekezdése,
- l) 48. § (3) bekezdés f) pontja,
- m) 53. § (3) és (5)–(6) bekezdése,
- n) 54. § (2)–(3) bekezdése, a (4) bekezdés a) pontja és az (5) bekezdése,
- o) 55. § (2) bekezdése,
- p) 55. § (3) bekezdésében a „ , vagy ha a szerződés előkészítéséért a Jogtanácsosi Főosztály felel, úgy megküldi részére a 17. § (1) bekezdése szerinti adatokat” szövegrész,
- q) 55. § (5) bekezdésében az „a véleménykérést, valamint annak mellékleteit a kabinetfőnök részére is meg kell küldeni a kabinetszerzodes@nfm.gov.hu e-mail címre, és” szövegrész,
- r) 55. § (6) bekezdése,
- s) 2. mellékletében a „Közzététel” részben az „és nem javasolt”, továbbá a „nem kötelező, de javasolt” szövegrész.

2. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás módosítása

- 31. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek és közbeszerzéseinek szabályozásáról szóló 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás [a továbbiakban: 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás] 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Jogtanácsosi Főosztály a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési év elején, legkésőbb tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet az adott évre tervezett közbeszerzési igényekről, az ITM önálló szervezeti egységeitől bekért, az adott szervezeti egység tárgyévi tervezett beszerzéseinek adatai alapján állít össze, amelyek a következők:
- a) a beszerzés típusa, valamint tárgyának rövid, összefoglaló megnevezése;
 - b) a beszerzés tárgyának részletes leírása (olyan részletezéssel, amiből megállapítható, hogy az adott beszerzés konkrétan mire irányul);
 - c) a beszerzés várható nettó értéke (becsült érték);
 - d) a szerződéskötés tervezett időpontja;
 - e) a tervezett teljesítési időpont;
 - f) közbeszerzés esetén az eljárás indításának tervezett időpontja.”
- 32. §** A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet] 23. §-ában foglalt kötelezettség teljesítéséről, valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet] 8. § a) pontja szerinti összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési terv, valamint a szponzorációs költségkeret-terv megküldéséről a Jogtanácsosi Főosztály gondoskodik.”
- 33. §** A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. § (1) A 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott termékekre vonatkozóan az alábbiak szerint kell eljárni:
- a) a Jogtanácsosi Főosztály – az önálló szervezeti egységektől bekért adatszolgáltatás alapján előkészített – éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint a szponzorációs költségkeret-tervet minden év március 31. napjáig az NKOH Központosított Közbeszerzési Portálján köteles rögzíteni;

b) a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységnek a hatályos keretmegállapodás 2. részének lefolytatásához az alábbi dokumentumokat kell megküldeni a Jogtanácsosi Főosztálynak:

ba) a szerződéstervezetet;

bb) a műszaki leírást;

bc) beszerzésre vonatkozó igénybejelentőt.

Az engedélyezett, saját hatáskörben lefolytatható eljárásokra jelen utasítás előírásai az irányadók.

(2) Az NKOH Központosított Közbeszerzési portálján kizárólag olyan igény nyújtható be, amely az éves összesített tervek valamelyikében szerepel."

34. §

A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § (1) A bizottság tagjai az ajánlatok szakmai tartalmának értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, a jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag szakmai ismereteik, valamint a bizottság munkáját támogató szakértők által kifejtettek figyelembevételével, az eljárást megindító felhívásban megadott szempontok és pontrendszer alapján alakítják ki. Amennyiben a bizottság tagjai indokolással ellátott egyéni bírálati lapot készítenek, azok az értékelési jegyzőkönyv mellékleteit képezik.

(2) A bizottság állandó tagjai:

a) a Jogtanácsosi Főosztály Közbeszerzési Osztályának vezetője vagy az általa kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,

b) a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek),

c) a közbeszerzési eljárás pénzügyi forrásától függően a közbeszerzési szerződés pénzügyi ellenjegyzéséért felelős önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,

d) a Jogtanácsosi Főosztály Szerződéses Ügyek Osztályának vezetője vagy az általa kijelölt, jogi szakértelemmel rendelkező személy.

(3) A bizottság ülésein tanácskozási joggal állandó meghívottként az Ellenőrzési Főosztály vezetője is részt vehet.

(4) Az állandó tagokon kívül a bírálóbizottság összetételére (a tagok személyére) vonatkozóan a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője vagy a Jogtanácsosi Főosztály vezetője a közigazgatási államtitkár részére javaslatot tehet.

(5) Ha a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység – tekintettel a beszerzés speciális jellegére – nem tud az eljárásba olyan megfelelő szakembert delegálni, aki a közbeszerzés műszaki, szakmai tartalmáért szakmai felelősséget tud vállalni, jogosult, illetve ha – a kockázati vizsgálatok függvényében indokolt – köteles az ITM-mel a beszerzés kezdeményezése idején jogviszonyban nem álló szakértő (a továbbiakban: külső szakértő) bevonását is kezdeményezni. A külső szakértő bevonását a Jogtanácsosi Főosztály is javasolhatja. A szakértői díj pénzügyi fedezetének rendelkezésre állása iránt a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles gondoskodni. Külső szakértői megbízás létesítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Javaslat tehető természetes személy külső szakértő bírálóbizottsági tagként történő kijelölésére is, aki nem áll az ITM-mel kormányzati szolgálati vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban, így javaslat tehető különösen a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó háttérintézménnyel, vagy az ITM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes személy, vagy szükség esetén megbízási szerződés keretében megbízott természetes személy kijelölésére.

(6) A Jogtanácsosi Főosztály kezdeményezése alapján a bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár jelöli ki eljárásonként, megbízó levél útján, és bízta meg az eljárásban részt vevő további személyeket (külső és belső szakértők, tanácsadók)."

35. §

A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § (1) A Kbt.-ben meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása szükséges. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítása a Jogtanácsosi Főosztály vezetőjének feladata, akit a Jogtanácsosi Főosztály állományából jelöl ki, vagy külső szakértővel külön megállapodás megkötését kezdeményezi.

(2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége során nem utasítható.

(3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elektronikusan hagyja jóvá – papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával köteles ellátni –:

a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és – a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével – a közbeszerzési dokumentumokat;

- b) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében – az elektronikus rendszer által generált bontási jegyzőkönyv kivételével – a bontási jegyzőkönyvet;
- c) bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyveket;
- d) az összegezését.”

- 36. §** A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § A bizottság elnökét a megbízó levélben jelöli ki a közigazgatási államtitkár a bizottság tagjai közül. A bizottság nevében az elnök ír alá. Az elnököt akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár által megbízott személy helyettesíti.”
- 37. §** (1) A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök, a bizottság tagjainak megbízása annak az eljárásnak a lezárásáig érvényes, amellyel kapcsolatban delegálásra került.”
- (2) A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 13. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A bizottság tagja megbízásának megszűnése esetén az új tag kijelölésére a 7. § (3) bekezdésében és az (1) bekezdésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni. A bizottság határozatképességének folyamatos biztosítása érdekében az eredeti tagot delegáló önálló szervezeti egység legkésőbb a bizottsági tag megbízása megszűnését követő nyolc napon belül köteles az új tag kijelöléséről gondoskodni.”
- 38. §** A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § (1) Bizottsági tagként csak olyan kormánytisztviselő bízható meg, aki vállalja a jogszabályban meghatározott módon vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.
(2) A bizottság tagjai az adott eljárás vonatkozásában kötelesek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.
(3) A bizottság tagjai és az eljárásba bevont külső szakértők tevékenységük során nem vehetnek részt azoknak az ügyeknek az intézésében, amelyeknél részükről a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség áll fenn.
(4) Az összeférhetetlenségről az elnököt haladéktalanul tájékoztatni kell. A bizottság nem veheti igénybe azon tag, és külső szakértő közreműködését, akivel szemben az adott eljárás folyamán összeférhetlenségi ok merült fel. Az elnök a saját személyét érintő összeférhetlenségi okról a közigazgatási államtitkárt tájékoztatja. A bizottsági tag összeférhetetlensége esetén helyébe új tag lép, a külső szakértő személye vonatkozásában felmerülő összeférhetetlenség esetén a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység gondoskodik a helyettesítésről.
(5) A közbeszerzési eljárás megkezdése előtt szükséges gondoskodni az összeférhetlenségi nyilatkozatok aláírásáról, és a közbeszerzési eljárás mindaddig nem kezdhető meg, amíg azok nem állnak a Jogtanácsosi Főosztály rendelkezésére. Az adott eljárásra vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni.”
- 39. §** A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A bizottság titkári feladatait a bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja látja el.”
- 40. §** A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § A bizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja az írásos anyag(ok) egyidejű megküldése mellett ülésen kívül, határidő tűzésével elektronikus szavazást kezdeményezhet. A tagoknak szavazatukat elektronikusan kell megadniuk (e-mailben), és az aláírt dokumentumokat meg kell küldeniük a Jogtanácsosi Főosztály részére. A szavazás eredményéről ebben az esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni, csatolva a tagok véleménynyilvánítására vonatkozó dokumentumokat. A tagokat a szavazás eredményéről elektronikus úton tájékoztatni kell.”
- 41. §** (1) A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 20. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjének feladata:)
„c) javaslatként a bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjának személyére;”
- (2) A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység – a Miniszteri Kabinet kivételével az őt irányító helyettes államtitkár, államtitkár jóváhagyásával – kezdeményezi a Jogtanácsosi Főosztálynál a közbeszerzési eljárás megindítását. A kezdeményezéséhez csatolni kell:
a) a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes feladat-specifikációt (műszaki leírást);

- b) a műszaki-szakmai alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatot;
- c) a fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot;
- d) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag kijelölésére vonatkozó javaslatot;
- e) a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által előkészített, az ITM szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően véleményeztetett szerződéstervezetet;
- f) azon közbeszerzési eljárások esetében, ahol a gazdasági szereplők ajánlattételre való felkérése közvetlenül történik, annak meghatározását, hogy legalább mely gazdasági szereplők részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás."

42. §

A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 7. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Az EKR rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az EKR rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

21. § (1) Az EKR rendelet alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – az EKR rendeletben előírt kivételek figyelembe vétele mellett – elektronikus úton az EKR rendszerben történik.

(2) Az ITM mint ajánlatkérő nevében eljárva az EKR rendszerben történő regisztrációra a Jogtanácsosi Főosztály vezetője és a Közbeszerzési Osztály vezetője mint a (3) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti szuper user jogosult.

(3) Az EKR rendszerben az ITM részéről az alábbi szervezeti szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:

a) *szervezeti szuper user*: módosíthatja az ITM mint szervezet adatait, elbírálja a szervezethez csatlakozni kívánó felhasználók csatlakozási kérelmeit, karbantartja a csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait, és eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhoz,

b) *szervezet tag*: az a regisztrált felhasználó, aki tagja az ITM-nek mint szervezetnek, a szervezethez való csatlakozási kérelmét a szervezeti szuper user elfogadta, és akinek részére a szervezeti szuper user további jogosultságokat biztosíthat. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper user és a Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai rendelkezhetnek,

c) *közbeszerzési terv karbantartó*: szerkeszteni és publikálni jogosult az éves közbeszerzési tervet, mely jogosultsággal a szervezeti szuper user és a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai rendelkezhetnek,

d) *eljárás jogosultság karbantartó*: jogosult karbantartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot hozhat létre, meglévő jogosultságot vonhat vissza. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper user rendelkeznek,

e) *közbeszerzési eljárást létrehozó*: jogosult az ITM nevében egy új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését, mely jogosultsággal a szervezeti szuper user, a Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai, valamint a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet.

(4) Az EKR rendszerben az ITM részéről az alábbi eljárás szintű szerepkörök kerülnek kialakításra:

a) *közbeszerzési eljárást irányító*: a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, kivéve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói ellenjegyzést (a továbbiakban: FAKSZ ellenjegyzés), továbbá más felhasználóknak az eljárásra jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a szervezeti szuper user rendelkeznek,

b) *közbeszerzési eljárást szerkesztő*: a közbeszerzési eljárásban jogosult eljárási cselekményeket elindítani, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, a FAKSZ ellenjegyzést, más felhasználóknak az eljárásra való jogosultságot kiosztani. Ilyen jogosultsággal a Jogtanácsosi Főosztály közbeszerzési eljárások lebonyolításába, előkészítésébe, koordinálásába bevont munkatársai és a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhet,

c) *közbeszerzési eljárás betekintő*: olyan olvasási joggal rendelkező felhasználó, amelyek megtekinthetik a közbeszerzési eljárás adatait, mely jogosultságot eseti jelleggel szervezeti szuper user és a Jogtanácsosi Főosztály munkatársai adhatnak,

d) *FAKSZ ellenjegyző*: kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó regisztrációval rendelkező felhasználó, amely jogosult az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzést elindítani. Ilyen jogosultsággal a Jogtanácsosi Főosztály felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói munkatársai vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezhetnek.

(5) Az egyes jogosultsági szerepkörök az arra jogosult általi delegálás útján, a fentiek figyelembe vétele mellett kerülnek kiosztásra. A delegálásra jogosult személy a kiadott jogosultságot bármikor visszavonhatja.

(6) A szervezeti szuper user köteles

- a) a szervezeti tag ilyen minőségét megszüntetni, ha a jogosult foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, a megszűnéssel egyidejűleg,
- b) az ITM adatait szükség esetén és haladéktalanul módosítani, és
- c) a benyújtott csatlakozási és jogosultsági kérelmeket két munkanapon belül elbírálni.”

43. § A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A felkérés alapján a Jogtanácsosi Főosztály a bizottság tagjaival összeállítja a dokumentációt, melynek során a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység javaslatainak figyelembevételével meghatározza a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel (a továbbiakban együttesen: ajánlattevők) alvállalkozókkal, kapacitást nyújtó szervezetekkel szemben támasztott pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, a kizáró okokat és mindezek igazolásának módjait, a hiánypótlás rendjét, kidolgozza és véglegesíti az eljárás bírálati szempontját, valamint meghatározza a Kbt. 76. § (2) bekezdés b)–c) pontjának alkalmazása esetén az értékelési szempontokat és a megfelelő módszereket. A végleges, a bizottság által elfogadott dokumentumokat a Jogtanácsosi Főosztály küldi meg jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére.”

44. § A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 33/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A megrendelő lap alkalmazása esetén a szerződés kötése, az előzetes fedezetvizsgálat és a megrendelő lap tervezetének előzetes véleményezése, továbbá a jogi megfelelés tanúsítása mellőzhető, a pénzügyileg ellenjegyzett és a kötelezettségvállaló által aláírt megrendelő lap az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése szerinti írásbeli kötelezettségvállalásnak minősül.”

45. § A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„34. § A szerződéstervezet jogi megfelelési tanúsítása, pénzügyi ellenjegyzése és a szerződés aláírása során az ITM szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni azzal, hogy ahol az ITM szerződéskötésre irányadó belső szabályzata szerződés előkészítéséért felelős szervezeti egységet nevesíti, ott jelen utasítás hatálya alá tartozó esetben a Jogtanácsosi Főosztályt kell érteni, az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) eltérő rendelkezése hiányában.”

46. § A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. § (1) A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles a Jogtanácsosi Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni bármely, a közbeszerzési eljárás lefolytatásával vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült lényeges körülményről (teljesítés, módosítás).

(2) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződéssel kapcsolatban módosítási igény merül fel, a szerződésmódosítás tervezetét a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység az ITM szerződéskötésre irányadó belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően küldi meg véleményezésre.

(3) A szerződésmódosítás tervezetét jogszabály előírásai alapján ellenőrzésre meg kell küldeni a 24. § alapján.

(4) A szükséges jóváhagyások hiányában a szerződés nem módosítható.

(5) A Jogtanácsosi Főosztály – az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – intézkedik a szerződés módosításának a 34. §-ban foglaltak szerinti aláírásáról, valamint az aláírt szerződésmódosítás egy eredeti példányának megküldéséről a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység részére.

(6) A Jogtanácsosi Főosztály a szerződés módosításáról szóló tájékoztatást – a Kbt. szerinti határidőben – hirdetményben közzéteszi.”

47. § A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A jelen utasításban rögzített, a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések és módosításaik másolatának megküldésére vonatkozó kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által az adott közbeszerzési eljárásba delegált bizottsági tag tartozik felelősséggel. A szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítéséért és a szerződések teljesítésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség elmaradásáért a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.”

48. § A 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás

- a) 3. § (3) bekezdésében, 33. §-ában a „Gazdálkodási” szövegrészek helyébe a „Jogtanácsosi” szöveg,
- b) 3. § (3) bekezdés b) pontjában „március 10-ig” szövegrész helyébe a „legkésőbb március 10-ig” szöveg,
- c) 3. § (6) bekezdésében, 4. § (1) és (3) bekezdésében, 19. §-ában, 20. § (2) bekezdés d) pontjában, 24. § (2) bekezdésében, 26. §-ában, 30–31. §-ában, 36. § (4) bekezdésében a „Gazdálkodási” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi” szöveg,
- d) 13. § (3) bekezdésében az „állandó, illetve póttagjainak megbízatása – az (1) és (2) bekezdésben” szövegrész helyébe a „tagjainak megbízatása – az (1) bekezdésben” szöveg,
- e) 15. § (5) bekezdésében az „az állandó tagok – vagy azokat helyettesítő póttagok – felének” szövegrész helyébe az „a tagok felének” szöveg,
- f) 16. § (2) bekezdésében az „Az állandó tag (póttag)” szövegrész helyébe az „A bizottsági tag” szöveg,
- g) 26. §-ában az „az ajánlattevők” szövegrész helyébe az „a gazdasági szereplők” szöveg,
- h) 33/B. § (3) bekezdésében a „Jogtanácsosi Főosztály részére megküldeni, amely intézkedik a Közbeszerzési Osztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály részére megküldeni jogi véleményezés és” szöveg,
- i) 33/B. § (4) bekezdésében a „Közbeszerzési Osztály” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,
- j) Mellékletében a „[gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár] és [szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/államtitkár/kabinetfőnök] és [közigazgatási államtitkár]” szövegrész helyébe az „az ITM Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló belső szabályzata szerint Igazgatás tekintetében kötelezettségvállalással egyetértő vezető” szöveg lép.

49. § Hatályát veszti a 9/2016. (V. 11.) NFM utasítás

- a) 9. § (2) bekezdése,
- b) 10–11. §-a,
- c) 13. § (2) bekezdése,
- d) 15. § (4) bekezdés b) pontja,
- e) 21/A. §-a,
- f) 36. § (1) bekezdésében az „állandó vagy pót- és ideiglenes” szövegrész.

3. A központi költségvetésről szóló törvény XVII. Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzataiból történő támogatásnyújtáshoz kapcsolódó különös szabályokról szóló 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás módosítása

50. § A központi költségvetésről szóló törvény XVII. Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzataiból történő támogatásnyújtáshoz kapcsolódó különös szabályokról szóló 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás [a továbbiakban: 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás] 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A jelen utasítás hatálya alá tartozó támogatási jogviszony tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás [a továbbiakban: 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás] 9. §-át, 16. §-át, 23–25. §-át, 26. § (2)–(5) bekezdéseit és 28–31. §-át nem kell alkalmazni.”

51. § A 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás II. fejezet 1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:**„1. Előzetes fedezetvizsgálat**

2. § Az Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 3/2018. (VIII. 31.) ITM utasítás [a továbbiakban: 3/2018. (VIII. 31.) ITM utasítás] 1–3. mellékletében kijelölt szakmai kezelő szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai kezelő szervezeti egység) vezetője az általa tervezett kötelezettségvállalási igény(ek)e)t – a fejezeti kezelésű előirányzat felett felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár által aláírt pdf formátumú levelével – elektronikus úton a fejkez@itm.gov.hu címre történő megküldéssel, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséért felelős főosztály útján, az 1. melléklet szerinti nyomtatvánnyal kezdeményezi.

3. § A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséért felelős főosztály a tárgyévben vállalni tervezett kifizetés szerinti pénzösszeg rendelkezésre állásának megállapítása érdekében a kötelezettségvállalási igény beérkezését követő kettő munkanapon belül rovat szintű előzetes fedezetvizsgálatot hajt végre, és a fedezet részfeladat (ügyletkód),

forrásév és rovat szinten történő rendelkezésre állásáról, vagy annak kötelezettségvállalási igényben foglaltak szerint történő biztosíthatóságáról, vagy amennyiben a forrás nem vagy nem megfelelő részfeladaton (ügyletkódon), forrásévben vagy rovat szinten áll rendelkezésre és a kötelezettségvállalási igényben foglaltak szerint nem áll rendelkezésre vagy nem biztosítható, a 2. § szerinti nyomtatvány elektronikus úton való visszaküldésével – a Forrás SQL rendszer által generált kötelezettségvállalási azonosító feltüntetése mellett – tájékoztatja a szakmai kezelő szervezeti egységet.

4. § (1) A kötelezettségvállalás dokumentumának előkészítése – az utasításban foglalt kivételekkel – kizárólag a 3. § szerinti fedezetigazolás alapján, az abban foglaltaknak megfelelő tartalommal kezdhető meg.

(2) A fedezetigazolásban foglalt adatokban bekövetkezett változás esetén az előzetes fedezetvizsgálatot a 2. §-ban foglaltak szerint ismételtelen kezdeményezni kell."

52. § A 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Jogtanácsosi Főosztály a kötelezettségvállalás dokumentuma tervezetét a jogi szempontú vizsgálaton túlmenően közbeszerzési szempontból és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet értelmében is vizsgálja, és iktatószámmal ellátott véleményét – a szükséges egyeztetések lefolytatását követően – a 9. § (3) bekezdése, illetve a 10. § szerinti jogi szempontú véleményével együtt elektronikus levél útján küldi meg a szakmai kezelő szervezeti egység részére."

53. § (1) A 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás 1. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(2) A 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás 3. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(3) A 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás 4. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

54. § A 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás

a) 6. § c) pontjában az „a jelen intézkedés” szövegrész helyébe az „az intézkedés” szöveg,

b) 8. § (1) bekezdésében az „a Jogtanácsosi Főosztály és a Közbeszerzési Osztály részére” szövegrész helyébe az „a Jogtanácsosi Főosztály részére” szöveg,

c) 8. § (2) bekezdésében az „a Jogtanácsosi Főosztály részére a jogtan.szerzodes@itm.gov.hu technikai e-mail-címre, a Közbeszerzési Osztály részére az itm.kozbeszerzes@itm.gov.hu” szövegrész helyébe az „a Jogtanácsosi Főosztály részére a jogtan.szerzodes@itm.gov.hu, valamint az itm.kozbeszerzesi.minosites@itm.gov.hu” szöveg,

d) 8. § (3) bekezdésében az „a – 3/2018. (VIII. 31.) ITM utasítás mellékleteiben kijelölt –” szövegrész helyébe az „az előirányzat tekintetében kijelölt” szöveg,

e) 8. § (4) bekezdésében az „a miniszter döntése a támogatásról és” szövegrész helyébe az „a miniszter feladat szabása a támogatásról és döntése az” szöveg,

f) 11. § (2) bekezdésében a „Közbeszerzési Osztálynak” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztálynak” szöveg,

g) 11. § (3) bekezdésében a „Közbeszerzési Osztály” szövegrészek helyébe a „Jogtanácsosi Főosztály” szöveg,

h) 11. § (3) bekezdésében a „Közbeszerzési Osztályt” szövegrész helyébe a „Jogtanácsosi Főosztályt” szöveg,

i) 15. § (1) bekezdés d) pontjában a „jogi megfelelőségi tanúsítványát” szövegrész helyébe a „jogi megfelelőségi tanúsítványát, valamint a 11. § szerinti közbeszerzési szempontú véleményét (és amennyiben szükséges, a Hivatal jóváhagyó döntését)” szöveg,

j) 6. mellékletében a „Szerződés iktatószáma” szövegrész helyébe a „Szerződés szerződéses iktatószáma” szöveg lép.

55. § Hatályát veszti a 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás

a) 8. § (5) bekezdésében az „, illetve több év előirányzatait érintően a támogatási döntés” szövegrész,

b) 15. § (1) bekezdés c) pontja,

c) 17. § (4) bekezdése.

4. Záró rendelkezések

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

57. § Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

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

1. melléklet a 15/2019. (VI. 6.) ITM utasításhoz

„1. melléklet a 41/2015. (XII. 23.) NFM utasításhoz

TERVEZETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI IGÉNY

I. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 9. § (2) bekezdése alapján az alábbi megbízási szerződés/vállalkozási szerződés/előirányzat-átcsoportosítás/..... előkészítése érdekében kérem az alábbiak szerint a fedezet vizsgálatát:

1. A kezdeményező szakmai kezelő szervezeti egység megnevezése:

2. A forrás helyének megjelölése:

- címrendi besorolása:
- elnevezése:
- ÁHT azonosítója:
- a részfeladat (ügyletkód) megnevezése:

3. A szerződő fél megnevezése:

4. A szerződés tárgya:

5. A szerződés összege:

6. A szerződéses összeg forrásösszetétele:

- Támogatás/Bevétel/Előző évi maradvány igénybevétele (megfelelő aláhúzendő)
- Kifizetendő összeg kormányzati funkciók szerinti részletezése:

(forint)

Kormányzati funkció	Rovat száma	Kifizetendő támogatás összege, amelyből		
funkciószáma		működési	felhalmozási	összesen
Mindösszesen:				

A szerződés előkészítésével kapcsolatos egyéb vezetői megjegyzés:

Budapest, 20.....

.....
a szerződéskötést kezdeményező
önálló szervezeti egység vezetője

II. Az előzetes fedezetvizsgálatot végző főosztály záradéka:

1. A fedezet rovat szinten rendelkezésre áll.

2. A fedezet rovat szinten nem áll rendelkezésre, de a fedezet az előirányzat – rovatok közötti átcsoportosítással – biztosított.

3. A fedezet rovat szinten nem áll rendelkezésre és a fedezet rovat szinten nem biztosítható.

4. Fedezet nem áll rendelkezésre.

Budapest, 20.....

.....
pénzügyi ellenjegyző"

2. melléklet a 15/2019. (VI. 6.) ITM utasításhoz

„6. melléklet a 41/2015. (XII. 23.) NFM utasításhoz

Kifizetés Engedélyezése

A teljesítésigazolás iktatórendszerből származó ITM_SZLA: érk.szám/amennyiben nincs számla iktatószám:

ALAPADATOK			
Az ITM szerződő (külső) partnere(i) [név/nevek]			Köt.váll. azonosító ¹ :
Szerződés tárgya: [a szerződés tárgyaként a szerződésben feltüntetett szolgáltatás szó szerinti idézése vagy a szolgáltatás tömör, egyértelmű összefoglalása]			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
KIFIZETÉS FORRÁSA:			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Forrás: ☐ tárgyévi ☐ [év megjelölése]. évi maradvány ☐ egyéb	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy):		Nettó: [ÖSSZEG] [PÉNZNEM] Bruttó: [ÖSSZEG] [PÉNZNEM]

¹ A számlán szerepeltetni kell!

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód ²	Összege (Ft vagy a megfelelő devizanem megjelölése)		
			nettó	ÁFA	bruttó
	Összesen:				

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/támogatás kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, [dátum]

.....
 Teljesítésigazoló aláírása
 [név][státusz]

KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Az alábbi számla (számlák) kifizetését a szerződés [vonatkozó szerződéses pont(ok)] pontja(i) alapján engedélyezem.

Budapest, [dátum]

.....
 Kötelezettségvállaló vagy kifizetés engedélyező aláírása

Mellékletek: ☐ [x] db számla ☐ számlaösszesítő"

² A számlán szerepeltetni kell!

3. melléklet a 15/2019. (VI. 6.) ITM utasításhoz

„9. melléklet a 41/2015. (XII. 23.) NFM utasításhoz

Iktatószám:

JOGI MEGFELELŐSÉGI TANÚSÍTVÁNY

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló 41/2015. (XII. 23.) NFM utasítás 28. §-a alapján az alábbi szerződéstervezet vonatkozásában a Jogtanácsosi Főosztály az alábbiak szerint állítja ki jogi megfelelési tanúsítványát:

1. A szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egység megnevezése ¹ :	
2. A szerződéstervezet szerinti partner(ek) megnevezése ¹ :	
3. A szerződéstervezet tárgya ¹ :	
4. A szerződéstervezetben szereplő összeg ¹ :	
A szerződéstervezet véleményezése során a véleményezők észrevételt tettek-e (igen/nem) ² :	
A szerződéstervezet a véleményezők észrevételei alapján megfelelően átdolgozásra került-e (igen/nem) ² :	
Megjegyzés ² :	
..... ügyintéző	 osztályvezető

A szerződéstervezet jogi megfelelőségét a fentiek értelmében tanúsítom:

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető"

¹ A szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egység részéről szükséges kitölteni/aláhúzással jelölni.

² A Jogtanácsosi Főosztály tölti ki.

4. melléklet a 15/2019. (VI. 6.) ITM utasításhoz

„1. melléklet a 15/2018. (XII. 28.) ITM utasításhoz

TERVEZETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI IGÉNY

I. A központi költségvetésről szóló törvény XVII. Innovációs és Technológiai Minisztérium fejezet fejezeti kezelésű előirányzataiból történő támogatásnyújtáshoz kapcsolódó különös szabályokról szóló 15/2018. (XII. 28.) ITM utasítás
2. § alapján az alábbi támogatási szerződés/támogatói okirat/lebonyolítói megállapodás/kezelői megállapodás/ előirányzat-átcsoportosítás előkészítése érdekében kérem az alábbiak szerint a fedezet vizsgálatát:

1. A kezdeményező szakmai kezelő szervezeti egység megnevezése:

2. A forrásként szolgáló előirányzat

- címrendi besorolása:
- elnevezése:
- ÁHT azonosítója:
- a részfeladat (ügyletkód) megnevezése:

3. A támogatott megnevezése:

4. A szerződés tárgya:

5. A szerződés összege:

6. A szerződéses összeg forrásösszetétele:

- Támogatás/Bevétel/Előző évi maradvány igénybevétele (megfelelő aláhúzendő)
- Kifizetendő támogatás kormányzati funkciók szerinti részletezése:

(forint)

Kormányzati funkció	Rovat száma	Kifizetendő támogatás összege, amelyből		
funkciószáma		működési	felhalmozási	összesen
Mindösszesen:				

A szerződés előkészítésével kapcsolatos egyéb vezetői megjegyzés:

Budapest, 20.....

.....
kötelezettségvállaló

II. A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséért felelős főosztály záradéka:

1. A fedezet rovat szinten rendelkezésre áll.

2. A fedezet rovatok szinten nem áll rendelkezésre, de a fedezet az előirányzatok – rovatok közötti átcsoportosítással – biztosított.

3. A fedezet rovat szinten nem áll rendelkezésre és a fedezet rovat szinten nem biztosítható.

4. Fedezet nem áll rendelkezésre.

Budapest, 20.....

.....
pénzügyi ellenjegyző"

5. melléklet a 15/2019. (VI. 6.) ITM utasításhoz

„3. melléklet a 15/2018. (XII. 28.) ITM utasításhoz

Pályázó/Kérelmet benyújtó (természetes személy) NYILATKOZATA

A pályázó/kérelmet benyújtó adatai:

név:

lakcím:

adószám (adóazonosító jel):

egyéni vállalkozó esetén az igazolvány száma:

számlavezető pénzügyi intézmény neve:

számlaszáma:

Alulírott mint pályázó az alábbiakról nyilatkozom:

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam az Innovációs és Technológiai Minisztériumhoz (a továbbiakban: ITM)-án tárgyban benyújtott pályázathoz/kérelemhez kapcsolódóan

(a megfelelő kiválasztandó)

a) megfelelek (a megfelelő kiválasztandó)

aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,

ab) az Ávr. 82. § (1) bekezdés a)–e) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok személyemben nem állnak fenn

VAGY

b) vonatkozásomban az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

c) rám Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki;

2. (a megfelelő kiválasztandó)

a) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok személyemben nem állnak fenn (jelen nyilatkozat függeléke);

VAGY

b) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok a személyemben a támogatás jellegére tekintettel (a megfelelő kiválasztandó)

ba) fogyatékos természetes személyeknek a fogyatékos élethelyzetre tekintettel nyújtott pénzügyi és természetbeni ellátás

bb) családtámogatás

bc) a természetes személyeknek a méltánylást igénylő élethelyzetükre figyelemmel, továbbá jövedelmük pótlása, illetve kiegészítése érdekében rászorultsági alapon nyújtott egyéb szociális pénzügyi, természetbeni és személyes jellegű ellátás

nem alkalmazandók (jelen nyilatkozat függeléke);

VAGY

c) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll; (jelen nyilatkozat függeléke)

3. a pályázatban/kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;

4. a) támogatási igényt a jelen pályázatban/kérelemben foglalt tárgyban a pályázat benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtottam be;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) támogatási igényt a jelen pályázatban/kérelemben foglalt tárgyban pályázat benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az ITM, illetve a jogelőd minisztériumok (Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium – hulladékgazdálkodási szakterület, Nemzetgazdasági Minisztérium – szakképzésért és felnőttképzésért, belgazdaságért, iparügyért, építésgazdaságért, kereskedelemért felelős területek), valamint más szervezet (minisztérium illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a pályázatban/kérelemben foglalt tárgyban támogatást nyerek, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az ITM-et.

5. velem szemben adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (külföldi pályázó/kérelmet benyújtó esetén e tekintetben a pályázó/kérelmet benyújtó saját joga alkalmazandó);

6. a költségvetési támogatás feltételeként

a) saját forrás nem került előírásra

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) a pályázatban/kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában%, azaz Ft,

ÉS

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a b) pontban meghatározott mértékű saját forrással rendelkezem.

7. kijelentem, hogy részemről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettség, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8. (a megfelelő kiválasztandó)

a) vállalom az ITM, mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) pontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az ITM által meghatározott határidőig;

VAGY

b) a ba)–bc) alpontokban meghatározott indok¹ alapján az ITM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem

ba) pozitív döntés esetében a részemre megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;

bb) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához a személyem részéről igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint²) tekintettel;

¹ A megfelelő kiválasztandó.

² A megfelelő kiválasztandó.

bc) a pályázati kiírás alapján biztosítékadási kötelezettség alól mentesítés esetének feltételei vonatkozásomban fennállnak (működési célú vagy kutatásra, fejlesztésre vagy innovációra irányuló költségvetési támogatás esetében³⁾)
 bd) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: részemre a költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor;

VAGY

c) határon túli támogatást igénylő természetes személy esetében: – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségemnek a ca)–cf) pontban foglaltak tesz eleget⁴

ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlámra vonatkozó, az ITM javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával teszek eleget,

cb) zálogjog kikötése,

cc) garancia,

cd) kezesség,

ce) óvadék,

cf) egyéb, éspedig:;

9. a pályázatban/kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében személyemet

(a megfelelő kiválasztandó)

a) adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítom;

b) adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítom;

c) adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítom át;

10. a) kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

ba) a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezem,

bb) kizárólag a támogatott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezem (amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be).

Tudomásul veszem, hogy a további hatósági engedélyek meglétét az ITM a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi.

11. Kijelentem, hogy személyem szerepel/nem szerepel (megfelelő kiválasztandó) a köztartozásmentes adózói adatbázisban. Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a támogatói okirat/ támogatási szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatói okiratban/támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem csökkenti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve, ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

12. Tudomásul veszem, hogy adóazonosító jeletem az ITM és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

13. Hozzájárulok ahhoz, hogy a személyemnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

14. Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék, vám- és illetéktartozásom nincs (határon túli támogatást igénylő esetén).

15. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.

16. Támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalom, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az ITM-nek bejelentem.

....., 20.....

.....
Pályázó/ kérelmet benyújtó neve

Függelék:

– NYILATKOZAT az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról vagy hiányáról”

6. melléklet a 15/2019. (VI. 6.) ITM utasításhoz

„4. melléklet a 15/2018. (XII. 28.) ITM utasításhoz

Pályázó/Kérelmet benyújtó (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet)
NYILATKOZATA

A pályázó/kérelmet benyújtó adatai:

név:

székhely:

képviselő neve:

nyilvántartási szám:

nyilvántartást vezető szerv neve:

adószám:

számlavezető pénzügyi intézmény neve:

számlaszáma:

Alulírott mint a(z), pályázó/kérelmet benyújtó szervezet képviselője jogosult személy a pályázó/kérelmet benyújtó szervezet nevében az alábbiakról nyilatkozom:

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet által az Innovációs és Technológiai Minisztériumhoz (a továbbiakban: ITM)-án tárgyban benyújtott pályázathoz/kérelemhez kapcsolódóan az általam képviselt szervezet (a megfelelő kiválasztandó)

a) megfelel (a megfelelő kiválasztandó)

aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,

ab) az Ávr. 82. § (1) bekezdés a)–e) alpontjában és a (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn,

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

b) az Ávr. szerint vizsgálandó jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet adatait rendelkezésre bocsátja;

c) rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet, hivatásos katasztrófavédelmi szerv, polgári nemzetbiztonsági szolgálat esetében az Ávr. 82. § (5) bekezdés a) pontjában nevesített szerv részéről kiállított, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek teljesülésének megállapítása alapjául szolgáló igazolást legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat kiadásának időpontjáig rendelkezésre bocsátja;

d) honvédelmi szervezetek esetében a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal részéről kiállított, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek teljesülésének megállapítása alapjául szolgáló igazolást legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat kiadásának időpontjáig rendelkezésre bocsátja;

VAGY

e) az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

f) az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki;

2. a) az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:

..... (honlap címe);

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség nem releváns;

3. az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül;

4. a) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn (jelen nyilatkozat függeléke);

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll (jelen nyilatkozat függeléke);

5. a pályázatban/kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;

a) az általam képviselt szervezet támogatási igényt a pályázatban/kérelemben foglalt tárgyban a pályázat benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) az általam képviselt szervezet támogatási igényt a pályázatban/kérelemben foglalt tárgyban a pályázat/kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be az ITM, illetve a jogelőd minisztériumok (Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium – hulladékgazdálkodási szakterület, Nemzetgazdasági Minisztérium – szakképzésért és felnőttképzésért, belgazdaságért, iparügyért, építésgazdaságért, kereskedelemért felelős területek), valamint más szervezet (minisztérium illetve annak kezelő/lebonyolító szervezete, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elnyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen pályázatban/kérelemben foglalt tárgyban az általam képviselt szervezet támogatást nyer, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom az ITM-et.

7. az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezési eljárás nincs folyamatban (a külföldi pályázókérelmet benyújtó esetén e tekintetben a pályázó/kérelmet benyújtó saját joga alkalmazandó);

8. a költségvetési támogatás feltételeként (a megfelelő kiválasztandó)

a) saját forrás nem került előírásra,

VAGY

b) a pályázatban/kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában%, azaz Ft, amellyel az általam képviselt szervezet rendelkezik

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

ba) az általam képviselt szervezet a b) pontban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre állását igazoló dokumentumot

1. helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás esetén a képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatát, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe, határozatba foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazása alapján a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve társulási tanács elnöke nyilatkozatát,

2. költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatát

legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat – különösen támogatói okirat, támogatási szerződés – kiadásának, megkötésének időpontjáig az ITM-hez benyújtom;

bb) a ba) alpont 1. pontja és a ba) alpont 2. pontja alá nem tartozó esetben büntetőjogi felelősségem tudatában az általam képviselt szerv nevében eljárva a saját forrás rendelkezésre állásáról a b) pontban foglaltak szerint nyilatkozom.

9. kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;

10. *(a megfelelő kiválasztandó)*

a) az általam képviselt szervezet vállalja az ITM, mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) pontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – az ITM által meghatározott határidőig;

VAGY

b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában a ba)–be) pontokban meghatározott indok¹ alapján az ITM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem

ba) pozitív döntés esetében az általam képviselt szervezet részére megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;

bb) a szervezeti jogállásomra (költségvetési szerv, egyházi jogi személy, szociális szövetkezet²) tekintettel;

bc) a szervezeti jogállásomra (helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) és a támogatandó feladat jellegére (teljes egészében a helyi önkormányzat kötelező feladata vagy önként vállalt helyi közfeladata, nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi feladata³) vagy annak eredményére tekintettel (a fejlesztés révén létrejövő vagy a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat törzsvagyona⁴ válik⁵);

bd) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a pályázatban meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához az általam képviselt szervezet javára igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint⁵) tekintettel;

be) a pályázati kiírás alapján biztosítékadási kötelezettség alól mentesítés esetének feltételei az általam képviselt szervezet vonatkozásában fennállnak (működési célú vagy kutatásra, fejlesztésre vagy innovációra irányuló költségvetési támogatás esetében⁶);

bf) az általam képviselt határon túli szervezet részére költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V.15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.

VAGY

c) az általam képviselt határon túli szervezet – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségének az ITM által meghatározott határidőig az alábbiak szerint tesz eleget

(a megfelelő kiválasztandó)

ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: az általam képviselt szervezet valamennyi, jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, az ITM javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával tesz eleget,

cb) zálogjog kikötése,

cc) garancia,

cd) kezesség,

ce) óvadék,

cf) egyéb, és pedíg:;

11. a pályázatban/kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében az általam képviselt szervezetet *(a megfelelő kiválasztandó)*

a) adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja;

b) adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja;

c) adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át;

¹ A megfelelő kiválasztandó.

² A megfelelő aláhúzendő.

³ A megfelelő aláhúzendő.

⁴ A megfelelő aláhúzendő.

⁵ A megfelelő aláhúzendő.

⁶ A megfelelő kiválasztandó.

12. a) kijelentem, hogy a pályázatban/kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges;

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

ba) az általam képviselt szervezet a pályázatban/kérelemben meghatározott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik,

bb) az általam képviselt szervezet kizárólag pályázatban/kérelemben meghatározott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik (amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be).

Tudomásul veszem, hogy a további hatósági engedélyek meglétét az ITM a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi.

13. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet szerepel/nem szerepel (a megfelelő kiválasztandó) a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a támogatói okirat/támogatási szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) pontja, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatói okiratban/ támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem csökkenti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve, ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

Továbbá tudomásul veszem, hogy ha az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartónak vagy az általa fenntartott intézménynek – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján – köztartozása van, a Kincstár erről értesíti a költségvetési támogatást folyósító fejezetet irányító szerv vezetőjét. Ha a fejezetet irányító szerv vezetője úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a Kedvezményezettnek.

14. Kijelentem, hogy a költségtervben meghatározott működési és felhalmozási kiadásoknak megfelelően szerepeltetem a kapott Támogatást a számviteli nyilvántartásaimban.

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

Kijelentem, hogy a Költségtervben működési kiadások között szerepeltetett összegekből forint összeg aktivált saját teljesítményként kerül beruházásként nyilvántartásra.

15. Amennyiben Kutatás – Fejlesztési tevékenység kerül megvalósításra a Kedvezményezett kijelenti:

a) A K+F tevékenység kiadásai költségként kerülnek elszámolásra.

VAGY (a megfelelő kiválasztandó)

b) A K+F tevékenység beruházásként kerül nyilvántartásra. Ebben az esetben a Kedvezményezett előzetesen nyilatkozik, hogy az aktivált K+F várható összege forint.

A K+F feladat befejezését követően a végleges aktivált értékről nyilatkozom a Támogató részére.

16. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy adószámát az ITM és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

17. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt szervezetnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság (a továbbiakban együtt: a támogatás folyósítója), az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek

18. Az általam képviselt szervezetnek Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék, vám- és illetéktartozása nincs (határon túli támogatást igénylő esetén).

19. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele.

20. Az általam képviselt szervezet támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül az ITM-nek bejelenti.

....., 20.....

.....
képviselő neve
(P. H.)

Függelék:

– NYILATKOZAT az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetetlenség fennállásáról vagy hiányáról”

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 16/2019. (VI. 6.) ITM utasítása egyes NFM és NGM utasítások hatályaon kívül helyezéséről

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

1. § Hatályát veszti

1. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról szóló 4/2012. (III. 1.) NGM utasítás,
2. az iparügyekért felelős miniszter szabályozási feladatkörébe tartozó forgalmazási követelmények tekintetében a megfeleltetésértékelő szervezetek kijelöléséhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészítő kijelölési bizottságról szóló 14/2012. (VI. 8.) NGM utasítás,
3. a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2016. (II. 29.) NGM utasítás,
4. a légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásáról szóló 5/2012. (II. 3.) NFM utasítás,
5. a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló 10/2013. (IV. 11.) NFM utasítás,
6. a miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról szóló 38/2013. (X. 4.) NFM utasítás,
7. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2014. (V. 23.) NFM utasítás,
8. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2014. (VII. 28.) NFM utasítás,
9. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2014. (VIII. 1.) NFM utasítás,
10. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 30/2014. (IX. 10.) NFM utasítás,
11. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 31/2014. (IX. 16.) NFM utasítás,
12. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 39/2014. (XII. 23.) NFM utasítás,
13. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2015. (II. 20.) NFM utasítás,
14. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2015. (II. 27.) NFM utasítás,
15. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2015. (III. 26.) NFM utasítás,
16. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2015. (IV. 16.) NFM utasítás,
17. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2015. (VI. 8.) NFM utasítás,
18. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2015. (VI. 30.) NFM utasítás,
19. a miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról szóló 21/2015. (VII. 6.) NFM utasítás,
20. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2015. (VII. 21.) NFM utasítás,
21. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2015. (VIII. 25.) NFM utasítás,
22. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 30/2015. (VIII. 31.) NFM utasítás,
23. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2015. (IX. 10.) NFM utasítás,
24. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 35/2015. (XI. 4.) NFM utasítás,
25. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 38/2015. (XII. 4.) NFM utasítás,
26. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2015. (XII. 17.) NFM utasítás,
27. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 42/2015. (XII. 30.) NFM utasítás,
28. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2016. (II. 18.) NFM utasítás,
29. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2016. (III. 4.) NFM utasítás,
30. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2016. (III. 10.) NFM utasítás,
31. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2016. (IV. 7.) NFM utasítás,
32. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2016. (VI. 8.) NFM utasítás,
33. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2016. (VII. 5.) NFM utasítás,
34. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 14/2016. (VII. 21.) NFM utasítás,
35. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2016. (VIII. 12.) NFM utasítás,
36. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 18/2016. (IX. 8.) NFM utasítás,
37. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2016. (IX. 8.) NFM utasítás,
38. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2016. (XII. 16.) NFM utasítás,
39. a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyes gazdálkodással összefüggő miniszteri utasításainak módosításáról szóló 28/2016. (XII. 29.) NFM utasítás,

40. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2017. (I. 5.) NFM utasítás,
41. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2017. (I. 5.) NFM utasítás,
42. a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium egyes gazdálkodással összefüggő miniszteri utasításainak módosításáról szóló 4/2017. (I. 18.) NFM utasítás,
43. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2017. (III. 10.) NFM utasítás,
44. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 7/2017. (III. 10.) NFM utasítás,
45. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2017. (III. 24.) NFM utasítás,
46. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 9/2017. (IV. 20.) NFM utasítás,
47. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2017. (VI. 22.) NFM utasítás,
48. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 13/2017. (VI. 22.) NFM utasítás,
49. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2017. (VIII. 7.) NFM utasítás,
50. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 25/2017. (IX. 15.) NFM utasítás,
51. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2017. (IX. 29.) NFM utasítás,
52. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 31/2017. (XII. 28.) NFM utasítás,
53. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2017. (XII. 28.) NFM utasítás,
54. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2018. (II. 28.) NFM utasítás,
55. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2018. (III. 26.) NFM utasítás,
56. a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2018. (III. 29.) NFM utasítás.

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

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

A pénzügyminiszter 8/2019. (VI. 6.) PM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében és 221. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2018. (XII. 19.) PM utasításban foglalt megbízást 2019. június 15-i hatállyal visszavonom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 3. § 2019. június 16-án lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2018. (XII. 19.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 3/2019. (VI. 6.) BM OKF utasítása
a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára (a továbbiakban: BM OKF), valamint az irányítása alatt álló területi, területi jogállású szervekre és a helyi szervekre.
- 2. §** A BM OKF Szervezeti és Működési Szabályzatát a Melléklet tartalmazza.
- 3. §** A területi és területi jogállású szervek vezetői az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a BM OKF Hivatala részére, főigazgatói jóváhagyásra felterjesztik a szervükre vonatkozó szervezeti és működési szabályzatot.
- 4. §** Az utasítás mellékletében meghatározott vezetők saját szervezetükre vonatkozóan ügyrend, az ügyrendek alapján alárendeltjeik vonatkozásában munkaköri leírás készítésére kötelezettek. Az ügyrendeket az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kell felterjeszteni a jóváhagyásra jogosult vezetőhöz. A munkaköri leírásokat el kell készíteni és fel kell terjeszteni az ügyrendek jóváhagyását követően 15 napon belül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2018. (X. 4.) BM OKF utasítás.

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

Melléklet a 3/2019. (VI. 6.) BM OKF utasításhoz

A BELÜGYMINISZTERIUM
ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tekintetében a BM Közbiztonsági Főigazgatója törvényben meghatározott jogosítványokat gyakorol, valamint segíti a belügyminiszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását.

I. Fejezet
A BM OKF jogállása, megnevezése

2. A BM OKF országos hatáskörű központi rendvédelmi szerv, amely közigazgatási hatásköröket is ellát, feladatait a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) és más jogszabályok alapján hajtja végre.

3. A BM OKF feladatainak ellátása során gyakorolja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve részére meghatározott feladat- és hatásköröket.
4. A BM OKF a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) fejezetéhez tartozó, középírányító költségvetési szerv, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
5. A BM OKF alapadatai a következők:
 - 5.1. megnevezése: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
 - 5.2. rövidítése: BM OKF,
 - 5.3. székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.,
 - 5.4. postafiók címe: 1903 Budapest, Pf. 314,
 - 5.5. alapítás időpontja: 2000. január 1.,
 - 5.6. alapító okirat kelte, száma: 2019. május 2., A-178/1/2019.,
 - 5.7. kormányzati funkció szerinti besorolása: 842510 Tűzvédelem szakigazgatása,
 - 5.8. gazdálkodó szervezet, amely tekintetében tulajdonosi jogokat gyakorol: Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság.
6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervei a megyei, illetve fővárosi illetékességgel működő katasztrófavédelmi igazgatóságok (a továbbiakban: területi szervek), területi jogállású szerve a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, helyi szervei a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltó parancsnokságok, amelyek szervezetében katasztrófavédelmi őrök működhetnek.
7. A területi szerv gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely jogszabályban meghatározott ügyekben szakhatóságként, illetve I. és II. fokú hatóságként jár el, ellátja a jogszabályokban részére meghatározott feladatokat, irányítja a katasztrófavédelmi kirendeltségeket és az alárendeltségükbe tartozó hivatásos tűzoltó parancsnokságokat.
8. A területi szervek a Kat. 24. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján ellátják az önkormányzati tűzoltóságok felügyeletét, ellenőrzik a létesítményi tűzoltóságok és az önkéntes tűzoltó egyesületek tevékenységét, valamint tűzoltási, műszaki mentési, polgári védelmi és iparbiztonsági feladatokat látnak el. A területi szerv vezetője a megyei védelmi bizottságokban elnökhelyettesként irányítja az operatív törzs feladatait, a helyi védelmi bizottságokba elnökhelyetteseket delegál.

II. Fejezet

A BM OKF feladat- és hatásköre, irányítás

9. A BM OKF feladat- és hatáskörét, működési szabályait, az irányítás és vezetés rendjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.
10. A BM OKF a Kat.-ban, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben, valamint más, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el. Alapvető rendeltetése a lakosság élet- és vagyonbiztonságának, a nemzetgazdaság és a létfontosságú rendszerek és létesítmények biztonságos működésének védelme, a katasztrófák hatósági megelőzése, a katasztrófaveszélyhelyzetben, valamint tűz- és káresetek esetén a mentés végrehajtása, a védekezés megszervezése és irányítása, a káros következmények felszámolása, a helyreállítás-újraépítés megvalósítása.
11. A BM OKF rendeltetésének betöltése érdekében:
 - 11.1. iparbiztonsági, tűzvédelmi, piacfelügyeleti, polgári védelmi, vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági jogköröket gyakorol;
 - 11.2. veszélyhelyzetek megelőzése érdekében összehangolja más hatóságok tevékenységét;
 - 11.3. a Kat.-ból adódó feladat- és hatáskörét gyakorolva részt vesz a kritikus infrastruktúrák beazonosításában, a Kat. hatálya alá tartozó üzemekre vonatkozóan koordinálja a társhatóságok hatósági ellenőrzéseit, ennek

- keretében a társhatóságok részére hatósági ellenőrzés foganatosítására vonatkozó javaslatot tesz, több társhatóság bevonásával együttes ellenőrzéseket szervez;
- 11.4. részt vesz a polgári veszélyhelyzet kezelésben, tervezésben, a védelmi igazgatásban, a nemzetgazdaság mozgósításában, valamint az állami tartalékgazdálkodásban;
- 11.5. ügyeleti és műveletirányítási rendszer működtetésével végzi a feladatkörébe tartozó eseményekkel kapcsolatos információk gyűjtését, és aktivizálja a felszámoláshoz szükséges erőket, eszközöket;
- 11.6. szabályozza, irányítja és teljeskörűen felügyeli a magyarországi tűzvédelmi rendszert;
- 11.7. a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek útján végzi a tűzoltást, a műszaki mentést, a lakosság védelmét, tájékoztatását és riasztását;
- 11.8. irányítja az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek részvételét a tűzoltásban, műszaki mentésben, megyei szinten műveletirányítási tevékenységet végez;
- 11.9. a létfontosságú rendszerelemek, valamint az alapvető szolgáltatást nyújtók hálózati és információs rendszereinek védelme érdekében hatósági tevékenységet lát el;
- 11.10. a nem rendszeres hulladékszállítás közszolgáltatás, valamint a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével kapcsolatos közszolgáltatás biztosítása érdekében végzi a közérdekű szolgáltató kijelölésére vonatkozó hatósági feladatokat, valamint koordinálja a szükségellátás megszervezésével és elvégzésével kapcsolatos tevékenységet;
- 11.11. távközlési, műveletirányítási, informatikai, valamint az egész országot lefedő mérő-, érzékelő-, lakosságriasztó-rendszereket tart fenn, végzi az ezekkel összefüggő adatkezelést;
- 11.12. feladatai ellátásához az ingatlanügyi hatóságtól a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervtől adatot, a földmérési és térképészeti állami adatok kezelésére jogosult szervtől földmérési és térképészeti állami alapadatot, termékeket kér;
- 11.13. szakmai irányítási jogkört gyakorol a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggésben a polgármester által kijelölt közbiztonsági referensek működése, felkészítése, képzése, továbbá a lakosság felkészítése, riasztása és veszélyhelyzeti tájékoztatása tekintetében;
- 11.14. a törvény által meghatározott esetekben kötelezést állapít meg, bírságot és helyszíni bírságot szab ki, ennek végrehajtása érdekében az adatfeldolgozó szervtől adatot igényel;
- 11.15. feladatainak ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal, civil és karitatív szervezetekkel, azok szövetségeivel, oktatási, tudományos intézményekkel, valamint a külföldi és nemzetközi katasztrófavédelmi szervekkel és szervezetekkel;
- 11.16. együttműködik a rendvédelmi szervekkel, a Magyar Honvédséggel és a biztonságot szolgáló más hatóságokkal;
- 11.17. nemzetközi szerződések alapján széles körű bilaterális és multilaterális kapcsolatokat tart fenn, képviseli Magyarországot az ENSZ, az EU, a NATO szakmai szervezeteiben, valamint a kritikus infrastruktúrávédelemmel kapcsolatos uniós szervezetekben;
- 11.18. nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás keretében a külföldi államoknak az EU-hoz, az ENSZ-hez, a NATO-hoz vagy közvetlenül a magyar Kormányhoz intézett, illetve regionális vagy határ menti egyezmények alapján kibocsátott nemzetközi segítség kérése nyomán a mentéshez és a katasztrófa következményeinek a felszámolásához a szükséges anyagokat és információkat átadja, eszközöket és mentőcsapatokat biztosít;
- 11.19. szükség esetén biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétoztását;
- 11.20. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv működési feltételeit, a szükséges felszereléseket, technikai eszközöket és anyagokat, tervezi és felügyeli a jóváhagyott fejlesztéseket;
- 11.21. beruházásszervezési feladatokat és ingatlangazdálkodást végez;
- 11.22. a speciális eszközöket gyártó és javító, országos lefedettségű gazdasági társaság tekintetében tulajdonosi jogkört gyakorol;
- 11.23. országos, megyei, járási, helyi és üzemi önkéntes és kötelezett polgári védelmi szervekkel, a központi rendeltetésű és önkéntes mentőszervezetekkel, valamint jelentős eszközparkkal, kiépült logisztikai háttérrel rendelkezik, illetve működteti ezeket;
- 11.24. működteti a Katasztrófavédelmi Oktatási Központot (a továbbiakban: KOK) és a területi kiképző bázisokat, a Katasztrófavédelem Központi Zenekarát, Múzeumát és Kutatóintézetét, valamint támogatja a Nemzeti

- Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet működtetését, képzését szakmai szempontból véleményezi;
- 11.25. rendszeresen elektronikus újságot, szakmai, tudományos folyóiratot, kiadványokat, tananyagokat jelentet meg, tudományszervezést végez, sportegyesületet működtet;
- 11.26. a 11.1–11.25. alpontokban felsoroltak vonatkozásában európai uniós, egyéb nemzetközi és hazai pályázatokat készít elő, kedvezményezettként és konzorciumi tagként projekteket valósít meg, illetve az ezek nyomán keletkezett eredményeket fenntartja.
12. A BM OKF irányításának és vezetésének alapja a szolgálati, szakmai előjárói rendszer. A BM OKF irányítási rendjét az 1. függelék tartalmazza.
13. Szolgálati előjáró a hivatásos állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva utasítás, parancs kiadására vagy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy.
14. A szakmai előjáró a saját szakterületén irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
15. A Szabályzat alkalmazása szempontjából a szakmai irányítás (a továbbiakban: szakirányítás) az ehhez irányítási jogkörrel rendelkező szervezeti elem tevékenysége, amely magában foglalja az adott szakterületre vonatkozó egyedi döntések és belső normák előkészítését, az irányított szervezeti egység vagy szervezeti elem döntéseinek felülvizsgálatát, meghatározott esetekben a jóváhagyásának előkészítését, az adott szakterület tevékenységének ellenőrzését, elemzését, értékelését, a szakmai feladat végrehajtásának megszervezését és az erre vonatkozó belső norma kiadását. Közjogi szervezetszabályozó eszközt bocsáthat ki a főigazgató. A belső normák kibocsátásának rendjéről a Normaalkotási Szabályzat rendelkezik.
16. A BM OKF-et a BM OKF főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató) vezeti. Állományilletékes parancsnok, aki jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorol.
17. A főigazgatót tartós távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes teljes jog- és hatáskörben eljárva helyettesíti. Kettejük egyidejű távolléte esetén – külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a hatósági főigazgató-helyettes helyettesíti a főigazgatót. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek (általános és hatósági főigazgató-helyettesek) egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – a helyettesítést a gazdasági főigazgató-helyettes látja el.
18. A főigazgató-helyettesek a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezetik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, irányítják az alárendelt szervek működését.

III. Fejezet

Feladatok megoszlása a szervezeti egységek között

19. A BM OKF szervei az irányítási és vezetési feladataiknak megfelelően elkülönült szakmai és funkcionális szervezeti egységekre tagozódnak. A Szabályzat alkalmazása során szervezeti egységek alatt a főigazgató-helyettesi szervezeti elemeket, az országos főfelügyelőségeket, a szolgálatokat, a hivatalt és a főosztályokat kell érteni. A szervezeti egység a Szabályzat alkalmazása szempontjából önállónak tekinthető, ha a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek közvetlen alárendeltségében működik. A BM OKF szervezeti struktúráját a 2. függelék tartalmazza.
20. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek – az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységet érintő körben – munkacsoportokat, projektszervezeteket és tanácsadó testületeket hozhatnak létre és vezethetnek, illetve – amennyiben a feladat-végrehajtás megkívánja – azokba kívülálló szerveket és személyeket vonhatnak be.

E szervezetek szervezeti felépítését, működésük szabályait, irányítási és alárendeltségi viszonyait létrehozásukkor belső normában kell megállapítani.

21. A feladatok megosztását, a feladatokhoz rendelt hatásköröket a Szabályzat, az egyes szervezeti egységeken belüli feladatok megosztását az ügyrendek tartalmazzák. Az ügyrend készítésére a 201. pontban meghatározott szervezeti egységek kötelezettek.
22. A szakmai és funkcionális feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső normák tartalmazzák.
23. A BM OKF legfontosabb feladatait és szervezeti adatait – az Ávr. 5. § (1) bekezdése alapján – a BM OKF Alapító Okirata tartalmazza.
24. A BM OKF részletes szervezeti felépítését az állománytáblázat tartalmazza. Önálló állománytáblázattal a BM OKF vonatkozásában a főigazgató, saját területi szervük vonatkozásában a területi szervek igazgatói, valamint a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: GEK) és a KOK igazgatói rendelkeznek, más szervezeti egységek – tájékoztató jelleggel – állománytáblázat-kivonattal rendelkezhetnek.

II. RÉSZ

A VEZETŐK FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADATAIK, JOGAIK ÉS KÖTELEZETTSÉGEIK

25. A BM OKF vezető beosztású munkatársa
 - 25.1. felelős az általa vezetett szervezet, illetve irányítása vagy szakirányítása alatt álló szervezeti elemek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrendi felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a feladatok végrehajtásáért;
 - 25.2. gondoskodik a szervezetre vonatkozó rendelkezések érvényesítéséről, a szakterületi feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
 - 25.3. tevékenysége során érvényesíti az éves munkaprogram célkitűzéseit, gondoskodik arról, hogy azokkal a beosztott személyi állomány is azonosuljon;
 - 25.4. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ellenőrzési és felügyeleti tevékenységének szabályairól szóló főigazgatói intézkedésben (a továbbiakban: Ellenőrzési Szabályzat) előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői ellenőrzést végez;
 - 25.5. gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatóak legyenek;
 - 25.6. indokolt esetben kezdeményezi jogi norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a katasztrófavédelmet érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
 - 25.7. a Normaalkotási Szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a belső norma előkészítéséről, kiadásáról, időszakonkénti felülvizsgálatáról, módosításáról, illetve a deregulációs feladatok rendszeres elvégzéséről;
 - 25.8. kidolgozza a szakterületi fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezetet, részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében;
 - 25.9. részt vesz a katasztrófavédelem fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, nemzetközi kapcsolataiban;
 - 25.10. biztosítja az informatikai rendszerek biztonságát, az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített adatkezelési szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, a tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesülését;
 - 25.11. a hatáskörébe utalt ügykörökben kiadmányozási jogkört gyakorol;
 - 25.12. kapcsolatot tart más szervek azonos szintű vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
 - 25.13. figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi tapasztalatokat, gondoskodik azok hasznosításáról, elősegíti beosztottai ezirányú tevékenységét;
 - 25.14. gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az információk felhasználásáról;

25.15. megteszi a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása, az eszközök észszerű, takarékos használata érdekében.

III. RÉSZ

A BM OKF VEZETŐI ÁLLOMÁNYA

IV. Fejezet

A főigazgató

26. A főigazgató szolgálati elöljárója a hivatásos katasztrófavédelmi szervek teljes személyi állományának.
27. A főigazgató egy személyben jogosult képviselni a BM OKF-et. Képviselési joga korlátlan, minden szervezési, szakmai és gazdálkodási területre kiterjed.
28. A főigazgató a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részletezett feladatkörökben az ott meghatározottak szerint irányítói, felügyeleti, közvetlen utasítási, ellenőrzési és hatósági jogkört gyakorol, vezeti a BM OKF-et, irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működését, tevékenységét, szervezi a belügyminiszter és a BM Közbiztonsági Főigazgatója által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel.
29. A főigazgató a központi irányítási és felügyeleti jogkörében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott irányítási jogosítványokon túl kezdeményezi a főigazgató-helyettesek és a tábornoki állománycsoportba tartozók kinevezését és felmentését, a tábornoki, ezredesi rendfokozatba történő előléptetést vagy kinevezést. A belügyminiszter kifejezett hatáskörébe utalt kinevezési és felmentési jogkörök kivételével a BM OKF teljes állománya tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
30. A főigazgató a feladat- és hatáskörében eljárva
- 30.1. irányítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek tevékenységét;
 - 30.2. előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít a belügyminiszter a BM Közbiztonsági Főigazgatója részére;
 - 30.3. a belügyminiszter megbízása alapján közreműködik a tárca parlamenti tevékenységében;
 - 30.4. programokat és terveket dolgoz ki a katasztrófavédelmi, valamint a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre, és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek fejlesztésére;
 - 30.5. javaslatot tesz a belügyminiszter részére a katasztrófavédelemre, a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységre vonatkozó működési előírások, a szakmai információs és hírrendszer, továbbá a katasztrófavédelmi felkészítés és felvilágosítás, tájékoztatás és képzés, valamint a szakmai képzés rendszerének és elveinek szabályozására;
 - 30.6. ellátja a katasztrófavédelmi képzés irányítását;
 - 30.7. koordinálja a katasztrófavédelmi kutatómunkát;
 - 30.8. működteti az ügyeleti és műveletirányítási rendszert;
 - 30.9. intézkedéseket fogantat arra az időszakra, amikor okszerűen lehet számolni olyan katasztrófa bekövetkezésének valószínűségével, amely veszélyeztet az emberi egészséget, környezetet, az élet- és vagyonbiztonságot (a továbbiakban: katasztrófaveszély), valamint a katasztrófa időszakában végrehajtandó feladatokra;
 - 30.10. ellátja a különleges jogrendben és azt megelőző helyzetekben a hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 30.11. biztosítja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) adminisztratív feladatainak ellátását, a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: NVK) összehívása esetén a riasztás végrehajtását;
 - 30.12. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat tesz döntésekre, tájékoztatja az együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 30.13. közreműködik Magyarország polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatainak koordinálásában, a nemzetgazdaságot érintő mozgósítási és a védelmi igazgatási feladatok tervezésében;

- 30.14. külön felhatalmazás alapján ellátja a megyei és fővárosi védelmi bizottság (a továbbiakban: MVB) határozatait feletti törvényességi felügyeletet, a határozatok vonatkozásában figyelemmel kíséri a belügyminiszter döntésének végrehajtását, a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
- 30.15. kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, önkormányzati szervekkel, szervezi az önkormányzati vezetők, illetve a járási hivatalok vezetőinek katasztrófavédelmi felkészítését, a lakosság ezirányú tájékoztatását, szakmai irányítást gyakorol a közbiztonsági referensek működése, tanfolyamának szervezése, a képzés, valamint a vizsga tartalmának meghatározása tekintetében;
- 30.16. működteti a katasztrófavédelmi informatikai rendszert, a Balatoni, Velencei-tavi és Tisza-tavi viharjelző rendszert, a Dunai és a Tiszai rádiós rendszert, a lakossági tájékoztató rendszert, illetve az osztrák partnerrel közösen működteti a Fertő-tavi viharjelző rendszert, a Monitoring és Lakossági Riasztó rendszert (a továbbiakban: MoLaRi), az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: OSJER) részét alkotó belügyminisztériumi radiológiai monitoring távmérőhálózatát és a zártrendszerű kommunikációs csatornát (a továbbiakban: Marathon Terra);
- 30.17. tervezi a technikai fejlesztésére fordítható pénzeszközök felhasználását, a technikai eszközök beszerzését, elosztását;
- 30.18. területi szervei útján irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat is ellátó önkéntes tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységét;
- 30.19. a GEK útján ellátja a kéményseprő-ipari tevékenységet, és irányítja az országos szűnyoggyérítési program keretében a szűnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
- 30.20. gyakorolja a jogszabályban részére meghatározott engedélyezési, személyzeti és költségvetési jogkört;
- 30.21. felhatalmazza a BM OKF főigazgató-helyetteseit, főfelügyelőit, szolgálatvezetőit és hivatalvezetőjét, hogy a vezetésük alatt álló személyi állomány tekintetében a túlszolgálat engedélyezési jogkörét gyakorolják;
- 30.22. dönt a BM OKF létszám- és bérkeretének felhasználásáról;
- 30.23. megállapítja a BM OKF szervezeti egységeinél a képzettségi pótléokra jogosító, közszolgálati tisztviselők által betölthető munkaköröket és képzettségeket, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, amelyeket a 3. függelék tartalmaz;
- 30.24. dönt a hatáskörébe tartozó szervezési kérdésekben;
- 30.25. dönt az egyes területi szervek vagy központi szervezeti egységek között felmerült vitás kérdésekben;
- 30.26. jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét, a GEK, a KOK, valamint a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát;
- 30.27. kiadja az éves munkaprogramot, jóváhagyja a BM OKF éves, féléves és havi tervokmányait, valamint az éves tevékenységet értékelő összefoglalót;
- 30.28. ellátja a BM OKF kiadványainak felelős kiadói tevékenységét;
- 30.29. meghatározza a BM OKF sajtó- és tájékoztatási tevékenységének rendjét;
- 30.30. gyakorolja a részére jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megállapított egyéb hatásköröket;
- 30.31. dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály vagy e Szabályzat kifejezetten hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe vont;
- 30.32. gondoskodik a katasztrófavédelem feladatainak ellátása érdekében szükséges személyes adatnyilvántartó rendszerek működtetéséről és irányításáról;
- 30.33. gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról, az adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről, kiadja a katasztrófavédelem Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát, megbízza a katasztrófavédelem adatvédelmi tisztviselőjét a feladat ellátásával;
- 30.34. gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról, a katasztrófavédelem Biztonsági Szabályzatának kiadásáról, megbízza a BM OKF biztonsági vezetőjét a feladat ellátásával;
- 30.35. gondoskodik a katasztrófavédelem hang- és távadat-átviteli hálózatának fejlesztéséről, üzemeltetéséről, biztosítja a katasztrófavédelem kommunikációs eszközökkel történő egységes ellátását, fejlesztését;
- 30.36. gondoskodik a katasztrófavédelem ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a BM OKF – mint közfeladatot ellátó szerv –

- számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
- 30.37. a BM OKF által üzemeltetett zárt célú elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatban hatósági, biztonságfelügyeleti feladatot lát el;
- 30.38. a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, felelős a nyomkövetési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
31. A főigazgató a katasztrófavédelem irányításával és koordinálásával kapcsolatos jogkörében eljárva
- 31.1. a BM Közbiztonsági Főigazgatójának útján javaslatot tesz a belügyminiszter részére a katasztrófavédelem működését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek feladatkörét érintő jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a megalkotására;
- 31.2. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek működési feltételeit, tervezi és felügyeli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő fejlesztéseket;
- 31.3. kidolgozza a katasztrófavédelemmel összefüggő tervezési, szervezési, felkészítési szakmai követelményeket, végzi a lakosság mentésével kapcsolatos tervező, szervező feladatokat, irányítja a következmények felszámolására irányuló tevékenységet;
- 31.4. közreműködik a katasztrófák várható következményeinek megelőzésére és elhárítására vonatkozó nemzeti tervezésben, ellátja az Országos Tűzmegelőzési Bizottság elnöki feladatait;
- 31.5. gondoskodik katasztrófaveszély idején, valamint veszélyhelyzetben a végrehajtandó katasztrófavédelmi feladatok dokumentációjáról, a belügyminiszter által jóváhagyandó központi veszélyelhárítási terv elkészítéséről, szakmai irányítást gyakorol a területi (fővárosi), települési (a fővárosban kerületi) és munkahelyi veszélyelhárítási tervek elkészítése felett, nyilvántartja és naprakészen tartja a veszélyelhárítási terveket;
- 31.6. megállapítja a katasztrófaveszély tényét és a katasztrófavédelmi feladatok ellátása keretében – a belügyminiszter által előzetesen jóváhagyott központi veszélyelhárítási terv szerint – azonnal intézkedik az emberi élet, a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak, a kritikus infrastruktúrák védelme, a lakosság alapvető ellátásának biztosítása, valamint a katasztrófa következményeinek lehető legkisebbre csökkentése érdekében, a megtett intézkedésekről a BM Közbiztonsági Főigazgatója útján haladéktalanul tájékoztatja a belügyminisztert;
- 31.7. kidolgozza a valós kockázatokon alapuló települési katasztrófavédelmi osztályba sorolás szakmai szempontrendszerét, a területi szervek útján figyelemmel kíséri a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
- 31.8. gondoskodik a központi polgári védelmi és speciális mentő szervezet működtetéséről és a működéséhez szükséges anyagi, technikai és személyi feltételek biztosításáról, ellátja a polgári védelmi szervezetek létrehozásával és felkészítésével, ellátásával és alkalmazásával, valamint a lakosság és az anyagi javak mentésével összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- 31.9. elrendeli a központi polgári védelmi szervezetek riasztását, mozgósítását;
- 31.10. elrendeli a HUNOR hivatásos nehéz kutató-mentő mentőszervezet (a továbbiakban: HUNOR) és HUSZÁR közepes kutató-mentő csapat (a továbbiakban: HUSZÁR) riasztását, mozgósítását;
- 31.11. a BM Közbiztonsági Főigazgatója útján javaslatot tesz a belügyminiszter részére a HUNOR, HUSZÁR központi mentőszervezetek külföldi katasztrófa-segítségnyújtásba történő bevonására;
- 31.12. biztosítja az igazgató mint MVB elnökhelyettes útján a HVB elnökhelyettesének, valamint annak a kijelölt személynek a szakirányítását, aki veszélyhelyzetben a polgármestertől átveszi a helyi katasztrófavédelmi tevékenységek irányítását;
- 31.13. az egységes működőképesség biztosítása érdekében meghatározza a megyei veszélyhelyzet-kezelési központok (a továbbiakban: MVK) működési standardjait, szabályait, felügyeli az MVK ellenőrzésének folyamatát;
- 31.14. előkészíti a KKB munkatervét a Kormány által elfogadott munkaterv, valamint a KKB tagjainak és állandó meghívottjainak javaslatai alapján, folyamatosan ellenőrzi az NVK vezetési pont működőképességét, és gondoskodik annak fenntartásáról;
- 31.15. felügyeli a megyei és helyi védelmi bizottságok katasztrófavédelmi feladatainak végrehajtását;

- 31.16. kidolgozza a lakosságfelkészítés irányait, feladatait, valamint az ehhez kapcsolódó szervezeten belüli eljárások rendjét;
- 31.17. együttműködik a központi államigazgatási szervek ágazati katasztrófavédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
- 31.18. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú katasztrófavédelmi szakhatóságként jár el;
- 31.19. meghatározza az iparbiztonsági, tűzvédelmi és műszaki mentési, valamint a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervek szakmai munkáját és tevékenységét;
- 31.20. a kritikus infrastruktúra védelem feladatrendszerén belül képviseli a katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését, ellátja a kritikus infrastruktúrák vizsgálatával és védelmével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat;
- 31.21. jogszabályban meghatározott esetekben információbiztonsági hatóságként jár el;
- 31.22. a hivatásos katasztrófavédelmi szervek útján katasztrófavédelmi bírságot szab ki a katasztrófavédelmi engedély nélkül végzett engedélyköteles tevékenység végzése, a Kat. IV. fejezetében és a végrehajtási rendeletekben vagy az azok alapján meghozott hatósági döntésben foglalt előírások elmulasztása esetén, valamint a veszélyes tevékenységgel kapcsolatos súlyos balesettel vagy üzemzavarral összefüggésben megelőző, elhárító és helyreállító intézkedésekre vonatkozó kötelezettség be nem tartása esetén;
- 31.23. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú tűzvédelmi hatóságként jár el; tűzvédelmi hatóságként ellátja a kéményseprő-ipari szakkérdésekben a hatósági feladatokat, valamint a kéményseprő-ipari szolgáltató, közszolgáltató felügyeletét;
- 31.24. tűzvédelmi szakértői tevékenységet végez;
- 31.25. a nyitott égésterű tüzelőberendezés üzemeltetése során keletkező szén-monoxid érzékelésére szolgáló berendezés műszaki előírásoknak való megfelelése tekintetében piacfelügyeleti hatóságként jár el;
- 31.26. a létfontosságú rendszerek és létesítmények védelme érdekében biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek részére az európai és a nemzeti kijelölési eljárás során a szakhatósági, nyilvántartó hatósági, kijelölő hatósági, javaslattevő hatósági, ellenőrzési, ellenőrzést koordináló, nemzeti kapcsolattartói, valamint információ- és hálózatbiztonsági feladatok ellátását;
- 31.27. biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításának a jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzésének szakirányítását;
- 31.28. biztosítja a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállításához kapcsolódó jogszabályban meghatározottak szerinti telephelyi ellenőrzésének szakirányítását;
- 31.29. biztosítja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezés feladatainak szakirányítását;
- 31.30. jogszabályban meghatározott esetekben első- és másodfokú vízügyi és vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el;
- 31.31. biztosítja a vízügyi és vízvédelmi hatósági, valamint a vízvédelmi igazgatási feladatok szakirányítását;
- 31.32. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási ellátás biztosítottságának hiányában vagy a jogszabályban meghatározott eljárás eredménytelensége esetén ellátja az ideiglenes ellátás és a szükségellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízbegyűjtési közszolgáltatás ideiglenes begyűjtési és rendkívüli ellátásának biztosításával összefüggő tevékenységeket;
- 31.33. irányítja a katasztrófavédelem tűzoltó egységeinek tűzoltási és műszaki mentési feladatait, az ezzel kapcsolatos felkészítést, jelentéstételt;
- 31.34. dönt a hivatásos tűzoltó parancsnokság, valamint katasztrófavédelmi őrs létrehozásáról, megszüntetéséről;
- 31.35. kinevezi és felmenti a katasztrófavédelmi kirendeltség vezetőjét és a hivatásos tűzoltó parancsnokság parancsnokát, akikkel kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogköröket az igazgató gyakorolja;
- 31.36. szabályozza a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységet, a hivatásos tűzoltó parancsnokságok működési területét, a gépjármű- és technikai eszköz-állománytáblát, a hivatásos tűzoltó parancsnokság szervezetét, létszámát;
- 31.37. szabályozza, és szervei útján ellenőrzi az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a tűzoltási és műszaki mentési feladatokat ellátó önkéntes tűzoltó egyesület tevékenységét;
- 31.38. meghatározza a hivatásos állomány képzési és továbbképzési, valamint tudományos kutatói tevékenységének témaköreit, jóváhagyja a képzés tartalmát;

- 31.39. gondoskodik a közfoglalkoztatás feltételeinek rendelkezésre állásáról a katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel a védekezéssel és a helyreállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- 31.40. gondoskodik belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
32. A főigazgató a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogkörében
- 32.1. közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében, részt vesz a nemzetközi együttműködésben, folyamatos kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi partnerszervezetekkel;
- 32.2. a nemzetközi kapcsolatok során a hatáskörébe utalt feladatörökben együttműködési megállapodást köt, és viszonyosság alapján együttműködik a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és vízügyi nemzeti és multilaterális szervekkel, szervezetekkel;
- 32.3. biztosítja a nemzetközi szervezetekkel, így különösen az EU és a NATO polgári védelmi gyorsriasztó és információs rendszereivel való kapcsolattartást, előkészíti, koordinálja és biztosítja a nemzetközi szervezetekben és azok szakmai testületeiben való képviseletet;
- 32.4. ellátja az EU Lisszaboni Szerződésből eredő polgári védelmi tevékenységek koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- 32.5. biztosítja a katasztrófavédelmi gyakorlatok tervezését, szervezését és az azokon való részvételt;
- 32.6. biztosítja az EU polgári védelmi mechanizmus és az ENSZ (UNDAC) szakértők részvételét a nemzetközi katasztrófa-felszámolás koordinációjában;
- 32.7. biztosítja a katasztrófavédelmi kormányegyezményekben foglaltak végrehajtását, a regionális és határ menti együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtását, részt vesz a katasztrófák megelőzésére és felszámolására irányuló nemzetközi együttműködésben;
- 32.8. szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítségnyújtásra kijelölt szervek rendelkezésre állását, illetve a külföldi állam katasztrófa sújtotta területeire történő kijuttatását, szervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtás gyakorlati végrehajtását, a szállítmányok továbbítását, kapcsolatot tart a nemzetközi katasztrófavédelmi szervezetekkel, e tevékenységbe bevonja a különböző karitatív szervezeteket;
- 32.9. szükség esetén – a külpolitikáért felelős miniszterrel együttműködve – biztosítja a nemzetközi segítség fogadását, kapacitásai függvényében elősegíti a nemzetközi segítségnek a veszélyhelyzet vagy a katasztrófa károsító hatása által érintett területre való eljuttatását és szétosztását;
- 32.10. kapcsolatot tart az Európai Unió Bizottságának Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóságával (DG ECHO), az EU Közös Kutató Központjával (EU JRC) a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel (NATO CEP), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatalával (UN OCHA), valamint több regionális nemzetközi szervezettel;
- 32.11. részt vesz az EU Polgári Védelmi Főigazgatók ülésein, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Bizottság plenáris ülésén (NATO CEP);
- 32.12. ellátja az EU PROCIV Tanácsi Polgári Védelmi Munkacsoport, valamint a NATO CEP munkájával összefüggő hazai koordinációt;
- 32.13. ellátja a NATO CEP képviseletét, valamint az ENSZ ISDR Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum elnöki feladatait;
- 32.14. ellátja az EU ERCC és a NATO EADRC irányába a nemzeti kapcsolattartó pont feladatokat;
- 32.15. koordinálja a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtást, szervezi a Helsinki Egyezmény alapján a nemzeti kapcsolattartó pont munkáját;
- 32.16. jelöli a NATO CEP munkájában az állandó képviseletet ellátó összekötőt, valamint a NATO CEP alá tartozó polgári védelmi bizottság (NATO CPG) munkájában a nemzeti szakmai képviseletet ellátó személyt;
- 32.17. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség Nemzeti Riasztási Pont feladatait;
- 32.18. ellátja az EU Európai Radiológiai Adatcsere Platform (EURDEP), illetve a bilaterális radiológiai monitoring adatcsere együttműködésekben meghatározott nemzeti kapcsolattartó ponti és nemzetközi adatcsere központi feladatokat;
- 32.19. ellátja a magyarországi Nemzeti RODOS (nukleárisbaleset-elhárítási döntéstámogató rendszer) Központ nemzetközi feladatait.

33. A főigazgató a gazdálkodási jogkörében eljárva

- 33.1. az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével gyakorolja az egyszemélyes állami tulajdonú társaság feletti tulajdonosi jogokat, és teljesíti a kötelezettségeket;
- 33.2. a BM OKF éves költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig szerződéseket köthet, és kötelezettségeket vállalhat;
- 33.3. gyakorolja a katasztrófavédelem vonatkozásában a középírányító, a BM OKF vonatkozásában pedig a költségvetési szerv vezetőjét megillető jogokat, gondoskodik az előírt pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátásáról;
- 33.4. felelős a katasztrófavédelem beruházási és felújítási költségvetési előirányzatainak felhasználásáért, a beruházási és felújítási tervek elkészítéséért, a jogszabályokban előírt egyeztetések elvégzéséért;
- 33.5. felelős a hazai katasztrófák és veszélyhelyzetek felszámolása során a védekezésben és a kárelhárításban, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő mentőszervezetek részére nyújtott központi támogatások és költségtérítések felhasználásának koordinációjáért;
- 33.6. koordinálja az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési tervezésével és gazdálkodás-ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- 33.7. folyamatosan ellenőrzi – a célszerűsége is kiterjedően – az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek és az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználását;
- 33.8. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek beruházási és felújítási jellegű éves terveit, biztosítja azok költségvetési fedezetét;
- 33.9. gondoskodik a katasztrófavédelem műszaki, ruházati, informatikai eszközökkel történő ellátásáról, meghatározza a rendszeresítési eljárásba bevonandó eszközök körét, a rendszeresítéshez szükséges eljárási szabályokat, az eljárás rendjét, jóváhagyja a rendszeresítésre javasolt eszközök rendszerbe állítását;
- 33.10. kiadja a szervezeti állománytáblázatot, a technikai állománytáblát és a BM OKF jármű-nyilvántartási jegyzékét;
- 33.11. szabályozza a létszám- és bérigazgatást, a működés egyéb területein fejlesztési, ellátási, üzemeltetési szabványokat, normatívákat határoz meg;
- 33.12. a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét;
- 33.13. felelős a BM OKF tervszerűsége és gazdaságosságon alapuló energiagazdálkodásáért;
- 33.14. felelős a BM OKF által megvalósított uniós, nemzetközi és hazai forrásból finanszírozott projektek megvalósításáért.

V. Fejezet**Az általános főigazgató-helyettes**

34. Az általános főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. Az általános főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a hatósági és a gazdasági főigazgató-helyettesek kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgatótól távollétében, valamint akadályoztatása esetén – a 42. pont utolsó mondatában meghatározott kivétellel – teljes hatáskörben helyettesíti.
35. Az általános főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
36. Az általános főigazgató-helyettes a szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott jogköröket.
37. Az általános főigazgató-helyettes feladata különösen
 - 37.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - 37.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 37.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 37.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;

- 37.5. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
- 37.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
- 37.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
- 37.8. átruházott hatáskörben a főigazgató képviselte a bilaterális és multilaterális találkozók, az EU, NATO és ENSZ üléseken;
- 37.9. kiadmányozási jog gyakorlása a 171–172. pontban foglaltak szerint;
- 37.10. munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

VI. Fejezet

A hatósági főigazgató-helyettes

- 38. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. A hatósági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója az általános és a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével a teljes személyi állománynak. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek, valamint a 42. pont utolsó mondatában meghatározott kivétellel – helyettesíti a főigazgatót.
- 39. A hatósági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben – a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utaltakon kívül – a Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 40. A hatósági főigazgató-helyettes gyakorolja szakterülete vonatkozásában a jogszabályban előírt vagy a főigazgató által átruházott hatósági jogköröket.
- 41. A hatósági főigazgató-helyettes feladata különösen
 - 41.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása;
 - 41.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 41.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 41.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete, továbbá az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 41.5. programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 41.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 41.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 41.8. átruházott hatáskörben a főigazgató képviselte a bilaterális és multilaterális találkozók, az EU, NATO és ENSZ üléseken;
 - 41.9. kiadmányozási jog gyakorlása a 172. pontban foglaltak szerint;
 - 41.10. munkáltatói és költségvetés-gazdálkodási jogkörök gyakorlása.

VII. Fejezet

A gazdasági főigazgató-helyettes

- 42. A gazdasági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a főigazgató. A gazdasági főigazgató-helyettes szolgálati előjárója – a főigazgató és az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek kivételével – a teljes személyi állománynak. A főigazgató és az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén – a külön jogszabály által a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalt ügyek kivételével – helyettesíti a főigazgatót. A BM OKF nevében rendelkezésre álló előirányzat erejéig a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén értékhatar nélkül kötelezettséget vállal.

43. A gazdasági főigazgató-helyettes átruházott hatáskörben gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint a helyi lakásügyi szerv vezetője jogkörébe utalt jogokat.
44. A gazdasági főigazgató-helyettes feladata különösen
- 44.1. az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének irányítása, szakirányítása;
 - 44.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 44.3. intézkedések, a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 44.4. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetve felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás kérdések eldöntése;
 - 44.5. a fejlesztési programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása;
 - 44.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 44.7. feladatkörében, illetve a főigazgató megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;
 - 44.8. kiadmányozási jog gyakorlása a 173. pontban foglaltak szerint;
 - 44.9. a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított munkáltatói és költségvetési jogok gyakorlása;
 - 44.10. ellátja a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társasággal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntéselőkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.

VIII. Fejezet

Az országos főfelügyelő

45. Az országos főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a főigazgató-helyettesek által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket a főigazgató és a főigazgató-helyettesek közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját. A saját szakterületén szakmai előjáróként irányítási jogkörrel felruházott személy. Szakmai irányítási jogkörét csak a szakterületet érintő körben, kizárólag a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normák, valamint a szolgálati előjáró döntésének keretein belül, azokkal összhangban gyakorolhatja.
46. Az országos főfelügyelő feladata különösen
- 46.1. az alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása;
 - 46.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése szakmai előjáróként;
 - 46.3. módszertani útmutatók kibocsátása;
 - 46.4. a szabályozási koncepciók, intézkedések, előterjesztések kidolgozása;
 - 46.5. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek összehangolása;
 - 46.6. a fejlesztési programok, tervek kialakítása és megvalósításának irányítása;
 - 46.7. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal történő rendszeres ellátása;
 - 46.8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben az országos főfelügyelőség, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 46.9. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a Szabályzat, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
 - 46.10. a szakmai felkészültség színvonalának biztosítása;
 - 46.11. javaslattétel az országos főfelügyelőség létszám- és személyi keretével való gazdálkodásra;
 - 46.12. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 46.13. szakirányú továbbképzések szervezése;
 - 46.14. feladatkörében, illetve a főigazgató-helyettes megbízása alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, kormányzati, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel.

IX. Fejezet A hivatalvezető

47. A hivatalvezető a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
48. A hivatalvezető felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáért, a munka szervezéséért. A főigazgató megbízásából a hivatalvezető látja el a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó Biztonsági Főosztály szakmai irányítását.
49. A hivatalvezető dönt, illetve intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen
- 49.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok tevékenységének irányítása, rendszeres beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, koordinálása;
 - 49.2. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése;
 - 49.3. a stratégiák kimunkálására és előterjesztésére irányuló munkákban történő közreműködés;
 - 49.4. a minisztériumok szakmai főosztályaival, valamint a központi államigazgatási szervekkel és egyéb országos szintű feladatokat ellátó szervezetekkel történő együttműködésben való részvétel;
 - 49.5. a lakossággal történő interaktív kapcsolattartás érdekében az ügyfélszolgálati iroda működtetése;
 - 49.6. a társadalmi kapcsolatok erősítése, a BM OKF rendezvényeinek szervezése, ezzel összefüggő protokollfeladatok végzése;
 - 49.7. a BM OKF szervezeti egységei és területi szervei ügyviteli feladatainak szakirányítása;
 - 49.8. a szabályozási koncepciók, intézkedések, jelentések, előterjesztések kidolgozásának irányítása;
 - 49.9. a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának felügyelete, továbbá a szervezeti egységek közötti koordináció végzése;
 - 49.10. a nemzetközi kapcsolattartással, a nemzetközi együttműködéssel, valamint a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással kapcsolatos feladatok biztosítása;
 - 49.11. a fejlesztési programok, tervek kialakításának és megvalósításának összehangolása;
 - 49.12. az iratfegyelem, az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 49.13. a főosztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
 - 49.14. szakterületét illetően a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 49.15. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt;
 - 49.16. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
 - 49.17. javaslattevés a Hivatal létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
 - 49.18. javaslattevés elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 49.19. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése.

X. Fejezet A szolgálatvezető

50. A szolgálatvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a vezetése alatt álló szervezeti egységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
51. A szolgálatvezető a szolgálat feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
52. A szolgálatvezető feladata különösen
- 52.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és önálló osztályok feladatköreinek megállapítása, a főosztályok és osztályok irányítása, a főosztályvezetők és osztályvezetők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése;

- 52.2. az alárendeltségébe tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők rendszeres tájékoztatása, munkájuk koordinálása;
- 52.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabályok tervezetének kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
- 52.4. fejlesztési koncepciók kidolgozása;
- 52.5. belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
- 52.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
- 52.7. a főosztályok és osztályok feladatait meghatározó rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése;
- 52.8. szakterületét illetően a szolgálat feladatkörébe tartozó kérdésekben – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
- 52.9. döntés meghozatala azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató vagy a hatósági főigazgató-helyettes a hatáskörébe utalt;
- 52.10. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának, emelkedésének biztosítása;
- 52.11. javaslattétel a szolgálat létszám- és személyi juttatási keretével való gazdálkodásra;
- 52.12. javaslattétel elismerés adományozására, elmarasztalásra;
- 52.13. a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
- 52.14. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;
- 52.15. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati és civil szervezetekkel;
- 52.16. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

XI. Fejezet

A főosztályvezető

- 53. A főosztályvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató-helyettesek, a főfelügyelők, a szolgálatvezetők, továbbá a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek munkáját, felelős azok működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben történő teljesítéséért.
- 54. A főosztályvezető a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörének gyakorlását munkaköri leírásban beosztottaira átruházhatja.
- 55. A főosztályvezető feladata különösen
 - 55.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozók feladatkörének megállapítása, irányítása, folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése és ellenőrzése;
 - 55.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozók rendszeres tájékoztatása a fontosabb kérdésekről;
 - 55.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztések, jogszabálytervezetek kidolgozása, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges javaslatok szakmai tervezeteinek kialakítása;
 - 55.4. szakterülete fejlesztésére koncepciók kidolgozása;
 - 55.5. a szakterületét érintő belső normák kiadásának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése;
 - 55.6. az ügyintézés szakszerűségének és a határidők betartásának ellenőrzése;
 - 55.7. a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a főosztály, továbbá – felhatalmazás alapján – a BM OKF képviselője;
 - 55.8. döntés azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató-helyettes, a főfelügyelő, a szolgálatvezető vagy a hivatalvezető a hatáskörébe utalt;
 - 55.9. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörök gyakorlása, a szakmai felkészültség színvonala folyamatos szinten tartásának biztosítása;
 - 55.10. javaslattétel a főosztály költségvetés-, létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra, elismerés adományozására, elmarasztalásra;
 - 55.11. szakterülete vonatkozásában a területi szervek tevékenységének szakmai irányítása;
 - 55.12. a területi szervek szakirányú továbbképzésének kezdeményezése;

- 55.13. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, gazdálkodó és civil szervezetekkel;
- 55.14. az ügyviteli, adatvédelmi, valamint rezsim előírások betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése.

XII. Fejezet

A főosztályvezető-helyettes

- 56. A főosztályvezető-helyettes a szakmai feladatok ellátása tekintetében teljes jogkörrel helyettesíti a főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

XIII. Fejezet

A titkárságvezető

- 57. A titkárságvezető – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján – a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető és a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt
 - 57.1. gondoskodik a felettes vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, ügyintézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - 57.2. szervezi a felettes vezető hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását, a vezetői távollétre vonatkozó információkat egyeztetve a Főigazgatói Titkársággal;
 - 57.3. figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kiadott feladatok végrehajtásának helyzetét, gondoskodik a határidők és a szolgálati út betartásáról, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - 57.4. végzi a feladatmeghatározó értekezletekkel és a felettes vezetője jelenlétében lebonyolított rendezvényekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 57.5. figyelemmel kíséri a területi szervek részére előírt beérkező határidős jelentések beérkezését és feldolgozását;
 - 57.6. figyelemmel kíséri az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

XIV. Fejezet

Az osztályvezető

- 58. Az osztályvezető – a közvetlen vezetője (szolgálatvezető vagy főosztályvezető) utasításait figyelembe véve – irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját, és abban közvetlenül is részt vesz. Felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- 59. Az osztályvezető dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 60. Az osztályvezetőt távolléte esetén az osztály kijelölt ügyintézője (beosztottja) helyettesíti.
- 61. Az osztályvezető feladata különösen
 - 61.1. az ügyintézők feladatkörének megállapítása a munka arányos elosztásával, az ügyintézők folyamatos beszámoltatása, munkájuk figyelemmel kísérése, valamint a fontosabb kérdésekről való rendszeres tájékoztatása;
 - 61.2. az elintézendő ügyek kiosztása, az elintézés során érvényesítendő szempontok meghatározása, a feladat végrehajtásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - 61.3. az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása, a felsőbb szintű döntést igénylő ügyek felterjesztése;
 - 61.4. az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben az osztály képviselője, külön eseti felhatalmazás alapján a főosztály, a szolgálat, a hivatal, illetve a BM OKF képviselője;
 - 61.5. feladatkörében, illetve felhatalmazás alapján együttműködés szervezése, fenntartása és fejlesztése állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel;

- 61.6. a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlása;
- 61.7. javaslattétel az osztály dolgozóinak elismerésére, elmarasztalására.

IV. RÉSZ

A BM OKF BEOSZTOTTI ÁLLOMÁNYA

XV. Fejezet

Kiemelt főreferens, kiemelt főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (E-F)

- 62. A kiemelt főreferens, kiemelt főelőadó, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (E-F) (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) a Szabályzatban, a szervezeti egység ügyrendjében, valamint a munkaköri leírásában meghatározottak szerint látja el a feladatkörébe tartozó ügyeket.
- 63. A foglalkoztatott szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
- 64. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
- 65. A foglalkoztatott a vezetőjét emlékeztető vagy feljegyzés készítésével, igény esetén szóbeli jelentés formájában tájékoztatja az ügyben folytatott tárgyalásról, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről.
- 66. A foglalkoztatott vezetőjének haladéktalanul jelenti, ha feladatát határidőre nem tudja teljesíteni.
- 67. A foglalkoztatott munkaköri leírásában vagy eseti vezetői döntés alapján, ügyintézői feladatai mellett
 - 67.1. ideiglenesen vagy akár állandó jelleggel – vezetőjének felügyelete mellett – szervezi és irányítja az azonos munkaterületen dolgozók (a továbbiakban: csoport) munkáját;
 - 67.2. az adott csoportot illetően kialakítja az egységes ügyintézés feltételeit, biztosítja az ügyintézők számára a folyamatos konzultáció lehetőségét;
 - 67.3. a csoport ügyeiben személyesen referál vezetőjének, szükség esetén egyeztet más hivatali egységek ügyintézőjével, főreferensével;
 - 67.4. a csoport által kiadmányozásra előkészített tervezetet továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - 67.5. ellenőrzi az iratra feljegyzett kezelői és kiadási utasításokat, valamint az irattári tételszámot.

XVI. Fejezet

Referens, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B)

- 68. Referens, rendvédelmi igazgatási alkalmazott (A-B) (a továbbiakban e fejezetben: foglalkoztatott) szakszerűen, a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, határidőben ellátja a részére meghatározott, illetve a vezető által adott feladatokat.
- 69. A foglalkoztatott tanulmányozza és megismeri azokat a jogszabályokat, szakmai előírásokat, amelyek a színvonalas ügyintézési munka végrehajtásához szükségesek.
- 70. A foglalkoztatott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott adminisztrációs feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával.
- 71. A foglalkoztatott ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

V. RÉSZ

A BM OKF SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

XVII. Fejezet

Főigazgatói Titkárság

72. A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő önálló szervezeti egységként
- 72.1. gondoskodik a főigazgatóhoz érkező iratok feldolgozásáról, így különösen azok érkeztetéséről, hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról, a vezetői ügyelosztásnak az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről, az ügyintézésre kijelölt szakterületnek e rendszerben történő továbbításáról, ügyintézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról;
 - 72.2. szervezi a főigazgató hivatali programjait, figyelemmel kíséri azok alakulását és a megvalósulásukhoz szükséges feltételek biztosítását;
 - 72.3. továbbítja és figyelemmel kíséri a főigazgató által kiadott vagy a felettes szerv által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, jogkörében eljárva tájékoztatást kér a kijelölt felelősöktől;
 - 72.4. végzi a főigazgatói, igazgatói és a feladatmeghatározó értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - 72.5. közreműködik a BM OKF által kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, szervezi az együttműködési megállapodások aláíratását;
 - 72.6. összeállítja a BM OKF éves munkaprogramja, féléves vezetői munkaterve és egyéb éves tervei alapján a havi naptári és ellenőrzési tervet;
 - 72.7. nyilvántartja a BM OKF főigazgató-helyetteseinek, szolgálatvezetőinek, hivatalvezetőjének, továbbá a területi szervek igazgatóinak szabadságát.

XVIII. Fejezet

Kommunikációs Szolgálat

73. A Kommunikációs Szolgálat a főigazgató közvetlen alárendeltségben működő önálló szervezeti egységként
- 73.1. ellátja a katasztrófavédelem országos szintű kommunikációs tevékenységét, a megyei (fővárosi) igazgatóságok és a GEK kommunikációjának szakmai irányítását, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
 - 73.2. kidolgozza a BM OKF kommunikációs tevékenységének fő irányait, területeit, módszereit, feladat- és eszközrendszerét;
 - 73.3. tervezi és szervezi a BM OKF kommunikációs tevékenységét, valamint az időszakos sajtótevékenységet;
 - 73.4. a BM OKF éves munkaprogramja, féléves munkatervei alapján elkészíti az éves kommunikációs tervet;
 - 73.5. a szakterületek felkérésére közreműködik a BM OKF kiadványainak elkészítésében, lakossági tájékoztató kampányok tervezésében;
 - 73.6. elkészíti a BM OKF sajtóközleményeit, sajtómeghívóit és sajtó-háttéranyagait;
 - 73.7. sajtószervezéssel közreműködik a BM OKF által rendezett eseményeken, kiemelt ünnepi rendezvényeken, konferenciákon, szakmai versenyeken, főigazgatói rendezvényeken moderátori feladatokat lát el;
 - 73.8. működteti a BM OKF internetes honlapját, felügyeli a területi szervek és a GEK internetes honlapjainak működését;
 - 73.9. végzi a Katasztrófavédelem elektronikus magazin olvasóinak gyors és hiteles tájékoztatását;
 - 73.10. a BM OKF honlap és a Katasztrófavédelem elektronikus magazin számára cikket ír, fényképfelvételt készít;
 - 73.11. a szakterületekről beérkezett szakmai anyagok alapján gondoskodik a BM OKF évkönyvének elkészítéséről, a kiadvány szerkesztéséről, kivitelezéséről, főigazgatói döntés szerint a kiadvány terjesztéséről;
 - 73.12. szerkeszti és moderálja a BM OKF hivatalos közösségi oldalát;
 - 73.13. működteti a BM OKF médiaszerverét;
 - 73.14. ellátja a sajtóügyleti feladatokat;
 - 73.15. a sajtóügyleten keresztül biztosítja a folyamatos információgyűjtést és rendelkezésre állást, valamint 24 órában folyamatos tartalommal tölti meg a BM OKF közösségi oldalát és a veszélyhelyzeti értesítési szolgáltatását (VÉSZ);
 - 73.16. időszakos sajtóelemzéseket és sajtóértékeléseket készít;
 - 73.17. szervezi és előkészíti a főigazgató és az általa kijelölt személyek sajtószereplését;

- 73.18. rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet a BM és más közigazgatási és rendvédelmi szervek kommunikációs szakterületével, szóvivőivel;
- 73.19. irányítja és koordinálja a területi szervek szóvivőinek tevékenységét, illetve folyamatos kapcsolatot tart a médiaszolgáltatók képviselőivel;
- 73.20. koordinálja a média részéről érkező kérdésekre adandó válaszok összeállítását, jóváhagyását és megküldését;
- 73.21. folyamatosan figyelemmel kíséri a katasztrófavédelem szervezetét érintő sajtómegjelenéseket, a napi sajtófigyelés alapján javaslatot tesz a reagálást igénylő sajtóanyagokra, koordinálja és részt vesz a reagálást igénylő anyagok elkészítésében;
- 73.22. a Projektirodával együttműködve gondoskodik a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáról.
74. A Kommunikációs Szolgálat vezetője a BM OKF kommunikációs vezetője. A BM OKF Kommunikációs Szolgálata csak a katasztrófavédelem hatáskörébe tartozó kérdésekben nyilatkozhat, ettől eltérő esetekben köteles egyeztetni azzal a BM irányítása alá tartozó szervvel, amelynek a szóban forgó kérdés a hatáskörébe tartozik.

XIX. Fejezet

Ellenőrzési Szolgálat

75. Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.
76. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatkörében eljárva együttműködik az állami és kormányzati ellenőrző szervekkel, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, valamint a rendvédelmi szervek ellenőrző szerveivel.
77. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője a BM OKF belső ellenőrzési vezetője.
78. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai végrehajtásához személyeket vonhat be a BM OKF valamennyi szervezeti egységétől és szervezeti elemétől.
79. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
80. A költségvetési szervek belső ellenőrzésének középirányító szervre vonatkozó szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
81. Az Ellenőrzési Szolgálat feladatai körében
- 81.1. az ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a jogszabályi és belső normák előírásainak megsértése ellen, amelynek keretében javaslatot tesz a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az ügyintézés rendjének módosítására, szükség esetén – a főigazgató megbízásából – az erre feljogosított szervezetnél kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- 81.2. az ellenőrzések tapasztalatai alapján kezdeményezi egyes szervek, szervezeti egységek vagy tevékenységi körök soron kívüli ellenőrzését, vezetőik soron kívüli beszámoltatását;
- 81.3. az ellenőrzések tapasztalatai alapján szükség szerint javaslatot tesz a jogszabályoknak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a belső normáknak a kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- 81.4. kezdeményezi a szervek vezetőinél belső normák kiadását, ha az a jogszabályok egységes végrehajtása, a jogellenes gyakorlat megszüntetése, a meglévő szabályozás elégtelensége miatt szükségessé vált;
- 81.5. nyilvántartja és nyomon követi a külső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések végrehajtását, valamint elkészíti az intézkedési tervek végrehajtásáról szóló éves beszámolót;
- 81.6. kapcsolattartóként részt vesz a Korrupcióellenes és Integritás Munkacsoport munkájában, koordinálja az integritás felméréssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

- 81.7. szakirányítja a területi és területi jogállású szervek ellenőrzési szolgálatait, ellenőreit;
- 81.8. továbbképzéseket, országos értekezleteket, módszertani foglalkozásokat és gyakorlatokat tervez, szervez, illetve vezet le.

1. Revizori Főosztály

82. A Revizori Főosztály feladatkörében eljárva

- 82.1. kidolgozza és szükség szerint aktualizálja a BM OKF belső ellenőrzési kézikönyvét;
- 82.2. összeállítja a BM OKF kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves belső ellenőrzési terveit;
- 82.3. összesíti a BM OKF irányítása alá tartozó szervek éves belső ellenőrzési terveit, elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet;
- 82.4. végrehajtja az éves belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket, illetve főigazgatói utasításra soron kívül bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet végez;
- 82.5. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 82.6. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- 82.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- 82.8. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések megállapításai alapján megtett intézkedéseket;
- 82.9. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
- 82.10. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- 82.11. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
- 82.12. büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén haladéktalanul jelentést tesz a belső ellenőrzési vezetőnek, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- 82.13. a belső ellenőrzés módszereivel és eszközeivel fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, megelőzése érdekében javaslatokat tesz, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő eljárás lefolytatását;
- 82.14. végrehajtja és gyakorolja az irányító szerv által részére átruházott ellenőrzési jogosultságokat;
- 82.15. elkészíti, összeállítja és felterjeszti a BM OKF belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves, valamint a katasztrófavédelem szervei belső ellenőrzési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentéseket;
- 82.16. szakmailag irányítja, koordinálja a területi és területi jogállású szervek belső ellenőreinek munkáját, a belső ellenőrzés működését, a belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét biztosító törvényes garanciák érvényesülését;
- 82.17. betartja a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat;
- 82.18. véleményezi a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, szakmai felügyeleti, gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatok tervezeteit.

2. Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály

83. A Belső Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály feladatkörében eljárva

- 83.1. tervezi és összehangolja a főigazgatóság ellenőrzési tevékenységét;
- 83.2. összeállítja a BM OKF féléves ellenőrzési és felügyeleti tervét, ellenőrzi annak végrehajtását;
- 83.3. szervezi és szakterülete vonatkozásában végrehajtja a tervezett és terven felüli ellenőrzéseket;
- 83.4. gyűjti és összesíti a BM OKF szervezeti egységei által végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait;

- 83.5. a főosztály tevékenységével kapcsolatosan beszámoló jelentéseket készít, az irányító szerv részére adatot szolgáltat;
- 83.6. szakmai felügyeletet gyakorol a BM OKF szervezeti egységei és az alárendelt szervek szakmai ellenőrző tevékenysége felett;
- 83.7. ellenőrzi a BM OKF szervezeti egységeinél, valamint a közvetlen irányítás alatt álló szerveknél a szakmai irányítási és szakmai felügyeleti tevékenység végzését, vizsgálja annak érvényesülését, hatékonyságát;
- 83.8. részt vesz a BM OKF szakmai és stratégiai tervezési feladataiban;
- 83.9. az ellenőrzési és szakmai felügyeleti tevékenység tapasztalatainak elemzésével és feldolgozásával közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek különböző szakterületi továbbképzéseiben;
- 83.10. a főigazgató által kijelölt ügyekben végzi a panaszok, állampolgári bejelentések kivizsgálását.

3. Mobil Ellenőrzési Osztály

- 84. A Mobil Ellenőrzési Osztály feladatkörében eljárva
 - 84.1. ellenőrzési hatásköre kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi, területi jogállású és helyi szerveire, valamint a területi szerv vezetőjétől kapott megbízólevél birtokában az önkormányzati tűzoltóságokra;
 - 84.2. az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza;
 - 84.3. feladatait a főigazgató által jóváhagyott havi munkaterv alapján végzi;
 - 84.4. biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát;
 - 84.5. érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását;
 - 84.6. a mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését;
 - 84.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében;
 - 84.8. figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket;
 - 84.9. büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával a főigazgató részére, és az általa meghatározottak szerint jár el;
 - 84.10. az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzést vagy témavizsgálatot kezdeményez.

XX. Fejezet

Humán Szolgálat

- 85. A Humán Szolgálat felelős a katasztrófavédelem humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a személyügyi és állomány szervezési munkáért, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokért, a feladatkörébe tartozó (személyügyi, munkaügyi, szociális, fegyelmi, valamint oktatási és képzési) ügyek törvényes rendezéséért, az állomány egészségügyi és mentális állapotáért, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáért.

4. Személyzeti Főosztály

- 86. A Személyzeti Főosztály személyzeti szakterületen
 - 86.1. részt vesz a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályozás előkészítésében, a jogszabályok végrehajtása során szakirányítást gyakorol;
 - 86.2. szervezi és végzi a katasztrófavédelem létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos személyügyi feladatokat;

- 86.3. előkészíti a főigazgató és a helyettesek személyügyi, munkaügyi, szociális és kegyeleti döntéseit, illetve az igazgatók személyzeti, munkaügyi, szociális és kegyeleti javaslatait;
 - 86.4. kidolgozza és irányítja az állománykiegészítési, pályára irányítási és toborzási feladatokat, végzi a vezetői állomány utánpótlásának tervezését, a vezetői állomány minősítésével és utánpótlásának kiválasztásával, valamint a szervezeti teljesítményértékelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi a jutalmazási keret felhasználását, és előkészíti a központi elismerési javaslatokat;
 - 86.5. képesítési követelmények alapján tervezi és szervezi az állomány beiskolázását;
 - 86.6. végzi az állomány biztonsági ellenőrzésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat;
 - 86.7. végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését, javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre, ellátja a BM OKF-en működő szociális bizottság titkári feladatait;
 - 86.8. kidolgozza a katasztrófavédelem állományszervezési és szervezetfejlesztési feladatainak szakmai elveit és módszereit;
 - 86.9. kidolgozza a katasztrófavédelem szervezetével kapcsolatos tervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik a jogszerűség megtartásáról, más szervek részére adatszolgáltatást végez;
 - 86.10. elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szervezeti állománytáblázatát, annak kivonatait, valamint a BM OKF állománytáblázatát, a BM munkaköri jegyzéke alapján a létszámkimutatást, gondoskodik azok naprakészen tartásáról;
 - 86.11. végzi a munkáltatói jogok gyakorlását érintő személyügyi és munkaügyi tárgyú panaszok ügyintézését, nyilvántartását;
 - 86.12. végzi a rehabilitációs tevékenységgel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
 - 86.13. ellátja a személyügyi és munkaügyi nyilvántartások, adattárak kezelését és védelmét, továbbá a személyügyi nyilvántartásból a központosított illetmény-számfejtő rendszerbe (KIRA) történő adatátadás koordinálását;
 - 86.14. szakirányítja, illetve végzi a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatokat, szervezi és koordinálja a főigazgató és a Belügyi Nyugdíjasok Egyesülete Katasztrófavédelmi Tagozata közötti együttműködési megállapodásban rögzített feladatok végrehajtását;
 - 86.15. szakirányítja, illetve végzi az érintett állomány vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - 86.16. jogviszony létesítésekor végzi az elektronikus ügyintézéshez szükséges Ügyfélkapu létrehozását;
 - 86.17. előkészíti a rendvédelmi egészségkárosodási keresetkiegészítés és rendvédelmi egészségkárosodási járadékkal kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a kapcsolódó jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;
 - 86.18. végzi a személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatosan keletkezett, a tevékenységi körébe tartozó valamennyi irat elektronikus ügyintézését;
 - 86.19. a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikus legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy papír alapon kiadmányozott jognyilatkozatról a Főosztály kijelölt tagja záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít;
 - 86.20. a tevékenységi körébe tartozó, a személyi állomány tagja által a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban benyújtott eredeti dokumentumokról hiteles másolatot készít.
87. A Személyzeti Főosztály fegyelmi munka terén
- 87.1. a BM OKF személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása során lefolytatja az eljárást;
 - 87.2. a főigazgató és a helyettesek hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben hivatásos állományúak esetén lefolytatja az elsőfokú fegyelmi eljárásokat, rendvédelmi igazgatási alkalmazottak esetén szükség szerint közreműködik a fegyelmi eljárásban, az igazgatók hatáskörét meghaladó fegyelmi büntetés kiszabására tett javaslat esetében felülvizsgálja annak megalapozottságát, és azt előkészíti döntésre;
 - 87.3. a főigazgató-helyettesek és az igazgatók fegyelmi ügyben hozott elsőfokú érdemi határozata ellen benyújtott panasz esetén lefolytatja a fegyelmi eljárás felülvizsgálatát, és előkészíti a főigazgató másodfokú döntését;
 - 87.4. szakirányítja a területi szervek fegyelemkezelő és a területi szervek fegyelmi munkáját, részükre – szükség esetén – a fegyelmi helyzet javítása érdekében feladatokat határoz meg, e körben elősegíti az egységes jogértelmezés, egységes joggyakorlat kialakítását, ellenőrzi ennek érvényesülését;
 - 87.5. szakirányítja az állomány kötelezettségeinek és jogainak ismertetésével kapcsolatos jogpropaganda előadásokat;

- 87.6. rendszeresen együttműködik az illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel;
- 87.7. folyamatosan gyűjti a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatokat, havonta összesített adatszolgáltatással segíti a vezetői munkát és a belső tájékoztatást;
- 87.8. éves szinten átfogóan elemzi a katasztrófavédelem állományának fegyelmi helyzetét, javaslatokat tesz a megelőző munka hatékonyságának javítására;
- 87.9. a katonai bűncselekmények esetén feljelentést készít, vagy lefolytatja a nyomozást;
- 87.10. a főigazgató hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárást megalapozó ügyekben lefolytatja az eljárást, és az ügyet döntésre előkészíti;
- 87.11. a jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködik a Becsületbíróság munkájában.

5. Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály

- 88. Az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály oktatásigazgatási és oktatásszervezési szakterületen
 - 88.1. a szakképzés tekintetében végzi a jogszabályi előírások alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatokat és engedélyezési tevékenységet;
 - 88.2. közreműködik a katasztrófa- és tűzvédelmi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések oktatásszervezési feladatainak ellátásában;
 - 88.3. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági és tűzvédelmi képzése, továbbképzése szakmai követelményrendszerének kidolgozását, végrehajtásának ellenőrzését;
 - 88.4. tervezi, szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állományának – a tűzoltóságokon lévő készenléti szolgálat napi kiképzési feladatainak kivételével – képzésével, továbbképzésével, valamint a központi tanfolyamokkal összefüggő feladatok végrehajtását;
 - 88.5. kidolgozza a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját;
 - 88.6. végzi a katasztrófavédelmi, polgári védelmi, iparbiztonsági, tűzvédelmi és kéményseprő képzések meghatározott oktatásigazgatási feladatait;
 - 88.7. közreműködik a hazai és a nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében;
 - 88.8. koordinálja és felügyeli az önkéntes tűzoltó egyesületek, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságok tagjainak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
 - 88.9. kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi jellegű szakmai képzést folytató felsőoktatási intézményekkel, képviseli a megrendelő szakmai és képzési igényét;
 - 88.10. közreműködik az országos hatáskörű szervekkel, a Magyar Honvédséggel, a rendvédelmi szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel megkötendő együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 88.11. végzi a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tisztjelölt hallgatóinak ösztöndíjszerződése megkötésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
 - 88.12. szakmai felügyeletet gyakorol a KOK és a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet tevékenysége felett. A szakmai felügyelet gyakorlása során a felsőoktatás területén kiemelt figyelmet fordít a katasztrófavédelem alapszak három szakirányán (katasztrófavédelmi-műveleti, tűzoltási-mentésszervezési, iparbiztonsági) a szakma specifikus, gyakorlatorientált felkészítés megvalósítására, a szervezeti szocializáció elősegítésére, a katasztrófavédelem mesterképzés területén a vezetői, parancsnoki felkészítés erősítésére;
 - 88.13. összehangolja, koordinálja és felügyeli a rendszeti pályára irányító képzést, részt vesz a polgári közoktatási intézmények katasztrófavédelmi témájú versenyének szervezésében;
 - 88.14. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek esélyegyenlőségi tevékenységét;
 - 88.15. tervezi és szervezi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek központi távoktatásos formában megvalósuló képzését és továbbképzését.
- 89. Az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály kiképzési és sport szakterületen
 - 89.1. tervezi, szervezi és szakirányítja a gépjármű-vezetésttechnikai képzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek állománya részére;
 - 89.2. rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó szervezetekkel és a Magyar Honvédséggel a vezetésttechnikai képzések végrehajtásában és új módszerek kialakításában;

- 89.3. tervezi, szervezi és szakirányítja a személyi állomány testnevelési képzését, fizikai felkészítését, sportéletét;
- 89.4. szervezi a BM OKF-nél a hivatásos állományba jelentkezők fizikai alkalmassági felmérését, valamint az állományban lévők fizikai alkalmassági vizsgálatát;
- 89.5. tervezi, szervezi, koordinálja a központi és az országos sportrendezvényeket, ellenőrzi a területi sportrendezvényeket;
- 89.6. szervezi a belügyminiszter vezetése és irányítása alá tartozó és más szervezetek rendezvényein a hivatásos katasztrófavédelmi szervek csapatainak és versenyzőinek részvételét.

6. Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ

- 90. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ egészségügyi és pszichológiai szakterületen
 - 90.1. a katasztrófavédelem gyógyító-megelőző alapellátó szolgálata szakirányítói feladatokat lát el, tervező, szervező, ellenőrző funkciót gyakorol, elemzést és helyzetértékelést végez, közreműködik a rendkívüli események és helyzetek szakmai rendezésében;
 - 90.2. az alkalmassági vizsgálat egységes rendszeréhez igazodva végrehajtja a katasztrófavédelem állományába jelentkezők munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, az állományban lévők időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, végzi az állomány foglalkozás-egészségügyi alapellátását;
 - 90.3. a rendszeres időközönként végrehajtott egészségügyi szűrővizsgálat alapján tervszerű gondozási, rehabilitációs programot állít össze, szervezi az állomány egészségügyi intézetekben történő gyógykezelését, rehabilitációját és rekreációját, szakirányítja a Katasztrófavédelem Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központjai egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági szakmai tevékenységét, szervezi a beutalásokat;
 - 90.4. szakterületi tanácsadási feladatokat lát el, fejleszti az állomány egészségügyi kultúráját, figyelemmel kíséri és segíti az egészségügyi alapellátás egységes megvalósítását, kezdeményezi a hatékonyság fejlesztését;
 - 90.5. ellátja a katasztrófavédelem közegészségügyi-járványügyi viszonyainak felügyeletét, ellenőrzését, végzi az ezzel kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat, végrehajtja a kötelező és ajánlott védőoltásokat, vezeti a közegészségügyi-járványügyi adminisztrációt, higiéniai szempontból véleményezi és engedélyezi a katasztrófavédelem épület-beruházásainak és felújításainak terveit;
 - 90.6. tervezi az egészségügyi és pszichológiai szakterület működtetéséhez szükséges egészségügyi anyagi és technikai eszközöket, gyógyászati fogyó anyagokat, oltóanyagokat;
 - 90.7. szervezi és végzi a hivatásos állományba jelentkezők elsőfokú pszichológiai alkalmassági vizsgálatát, valamint az általános és célzott, rendszeres és időszakos alkalmassági vizsgálatokat;
 - 90.8. kidolgozza, szervezi és végzi az alaptevékenységet segítő pszichológiai feladatokat, prevenciók tevékenységet, irányítja a szakmai tevékenység kijelölt területeinek pszichológiai biztosítását;
 - 90.9. részt vesz a vezetők pszichológiai, pedagógiai ismereteinek, vezetői készségeinek fejlesztésében, igény szerint az oktatásban;
 - 90.10. szakirányítja, szervezi és végzi a deviáns jelenségeket szűrő és megelőző krízisintervenciók, valamint az egyéni és szervezeti tanácsadói tevékenységet;
 - 90.11. kapcsolatot tart az együttműködő szervek megfelelő szakmai szervezeti elemeivel.
- 91. Az Országos Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ munkavédelmi szakterületen
 - 91.1. végzi a munkavédelmi hatósági tevékenység szakmai feladatait;
 - 91.2. szakmailag ellenőrzi a területi és helyi szervek, valamint az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok munkavédelmi tevékenységét;
 - 91.3. szükség szerint tájékoztató jelentést készít a munkavédelemmel kapcsolatos lényeges kérdésekről, problémákról;
 - 91.4. évenként statisztikailag értékeli a katasztrófavédelem szerveinél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál bekövetkezett szolgálati és munkabaleseteket;
 - 91.5. a belügyminiszter számára évenként összegző, értékelő jelentést készít a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkavédelmi helyzetéről az esetleges döntések meghozatala céljából;

- 91.6. tájékoztatási kötelezettséget teljesít a katasztrófavédelem hivatásos szervei és az önkormányzati tűzoltóságok személyi állományát ért, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott súlyos munkabalesetekről;
- 91.7. kidolgozza az egyes munkakörökre vonatkozó egyéni védőeszköz-juttatás rendjét;
- 91.8. megszervezi a BM OKF-en a munkavédelmi vizsgáztatásokat, vezeti a vizsgabizonyítványok nyilvántartását, közreműködik a katasztrófavédelem hivatásos szervei által szervezett munkavédelmi vizsgáztatásban;
- 91.9. elkészíti a BM OKF munkavédelmi kockázatértékelését, rendszeresen ellenőrzi az abban meghatározottak végrehajtását;
- 91.10. a munkavédelmi üzembe helyezéshez előzetesen véleményezi a központilag beszerzésre kerülő rendszeresített munkaeszközöket;
- 91.11. a rendszeresítési bizottság tagjaként részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő felszerelések rendszeresítési és rendszerből kivonási eljárásában;
- 91.12. végzi a BM OKF-en történt valamennyi baleset kivizsgálását;
- 91.13. megtartja a BM OKF-re újonnan felvételre kerülők előzetes munkavédelmi oktatását, megszervezi a BM OKF éves ismétlődő és rendkívüli munkavédelmi oktatását;
- 91.14. megszervezi a BM OKF éves munkavédelmi bejárását;
- 91.15. ellátja a képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat;
- 91.16. megszervezi a munkavédelmi felügyelők és egészségvédelmi megbízottak oktatását, továbbképzését;
- 91.17. rendszeresen vizsgálja a szolgálati és munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát.

XXI. Fejezet

Hivatal

- 92. A Hivatalhoz tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységüket a hivatalvezető közvetlen irányításával látják el.
- 93. A Hivatal feladatkörében eljárva
 - 93.1. figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a területi szervek igazgatási, titkársági feladatait;
 - 93.2. karbantartja a BM OKF Határidős Jelentések Táblázatát;
 - 93.3. koordinálja a munkatervezéssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a BM OKF évet értékelő jelentését;
 - 93.4. összeállítja a BM OKF féléves vezetői munkatervét;
 - 93.5. koordinálja az állami, önkormányzati, társadalmi szervezetekkel fennálló együttműködésekkel összefüggő feladatok ellátását, vezeti az adatbázist;
 - 93.6. koordinálja a BM OKF parlamenti és kormányzati feladatai végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket, valamint a napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések megválaszolását, segíti a BM OKF képviseletének ellátását az Országgyűlésben.

7. Nemzetközi Főosztály

- 94. A Nemzetközi Főosztály feladatkörében eljárva
 - 94.1. a bilaterális együttműködés során a katasztrófavédelmi alapfeladatok ellátása céljából kapcsolatot tart, együttműködik a partnerországok katasztrófavédelmi, polgári védelmi és tűzoltó szervezeteivel;
 - 94.2. szervezi és koordinálja a multilaterális (EU, ENSZ, NATO, CTIF, FEU stb.) és regionális (Visegrádi Négyek stb.) nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést, biztosítja a BM OKF képviseletét az érintett szervezetekben;
 - 94.3. kezdeményezi és megszervezi a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtási és segítségkérési feladatok végrehajtását, és végzi az ebből következő feladatokat;
 - 94.4. a nemzetközi katasztrófa-segítségnyújtással összefüggésben szervezi a kapcsolattartást az Európai Bizottság Humanitárius és Polgári Védelmi Főigazgatóság (DG ECHO) Veszélyhelyzeti Reagálás Koordinációs Központjával (ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási és Koordinációs Központjával (EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Irodájával (UN OCHA) és más érintett nemzetközi és hazai humanitárius szervezetekkel;

- 94.5. közreműködik a BM OKF szervezeti egységei tevékenységének koordinálásában a nemzetközi partner szervezetekkel és szakmai szervezetekkel történő megállapodások előkészítése terén;
- 94.6. részt vesz a BM OKF-et érintő nemzetközi szerződések tervezeteinek kidolgozásában;
- 94.7. kezdeményezi a megkötött nemzetközi szerződésekből eredő és a BM OKF-et érintő feladatok végrehajtását, szervezi a kétoldalú katasztrófavédelmi kormányegyezmények alapján létrehozott Vegyes Bizottságok működését;
- 94.8. elkészíti a BM OKF és területi szervei éves kiutazási és fogadási tervét, a főigazgatói kiutazások és fogadások tervét a BM Közbiztonsági Főigazgatója útján belügyminiszteri jóváhagyásra felterjeszti;
- 94.9. gyűjti, elemzi, értékeli a BM OKF számára a külpolitikai és a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos információkat, az együttműködés hatékonyságával kapcsolatos javaslatokat és ajánlásokat terjeszt elő;
- 94.10. egyeztetve a szakmai szervezetek vezetőivel, javaslatot tesz a főigazgatónak az együttműködésből adódó feladatok biztosítása érdekében a BM OKF-et képviselők kijelölésére, a nemzetközi szervezetek rendezvényein való részvételre, az azokon képviselendő álláspontra;
- 94.11. szakirányítást gyakorol a területi szervek nemzetközi feladatai tekintetében, karbantartja a határ menti nemzetközi együttműködési megállapodásokat;
- 94.12. szervezi a BM OKF szakértőinek külföldi szakmai képzését;
- 94.13. folyamatos együttműködést tart fenn a BM Európai Unió és Nemzetközi Helyettes Államtitkársággal és az irányítása alá tartozó főosztályokkal, a minisztérium alárendeltségébe tartozó országos hatáskörű szervek nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- 94.14. a felmerülő szakmai feladatok függvényében együttműködik más minisztériumok illetékes főosztályaival;
- 94.15. beszámoltatja a brüsszeli NATO Állandó Képviselőre delegált katasztrófavédelmi szakdiplomatát, vele folyamatos kapcsolatot tart, a képviseleti munkájához szakmai iránymutatást nyújt;
- 94.16. szervezi a BM OKF nemzetközi rendezvényeit, elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények forgatókönyvét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- 94.17. gondoskodik szakmai kiadványok, anyagok, előadások angol nyelvű fordításáról, javításáról, nemzetközi rendezvényeken igény szerint angol nyelvű követő tolmácsolásról;
- 94.18. végzi a HUNOR/HUSZÁR mentőszervezet kiutaztatása esetén a nemzetközi kapcsolattartást, a szolgálati útlevelek és az oltási könyvek tárolását, kezelését.

8. Jogi Főosztály

95. A Jogi Főosztály feladatkörében eljárva

- 95.1. a szakterületek feladatainak ellátásához – szükség esetén – jogi tanácsot és tájékoztatást ad, a személyi állomány részére jogi tanácsadást nyújt;
- 95.2. a szolgálati út betartásával felhívja a főigazgató figyelmét a feladatkörében tudomására jutott jogsértésekre, és javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- 95.3. részt vesz a gazdasági és egyéb döntések jogi szempontú előkészítésében;
- 95.4. szakirányítja és koordinálja az igazgatóságok kamarai jogtanácsosainak és jogi előadóinak tevékenységét;
- 95.5. figyelemmel kíséri a BM OKF jogalkalmazási gyakorlatát, indokolt esetben belső norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését kezdeményezi;
- 95.6. amennyiben a belső norma jogszabályba ütközéséről szerez tudomást, az attól való eltérést a szolgálati út betartásával jelzi a döntésre jogosult vezetőnek;
- 95.7. véleményezi a BM OKF belső normáinak tervezetét, egyetértése esetén jogi megfelelőségét tanúsítja;
- 95.8. előkészíti a belső normák, valamint a BM OKF közjogi szervezetszabályozó eszközeinek deregulációját;
- 95.9. a tárgy szerint illetékes szakterületek bevonásával gondoskodik a más szervek által előkészített jogszabályok, kormány-előterjesztések, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint jelentések és tájékoztatók belső véleményezéséről, a beérkezett vélemények jogi szempontú felülvizsgálatáról, összeállítja a BM OKF álláspontját összegző átiratot;
- 95.10. végzi a szakterület által előkészített és részére megküldött szakmai tervezet jogi szempontú véleményezését, felterjeszti a belügyminiszter feladatkörébe tartozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, koordinálja azok egyeztetését;
- 95.11. véleményezi a BM OKF által kötendő szerződéseket, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján a szerződéseket megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti;

- 95.12. véleményezi a főigazgató és a helyettesei által külső szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, egyetértése esetén jogi megfelelőségüket tanúsítja, külön vezetői döntés alapján az együttműködési megállapodásokat megszerkeszti és ellenjegyzésre előkészíti, továbbá külső szervtől vagy belső szervezeti elemtől érkező megkeresés esetén koordinálja az együttműködési megállapodások megkötésének, módosításának, megszüntetésének véleményezését;
- 95.13. lefolytatja a BM OKF személyi állományát érintő kártérítési eljárásokat;
- 95.14. ellátja a BM OKF jogi képviseletét a bírósági eljárásokban. Ezen képviseleti tevékenységét a BM OKF működéséből adódó munka-, polgári és közigazgatási jogi ügyekben a tárgy szerint illetékes szakterülettel együttműködve végzi. Eltérő vezetői döntés hiányában a jogi képviselet ellátása – ideértve az ehhez kapcsolódó végrehajtási eljárást is – az iparbiztonsági, a megelőzési, valamint a vízügyi szakterület közigazgatási ügyeire nem terjed ki.

9. Igazgatási Főosztály

96. A BM OKF szervezeti egységei által biztosított jelentések alapján összeállítja a BM OKF éves tevékenységét értékelő összefoglaló jelentést.
97. Végzi a jogszabályokban, belső normákban meghatározott, a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatokat.
98. Az Igazgatási Főosztály rendezvények szervezésével kapcsolatos szakmai feladatai
- 98.1. koordinálja a BM OKF ünnepeinek, rendezvényeinek lebonyolítását, azokat felügyeli, részt vesz a szervezésükben;
- 98.2. szervezi a BM OKF főigazgatói szintű külső rendezvényeit;
- 98.3. elkészíti a főigazgatói szintű rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések forgatókönyvét, berendelőjét, jóváhagyást követően megküldi az érintett szakterületeknek, személyeknek;
- 98.4. felkérésre elkészíti az ünnepségek, állománygyűlések és kiemelt rendezvények vezetői beszédét;
- 98.5. felkérésre szakmai segítséget nyújt a szakterületek rendezvényeinek szervezésében;
- 98.6. részt vesz – igény szerint – a BM OKF hazai helyszínű nemzetközi rendezvényeinek előkészítésében;
- 98.7. közreműködik külső rendezvények, kiállítások szervezésében, lebonyolításában;
- 98.8. a szakterületek felkérésére szakmai segítséget nyújt külső rendezvényeken, kiállításokon a BM OKF megjelenésének szervezésében;
- 98.9. javaslatot tesz a BM OKF arculatának kialakítására, felelős az arculati terv megvalósításáért, folyamatos figyelemmel kíséréseért, aktualizálásáért;
- 98.10. gondoskodik reklám-, emlék- és ajándéktárgyak beszerzéséről, azokat nyilvántartja és kezeli;
- 98.11. igény szerint szakmai véleményezéssel és javaslattal támogatja a katasztrófavédelmi szervezet lakossági kampányait, tájékoztató tevékenységét;
- 98.12. eseményhez kötötten pályázatot hirdet meg;
- 98.13. a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma szakmai iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a csapatemlékszobák kialakítását;
- 98.14. közreműködik – igény szerint – a katasztrófavédelem és a társadalmi, civil szervezetek közötti párbeszédben, biztosítja az információáramlást;
- 98.15. közreműködik a hivatásos katasztrófavédelmi szervek társadalmi elfogadottságának elősegítésére/erősítésére irányuló, a különböző társadalmi, humanitárius és kisebbségi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
- 98.16. kapcsolatot tart és a közös rendezvények szervezésében együttműködik a tárcák és a társszervezetek társadalmi kapcsolatok szakterületeivel, a katasztrófavédelemben együttműködő szakmai és társadalmi szervezetekkel;
- 98.17. koordinálja a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, valamint működtetése tekintetében a jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, a működés gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzését, azok vizsgálatát, továbbá a kockázatelemzés és értékelés módszertani felülvizsgálatát.

99. Ügyviteli Iroda feladatkörében eljárva

- 99.1. ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nyílt ügyiratkezelési feladatokat, szervezi a nem minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyiratkezelési tevékenységét;
- 99.2. felügyeli és koordinálja az elektronikus iratkezelési rendszerhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatok ellátását;
- 99.3. felügyeli az ügyiratképzítés formai követelményeinek érvényesülését, meghatározza az ügyiratforgalom rendjét;
- 99.4. szervezi a BM OKF ügyiratkezelési tevékenységét, segíti és ellenőrzi a területi, valamint területi jogállású szervek ügyviteli tevékenységét, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére erre vonatkozó képzéseket, továbbképzéseket szervez;
- 99.5. kidolgozza és karbantartja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek egységes iratkezelési szabályzatát és egységes irattári tervét;
- 99.6. működteti a BM OKF Központi Irattárát, végzi a központi irattárakkal kapcsolatos irányítást;
- 99.7. kidolgozza és karbantartja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Másolatképzési Szabályzatát;
- 99.8. vezeti a belső szabályozó eszközök elektronikus nyilvántartását;
- 99.9. gondoskodik a meghatározott közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

100. Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörében eljárva

- 100.1. lefolytatja a közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, javaslatokkal és panaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
- 100.2. hivatali időben biztosítja a telefonos ügyfélszolgálat működését, továbbá szervezi, illetve végzi az ügyfélszolgálati tevékenységet érintő elektronikus úton, illetve postai küldeményként érkező levelekkel kapcsolatos teendőket;
- 100.3. ellátja a közzétett ügyfélfogadási időben személyesen tett bejelentések felvételét;
- 100.4. kihirdetett veszélyhelyzet esetén vagy intézkedésre ingyenesen hívható „zöld szám”-on fogadja a hívásokat, bejelentéseket;
- 100.5. figyelemmel kíséri az áttett ügyek intézését, a határidők betartását;
- 100.6. közreműködik a bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- 100.7. elemzi, értékeli az előző évi közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, kérelmeket és panaszokat, erről jelentést készít és terjeszt fel;
- 100.8. felügyeletet gyakorol, és szakmai támogatást nyújt a területi szervek ügyfélszolgálati tevékenységéhez, szükség esetén képzéseket, konzultációs lehetőséget szervez.

XXII. Fejezet**Biztonsági Főosztály****101. A Biztonsági Főosztály tevékenységét a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a hivatalvezető szakmai irányítása mellett végzi. A Biztonsági Főosztály feladatkörében eljárva**

- 101.1. kidolgozza és ellenőrzi a BM OKF minősített adatok védelméről szóló Biztonsági Szabályzatának, a BM OKF Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának, valamint a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzatának előírásait és azok betartását;
- 101.2. javaslatot tesz az informatikai biztonsággal összefüggő, valamint a titok- és adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályozók kibocsátására, módosítására;
- 101.3. rendszeresen ellenőrzi a nyílt és minősített adatok védelmével, valamint az informatikai biztonsági szabályok betartásával kapcsolatos előírások betartását;
- 101.4. ellátja a BM OKF-hez érkező és az ott keletkező nemzeti és külföldi minősített adat védelméből adódó ügyiratkezelési feladatokat, szervezi a minősített adatok fizikai védelmével összefüggő ügyiratkezelési tevékenységét, vezetője ellátja a biztonsági vezető jogszabályban meghatározott feladatait;
- 101.5. ellátja a BM OKF rejtjelszolgálati feladatait;
- 101.6. koordinálja a nemzeti és külföldi minősített adatok nyilvántartójának működéséhez szükséges feltételek biztosítását, a nyilvántartó működésének felügyeletét;

- 101.7. segíti és ellenőrzi a területi szervek titok- és adatvédelmi tevékenységét, informatikai biztonságát, szervezi az ilyen tárgyú képzéseket, továbbképzéseket a hivatásos katasztrófavédelmi szervek munkatársai részére;
- 101.8. ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben az adatvédelmi és az információszabadsággal foglalkozó tisztviselő számára meghatározott feladatokat;
- 101.9. teljesíti a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét;
- 101.10. a hatályos jogszabályok és a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján a BM OKF által felügyelt információs rendszerekre vonatkozóan ellátja az informatikai biztonsági felelős feladatait;
- 101.11. felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, a hatályos jogszabályban meghatározott követelmények teljesüléséért, felkérésre kockázat- és eseményelemzéseket készít;
- 101.12. közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, bűnüldöző szervekkel, egyéb hatóságokkal, valamint a nemzeti és ágazati eseménykezelő központokkal, továbbá a külföldi eseménykezelő központok nemzetközi szervezeteivel történő kapcsolattartásban;
- 101.13. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabályalkotási folyamatot kezdeményez;
- 101.14. a hatáskörébe tartozó elektronikus információs rendszerek tekintetében nyilvántartást vezet;
- 101.15. az elektronikus információs rendszereket veszélyeztető sérülékenységekkel és fenyegető kockázatokkal összefüggésben tájékoztatja az üzemeltetőt, a hatóságokat és az eseménykezelő központokat;
- 101.16. a biztonsági események megelőzése céljából a sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő riasztási, tájékoztatási és tudatosítási feladatokat lát el, valamint a javasolt biztonsági intézkedésekről rendszeres tájékoztatást nyújt;
- 101.17. gondoskodik a sérülékenységekkel és fenyegetésekkel összefüggő riasztási és tájékoztatási adatok honlapon történő megjelenítéséről, ezen információk folyamatos frissítéséről;
- 101.18. részt vesz a hazai és nemzetközi információbiztonsági és kibervédelmi gyakorlatokon;
- 101.19. együttműködik a kormányzati információtechnológiai, hálózatbiztonsági és biztonsági eseménykezelési rendszer résztvevőivel;
- 101.20. a bekövetkezett biztonsági eseményről szigorúan zárt kezelésű technológiai naplót vezet, amely tartalmazza a biztonsági esemény kivizsgálásának támogatása során tett intézkedéseket és azok eredményét is;
- 101.21. feltárja a biztonsági esemény által érintett felhasználók számát, valamint más szereplők esetleges érintettségét;
- 101.22. feltárja a biztonsági esemény által érintett elektronikus információs rendszerek, rendszerelemek körét, a biztonsági eseménnyel érintett eszköz, technológia sérülékenységét;
- 101.23. feltárja a biztonsági esemény bekövetkezésének okait, körülményeit, az okozott kár mértékét;
- 101.24. műszaki vizsgálatot végez, és javaslatot tesz a biztonsági esemény által okozott kár mérséklésére;
- 101.25. a biztonsági eseményekre történő reagálás érdekében információt kérhet a hatáskörébe tartozó szervektől, szervezetektől;
- 101.26. az informatikai rendszerek naplóállományaihoz való közvetlen hozzáférése révén dinamikus kockázat- és eseményelemzéseket, valamint a biztonsági eseményekkel kapcsolatos helyzetképet készít; a vizsgálat során feltárt hiányosságok alapján a szükséges módosításokra javaslatot tesz az illetékes szakterületnek, és ellenőrzi a végrehajtást;
- 101.27. intézkedési tervet készít a sérülékenység megszüntetése érdekében és ellenőrzi annak megvalósulását;
- 101.28. a szakterületet illetően részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 101.29. a szakterületet illetően véleményezi az informatikai stratégiai tervet és az informatikai költségvetést;
- 101.30. szabályozza, felügyeli és ellenőrzi mindazon területek információs rendszerbiztonsági tevékenységét, melyeknek informatikai szakmai támogatását a BM OKF Informatikai Főosztálya látja el;
- 101.31. szakmai támogatást nyújt a belső ellenőri szervezeti egység számára az információs rendszerekkel érintett ellenőrzések előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;

- 101.32. célvizsgálatokat kezdeményez az információs rendszereket üzemeltető szervezeti egységeknél az információs rendszerbiztonsági tevékenységet meghatározó szabályok teljesítésére vonatkozóan. A vizsgálat során feltárt hiányosságokra tekintettel a megoldásra tesz javaslatot és annak végrehajtását ellenőrzi.

XXIII. Fejezet

Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet

102. Az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ (a továbbiakban: KKB NVK), a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetelhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében.
103. Az Általános Főigazgató-helyettesi Szervezet biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.

10. Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

104. Az országos tűzoltósági főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében:
- 104.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
- 104.2. kapcsolatot tart a Tűzvédelmi Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét.
105. Az országos tűzoltósági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy az általános főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
106. Az országos tűzoltósági főfelügyelő feladatkörében eljárva:
- 106.1. meghatározza, szakmailag irányítja, ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
- 106.2. kapcsolatot tart szakmai szövetségekkel, félévente szakterületének megfelelően beszámolót készít;
- 106.3. közreműködik a KOK, a Nemzeti Közzolgálati Egyetem, a Szent István Egyetem és a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tűzvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos tevékenységében;
- 106.4. koordinálja veszélyhelyzetek, katasztrófák esetén a BM OKF-re háruló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységekkel kapcsolatos feladatot;
- 106.5. szakterületét érintően végzi az adatszolgáltatás szakmai igényeinek kidolgozását;
- 106.6. jóváhagyja a Tűzoltósági Főosztály és a Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály döntésre előkészített iratait;
- 106.7. vezeti a tűzvédelmi szakértők névjegyzékét, és gondoskodik annak megjelentetéséről, valamint kiadja a szakértői engedélyeket;
- 106.8. szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, területi jogállású és helyi szerveinek tevékenysége felett szakmai irányítást gyakorol, munkájuk támogatására módszertani útmutatót ad ki;
- 106.9. az önkéntes tűzoltó egyesületek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására pályázatot készít elő, részt vesz azok elbírálásában.

10.1. Tűzoltósági Főosztály

107. A Tűzoltósági Főosztály feladatkörében eljárva
- 107.1. végzi a jogszabályokban részére meghatározott felügyeleti, továbbképzési, szabályzat kidolgozási és a főosztály feladatkörébe tartozó közigazgatási, szakmai irányítási feladatokat;

- 107.2. ellátja a területi szervek, a hivatásos, az önkormányzati, valamint a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek tűzoltási, műszaki mentési és katasztrófaelhárítási tevékenységének szakmai felügyeletét, segíti a tűzoltó egyesületek munkáját;
- 107.3. tervezi és szervezi a megyei tűzoltósági főfelügyelők továbbképzését, a BM OKF szervezeti egységeivel egyeztetve irányelveket készít elő a tűzoltásban és a műszaki mentésben részt vevő állomány éves felkészítési tervéhez;
- 107.4. az ország területén bekövetkezett jelentősebb tűz- és káresetek felszámolásánál segítséget nyújt a területi szervek részére, szervezi a BM OKF hatáskörébe tartozó feladatok végzését;
- 107.5. szervezi a BM OKF által rendezett országos és nemzetközi tűzoltósport- versenyeket és szakmai vetélkedőket;
- 107.6. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és továbbítja az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 107.7. a tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végzése során kapcsolatot tart a segítséget nyújtó szervezetekkel, személyekkel;
- 107.8. az országos polgári védelmi főfelügyelőség és az országos iparbiztonsági főfelügyelőség érintett szakterületével közösen szervezi a katasztrófavédelmi, tűzoltó és polgári védelmi szervek terrorcselekmények következményeinek felszámolásában való részvételét;
- 107.9. tervezi, szervezi a készenléti szolgálatot ellátó tűzoltók napi képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatok végrehajtását;
- 107.10. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- 107.11. részt vesz a tűzoltói beavatkozásokat érintő eseménykommunikáció folyamatában;
- 107.12. részt vesz a területi szervek és a rendvédelmi szervek, a védelmi bizottságok és az önkormányzatok által szervezett kárelhárításra és mentés végrehajtására történő felkészülés felügyeletében, ellenőrzésében;
- 107.13. az aktualitások figyelembevételével tűzoltási, az országos polgári védelmi főfelügyelőség érintett szakterületével egyeztetve mentési és katasztrófa-felszámolási gyakorlatokat tervez és szervez;
- 107.14. szakterületi érintettség esetén részt vesz a BM OKF közbeszerzési eljárásainak, pályázatainak lebonyolításában;
- 107.15. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 107.16. végzi a bajba jutott légi járművek felkutatásával és mentésével kapcsolatos hazai tervezési, szervezési és mentési feladatok összehangolását;
- 107.17. a területi szervek szakterületre vonatkozó jelentései alapján az egységes értelmezés és gyakorlat érdekében útmutatókat, tájékoztatókat bocsát ki;
- 107.18. közreműködik a szakterületét érintő szakmai vizsgáztatások lefolytatásában;
- 107.19. irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Országos Műveletirányító Tervek kidolgozásával kapcsolatos feladatok teljesítését;
- 107.20. kijelöli az önkormányzati tűzoltóságok elsődleges műveleti körzetét, és véleményezi azok költségvetési támogatását;
- 107.21. indokolt esetben kezdeményezi a tűzoltóságok rendkívüli készenléti szolgálatának elrendelését;
- 107.22. vizsgálja és értékeli a tűzoltóságok szolgálat-szervezésének helyzetét, javaslatot készít a szükséges módosítások végrehajtására;
- 107.23. javaslatot tesz az egyes tűz- és káresetek, katasztrófa-helyzetek felszámolását követően eseti műveletelemzés készítés elrendelésére;
- 107.24. közreműködik, illetve segítséget nyújt a korszerű tűzoltási és mentési taktikai elvek kidolgozásában, adaptálásában, hasznosításában;
- 107.25. részt vesz a szakterületét érintő gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
- 107.26. végrehajtja a tűzoltási, műszaki mentési gyakorlatok szemlélését, ellenőrzését;
- 107.27. szakterületét érintően végrehajtja a katasztrófavédelem területi és helyi szerveinek, valamint az önkormányzati, a létesítményi tűzoltóságok és tűzoltó egyesületek szakmai ellenőrzését;
- 107.28. az online Káreseti Adatszolgáltatási Programot (KAP) illetően az adatszolgáltatáshoz megfogalmazza a szakmai igényét;
- 107.29. a területi szerv által szolgáltatott adatok alapján nyilvántartja a létesítményi tűzoltóság nevét, székhelyét, létrehozásának dátumát, létszámát, a tűzoltásba, műszaki mentésbe bevonható technikai eszközök körét, felszerelését, oltó- és mentesítőanyagait.

10.2. Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály

108. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály feladatkörében eljárva

- 108.1. figyelemmel kíséri a tűzvédelem, a kéményseprő-ipari szerv és a kéményseprő-ipari (köz)szolgáltató tevékenységének alapjául szolgáló szabványok, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 108.2. kidolgozza a szakterületét érintő szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában;
- 108.3. szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését;
- 108.4. gyakorolja a tűzvédelmi szervi szakértői jogköröket;
- 108.5. szakirányítja és ellenőrzi a tűzvizsgálat kapcsán a területi szervek feladat-végrehajtását, eljár a másodfokú eljárásokban;
- 108.6. kidolgozza a szakterületét érintő tűzvédelmi, tűzvizsgálati és kéményseprő-ipari szerv, (köz)szolgáltató tevékenységre vonatkozó szabályozások, ajánlások tervezeteit;
- 108.7. közreműködik a tűzoltási, műszaki mentési, tűzvizsgálati és kéményseprő-ipari (köz)szolgáltatói tevékenységre, valamint a piacfelügyeletre vonatkozó jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 108.8. részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenységtartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- 108.9. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
- 108.10. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- 108.11. részt vesz a külföldi tűzoltóságok közötti, továbbá a Nemzetközi Tűzmegelőzési és Tűzoltási Bizottsággal (a továbbiakban: CTIF) kapcsolatos szakmai munkában;
- 108.12. részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 108.13. kidolgozza és aktualizálja a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagát és a javasolt szakirodalom körét, annak változásait közlésezi;
- 108.14. a Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat bevonásával ellátja a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos, valamint a tűzvédelmi igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggő feladatait, a szakértők továbbképzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos teendőket;
- 108.15. véleményezi a BM OKF hatáskörébe tartozó eltérési engedélyezési és a Tűzvédelmi Műszaki Irányelvekben nem szereplő műszaki megoldásokkal kapcsolatos jóváhagyási ügyek esetében a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 108.16. véleményezi a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósítása során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 108.17. véleményezi a megújuló energiaforrásokat hasznosító létesítmények számára meghatározott létesítési, használati és a tűzoltóság beavatkozásával kapcsolatos előírásoktól történő eltérési engedélyezési, a számítógépes szimulációs programmal végzett, egyedileg tervezett megoldás jóváhagyására indított eljárások, valamint a vonatkozó műszaki követelmény előírásától eltérő, de azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtó műszaki megoldás elbírálására vonatkozó eljárások során a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseit;
- 108.18. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 108.19. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat, amelybe bevonja a polgári védelmi és iparbiztonsági szakterületeket;
- 108.20. közreműködik a létesítményi tűzoltóság működésére vonatkozó szabályozások, ajánlások kidolgozásában.

109. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály műveletelemzési feladatkörében eljárva

- 109.1. végzi a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben – a szakterületek bevonásával – a rendszeres és soron kívüli elemzések elkészítését, az azzal összefüggő koordinációs, tervezési és szervezési tevékenységet;
- 109.2. a műveletelemzési és annak felügyeleti tevékenységéhez adatgyűjtést végez;

- 109.3. biztosítja a műveletelemzési feladatokkal összefüggésben az országos, területi és helyi szervek közötti információ megosztást, az azzal kapcsolatos szakmai dokumentumok hozzáférhetőségét;
 - 109.4. tervezi, szervezi és közreműködik a műveletelemzéssel kapcsolatos tevékenységet végző tűzoltósági (fő)felügyelői állomány képzésében;
 - 109.5. végzi a területi és helyi szervek által készített műveletelemzések feldolgozását, a következtetések és tapasztalatok összegzéséről jelentést készít;
 - 109.6. ellenőrzi a műveletelemzési feladatok végrehajtását;
 - 109.7. gyűjti, elemzi és értékeli a katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat, szabályozást, javaslatokat készít elő a legjobb bevált gyakorlatok, elérhető legjobb technikák és technológiák alkalmazása érdekében.
110. A Tűzvédelmi és Kéményseprő-ipari Szabályozási Főosztály ellátja az Országos Tűzmegeelőzési Bizottság ügyrendjében meghatározott feladatokat.

11. Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség

111. Az országos polgári védelmi főfelügyelő az illetékes vezetők útján irányítja a Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály és a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében
- 111.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
 - 111.2. kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét;
 - 111.3. irányítja a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakítását és megvalósítását.
112. Az országos polgári védelmi főfelügyelő előkészíti a pályázatot az önkéntes mentőszervezetek költségvetési forrásból származó pénzeszközeinek a felhasználására, részt vesz azok elbírálásában.
113. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterülete vonatkozásában gyakorolja a jogszabályban előírt vagy az általános főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját.
114. Az országos polgári védelmi főfelügyelő szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi, területi jogállású és helyi szervei tekintetében szakmai irányítást gyakorol, módszertani útmutatót ad ki.

11.1. Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály

115. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály polgári veszélyhelyzeti tervezési feladatok szakterületen
- 115.1. kidolgozza a települések valós kockázatokon alapuló katasztrófavédelmi osztályba sorolásához alkalmazandó szakmai szempontrendszert;
 - 115.2. a területi szervek útján biztosítja a kockázatazonosítás, kockázatelemzés-értékelés elvégzéséhez szükséges szakmai támogatást;
 - 115.3. a települések megfelelő védelme érdekében a tervezés valamennyi szintjén biztosítja a veszélyelhárítási tervek elkészítésének szakmai támogatását;
 - 115.4. a területi szervek útján figyelemmel kíséri a települési, a települési összesített, valamint a területi veszélyelhárítási tervek elkészítését, a jogszabályban meghatározott elégséges védelmi szint biztosítását;
 - 115.5. elkészíti és naprakészen tartja a központi veszélyelhárítási tervet;
 - 115.6. gyűjti és feldolgozza a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos információkat, jelentéseket állít össze, javaslatokat készít elő a döntések meghozatalához, tájékoztatja a katasztrófavédelemben együttműködő szerveket, szervezeteket;
 - 115.7. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos megelőzési feladatokat;
 - 115.8. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 115.9. szakterületét érintően felügyeli a területi szervek polgári védelmi tevékenységét;

- 115.10. közreműködik a szakterülethez utalt együttműködési megállapodások kidolgozásában;
 - 115.11. koordinálja a vizek kártételei elleni megelőzési, felkészülési szakmai feladatokat;
 - 115.12. koordinálja a rendkívüli időjárási körülmények hatásaira történő katasztrófavédelmi reagálást és annak felkészülési feladatait;
 - 115.13. részt vesz a polgári védelmi adattár kialakításában, továbbfejlesztésében;
 - 115.14. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 115.15. ellátja a lakosság riasztásával és veszélyhelyzeti tájékoztatásával kapcsolatos tervezési és szervezési feladatokat;
 - 115.16. részt vesz a vis maior bejelentésekben foglaltak elemzésében, értékelésében, koordinálja az adatok továbbítását;
 - 115.17. közreműködik a vis maior támogatásokkal kapcsolatos jelentések összeállításában;
 - 115.18. kezeli az ebr42 rendszer használatához szükséges felhasználói és betekintői jogosultságokat;
 - 115.19. felügyeli a kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
 - 115.20. kidolgozza a katasztrófavédelmi lakosságfelkészítés irányait, feladatait, az érintett szakterületek bevonásával koordinálja azokat;
 - 115.21. nyomon követi a külső védelmi terv elkészítését, és ellátja a terv alapján kiadásra kerülő lakosságtájékoztató kiadványok készítésének szakirányítását és felügyeletét.
116. A Tervezési és Védelmi Igazgatási Főosztály védelmi igazgatás szakterületén
- 116.1. végzi a KKB vonatkozásában a döntés-előkészítési, jelentéskészítési, koordinációs és adminisztrációs feladatokat;
 - 116.2. kapcsolatot tart a KKB működésével érintett tárcák szakértőivel, a KKB Tudományos Tanáccsal, a KKB NVK védekezési munkabizottságaival, koordinálja együttműködésüket;
 - 116.3. szakirányítja a katasztrófavédelem állományából vezényelt fővárosi, megyei védelmi bizottsági titkárok/titkárhelyettesek tevékenységét;
 - 116.4. kapcsolatot tart a fővárosi, megyei védelmi bizottságokkal és titkárságaikkal;
 - 116.5. a területi szerveken keresztül figyelemmel kíséri az MVB feladattervében meghatározottak végrehajtását;
 - 116.6. koordinálja a NATO polgári veszélyhelyzet tervezés nemzeti feladatainak végrehajtását;
 - 116.7. tervezi, szervezi a polgári védelmi főfelügyelők továbbképzését;
 - 116.8. koordinálja a lakosság kitelepítésének, kimenekítésének, befogadásának, visszatelepítésének, szükségellátásának tervezését;
 - 116.9. koordinálja az influenza pandémiával és egyéb biológiai védelemmel kapcsolatos központi és területi szintű feladatokat;
 - 116.10. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 116.11. részt vesz a terrorizmus elleni küzdelem polgári védelmi feladatainak tervezésében;
 - 116.12. részt vesz a polgári védelmi közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában;
 - 116.13. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 116.14. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 116.15. részt vesz az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Terv felülvizsgálatában;
 - 116.16. gondoskodik a közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
 - 116.17. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában.

11.2. Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály

117. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály mozgósítási és szakirányítási feladatok szakterületén
- 117.1. összehangolja az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek megalakítását, felszerelését, kiképzését;
 - 117.2. végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
 - 117.3. végzi a központi polgári védelmi szervezet megalakítását;
 - 117.4. meghatározza a polgári védelmi feladatok végrehajtásának szakmai követelményeit;
 - 117.5. felügyeli a Nemzeti Minősítési Rendszert, az önkéntes mentőszervezetek, területi polgári védelmi szervezetek hazai minősítését és rendszerbeállító gyakorlatait;

- 117.6. kidolgozza a Nemzeti Minősítési Rendszeren belül a szakmai alapkövetelmények Szervezeti és Műveleti Irányelveit;
 - 117.7. végzi a HUNOR és HUSZÁR mentőszervezetek felkészítését, hazai és nemzetközi tevékenységének koordinációját;
 - 117.8. részt vesz a szakterületét érintő hazai és nemzetközi országos gyakorlatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében;
 - 117.9. részt vesz a társszervekkel és karitatív szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
 - 117.10. közreműködik a katasztrófaelhárításba bevonható és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi szerveivel együttműködő önkéntes mentőszervezetek az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA), Nemzetközi Kutató és Mentő Tanácsadó Csoport Irányelvek és Módszertannak megfelelő központi felkészítésében;
 - 117.11. részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetekkel (ENSZ OCHA, INSARAG Titkárság, EU, NATO) való kapcsolattartásból adódó feladatok kidolgozásában;
 - 117.12. részt vesz az ENSZ INSARAG Külső Minősítés (IEC) és az Újraminősítés (IER) rendszerének kidolgozásában, a nemzetközi minősítő eljárásokban, felügyeli az IEC/IER hazai alkalmazását;
 - 117.13. részt vesz a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos technikai és védőeszközök rendszeresítési eljárásaiban, szakterületét illetően közreműködik a meglévő eszközök fejlesztésében, elosztásában;
 - 117.14. kapcsolatot tart a Polgári Védelmi Tanácsadó Testülettel és a központi rendeltetésű mentőszervezetbe beosztott szervezetekkel, tevékenységüket koordinálja;
 - 117.15. részt vesz a polgári védelmi fejlesztési programok, projektek kialakításában és megvalósításában;
 - 117.16. koordinálja a tanuló ifjúság katasztrófavédelmi felkészítését;
 - 117.17. gondoskodik a köznevelésben részt vevők katasztrófavédelmi felkészítésének központi feladatairól;
 - 117.18. közreműködik a BM OKF és területi szervei különleges jogrend idején történő továbbműködésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
 - 117.19. időszakos prognóziskészítéssel, beválás vizsgálatával, valamint az abból nyert információkkal, javaslatokkal hozzájárul a katasztrófavédelem komplex rendszerének működéséhez.
118. A Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály a polgári védelmi műveleti beavatkozás szakterületén
- 118.1. végzi a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos beavatkozási feladatokat;
 - 118.2. koordinálja az ár- és belvizek elleni védekezés műveleti beavatkozási feladatait;
 - 118.3. közreműködik az ország területén bekövetkezett jelentősebb káresetek felszámolásánál, segítséget nyújt a területi szervek részére;
 - 118.4. részt vesz a KKB NVK és a BM OKF Operatív Törzs működtetésében;
 - 118.5. országos szinten koordinálja a köteles polgári védelmi szervezetek mozgósítását, bevetését;
 - 118.6. nyilvántartást vezet a megalakított polgári védelmi szervezetek beavatkozásairól;
 - 118.7. koordinálja a központi polgári védelmi szervezet mentésbe történő bevonását, kárterületi tevékenységét;
 - 118.8. együttműködik a katasztrófaelhárításba bevonható társadalmi és karitatív szervezetekkel;
 - 118.9. vezeti a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek vezetői törzsét, valamint ellátja az összekötői feladatokat;
 - 118.10. nyilvántartást vezet a mentésbe bevonható önkéntes mentőszervezetek, valamint az önkéntes és köteles polgári védelmi szervezetek erőeszközeiről, azok alkalmazásáról;
 - 118.11. koordinálja a területi szerveken keresztül az önkéntes mentőszervezetek tevékenységét, a szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások megkötését, mentési igazolások kiadását;
 - 118.12. felügyeli a mentési szakágak alapvető szakmai követelményrendszerének alkalmazhatóságát, azok Nemzeti Minősítési Rendszerbe történő beépítését, egyeztet a civil szakértői csoportokkal;
 - 118.13. összehangolja a hazai és nemzetközi segítségnyújtás szakmai feladatait, ennek érdekében kapcsolatot tart az együttműködőkkel, előkészíti az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Humanitárius Ügyek Koordinációs Hivatala (ENSZ OCHA) és a szomszédos országok veszélyhelyzeti központjai tájékoztatására szolgáló anyagokat;
 - 118.14. irányítja a hazai katasztrófák elleni védekezésben, valamint a nemzetközi segítségnyújtásban közreműködő különleges mentőszervezetek tevékenységének védekezésbe történő bevonását és igénybevételét;

- 118.15. koordinálja a HUNOR és a HUSZÁR mentőszervezetek ENSZ INSARAG újraminősítés programját;
- 118.16. részt vesz a lakosság légi riasztásával kapcsolatos, katasztrófavédelmet érintő feladatok végrehajtásában.

12. Központi Főigazgatási Főosztály

119. A Központi Főigazgatási Főosztály feladatkörében eljárva

- 119.1. működteti a BM OKF Központi Főigazgatását, és irányítja az alárendelt hivatásos katasztrófavédelmi szervek ügyeleti szolgálatainak tevékenységét;
- 119.2. ellátja az önkormányzati és a létesítményi tűzoltóságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek ügyeleti tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét;
- 119.3. a BM OKF Központi Főigazgatása útján biztosítja a jelentések megtételének rendjét és teljesíti jelentési kötelezettségeit;
- 119.4. jelentéseket állít össze és továbbítja a bekövetkezett eseményekről, feldolgozza, elemzi, értékeli és archiválja az azzal kapcsolatos anyagokat, a kiemelt eseményekről rövid szöveges üzenetben a kijelölt vezetőket értesíti;
- 119.5. gondoskodik az ügyeleti nyilvántartások vezetéséről;
- 119.6. betartja, valamint szakterületét érintően betartatja a katasztrófavédelem ügyeleti szolgálatai és azok közreműködésével teljesítendő jelentési kötelezettség rendjéről szóló jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakat;
- 119.7. szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre kiterjedő hatályú szakmai tájékoztatót ad ki;
- 119.8. a területi szervek ügyelei által felterjesztett és a BM OKF szervezeti egységei által készített jelentések alapján Napi Jelentést készít, melyet jóváhagyás után továbbít;
- 119.9. fogadja és összesíti a területi hivatásos katasztrófavédelmi szervek jelentéseit;
- 119.10. ellátja a KKB NVK 24 órás ügyeleti feladatait;
- 119.11. ellátja az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer feladatainak ellátásában érintett központi, ágazati, területi és helyi szintű szerveinek és szervezeteinek riasztását és értesítését;
- 119.12. kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek és a Paksi Atomerőmű Zrt. ügyeleteivel;
- 119.13. közreműködik a nukleáris és radioaktív anyagok szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 119.14. kapcsolatot tart az EU Veszélyhelyzet-kezelési Koordinációs Központ (EU ERCC), a NATO Euroatlanti Katasztrófareagálási Koordinációs Központ (NATO EADRCC), az ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága (a továbbiakban: ENSZ EGB), a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség (NAÜ) és a szomszédos országok nemzeti kapcsolattartó pontjaival;
- 119.15. végzi a nemzetközi segítségnyújtásról szóló jelentések küldését, fogadását és továbbítását;
- 119.16. végrehajtja a nemzetközi egyezményekből, illetve nemzetközi együttműködésekben a főosztályra háruló tájékoztatási feladatokat, együttműködik az e területen tevékenykedő munkacsoportokkal;
- 119.17. kapcsolatot tart – elsősorban ügyeleteik útján – a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, a közszolgálati médiaszolgáltatókkal és más együttműködő szervekkel;
- 119.18. végzi a közérdekű közlemények médiaszolgáltatókhoz történő eljuttatását;
- 119.19. részt vesz a lakosság légi és katasztrófariasztási rendszerének létrehozásával, fejlesztésével, működtetésével összefüggő feladatok elvégzésében;
- 119.20. az ország légi riasztására szóló jelzést továbbítja, szervezi és nyilvántartja a bekövetkezett eseményekkel kapcsolatosan végrehajtott és további intézkedést igénylő feladatokat;
- 119.21. rögzíti a terroristák által fegyverként alkalmazott polgári légi járművel kapcsolatos (RENEGADE) információkat, haladéktalanul tájékoztatja az ORFK Ügyeleti Szolgálatát;
- 119.22. ellátja a bajba jutott légi járművek megsegítését szolgáló Kutatás-mentést Koordináló Központ működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat;
- 119.23. kezdeményezi a katasztrófavédelmi beavatkozások miatt igényelt légtérzár elrendelését;
- 119.24. együttműködik és kapcsolatot tart a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület Diszpécser Szolgálatával (RSOE Diszpécser Szolgálat);
- 119.25. együttműködik és kapcsolatot tart a MoLaRi diszpécser szolgálatával, végrehajtja a MoLaRi morgatópróbaát és éles riasztását;

- 119.26. végzi a műveletirányító tervek működtetési feladatait, országos riasztású különleges szerek riasztását, szükség esetén azok átcsoportosítását;
- 119.27. közreműködik a bekövetkezett eseményekről szóló jelentések összeállításában, az információs anyagok készítésében, azok érintett szervek részére történő továbbításában;
- 119.28. részt vesz a beérkezett vis maior jelentések feldolgozásában;
- 119.29. részt vesz az eseménykommunikáció folyamatában;
- 119.30. közreműködik a BM OKF és területi szervei értesítésével és magasabb készségbe helyezésével, a különleges jogrendi tovább működésével és felkészítésével kapcsolatos feladatok kidolgozásában;
- 119.31. végrehajtja az értesítési, készenlétbe helyezési tervekben foglaltakat;
- 119.32. a polgári védelmi és katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása során együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek parancsnokságaival, (fő)kapitányságaival, egyéb szerveivel, az önkormányzatokkal, a területi (megyei) illetékességű, központi irányítású közigazgatási szervekkel, a társadalmi és karitatív szervezetekkel.

XXIV. Fejezet

Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet

- 120. A Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet részt vesz a KKB NVK, a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetelhárítási védekezési munkabizottságai, valamint a BM OKF Operatív Törzs működtetésében. A létfontosságú rendszer elemeket, a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemeket, létesítményeket és küszöbérték alatti üzemeket, valamint a veszélyes áruk közúti, vasúti, vízi és légi szállítását érintő rendkívüli események – így különösen a bekövetkezett súlyos balesetek, az extrém időjárási viszonyok, az energiaellátási zavarok – kezelése érdekében Iparbiztonsági Operatív Törzset működtet.
- 121. Az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető szakmai javaslatainak figyelembevételével kiadja a hatósági feladatokra vonatkozó iránymutatásokat, állásfoglalásokat, feladatszabásokat és tájékoztatásokat.
- 122. Biztosítja az országos és területi szervek közötti kapcsolattartást, adat- és információszolgáltatást.
- 123. Végrehajtja a hatósági feladatellátással összefüggő tevékenységek koordinációját, felügyeletét és ellenőrzését.
- 124. Elkészíti az országos hatósági ellenőrzési tervet.
- 125. Jog- és szakszerű módon ellátja a hatósági tevékenységet, valamint az egységes jogalkalmazás érdekében képzéseket és továbbképzéseket szervez.
- 126. A hatósági feladatok végrehajtásáról szóló rendszeres és soron kívüli jelentéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, elemzéseket, értékeléseket és más összefoglalókat készít.

13. Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat

- 127. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat feladatkörében eljárva
 - 127.1. a hatósági tevékenységgel összefüggő adatokat szolgáltat az időszakos prognóziskészítéshez, beválás vizsgálathoz a Veszélyhelyzet-kezelési Főosztály részére, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szervei tűzmelegelőzési, piacfelügyeleti, vízügyi, vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatainak végrehajtását, koordinálja és szervezi az elektronikus hatósági ügyintézéshez kapcsolódó hatósági feladatok ellátását;
 - 127.2. az országos főfelügyelőségekkel együttműködve részt vesz az európai uniós és nemzetközi jogi szabályozókkal való összhang biztosításában;
 - 127.3. előkészíti a hatósági tevékenységet érintő vezetői döntéseket, kidolgozza a szabályozásokat;

- 127.4. gondoskodik a közigazgatási hatósági eljárás jogi és szakmai előírásainak hatósági és szakhatósági eljárásokban történő érvényre juttatásáról;
- 127.5. az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
- 127.6. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
- 127.7. az érintett szakterületek által rendelkezésre bocsátott adatok alapján nyilvántartja a feladataihoz szükséges hatósági információkat;
- 127.8. felügyeli a hatósági tevékenységgel összefüggő informatikai rendszerek, adatszolgáltatási felületek és módszerek működését, szükség szerint módosításokat, fejlesztéseket kezdeményez;
- 127.9. felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
- 127.10. elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
- 127.11. előkészíti a szakterületéhez tartozó országos hatósági ellenőrzési tervet;
- 127.12. biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szerven belüli hatósági és szakhatósági feladatokat érintő horizontális és vertikális információáramlást;
- 127.13. kezdeményezi a lakosság széles körét érintő hatósági eljárással kapcsolatos tájékoztató kampány szervezését;
- 127.14. elvégzi a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat;
- 127.15. a szakterületek bevonásával végzi az országos supervisor hatósági ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását, az eredmények értékelését;
- 127.16. tervezi, szervezi a kiemelt hatósági ellenőrzéseket;
- 127.17. végzi a különböző hatósági eljárásokkal érintett ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal történő kapcsolattartási feladatokat;
- 127.18. közreműködik a KOK és a Nemzeti Közszolgálati Egyetem tűzmelegelőzési, vízügyi és vízvédelmi szakterületet érintő oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet tudományos tevékenységében;
- 127.19. meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő főosztályok tevékenységét;
- 127.20. gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú tűzvédelmi, piacfelügyeleti, vízügyi és vízvédelmi szakhatósági, hatósági, szolgáltatásfelügyeleti jogköröket;
- 127.21. ellátja a szakterületet érintő közigazgatási perek vitelét, valamint közreműködik a hatósági főigazgató-helyettesi szervezet közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket érintő közigazgatási perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
- 127.22. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít, az intranetes felületen információs mappát működtet;
- 127.23. részt vesz a KKB NVK, a BM OKF Operatív Törzs és az Iparbiztonsági Operatív Törzs működtetésében.

13.1. Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály

128. A Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály feladatkörében eljárva

- 128.1. jogszabályban meghatározott ügyekben első-, illetve másodfokú vízügyi, vízvédelmi hatóságként és szakhatóságként jár el, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kiadmányozásra előkészíti a hatósági döntéseket;
- 128.2. ellátja a jogszabályban meghatározott vízvédelmi igazgatási feladatokat;
- 128.3. felügyeleti szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket;
- 128.4. koordinálja és felügyeli a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások, valamint a kiemelt budapesti fejlesztések megvalósítása során eljáró hatóság tevékenységét, szükség esetén szakmai irányítást ad;

- 128.5. előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági ellenőrzések országos terveit, koordinálja azok végrehajtását;
- 128.6. felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára;
- 128.7. ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek hatáskörébe tartozó vízügyi és vízvédelmi hatósági nyilvántartási feladatok felügyeletét, szükség szerinti országos koordinációját, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- 128.8. közreműködik a jogszabályokban meghatározott elektronikus adatszolgáltatási rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, szakterülete vonatkozásában ellátja az országos koordinációt;
- 128.9. szakterülete vonatkozásában végzi az Országos Statisztikai Adatszolgáltatási Program részére az adatok biztosítását;
- 128.10. szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli felmentésre irányuló kérelmekhez a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban;
- 128.11. ellátja a vízügyi szakterületet érintő közigazgatási perek vitelét, valamint közreműködik a hatósági főigazgató-helyettesi szervezet közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket érintő közigazgatási perek vitelében, igény szerint közreműködik az előterjesztett nyilatkozatok szakmai megalapozásában, véleményezi a nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket;
- 128.12. figyelemmel kíséri a vízbázisvédelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat, az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását;
- 128.13. közreműködik a határokon áterjedő a felszíni és felszín alatti vizek állapotát befolyásoló hatásokkal kapcsolatos feladatokban;
- 128.14. a Nemzetközi Főosztály bevonásával közreműködik a határvízi együttműködéssel kapcsolatos feladatokban, az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában;
- 128.15. részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban;
- 128.16. közreműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat érintő jogszabálytervezetek véleményezésében;
- 128.17. figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, hatályosulását, indokolt esetben kezdeményezi a felülvizsgálatukat;
- 128.18. közreműködik az egységes jogalkalmazás kialakításában, ennek érdekében részt vesz a hatósági és bevont állomány továbbképzésében, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít elő, az intranetes felületen információs mappát működtet;
- 128.19. előkészíti a vízügyi és vízvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokról szóló jelentéseket, a tevékenységet jellemző adatok összesítését, figyeli a tendenciákat, amely alapján vezetői intézkedést, szükség szerint jogszabály vagy belső szabályozó módosítását kezdeményezi;
- 128.20. vezetői feladatszabásnak és együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően együttműködik a vízügyi és vízvédelmi hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó más közigazgatási, állami, illetve tudományos szervekkel;
- 128.21. közreműködik az elektronikus hatósági ügyintézéshez kapcsolódó hatósági feladatok szervezésében, koordinálásában;
- 128.22. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában.

13.2. Tűzmegelőzési Főosztály

129. A Tűzmegelőzési Főosztály feladatkörében eljárva

- 129.1. felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek tűzmegelőzési hatósági és szakhatósági feladatainak, valamint a piacfelügyeleti helyszíni ellenőrzések végrehajtását;
- 129.2. szakirányítja és ellenőrzi a területi és helyi szervek hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységét;

- 129.3. felügyeli és ellenőrzi a területi és helyi szervek szakterületet érintő ellenőrzési terveinek elkészítését, végrehajtását;
- 129.4. előkészíti az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében a módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat;
- 129.5. kidolgozza a szakterületét érintő hatósági, szakhatósági országos hatályú szabályozások, irányelvek, ajánlások tervezeteit, közreműködik a katasztrófavédelmet, tűzvédelmet érintő jogszabályok, szabványok, direktívák kidolgozásában, segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
- 129.6. közreműködik a statisztikai adatszolgáltató rendszer működtetésében, fejlesztésében;
- 129.7. végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal összefüggő feladatokat;
- 129.8. közreműködik a szakmai versenyek és vetélkedők lebonyolításában;
- 129.9. közreműködik a tűzvédelmi szakvizsga törzsanyagának kidolgozásában;
- 129.10. előkészíti a tűzvédelmi hatósági, szakhatósági és piacfelügyeleti hatáskörben hozott döntéseket, jogköréből adódó tűzvédelmi bírsággal kapcsolatos feladatokat;
- 129.11. gyakorolja a jogszabályban meghatározott első- és másodfokú tűzvédelmi hatósági, szakhatósági, piacfelügyeleti, szolgáltatás felügyeleti jogköröket, kiadmányozásra előkészíti a hatósági, szakhatósági döntéseket;
- 129.12. közreműködik a tűzvédelmi szakértőkkel kapcsolatos véleményezési, a szakértők továbbképzésére és vizsgáztatására vonatkozó feladatok végrehajtásában;
- 129.13. végzi a főosztály tevékenységi körét érintő, jogszabályban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- 129.14. a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok létesítményei területén ellátja a jogszabályban foglalt elsőfokú tűzvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
- 129.15. jelentéseket állít össze a szakterületét érintő ellenőrzésekről, feldolgozza, elemzi, értékeli az azzal kapcsolatos anyagokat;
- 129.16. eljár a fluortartalmú üvegházhatású vagy ózonréteget károsító tűzoltógázokkal kapcsolatos jogszabályban a BM OKF hatáskörébe telepített feladatok végrehajtásában;
- 129.17. figyelemmel kíséri a tűzvédelmi, továbbá az engedélyezés és a piacfelügyelet alapjául szolgáló szabványok, irányelvek, előírások műszaki követelményrendszerét, javaslatot tesz módosításukra, részt vesz a szakterületét érintő szabványosításban, a nemzeti szabványosítási állandó és ideiglenes bizottságok munkájában;
- 129.18. ellátja az OTB ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- 129.19. részt vesz a műszaki és szolgáltatási tevékenység tartalmú jogi szabályozókra vonatkozó EU notifikációs/bejelentési eljárásokban;
- 129.20. részt vesz a külföldi tűzoltóságokkal való kapcsolattartásban, velük szakmai tapasztalatcserét folytat, valamint részt vesz a társszervekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében, a meglévő megállapodások felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására;
- 129.21. szakterületét érintően kezdeményezi továbbképzés, tájékoztató szervezését a területi és a helyi szervek hatósági állománya részére;
- 129.22. felügyeli a tűzmegeelőzési szempontú kockázati helyszínek azonosítási eljárását;
- 129.23. szakirányítja a kéményseprő-ipari tevékenység tűzvédelmi hatósági felügyeletével kapcsolatos teendőket;
- 129.24. közreműködik a KOK oktatási, tudományos, valamint a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet és a Nemzeti Közszerlatati Egyetem és tudományos tevékenységében;
- 129.25. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 129.26. működteti az egyes műszaki termékek tűzvédelmi megfelelését vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését végző Kijelölő Bizottságot;
- 129.27. nyilvántartást vezet a tűzvédelmi megfelelési tanúsítványt kiállító és tanúsító szervezetekről, ellenőrzi a vizsgáló és tanúsító szervezeteket;
- 129.28. koordinálja és szükség szerint szervezi az ágazati hatósági feladatokat ellátó szervezetek hatósági ellenőrzéseit a katasztrófaveszély megelőzése és a lakosság védelme érdekében;
- 129.29. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer (IMI) használatával kapcsolatos feladatokat;

- 129.30. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, a kiemelten közérdekű beruházások, valamint a kiemelt budapesti fejlesztések megvalósítása során, a tűzoltás, műszaki mentés, beavatkozás szakkérdéseiben adott vélemények figyelembevételével
 - 129.30.1. előkészíti a jogszabályban előírtaktól történő eltérési engedélyezési ügyeket,
 - 129.30.2. előkészíti a beépített tűzjelző, tűzoltó berendezések létesítési és használatbavételi ügyeit,
 - 129.30.3. végzi a létesítési és használatbavételi ügyekkel kapcsolatos helyszíni szemléket,
 - 129.30.4. jogszabályban előírt hatósági egyeztetéseket folytat le,
 - 129.30.5. gyakorolja a jogszabályban meghatározott tűzvédelmi hatósági, szakhatósági jogkört,
 - 129.30.6. koordinálja és előkészíti a jogszabályban meghatározott polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyeket;
- 129.31. ellátja a Tűzvédelmi Műszaki Bizottság ügyrendjében meghatározott feladatokat;
- 129.32. összeállítja a kéményseprő-ipari tevékenységet ellátók országos nyilvántartását.

14. Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség

- 130. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő meghatározza, szakmailag irányítja és ellenőrzi a Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály, a Veszélyes Üzemek Főosztály és a Veszélyes Szállítmányok Főosztály szakmai tevékenységét, amelynek keretében
 - 130.1. munkaszervezési, szervezési koordinációs feladatot lát el, illetve felügyeleti tevékenységet végez;
 - 130.2. felelős az egységes jogalkalmazás kialakításáért, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít;
 - 130.3. koordinálja a területi és helyi szervek veszélyes üzemi, veszélyesáru-szállítási, környezeti hatásvizsgálati, létfontosságú rendszerekkel és létesítményekkel, továbbá a nukleáris létesítményekkel kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági feladatainak végrehajtását;
 - 130.4. közreműködik az országos hatósági ellenőrzési terv elkészítésében;
 - 130.5. gyakorolja a jogszabályban a BM OKF hatáskörébe tartozó első- és másodfokú iparbiztonsági hatósági és szakhatósági jogköröket;
 - 130.6. az érintett szakterület bevonásával elemzi és értékeli az egyes hatósági szabályozók gyakorlati végrehajtását, javaslatot tesz a működési hatékonyság növelése érdekében szükséges változtatásokra;
 - 130.7. elemzi és értékeli a hatósági tevékenységekkel kapcsolatos tendenciákat, támogatja a vezetői döntéshozatalt;
 - 130.8. felügyeli az előírt hatósági nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségek teljesülését;
 - 130.9. elemzi és értékeli a szakterületek által elkészített rendes és soron kívüli jelentéseket, adatszolgáltatásokat, azok alapján időszakos összefoglaló jelentést, valamint beszámolót készít a hatósági tevékenységről;
 - 130.10. kapcsolatot tart az Iparbiztonsági Tanácsadó Testülettel, koordinálja annak tevékenységét;
 - 130.11. előzetesen jóváhagyja a légi veszélyesáru-szállítási ellenőrzési hatáskörben a hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv által más hivatásos katasztrófavédelmi helyi szerv illetékességi területén végzendő önálló ellenőrzési tevékenységet.
- 131. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő szakterülete vonatkozásában
 - 131.1. gyakorolja a jogszabályban előírt vagy a hatósági főigazgató-helyettes által átruházott szakirányítási és felügyeleti jogköröket, valamint a főigazgató, illetve a hatósági főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, azok utasításainak megfelelően – a Szabályzatban foglaltak alapján – vezeti az országos főfelügyelőség munkáját;
 - 131.2. gondoskodik a szakterületéhez kapcsolódó bírósági eljárásokban a képviselőlet ellátásáról a Vízügyi és Vízvédelmi Főosztály közreműködésével;
 - 131.3. részt vesz a KKB NVK, a BM OKF Operatív Törzs és a BM OKF Iparbiztonsági Operatív Törzs működtetésében;
 - 131.4. ellátja a KKB NVK nukleárisbaleset-elhárítási és veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetelhárítási védekezési munkabizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - 131.5. a szakterületét érintően a hivatásos katasztrófavédelmi szervek területi, helyi szerveire kiterjedő hatályú módszertani útmutatót ad ki;

- 131.6. kapcsolatot tart és együttműködik a társhatóságokkal, a Nemzeti Közzszolgálati Egyetemmel és a KOK-kal az iparbiztonsági tevékenységet érintő kérdéskörökben, kutatásokban és képzésekben;
- 131.7. közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének kialakításában.

14.1. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály

132. A Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály kritikus infrastruktúra koordinációs szakterületen

- 132.1. a kritikus infrastruktúrávédelem feladatrendszerén belül képviseli a belbiztonsági és katasztrófavédelmi szempontrendszer érvényesítését;
- 132.2. végzi a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításával, kijelölésével kapcsolatos katasztrófavédelmi koordinációs feladatokat, szakirányítást gyakorol a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szervei hatósági, szakhatósági, ellenőrzési feladatainak ellátása felett;
- 132.3. végzi a kijelölt létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos nyilvántartó hatósági feladatokat;
- 132.4. a jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a kijelölt létfontosságú rendszerek és létesítmények ellenőrzésének koordinációját, az európai és a nemzeti létfontosságú rendszerelemeket rendszeresen, éves ellenőrzési terv szerint ellenőrzi;
- 132.5. végzi az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplők jegyzékének vezetését;
- 132.6. ellátja az Európai Bizottság részére történő kétevenkénti jelentéshez szükséges, az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplők jegyzékének felülvizsgálatával és pontosításával összefüggő feladatokat;
- 132.7. végzi az alapvető szolgáltatást nyújtó szereplővé történő minősítéssel összefüggő hatósági feladatok koordinációját, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek szakirányítását;
- 132.8. ellátja a Rotációs Kikapcsolási Rend alapját képező alapvető villamosenergia-felhasználók kijelölési eljárásához kapcsolódó javaslatlételi és véleményezési feladatok koordinációját, felügyeli és ellenőrzi a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ezirányú tevékenységét;
- 132.9. delegált szakértő útján részt vesz az Innovációs és Technológiai Minisztérium Krízis Munkacsoport, valamint a MAVIR Zrt. Krízis Munkabizottság munkájában;
- 132.10. a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a kritikus infrastruktúrávédelmi Nemzeti Kapcsolattartó Pont (CIP POC) feladatait az Európai Bizottság és az Európai Unió tagállamai felé;
- 132.11. ellátja a kritikus infrastruktúrávédelemmel kapcsolatos uniós (CIWIN, ERN CIP, CIP POC) katasztrófavédelmi feladatokat, valamint közreműködik a transzatlanti (EU–USA–Kanada) és az EU-n belüli regionális dimenziók előtérbe helyezésében;
- 132.12. kezdeményezi a nemzetközi szerződésnek nem minősülő katasztrófavédelmi tárgyú megállapodások előkészítését;
- 132.13. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek üzemeltetői biztonsági tervei kidolgozását, felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ezirányú tevékenységét;
- 132.14. koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek biztonsági összekötő személyeinek kijelölésével összefüggő feladatokat, felügyeli a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveinek ezirányú tevékenységét;
- 132.15. támogatja a területi szervek kritikus infrastruktúrávédelemmel összefüggő katasztrófavédelmi tárgyú gyakorlatainak tervezését, véleményezi a területi szintű kritikus infrastruktúrávédelmi gyakorlatokat;
- 132.16. támogatja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerveit, valamint a fővárosi és a megyei védelmi bizottságokat a kritikus infrastruktúrávédelemmel kapcsolatos feladataik tervezésében, szervezésében és végrehajtásában;
- 132.17. gondoskodik a rendvédelmi szervek és az ágazati kijelölő hatóságok részvételével tartott kritikus infrastruktúrávédelmi szakmai munkacsoport összehívásáról;
- 132.18. elősegíti a hazai és a nemzetközi tapasztalatok alapján kidolgozott nemzeti szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását;
- 132.19. időszakosan kezdeményezi a nemzeti és az európai kritikus infrastruktúrák azonosítását elősegítő ágazati kritérium rendszert meghatározó kormányrendeletek felülvizsgálatát;
- 132.20. kapcsolatot tart a kritikus infrastruktúra tulajdonosával, üzemeltetőjével, az energia, a közlekedési és az infokommunikációs ágazat kiemelt szolgáltatóival;
- 132.21. közreműködik az információbiztonsági és a hálózatzbiztonsági feladatokat ellátó szervezetekkel történő kapcsolattartásban;

- 132.22. a Nemzeti Közszerológati Egyetemmel, a KOK-kal, a Katasztrófavédelmi Kutató Intézettel és a Katasztrófavédelmi Tudományos Tanáccsal együttműködésben közreműködik a kritikus infrastruktúrávédelemmel összefüggő oktatási, képzési, felkészítési, tudományos kutatási és műszaki fejlesztési tevékenység összehangolásában, a biztonsági összekötő személyek képzésében;
- 132.23. figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó európai uniós normákat, nemzetközi egyezményeket, jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, szükség esetén módosításokat, jogszabályalkotási folyamatot kezdeményez;
- 132.24. végzi a nemzetközi kapcsolatrendszeren keresztül rendelkezésre álló szakmai anyagok feldolgozását, a kutatási eredmények megosztását a társhatóságokkal, együttműködőkkel, illetve az ügyfelekkel;
- 132.25. ellátja a nem rendszeres hulladékszállítással összefüggő katasztrófavédelmi feladatok koordinálását;
- 132.26. a létfontosságú rendszerelemeket érintő rendkívüli események kezelése feladatkörében – így különösen az extrém időjárási viszonyok, az energiaellátási zavarok, az erőszakos külső támadások és a szándékosan okozott – incidensek bekövetkezését követően, szükség esetén a helyszínen részt vesz a helyzet kezelésének koordinálásában, a normál biztonsági működési állapot visszaállításáig fogadja a kijelölt létfontosságú rendszerelemeket érintően bekövetkezett biztonsági eseménnyel kapcsolatos információkat, és szükség esetén hatósági eljárást folytat le az esemény kivizsgálására;
- 132.27. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában.
133. Az információbiztonsági hatósági tevékenysége körében
- 133.1. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény hatósági nyilvántartásra vonatkozó szabályai szerinti nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szervezetekről, rendszerekről;
- 133.2. az európai és a nemzeti létfontosságú rendszerek, létesítmények elektronikus információs rendszerei és az azt működtető szervei tekintetében
- 133.2.1. döntést hoz az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapítása vonatkozásában,
- 133.2.2. ellenőrzi az osztályba sorolás és a biztonsági szint megállapítását, ehhez kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- 133.2.3. ellenőrzi a jogszabályokban foglalt biztonsági követelmények és az ezekhez kapcsolódó eljárási szabályok teljesülését,
- 133.2.4. elrendeli a lefolytatott ellenőrzés során feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárítását,
- 133.2.5. ellenőrzi a feltárt vagy tudomására jutott biztonsági hiányosságok elhárításának eredményességét,
- 133.2.6. a központi költségvetési és az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek tervezési szakaszában az információbiztonsági követelmények teljesítése érdekében ajánlásokat tesz, szükség szerint biztosítja a szakmai részvételt,
- 133.2.7. ellenőrzi a központi költségvetési és az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztési projektek tervezési szakaszában az információbiztonsági követelmények megtartását, beépülését,
- 133.2.8. a rendelkezésre álló információk alapján kockázatelemzést végez,
- 133.2.9. lefolytatja a biztonsági eseményekkel kapcsolatos hozzá érkező bejelentések kivizsgálására irányuló hatósági eljárást,
- 133.2.10. a sérülékenység megszüntetése érdekében közreműködik az intézkedési terv készítésében;
- 133.3. kapcsolatot tart és együttműködik a létfontosságú elektronikus információs rendszerek és létesítmények védelmében érintett nemzetbiztonsági szolgálatokkal és bűnüldöző szervekkel, az egyéb hatóságokkal és az iparági szereplőkkel;
- 133.4. közreműködik a nemzeti és ágazati eseménykezelő központokkal, valamint a külföldi eseménykezelő központok nemzetközi szervezeteivel történő kapcsolattartásban;
- 133.5. részt vesz a hazai és a nemzetközi információbiztonsági, kibervédelmi, valamint a létfontosságú információs infrastruktúra védelmével kapcsolatos gyakorlatokon;
- 133.6. tevékenységével elősegíti és támogatja az információs társadalom biztonságtudatosságának növelését;

- 133.7. együttműködik az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben meghatározott elektronikus ügyintézési felügyelettel a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatókra vonatkozó biztonsági követelmények teljesülésének ellenőrzésében.

14.2. Veszélyes Üzemek Főosztály

134. A Veszélyes Üzemek Főosztály feladatkörében eljárva

- 134.1. végzi a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek, létesítmények és küszöbérték alatti üzemek katasztrófavédelmi engedélyezési és a biztonsági jelentések, elemzések és súlyos káresemény elhárítási tervek elfogadásával, időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításával kapcsolatos ügyekben, a Kormány által rendeletben történő kijelölés esetén;
- 134.2. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemekben bekövetkező üzemzavarokkal, súlyos balesetekkel kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz a hatósági engedélyezési, felügyeleti, ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 134.3. figyelemmel kíséri a veszélyes üzemek szakterülettel kapcsolatos jogalkalmazási gyakorlatot, és szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, segíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazását;
- 134.4. ellátja a területi szervek veszélyes anyagokkal foglalkozó és küszöbérték alatti üzemekkel kapcsolatos elsőfokú hatósági tevékenységének szakirányítását;
- 134.5. közreműködik az egységes jogalkalmazás kialakításában, ennek érdekében tervezi és szervezi a hatósági és bevont állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít elő;
- 134.6. eleget tesz a hatósági jogkörében jogszabályban rögzített nyilvántartási és tájékoztatási kötelezettségeinek;
- 134.7. irányítja és felügyeli a területi szervek által – a társhatóságokkal és az önkormányzatokkal közösen végzett – iparbiztonsági hatósági ellenőrzések előkészítését, lebonyolítását és az eredmények értékelését;
- 134.8. végzi a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek területén bekövetkezett veszélyes anyaggal, üzemzavarokkal összefüggő vizsgálatok koordinálását, és feldolgozza az azokról a területi szervek által készített, illetve az üzemeltető által megküldött jelentéseket;
- 134.9. iparbiztonsági vonatkozásban közreműködik a települések katasztrófa-veszélyeztetettségének felmérésében, pontosításában, javaslatot tesz a települések katasztrófavédelmi besorolásának szükség szerinti módosítására;
- 134.10. közreműködik a veszélyes anyagok előállításával, felhasználásával és tárolásával, illetve a veszélyes hulladékokat érintő veszélyeztető hatásokkal kapcsolatos veszélyelhárítási és az általános polgári védelmi tervrendszerek felülvizsgálatára vonatkozó központi szintű feladatok végrehajtásában, felügyeli a területi szervek ez irányú tevékenységét;
- 134.11. szervezi és irányítja a BM OKF súlyos balesetek elleni védekezéshez kapcsolódó szakértői és tudományos tevékenységét, valamint koordinálja az Iparbiztonsági Tanácsadó Testület veszélyes üzemekkel kapcsolatos tevékenységét;
- 134.12. a Kat. IV. fejezete hatálya alá tartozó üzemek tekintetében gyűjti és értékeli a súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos műszaki, szervezeti és vezetési információkat, működteti az Iparbiztonsági Információs Rendszert (IBIR), ezen belül az uniós követelményeknek megfelelően napra készen tartja a Seveso Üzemek Elektronikus Nyilvántartási Rendszerét (eSPIRS);
- 134.13. közreműködik a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek területén bekövetkezett súlyos balesetek és üzemzavarok kivizsgálásában és az azokról készített üzemeltetői jelentések feldolgozásában, valamint működteti az uniós követelményeknek megfelelően a Súlyos Baleseti Elektronikus Jelentési Rendszert (eMARS);
- 134.14. ellátja a Katasztrófavédelmi Mobil Labor (a továbbiakban: KML) Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekhez kapcsolódó feladatainak szakmai felügyeletét, részt vesz a technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- 134.15. szakmai információ és adat szolgáltatásával közreműködik az ipari baleset-megelőzési igazságügyi szakértői tevékenységhez kapcsolódó véleményezési eljárásban;

- 134.16. ellátja a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemek körzetében épülő meteorológiai és vegyi monitoring, valamint a MoLaRi meteorológiai és vegyi monitoring rendszerelemének megvalósításával és működtetésével összefüggő feladatokat;
 - 134.17. folyamatos kapcsolatot tart a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek megelőzésében, elhárításában érdekelt ágazati minisztériumokkal, állami szervekkel, szakmai és gazdálkodó szervezetekkel, önkormányzatokkal, figyelemmel kíséri a védekezésben érintettek együttműködésének helyzetét, közreműködik a közös feladatok ellátására történő felkészülés feladatainak időszakos egyeztetésében;
 - 134.18. segíti a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, valamint az önkormányzatok súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogalkalmazó tevékenységét;
 - 134.19. véleményt ad az ágazati jogszabályok és belső normák előkészítése során, kezdeményezi azok kiadását, módosítását, összhangjának megteremtését, továbbá az európai uniós normák és a nemzetközi egyezmények alapulvételével szervezi és végzi a különböző súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos jogszabályok és belső normák tervezeteinek kidolgozását és felülvizsgálatát;
 - 134.20. a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemek vonatkozásában végzi az iparbiztonsági hatóság iparfelügyeleti feladatait;
 - 134.21. a súlyos balesetek elleni védekezés területén az aktuális szakmai feladatok egységes értelmezése érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi és helyi szerveinek szakemberei részére továbbképzéseket, szakmai tájékoztatókat szervez;
 - 134.22. részt vesz az iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgálat feladatainak ellátásában;
 - 134.23. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel, valamint a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyes üzemekkel kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységben;
 - 134.24. a veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemekről, a végrehajtott feladatokról négyévente nemzeti jelentést készít, melyet az EU döntéshozatali tevékenység rendjének megfelelően küld meg az Európai Bizottságnak;
 - 134.25. ellátja a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek veszélyének kezeléséről, valamint a 96/82/EK tanácsi irányelv módosításáról és későbbi hatályon kívül helyezéséről szóló, 2012. július 4-i 2012/18/EU irányelv (a továbbiakban: Seveso III. Irányelv) illetékes Hatósági és Nemzeti Kapcsolattartó feladatait, valamint közreműködik az Európai Bizottság Közös Kutatóközpont Főigazgatóság (JRC) súlyos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységében, továbbá szakmai segítséget nyújt a Seveso III. irányelv és az ENSZ EGB Ipari Baleseti (Helsinki) Egyezmény nemzetközi feladatainak végrehajtásában a nemzetközi szakterület részére;
 - 134.26. végzi és koordinálja az ENSZ Európai Gazdasági Bizottsága ipari balesetek országhatáron túli hatásairól szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és ellátja az illetékes hatósági tevékenységet, működteti az Egyezményben foglaltak alapján a riasztási-értesítési rendszert, melynek során szakmai kapcsolatot tart az Egyezmény titkárságával és a részes felek illetékes hatóságaival, valamint az ENSZ EGB által elvárt időközönként nemzeti jelentést készít az Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos feladatokról;
 - 134.27. a Seveso III. Irányelv bevezetése és végrehajtása vonatkozásában részt vesz a környezetvédelem területén működő Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság tevékenységében;
 - 134.28. évente beszámolót készít a Kat. IV. fejezetének hatálya alá tartozó üzemekkel kapcsolatos feladatai teljesítéséről;
 - 134.29. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
 - 134.30. végzi a környezeti hatásvizsgálati eljárásokkal kapcsolatos másodfokú szakterületi szakhatósági feladatokat;
 - 134.31. részt vesz a CTIF Veszélyes Anyag Bizottságának munkájában;
 - 134.32. közreműködik a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
135. A Veszélyes Üzemek Főosztály a nukleárisbaleset-elhárítás szakterületén
 - 135.1. ellátja a KML szakmai felügyeletét, továbbá végzi a KML technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozását, valamint szakmai támogatást nyújt a továbbképzésük, szükség esetén ellenőrzéseik, beavatkozásaik végrehajtásához;
 - 135.2. végzi a Katasztrófavédelmi Sugárfelderítő Egység (a továbbiakban: KSE) nukleáris és radioaktív anyagokkal kapcsolatos, továbbá mobil vezetési pontként működő tevékenységének szakmai

- felügyeletét, szükség esetén szakmai támogatást nyújt beavatkozásaik végrehajtásához, részt vesz a KSE technikai korszerűsítésére irányuló javaslatok kidolgozásában, továbbképzésük végrehajtásában;
- 135.3. ellátja az OSJER vezető szervének, a Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központnak az országos nukleárisbaleset-elhárítási rendszerről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatait;
- 135.4. ellátja az ország nukleáris-elhárítási korai előrejelzés központi és a nemzetközi radiológiai monitoring adatcseres rendszer nemzeti központ feladatait, továbbá tervezi, szervezi és koordinálja a nemzeti RODOS Központ működését, a hazai és a nemzetközi radiológiai adatcserét, és szükség esetén elemzi és értékeli a rendelkezésére álló hazai és nemzetközi radiológiai mérési adatokat, eredményeket;
- 135.5. adatokat és információt biztosít a lakosság normál és rendkívüli időszaki tájékoztatásához az országos és a nemzetközi háttérsugárzási helyzettel kapcsolatban, végzi az országos sugárzási helyzet értékelését, ennek érdekében iparbiztonsági készenléti ügyeleti szolgáltatást szervez;
- 135.6. adatokat és információt biztosít az országos nukleáris biztonsági és a sugárvédelmi helyzetértékeléshez és döntés-előkészítéshez;
- 135.7. közreműködik az Országos Környezeti és Sugárellenőrző Rendszer működésében és az adatszolgáltatásban;
- 135.8. közreműködik a nukleáris biztonsággal és a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos bizottságok munkájában;
- 135.9. együttműködik az Országos Atomenergia Hivattal (a továbbiakban: OAH) a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és műszaki fejlesztési, továbbá az OAH-val kötött együttműködési megállapodásban foglalt feladatok ellátásában;
- 135.10. együttműködik a Nemzeti Közszerológiai Egyetemen, valamint a KOK-kal a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- 135.11. részt vesz a hazai és nemzetközi nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatokon, továbbképzéseken és konferenciákon;
- 135.12. közreműködik a központi veszélyelhárítási terv részét képező Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv karbantartásában;
- 135.13. közreműködik a Magyar Honvédség által működtetett Atom-, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer feladatainak végrehajtásában;
- 135.14. ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat.

14.3. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály

136. A Veszélyes Szállítmányok Főosztály feladatkörében eljárva

- 136.1. figyelemmel kíséri a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos tendenciákat, melyek alapján javaslatot tesz az ellenőrzési és bírságolási módszertan, illetve gyakorlat javítására;
- 136.2. a veszélyesáru-szállításával kapcsolatos megelőzés hatékonyságának növelése érdekében belső szabályozó kiadását kezdeményezi, részt vesz annak kidolgozásában;
- 136.3. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésével és szankcionálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 136.4. szakirányítja a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetek kivizsgálásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 136.5. a társfőosztályokkal együttműködve végzi a veszélyes áru közúti, vasúti, vízi és légi szállítását során, illetve e szállítások kapcsán telephelyen bekövetkezett balesetekre vonatkozó jelentések feldolgozását;
- 136.6. adatokat rögzít a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a szakterületet érintően kiadott hatósági döntésekről, valamint részt vesz a hatósági adatszolgáltatási rendszerben a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével összefüggésben tárolt adatok feldolgozásában, értékelésében és a kapcsolódó jelentések összeállításában;
- 136.7. ellátja a BM OKF számára jogszabályban meghatározott esetekben a veszélyesáru-szállítással kapcsolatos hatósági feladatokat;
- 136.8. szakmai segítséget nyújt a területi szervek részére a veszélyes áruk vasúti, vízi szállításának, továbbá az e szállításokkal, valamint a veszélyes áruk légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzése során

- tapasztalt szabálytalanságok szankcionálásával összefüggő közigazgatási ügyekben történő bírósági eljárásokban a képviselet ellátásához;
- 136.9. végzi az alárendelt szervek veszélyes áru közúti, vasúti, vízi szállítások, továbbá e szállításokkal, valamint a veszélyes áru légi szállításával érintett telephelyek ellenőrzésének felüellenőrzését;
- 136.10. folyamatosan kapcsolatot tart a veszélyes áru szállításának ellenőrzésében érintett társszervekkel, illetve az azokat felügyelő minisztériumokkal, az érintett szakmai, társadalmi, érdekképviselői szervezetekkel;
- 136.11. szakirányítja a veszélyesáru-szállítás nyomon követésével kapcsolatos jogszabályban, illetve belső szabályozókban foglalt iparbiztonsági feladatok végrehajtását;
- 136.12. szükség esetén szakmai tanácsot, tájékoztatást ad a veszélyesáru-szállítás ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásához;
- 136.13. figyelemmel kíséri a szakterület jogalkalmazási gyakorlatát, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére, elősegíti az alárendelt szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatát;
- 136.14. szakirányítja a veszélyesáru-szállítványok bejelentésével kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatokat;
- 136.15. felügyeli a közlekedési bírságnylvántartó rendszer alkalmazásával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági feladatok végrehajtását;
- 136.16. közreműködik a nukleáris fűtőelemek szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- 136.17. ellátja a KML-ek és KSE-k veszélyesáru-szállítás ellenőrzéséhez kapcsolódó szakfeladatainak szakmai felügyeletét, az ezzel kapcsolatos technikai korszerűsítésre irányuló javaslatok kidolgozását, közreműködik a továbbképzések végrehajtásában, szükség esetén ellenőrzéseik, veszélyes áru jelenlétében történő beavatkozásaik végrehajtásához szakmai támogatást nyújt;
- 136.18. előkészíti a veszélyes áru szállításával kapcsolatban a katasztrófavédelmi hatóság helyi szerve által más katasztrófavédelmi hatóság illetékességi területén végzett önálló ellenőrzési tevékenység végrehajtására vonatkozó előzetes jóváhagyást;
- 136.19. ellátja a jogszabályban meghatározott, a veszélyes áruk szállítása során bekövetkezett eseményekről szóló jelentéssel kapcsolatos nemzetközi vonatkozású illetékes hatósági feladatokat;
- 136.20. tervezi, szervezi és irányítja a szakterületet érintő országos ellenőrzési akciók végrehajtását;
- 136.21. együttműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos kutatási és képzési tevékenységében;
- 136.22. együttműködik a KOK-kal a veszélyes anyagokkal és veszélyesáru-szállítással kapcsolatos képzési, valamint a Katasztrófavédelmi Kutató Intézzel annak kutatási tevékenységében;
- 136.23. gyűjti a vasúti társaságok által a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról szóló rendelet szerint a BM OKF-hez beküldött éves jelentéseket;
- 136.24. részt vesz a BM OKF pályázati forrással megvalósuló projektjeinek szakmai előkészítésében és végrehajtásában;
- 136.25. előkészíti az egységes jogalkalmazás kialakítása érdekében a szakterület tevékenységében érintett állomány továbbképzését, módszertani útmutatókat, szakmai kiadványokat, iratmintákat készít;
- 136.26. nyilvántartja a robbanóanyagok, veszélyes hulladékok, valamint radioaktív anyagok szállítására kiadott hatósági engedélyeket.

XXV. Fejezet

Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet

137. A gazdasági főigazgató-helyettes ellátja a Költségvetési Főosztály, a Műszaki Főosztály, az Informatikai Főosztály és az Ingatlangazdálkodási, Beruházásszervezési és Projektelszámolási Főosztály tevékenységének irányítását, működteti a kockázatkezelési rendszert. A Projektirodán keresztül ellátja a pályázatok nyomon követésével, a projektek előkészítésével, végrehajtásával, zárásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
138. A gazdasági főigazgató-helyettes a GEK-en keresztül ellátja a BM OKF, a KOK, valamint külön megállapodás alapján a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság logisztikai biztosítását, és működteti a Központi Raktárbázist.

139. A Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ellátja a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társasággal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntéselőkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.

15. Költségvetési Főosztály

140. A Költségvetési Főosztály közigazdasági szakterületen

- 140.1. a jogszabályok alapján összeállítja a cím költségvetési tervjavaslatát, elemi költségvetését, irányítja az előirányzat-gazdálkodást, -módosítást;
- 140.2. előkészíti a költségvetési előirányzatok felosztását, módosításokat hajt végre a gazdálkodó szervekre vonatkozóan;
- 140.3. felügyeli a BM OKF irányítása alá tartozó költségvetési szervek közigazdasági folyamatait;
- 140.4. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- 140.5. költségvetési cím szinten végrehajtja a személyi juttatás kiemelt előirányzatának, a kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzatok monitoring rendszerével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket, valamint prognózisokat készít;
- 140.6. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- 140.7. ellátja az önkormányzati tűzoltóságok működéséhez szükséges normatív állami támogatások tervezésével, elosztásával kapcsolatos, kompetenciájába tartozó feladatokat, valamint a kapcsolódó elemző és értékelő feladatokat;
- 140.8. végzi a BM OKF fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatosan a kompetenciájába tartozó feladatokat;
- 140.9. az irányító szerv felhatalmazása esetén részt vesz a pályázaton odaítélt támogatásokkal kapcsolatban az önkéntes tűzoltó egyesületek és önkéntes mentőszervezetek támogatásáról szóló megállapodások előkészítésében, a juttatott költségvetési támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzésében;
- 140.10. adatot biztosít a Szociális Bizottság, valamint a Lakásügyi Bizottság részére, továbbá végrehajtja ezen szervek által hozott döntések pénzügyi feladatait;
- 140.11. végzi a szolgálati feladatok ellátása során súlyos munkabalesetet szenvedettek kártérítésével kapcsolatban a pénzügyi vonatkozású feladatokat;
- 140.12. végrehajtja a jogszabályban előírt kincstárnoki kérelmeket, bejelentéseket, engedélyezés esetén ellátja a pénzügyi feladatokat;
- 140.13. végrehajtja a kötelező közzététellel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- 140.14. közreműködik pályázatok, közbeszerzések pénzügyi vonatkozású előkészítésében, nyilvántartásokban, elszámolásokban;
- 140.15. teljesíti a BM OKF mint költségvetési szerv, költségvetési gazdálkodás feltételeit biztosító nyilvántartási, pénzügyi folyamatok szervezését, végrehajtását;
- 140.16. felelős a szakterületét érintő belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- 140.17. gondoskodik az eHR rendszeren, a Költségvetési Főosztály hivatali kapuján keresztül érkezett dokumentumokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- 140.18. ellátja a BM OKF tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társasággal kapcsolatos feladatokat, részt vesz a tulajdonosi vezetői döntéselőkészítés folyamataiban, valamint közreműködik a gazdasági társaságot érintő adatok rendelkezésre bocsátásában.

141. A Költségvetési Főosztály számviteli szakterületen

- 141.1. összeállítja a BM OKF és a cím beszámolási kötelezettsége szerinti mérlegjelentéseket, beszámolókat, zárszámadást;
- 141.2. irányítja BM OKF cím alá tartozó költségvetési szervek számviteli tevékenységét;
- 141.3. gondoskodik a költségvetési szervekre vonatkozóan jogszabályban, valamint felügyeleti szerv részéről előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, felülvizsgálatáról, összesítéséről;
- 141.4. elemzi és értékeli a gazdasági folyamatokat, beszámolókat, javaslatokat készít a döntések előkészítéséhez;
- 141.5. felelős a számvittel kapcsolatos belső normák kialakításáért, folyamatos karbantartásáért;
- 141.6. végrehajtja valamennyi bírság bevétel előírásának és pénzforgalmi rendezésének számviteli nyilvántartását;

- 141.7. teljesíti a Magyar Államkincstár felé a központi költségvetést megillető bírságbevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- 141.8. gondoskodik a BM OKF bevételeinek beszedéséről;
- 141.9. gondoskodik a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer középírányító szintű szakmai irányításáról;
- 141.10. közreműködik az állami tulajdonú gazdasági társaságot terhelő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében;
- 141.11. részt vesz a társaság ügyvezetésének, vagy vezető szervének felkérésére a tulajdonosi jogok gyakorlása során az egyszemélyes állami tulajdonú gazdasági társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó számviteli törvény szerinti beszámolók, valamint az üzleti terv elfogadására vonatkozó döntések előkészítésében.

16. Műszaki Főosztály

142. A Műszaki Főosztály fenntartási szakterületen

- 142.1. közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a ruházattal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében és előkészítésében;
- 142.2. irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a ruházati ellátással kapcsolatos feladatokat, a ruházati nyilvántartó program használatát;
- 142.3. végzi a BM OKF lakásgazdálkodási feladatait;
- 142.4. részt vesz a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos bizottsági előkészítő tevékenységben, végzi az ügyintézési és adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szerződéseket, felügyeli azok teljesülését;
- 142.5. felügyeli és ellenőrzi a területi szervek lakásügyi tevékenységét;
- 142.6. irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi a BM OKF tűzvédelmét;
- 142.7. irányítja a BM OKF és a területi szervek vagyongazdálkodási feladatait a műszaki szakterület által beszerzett, használatba vett, üzemeltetett ingóságokkal kapcsolatosan;
- 142.8. jóváhagyásra előkészíti a gazdasági főigazgató-helyettesi hatáskörbe tartozó selejtezési javaslatokat;
- 142.9. végzi az egyenruházat beszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a Belügyminisztérium felé.

143. A Műszaki Főosztály technikai szakterületen

- 143.1. részt vesz a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó szakmai irányító és felügyeleti szervekkel való együttműködésben a BM OKF műszaki középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, összeállítja a technikai eszközök és anyagok éves fejlesztési és beszerzési terveit;
- 143.2. biztosítja a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, közreműködik az eljárás lefolytatásában;
- 143.3. irányítja az erre kötelezett iparbiztonsági, katasztrófa- és tűzoltó technikai eszközök és anyagok időszakai ellenőrzését, felülvizsgálatát és hitelesítését;
- 143.4. irányítja, szabályozza, felügyeli és ellenőrzi a BM OKF iparbiztonsági, polgári védelmi és tűzoltó technikai eszközeinek üzemeltetését, üzemben tartását és időszakos felülvizsgálatait;
- 143.5. közreműködik a területi és helyi szerveknél készenlétkben tartott tűzoltó technikai eszközök és anyagok műszaki állapotának ellenőrzésében;
- 143.6. felügyeli és ellenőrzi a BM OKF és területi szervei járműállományának nyilvántartását;
- 143.7. irányítja a BM OKF és területi szervei járműállománya üzemeltetési és üzemben tartási feladatait, valamint a hatósági engedélyek, időszakai műszaki megvizsgálás feladatait, azok előkészítését és végrehajtását, a járműfenntartó rendszert;
- 143.8. végzi a megkülönböztető jelzés engedélyeztetésével kapcsolatos ügyintézés;
- 143.9. végzi a BM OKF járműveinek és a jogszabályokban meghatározott igénylők díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
- 143.10. végzi a BM OKF járműveinek díjmentes úthasználatával, valamint a túlméretes járművek úthasználati engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés;
- 143.11. végzi a járművek központi kötelező gépjárműfelelősség-biztosítással kapcsolatos ügyintézés;
- 143.12. irányítja és ellenőrzi a BM OKF és alárendelt területi szervei technikai eszköz- és anyagellátásával kapcsolatos feladatait;
- 143.13. kidolgozza a vonatkozó szabályozók, utasítások alapján a BM OKF békeidőszaki optikai, vegyvédelmi szakanyagellátás szakmai szabályozóit, tervezi a tartalékkészletek meghatározását;

- 143.14. közreműködik a BM OKF és a területi szervek különleges jogrenddel kapcsolatos anyagi-technikai tervének összeállításában, szakterületét érintően felügyeli és ellenőrzi a tervezési feladatokat végrehajtását;
- 143.15. kidolgozza az alkalmazási feladat szerinti szakmai szervezeti egység igényei alapján a BM OKF gépjárműutánpótlási és gépjárműfejlesztési tervét;
- 143.16. jogszabályok alapján végzi a rendszeresítésre kötelezett termékek és anyagok rendszeresítését és rendszerből történő kivonását, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- 143.17. végzi a jogszabályokban meghatározottak alapján a bejelentés köteles tűzvédelmi technikát javító, felülvizsgáló műhelyek engedélyezési eljárását, felügyeletét és ellenőrzését.

17. Informatikai Főosztály

144. Az Informatikai Főosztály távközlési szakterületen

- 144.1. koordinálja a MoLaRi adatátviteli és riasztó-tájékoztató rendszerek telepítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz az elkészült végpontok műszaki átvételében;
- 144.2. koordinálja az átvett MoLaRi végpontok országos energia hálózatra történő rácsatlakozásával, a rendszer vagyonbiztosításával és az átvett MoLaRi üzemvitelének biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- 144.3. tervezi, felügyeli és értékeli a Paks és 30 km-es körzetében, továbbá a MoLaRi-ban üzemelő lakossági tájékoztató-riasztó eszközök havi rendszerességgel végrehajtásra kerülő, teljes és csökkentett (morgató) üzemű rendszerpróbáit;
- 144.4. ellátja a BM OKF, valamint a területi és helyi szervei frekvencia felhasználásával kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítását;
- 144.5. gondoskodik a viharjelző rendszerek, valamint a katasztrófavédelmi célú segélyhívó és információs rendszerek üzemeltetéséről és felügyeletéről;
- 144.6. külön felhatalmazás alapján felügyeli, koordinálja az Egységes Digitális Rádiórendszer (EDR) 52-s virtuális magánhálózatban (a továbbiakban: VPN) lévő szervezetek felhasználási jogosultságait, megköti a rádiók tekintetében az átadásra vonatkozó megállapodásokat, végrehajtja a BM OKF Általános VPN használati szabályzatban foglalt feladatokat;
- 144.7. a GEK-vel együttműködve végzi a mobil vezetési pontok veszélyhelyzeti alkalmazhatóságának biztosítását;
- 144.8. ajánlásokat és szabályozókat készít a BM OKF és a területi szervek által igénybe vehető vezetékes és vezeték nélküli infokommunikációs és információtechnológiai (a továbbiakban: IKT) szolgáltatásokra;
- 144.9. végzi, illetve szakmailag koordinálja a BM OKF és esetenként a területi szerveket is érintő IKT beszerzési eljárásokat;
- 144.10. tervezi, szervezi és végzi az ország légi, valamint katasztrófariasztásához szükséges riasztó eszközök működésének biztosítását, technikai felügyeletét és fejlesztését;
- 144.11. végzi a pilótánélküli légi járművekkel kapcsolatos szakirányítási tevékenységeket a katasztrófavédelem egészére vonatkozóan;
- 144.12. irányítja és koordinálja a távközlési szakterület fejlesztéseit;
- 144.13. végzi, illetve koordinálja a katasztrófavédelem egészére vonatkozó, országos mértékű, vezetékes és vezeték nélküli távközlési és a lakossági riasztási rendszerek műszaki részét érintő feladatokat.

145. Az Informatikai Főosztály informatikai rendszerfelügyeleti szakterületen

- 145.1. nyilvántartást vezet a BM OKF információs rendszereiről;
- 145.2. biztosítja a Katasztrófavédelem Országos Informatikai Rendszerének felügyeletét, fejlesztését és rendelkezésre állását;
- 145.3. gondoskodik a BM OKF elektronikus levelezőrendszerének üzemeltetéséről és fejlesztéséről;
- 145.4. gondoskodik a központi informatikai szolgáltatások felügyeletéről, üzemeltetéséről és igény szerinti továbbfejlesztéséről;
- 145.5. biztosítja a BM OKF Szakmai Információtár folyamatos rendelkezésre állását, végzi a Központi Adattár és a szakterületek által nevesített, központi kiszolgálókon elhelyezett adatbázisok időszakos mentését;
- 145.6. folyamatosan biztosítja a BM OKF Központi Főügyeleti Főosztály feladatai ellátásához szükséges távközlési kapcsolatokat, infokommunikációs hálózatokat és központi információtechnológiai (a továbbiakban: IT)

- szolgáltatásokat, valamint a KKB NVK működési helyén lévő informatikai eszközök karbantartását, fejlesztését;
- 145.7. felügyeli és koordinálja a BM OKF és területi szervei ügyeleti rendszerének távközlési és informatikai feladatait;
- 145.8. biztosítja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek adatbázisainak elérhetőségét, a tűzoltóságok és a katasztrófavédelmi mobil laborok vonulási adatai rögzítésére szolgáló alkalmazásokat és igény szerinti fejlesztését, illetve a központi adatbázisba rögzített adatok statisztikai lekérdezhetőségét;
- 145.9. biztosítja a BM OKF részére a költségvetési, az egységes humánerőforrás-gazdálkodási, pénzügyi és számviteli adminisztrációt támogató számítógépes alkalmazások működési feltételeinek megteremtését;
- 145.10. gondoskodik a jogtisztta szoftverkörnyezet rendelkezésre állásáról;
- 145.11. végzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat központi menedzselésével kapcsolatos informatikai és távközlési feladatokat;
- 145.12. végzi a központi IT szolgáltatások jogosultság függő elérésének biztosítását, biztosítja a BM OKF informatikai hálózata üzemeltetéséhez és menedzseléséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állását;
- 145.13. váltásos ügyeleti rendszerben folyamatos IT rendszerfelügyeletet lát el;
- 145.14. szakterületi igényeknek megfelelően rendszerfejlesztési és IT rendszerintegrátori feladatokat lát el;
- 145.15. gondoskodik a Marathon Terra rendszer üzemeltetéséről;
- 145.16. biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- 145.17. végzi a BM OKF elektronikus ügyviteli rendszerének üzemeltetését, működteti az elektronikus iratkezelési rendszert;
- 145.18. végzi az OSJER működésének koordinálását és a belügyi ágazat sugárvédelmi ellenőrző rendszerének felügyeletét.
146. Az Informatikai Főosztály fejlesztési és térinformatikai szakterületen
- 146.1. gondoskodik a szakmai és gazdasági terület munkavégzéséhez szükséges alkalmazások fejlesztéséről, hatékonyságjavító javaslatok előterjesztéséről, megvalósításáról;
- 146.2. folyamatosan karbantartja az adatszolgáltatási, tevékenységjelentési és statisztikai szakrendszerek alkalmazásait, és gondoskodik azok optimalizálásáról, igény szerinti továbbfejlesztéséről;
- 146.3. biztosítja a külső szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások alapján meghatározott elektronikus adatszolgáltatások és adatfeldolgozások rendjét;
- 146.4. a szoftverfejlesztés területén biztosítja a BM OKF informatikai biztonsági követelményeihez szükséges feltételeket;
- 146.5. gondoskodik a folyamatleírások, létrehozott alkalmazások fejlesztési dokumentációinak, oktatási anyagainak elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról;
- 146.6. az informatikai biztonsági felelős bevonásával felügyeli a BM OKF által beszerzett külső fejlesztések megvalósulását;
- 146.7. adatgyűjtések és adatfeldolgozással kapcsolatos műveletek körében gondoskodik az adatellenőrzési szempontok kialakításáról, specifikációk elkészítéséről és az adatbázisok fejlesztésének tervezéséről;
- 146.8. kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági területtel, a felmerült fejlesztési igényeket specifikálja;
- 146.9. ellátja a katasztrófavédelmi térinformatikai rendszer fejlesztését, biztosítja működését, végzi a hatáskörébe tartozó adatfrissítéseket;
- 146.10. szükség esetén a térinformatikai adatrögzítéshez terepi felméréseket és egyéb adatgyűjtéseket végez;
- 146.11. a rendelkezésre álló adatok alapján térinformatikai elemzéseket végez, digitális és papír térképeket tervez és állít elő a BM OKF szakterületei és a GEK részére, továbbá térinformatikai támogatást nyújt a területi és helyi jogállású szervek részére szervezési, veszélyhelyzet-kezelési és hatósági feladatok ellátásához.

18. Ingatlangazdálkodási, Beruházásszervezési és Projektelszámolási Főosztály

147. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházásszervezési és Projektelszámolási Főosztály projektelszámolási szakterületen
- 147.1. gondoskodik a projektek finanszírozási típusának, valamint a finanszírozás forrásának megfelelő pénzügyi elszámolásról;
- 147.2. előkészíti, kidolgozza és teljesíti a projektek pénzügyi fedezetének biztosításával kapcsolatos feladatokat;

- 147.3. előkészíti, kezdeményezi és végrehajtja a projektekhez kapcsolódóan szükségessé vált előirányzat-módosításokat, -átcsoportosításokat;
 - 147.4. összeállítja a projektek időközi pénzügyi beszámolóit, összefogja és koordinálja a projektekért felelős szakterületek által elkészített szakmai beszámolókat, gondoskodik a pénzügyi és szakmai beszámolók együttes benyújtásáról;
 - 147.5. összeállítja a projektek záró elszámolásával kapcsolatos pénzügyi beszámolót, gondoskodik a projektekért felelős szakterületek által elkészített záró beszámoló részét képező szakmai beszámoló és a pénzügyi beszámoló együttes benyújtásáról;
 - 147.6. véleményezi és pénzügyi szempontból előkészíti a BM OKF által lebonyolítandó nemzeti és európai uniós projektek pénzügyi tevékenységével kapcsolatos szabályzatot;
 - 147.7. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó pénzügyi és számviteli adatokat;
 - 147.8. véleményezi a pénzügyi projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, továbbá intézkedik azok ellenjegyzésének előkészítéséről;
 - 147.9. gondoskodik – a projektek vonatkozásában – a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 147.10. biztosítja és támogatja – a projektek vonatkozásában – a normál működésen túl fellépő rendkívüli feladatok, események, illetve jogszabályi előírásokon alapuló feladatok pénzügyi szempontú kezelését, az elkülönített nyilvántartás, adatszolgáltatás és elszámolás végrehajtását.
148. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházásszervezési és Projektelszámolási Főosztály a beszerzési és közbeszerzési szakterületen
- 148.1. a szakterületét érintő kérdésekben közreműködik a BM OKF beruházásainak, illetve beszerzéseinek, közbeszerzéseinek előkészítésében;
 - 148.2. szakmai támogatást nyújt a BM OKF, illetve területi szerveinek beszerzési és beruházási tevékenységéhez, valamint ezen a területen ellenőrző és szakirányító tevékenységet végez;
 - 148.3. a hatályos jogszabályokkal összhangban kiválasztott beszerzési eljárásmodornak megfelelően a beszerző szervezeti egységhez szakmai képviselőt vagy bíráló bizottsági tagot delegál;
 - 148.4. elkészíti a BM OKF közbeszerzési szabályzatát, illetve véleményezi a területi szervek – mint önálló ajánlatkérők – által elkészített közbeszerzési szabályzatokat, továbbá gondoskodik arról, hogy a szabályzat megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályoknak;
 - 148.5. elkészíti a BM OKF közbeszerzési tervét;
 - 148.6. gondoskodik a költségvetési év során esetlegesen felmerülő módosítások jóváhagyott közbeszerzési terveken történő átvezetéséről;
 - 148.7. gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről;
 - 148.8. a BM OKF vonatkozásában koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését;
 - 148.9. javaslatot tesz a bíráló bizottság tagjaira, felterjeszti a bíráló bizottság javaslatát a döntéshozó részére;
 - 148.10. gondoskodik a közbeszerzési eljárások megindításához szükséges központi ellenőrzésről és engedélyezésről;
 - 148.11. a BM OKF vonatkozásában gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók szerződésének előkészítéséről, megkötéséről;
 - 148.12. a BM OKF által kezdeményezett és jóváhagyott közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködik a szerződött felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval;
 - 148.13. külön utasítás alapján közreműködik az egyes projektek, beruházások megvalósulási szakaszában is.
149. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházásszervezési és Projektelszámolási Főosztály az ingatlangazdálkodással kapcsolatos szakterületen
- 149.1. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyonkezelői tevékenységét, döntésre előkészíti, véleményezi és ellenőrzi az ingatlanhasznosítási javaslatokat;
 - 149.2. végzi a BM OKF vagyonkezelésében lévő ingatlangazdálkodási, illetve a vagyonkezeléshez kötődő feladatokat, gondoskodik – projektek kivételével – a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 149.3. vezeti a BM OKF központi ingatlan-nyilvántartást;
 - 149.4. felügyeli és ellenőrzi a területi szervek ingatlangazdálkodási tevékenységét;

- 149.5. felügyeli a BM OKF saját hatáskörében, saját forrásából finanszírozott beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetve igazolja azok teljesülését;
 - 149.6. részt vesz a laktanyaépítési és -felújítási pályázatok elbírálásában, a nyertes pályázatoknak megfelelő beszerzési eljárások előkészítésében, a kivitelezések műszaki felügyeletében;
 - 149.7. végzi az energetikusi feladatokat, az ezzel kapcsolatos szakértői, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat;
 - 149.8. részt vesz a központi beruházások és felújítások üzembe helyezési és átadás-átvételi eljárásaiban.
150. Az Ingatlangazdálkodási, Beruházásszervezési és Projektelszámolási Főosztály a martinsalakkal összefüggő ügyekkel kapcsolatos szakterületen
- 150.1. részt vesz a martinsalak ügyekben beérkező kérelmek, panaszlevelek kivizsgálásában és megválaszolásában, valamint az ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében;
 - 150.2. közreműködik az ózdi martinsalak felhasználásával épült lakóépületek tulajdonosainak kárenyhítése során keletkezett ügyiratok elbírálásában, indokolt esetben fellebbezést nyújt be;
 - 150.3. megalapozott esetben közreműködik az Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs NKft. szakértői díjának megtérítésében;
 - 150.4. a támogatási határozatok jogerőre emelkedését követően kezdeményezi a támogatás kifizetését a BM-nél.

19. Projektiroda

151. A Projektiroda a pályázatok nyomon követésére, a projektek előkészítésére, végrehajtására, fizikai zárására és a fenntartási feladatok koordinációjára létrehozott szervezeti egység, amelyben a munkatársak határozott idejű munkavállalói jogviszonnyal látnak el feladatokat, akik finanszírozását a BM OKF európai uniós, egyéb nemzetközi, vagy hazai finanszírozású projektekből biztosíthatja. A Projektiroda vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik.
152. A Projektiroda projektmenedzsment szakterületen
- 152.1. ellátja a projektvezetési, projektkoordinációs és projektadminisztrációs feladatokat;
 - 152.2. elkészíti a projektekre vonatkozó támogatási igénylést, és az azt alátámasztó dokumentumokat a tervezési időszakban;
 - 152.3. ellátja a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladatokat és szükség esetén a módosításokkal kapcsolatos feladatokat;
 - 152.4. a BM OKF más szervezeti egységeivel együttműködésben koordinálja és felügyeli a Támogatási Szerződésben foglalt átfogó és konkrét célok megvalósulását, kötelezően megvalósítandó tevékenységeket;
 - 152.5. meghozza és végrehajtja a Támogatási Szerződésekben foglaltak végrehajtását akadályozó kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedéseket;
 - 152.6. megtervezi a projektek erőforrás-szükségletét;
 - 152.7. a Kommunikációs Szolgálattal együttműködve gondoskodik a projektek kommunikációs tevékenységeinek megvalósításáról;
 - 152.8. a projektek teljes időtartama alatt kapcsolatot tart a támogató és ellenőrző szervezetekkel, elkészíti és megküldi az illetékes szervezeteknek a projektekkel kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat;
 - 152.9. gondoskodik a projektek vonatkozásában a jogszabályokban előírt, a felügyeleti szerv részéről, valamint a BM OKF belső normáiban előírt adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - 152.10. részt vesz a projekteket érintő ellenőrzéseken, a megállapítások alapján intézkedési tervet készít;
 - 152.11. nyilvántartja a projektekhez kapcsolódó adatokat;
 - 152.12. előkészíti a projektben részt vevő szervezetekkel kötendő megállapodásokat, szükség esetén gondoskodik a módosításukról;
 - 152.13. a projekteket érintő beszerzési, közbeszerzési kérdésekben együttműködik az illetékes szakterületekkel;
 - 152.14. kapcsolatot tart a projektek végrehajtásában részt vevő külső szervezetekkel, személyekkel.

153. A Projektiroda kidolgozza és szükség esetén aktualizálja a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság európai uniós és nemzetközi forrásokból megvalósuló projekt szabályzatát.
154. A Projektiroda projekt-ingatlanagzdálkodási szakterületen
- 154.1. részt vesz a BM OKF európai uniós vagy nemzetközi finanszírozásban elvégzésre kerülő beruházásaiban és felújításaiban, biztosítja az ezekhez kapcsolódó műszaki ellenőrzési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetve igazolja azok teljesülését;
 - 154.2. koordinálja és részt vesz a beruházásokhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak elkészítésében és lebonyolításában;
 - 154.3. irányítja a beruházásokat és felújításokat, biztosítja az ezekhez kapcsolódó FIDIC mérnöki, műszaki ellenőrzési, tervezői művezetési feladatokat, előkészíti a szükséges szerződéseket, felügyeli, ellenőrzi, illetve igazolja azok teljesülését;
 - 154.4. a kivitelezések során képviseli a megrendelőt;
 - 154.5. irányítja a műszaki átadás-átvételhez kapcsolódó feladatokat és koordinálja a használatbavételi engedély megszerzésének folyamatát.

VI. RÉSZ

A BM OKF MŰKÖDÉSE

XXVI. Fejezet

A működés alapjai, legfontosabb szabályai

155. A BM OKF folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső normatív rendelkezések, a Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendjei és a munkaköri leírások határozzák meg.
156. Az ügyrend – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyét, a kiadmányozás szervezeti egységen belüli konkrét rendjét.
157. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
158. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat, illetve az ügyrendje szerint a feladatkörébe tartozik.
159. A személyi állomány foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő beadványokkal, kérelmekkel, szolgálati panaszokkal kapcsolatos döntések előkészítését az a szervezeti egység végzi, amelynek a kérelem, a beadvány vagy a szolgálati panasz tárgya a Szabályzat szerinti feladatkörébe tartozik.
160. A szolgálati előljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre, a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, illetve ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek a belső normák, illetve a Szabályzat szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartoznak.
161. A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, mely során az utasítások, szolgálati ügyiratok a szolgálati előljárótól az alárendelthez vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-főlérendeltségi viszonyoknak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.

162. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne, vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt arra nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárástól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.

XXVII. Fejezet

Az ügyintézés folyamata

163. A BM OKF munkatársa köteles a katasztrófavédelemmel kapcsolatos, tudomására jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség szerint az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.
164. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a hivatalvezető, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és az igazgatók (a továbbiakban együtt: vezetők) – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban foglaltak kivételével – ha felettesük másként nem rendelkezik
- 164.1. a feladat- és hatáskörüket az alárendeltségükbe tartozókra átruházhatják;
 - 164.2. az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységektől és vezetőktől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
 - 164.3. alárendeltjeik felé az ügyek intézésére érdemi és eljárási utasítást adhatnak;
 - 164.4. megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve kezdeményezhetik a megsemmisítést vagy a megváltoztatást az illetékes vezetőnél.
165. Hatásköri összeütközés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult az eljáró szervezeti egység kijelölésére.
166. A felettes vezető rendelkezése alapján a szervezeti egységek, azok vezetői és ügyintézői esetleg kötelesek olyan ügynek az elintézésére is, amely a Szabályzat, az ügyrend vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik.
167. Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során
- 167.1. áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint végrehajtja az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtését és átmeneti csatolását, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szereli;
 - 167.2. amennyiben az ügyben más szervezeti egység vagy szerv álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben a felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - 167.3. az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja, és az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat; az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti;
 - 167.4. megállapításait, javaslatait az ügyiratban rövid feljegyzés formájában összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - 167.5. az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
168. Az ügyintézés során meg kell tartani az elektronikus és papíralapú ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat.
169. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv tagja a munkavégzése során tudomására jutott adatot (így különösen a minősített adatot, a nem nyilvános adatot, az üzleti titkot tartalmazó adatot, valamint személyes adatot) illetéktelen személynek nem adhatja át, arról engedély nélkül másolatot, kivonatot semmilyen módon és formában nem készíthet, illetve az adat tartalmát nem hozhatja nyilvánosságra vagy illetéktelen személy tudomására.

XXVIII. Fejezet

A kiadmányozási jog gyakorlása

170. A főigazgató kiadmányozza
- 170.1. a belügyminiszterhez, a BM Közbiztonsági Főigazgatójához, és az államtitkárokhoz címzett iratokat tartalmuktól függetlenül;
 - 170.2. a szervezet egészét érintően készített jelentéseket, előterjesztéseket;
 - 170.3. azokat a hatósági határozatokat, amelyek kiadmányozását a Szabályzatban nem ruházta át;
 - 170.4. azokat az iratokat, amelyek kiadmányozásának jogát – jogszabály szerint – nem ruházhatja át, illetve magához von.
171. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a főigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben – a főigazgató helyett és nevében – általános helyettese gyakorolja.
172. Az általános és a hatósági főigazgató-helyettesek gyakorolják a kiadmányozási jogot
- 172.1. a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 172.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó országos főfelügyelőktől, szolgálatvezetőktől, illetve főosztályvezetőktől magához vonta;
 - 172.3. a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
173. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot
- 173.1. a főigazgatói aláírásra nem tartozó – a Szabályzat által hatáskörébe utalt – ügyekben;
 - 173.2. azokban az ügyekben, amelyekben a döntést és a kiadmányozás jogát az irányítása alá tartozó főosztályvezetőktől magához vonta;
 - 173.3. a helyettes államtitkárokhoz címzett iratok tekintetében.
174. Az országos főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot az általuk irányított országos főfelügyelőség jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részére fenntartva. Az országos iparbiztonsági főfelügyelő kiadmányozási joga kiterjed a főfelügyelőségük ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági döntésekre.
175. A Megelőzési és Engedélyezési Szolgálat vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot az általa irányított szolgálat, főosztályok jogkörébe tartozó ügyekben, melyeknek kiadmányozási joga nincs a főigazgató és a hatósági főigazgató-helyettes részére fenntartva.
176. A hivatalvezető kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek kiadmányozására a főigazgató felhatalmazza, valamint a jogszabálytervezetek és kormány-előterjesztések tervezeteinek felterjesztését.
177. A szolgálatvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a szolgálat jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
178. A főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot a főosztály jogkörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyben a kiadmányozás joga nincs a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az országos főfelügyelők, a szolgálatvezető, illetve a hivatalvezető részére fenntartva.
179. A humán szolgálatvezető a főigazgató jóváhagyásával gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulmányi és a tanulmányi ösztöndíj-szerződésekkel kapcsolatban és a személyügyi helyettes államtitkárhoz címzett iratok tekintetében.
180. Az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed az osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekre, amelyekben a kiadmányozás jogát az előzőekben felsorolt vezetők nem tartották fenn a maguk részére.

181. A munkabiztonsági főfelügyelők gyakorolják a kiadmányozási jogot munkavédelmi ügyekben, a határozatok, valamint a BM Személyügyi Főosztály vezetőjéhez címzett, munkavédelmi tárgyú iratok kivételével.
182. A főreferens kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó szerven belüli, ügyviteli jellegű iratokat (adatkérés, iratanyag megküldése stb.).
183. A 172–182. pontban meghatározott vezetők kiadmányozási jogát távollétük esetén szervezetszerű vagy ügyrendben felhatalmazott helyettesük gyakorolja.
184. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlása a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint történik.
185. A belső szabályozó eszközök előkészítésének és kiadásának rendjét külön belső norma szabályozza.
186. A jelen szabályzatban meg nem határozott kiadmányozás módjára vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

XXIX. Fejezet

Vezetői utasítás végrehajtása

187. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és a kiadmányozó egyaránt felelős.
188. Az ügyintéző köteles a felettes vezető utasításai szerint eljárni. Ha az ügyintéző a felettes vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, köteles azt a felettes vezetőjének szóban megindokolni, ezt követően ellenvéleményét külön iratban vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben jogosult feltüntetni, a tervezetet azonban felettesének utasítása szerint köteles elkészíteni.
189. A szabályszerű és a szolgálati úton előterjesztett véleményéért az ügyintézőt semmilyen hátrány nem érheti. Az ügyintéző külön jogszabályban meghatározott kivételes esetekben köteles, illetve jogosult a vezetői utasítások megtagadására.
190. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért vagy az olyan intézkedéséért, amellyel az ügyintéző (felülvizsgáló) nem ért egyet, és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására készült, kizárólag a felettes vezető a felelős.
191. A BM OKF-re érkezett minden ügyben a jogszabályok által vagy egyéb módon meghatározott határidők megtartásával kell választ adni. Az ügghöz tartozó határidőt és azok módosítását az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni.
192. Az ügyiratok nyilvántartásának, kezelésének és védelmének szabályait belső norma határozza meg.

XXX. Fejezet

A feladatok meghatározása

193. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek célkitűzéseit, a vezető-irányító munka, a szakmai, gazdálkodási, humán, ellenőrzési és hivatali szakterületek éves fő feladatait a főigazgató határozza meg az éves munkaprogramban, amely a tervezés, értékelés és minősítés alapja.

194. Az éves munkaprogram megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv valamennyi szintjén a tervezett feladatokat a féléves vezetői munkaterv, illetve a havi naptári és ellenőrzési terv tartalmazza.
195. A munkatervezés és az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.

XXXI. Fejezet

A szolgálati beosztások átadásának rendje

196. A beosztások átadása történhet végleges, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges jellegű átadás-átvételre biztosítandó időtartamok
- 196.1. főigazgató-helyettesi, országos főfelügyelői beosztások esetén: 3–4 hét;
 - 196.2. hivatal-, szolgálat-, főosztályvezetői beosztások esetén: 2–3 hét;
 - 196.3. osztályvezetői, csoportvezetői beosztások esetén (a nagyságtól függően): 1–2 hét;
 - 196.4. raktárosi, ügyintézői beosztások esetén (a feladat mértékétől függően): 1 hét.
197. Az ügykörök átadásának főbb szabályai
- 197.1. a szervezeti egységek vezetőinek személyében bekövetkezett változás esetén az ügykörök átadás-átvételéről ütemtervet kell készíteni a közreműködők nevesítésével. Az eljárásban részt vesz az átadó, az átvevő, a Hivatal e feladattal megbízott képviselője, valamint mindazok, akiket erre esetenként a főigazgató vagy az általa felhatalmazott helyettese kijelöl;
 - 197.2. a BM OKF főosztályvezetői vagy magasabb beosztás átadás-átvételét főigazgatói utasításra az Ellenőrzési Szolgálat ellenőrzi;
 - 197.3. a 197.1. pontba nem tartozó ügyintézői, ügykezelői munkakörökben a függőben lévő ügyeket az átadó a vezetője által kijelölt átvevő, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője részére adja át;
 - 197.4. az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni;
 - 197.5. az ügyiratok átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályok tekintetében az Iratkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.
198. Az összeférhetetlenség vonatkozásában (bejelentés, engedélyezés stb.) a külön jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.

XXXII. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása

199. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályairól külön főigazgatói belső norma rendelkezik.

XXXIII. Fejezet

A BM OKF szervezeti egységeinek ügyrendje és a területi szervek Szervezeti és Működési Szabályzata

200. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szervezeti és működési szabályzatuk, illetve az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.
201. A jóváhagyások rendje:
- 201.1. A főigazgató hagyja jóvá
 - 201.1.1. a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét,
 - 201.1.2. a területi szervek szervezeti és működési szabályzatát.
 - 201.2. Az általános és a hatósági főigazgató-helyettes hagyja jóvá
 - 201.2.1. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.
 - 201.3. A gazdasági főigazgató-helyettes hagyja jóvá:
 - 201.3.1. közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek ügyrendjét.

VII. RÉSZ FELADATOK VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

XXXIV. Fejezet

A gazdálkodási feladatok végrehajtása

202. A BM OKF gazdálkodási feladatait jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák, valamint a Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet ügyrendje határozza meg.

XXXV. Fejezet

Az adatvédelmi tevékenység irányítása

203. A BM OKF adatkezelési, adatbiztonsági, adatszolgáltatási és adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységét külön belső normák szabályozzák. A Biztonsági Főosztály vezetője a főigazgató közvetlen alárendeltségébe, a BM OKF adatvédelmi tisztviselője a Biztonsági Főosztály, az Ügyviteli Iroda vezetője pedig a Hivatal állományába tartozó személy.

XXXVI. Fejezet

Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

204. Az informatikai biztonsági felelős a Biztonsági Főosztály szervezetén belül a hatályos jogszabályok és a BM OKF Informatikai Biztonsági Szabályzata alapján látja el feladatait, hatásköre a BM OKF által felügyelt elektronikus információs rendszerekre terjed ki. Felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

XXXVII. Fejezet

Az ellenőrzések rendje

205. A BM OKF hatáskörébe tartozó ellenőrzések rendjét az Ellenőrzési Szabályzat, a BM OKF Belső Ellenőrzési Kézikönyve, a főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv, féléves ellenőrzési és felügyeleti terv, a havi naptári és ellenőrzési terv, valamint a Mobil Ellenőrzési Osztály havi ellenőrzési terve határozza meg.
206. A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni.

XXXVIII. Fejezet

A szakmai továbbképzés rendje

207. A BM OKF hatáskörébe tartozó szakmai továbbképzések rendjét a főigazgató határozza meg.

XXXIX. Fejezet

A nemzetközi kapcsolatok általános rendje

208. A nemzetközi kapcsolatok rendje:
- 208.1. a BM OKF, valamint területi szervei nemzetközi kapcsolatainak meghatározása, irányítása és felügyelete a főigazgató hatásköre, amelyet közvetlenül vagy a Nemzetközi Főosztály útján gyakorol;
 - 208.2. külföldi, országos hatáskörű katasztrófavédelmi, polgári védelmi, tűzoltó és más szervekkel, illetve az egész országot érintő nemzetközi szervezettel a kapcsolat felvétele, a kapcsolattartás és a levelezés (levél, fax, e-mail stb.) a főigazgató hatáskörébe tartozik, és kizárólag a Nemzetközi Főosztály útján valósul

- meg. A fenti tárgyban külföldre küldendő valamennyi levél főigazgató részére történő felterjesztése a Hivatal útján történik;
- 208.3. a Nemzetközi Főosztály aláírásával jegyez valamennyi hazai jelentést, intézkedést és javaslatot, amelynek kihatása van vagy lehet a nemzetközi kapcsolatokra. A Nemzetközi Főosztály operatív ügyekben külföldi partnereivel és a rendészeti attasékkal önálló kapcsolattartásra és levelezésre jogosult. A nemzetközi kapcsolattartás funkcionális e-mail-címe a hucivpro@katved.gov.hu;
- 208.4. a területi szervek szervezik a nemzetközi együttműködést a határ menti és szomszédos országokkal, szolgálati kiutazás esetén a fogadókészség megteremtése és az utazás megszervezése az adott területi szerv feladata;
- 208.5. engedélyeztetni kell a szolgálati céllal, bármely rövid időre érkező külföldi személyek vagy delegációk fogadását, illetve a hazánkban akkreditált külföldi diplomaták, diplomáciai és konzuli képviselők fogadását is;
- 208.6. a külföldi szervezetektől, személyektől, diplomáciai vagy konzuli képviselőktől származó megkereséseket, találkozókra tett javaslatokat szolgálati úton jelenteni kell;
- 208.7. a BM OKF, valamint területi szervei a következő évi kiutazási és fogadási igényeiket minden évben október 15-ig megküldik a Nemzetközi Főosztálynak, amelyet az az éves kiutazás és fogadási tervbe foglal. Az éves kiutazási és fogadási tervet a főigazgató hagyja jóvá;
- 208.8. külföldi szervezettel, személlyel bel- vagy külföldön folytatott hivatalos tárgyaláshoz előzetesen (15 nappal előbb) tárgyalási tervet, külföldi kiutazásról a hazaérkezést, illetve a hazai találkozót követő 15 napon belül jelentést (fogadási jelentés, úti jelentés) és elszámolást kell készíteni. A tárgyalási tervet, a jelentést és az elszámolást a Hivatal útján jóváhagyásra fel kell terjeszteni a kiutazást/fogadást engedélyező vezetőnek;
- 208.9. a nemzetközi kapcsolattartás, munkavégzés valamint a katasztrófa-segítségnyújtás és segítségkérés rendjéről külön szabályzat szól.

XL. Fejezet

A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje

209. A sajtó- és tömegtájékoztatás rendje:

- 209.1. a BM OKF országos tevékenységéről, időszerű feladatairól, rendezvényeiről, a katasztrófavédelem helyzetéről, stratégiai koncepciókról, tervekről, országos szintű gyakorlatokról és nemzetközi szakmai kapcsolatokról a főigazgató által kijelölt vezető – az internet, a sajtó, illetve a műsorszolgáltatók közreműködésével – tájékoztatja a közvéleményt;
- 209.2. a katasztrófa, katasztrófaveszély, valamint tűzoltás és műszaki mentés helyszínén a sajtószervek képviselőit a katasztrófavédelem helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású képviselője vagy a BM OKF szóvivője, szóvivőhelyettese, illetve a területi szervek kijelölt képviselője tájékoztathatja;
- 209.3. a főigazgató által kijelölt személyek hatáskörükbe tartozó szakmai kérdésekről teljes felelősséggel nyilatkozhatnak. A nyilatkozattételre kijelölt személy előzetesen egyeztet a szóvivővel, a nyilatkozat tényét és tartalmát utólag jelenteni köteles;
- 209.4. a tájékoztatási tevékenység során a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára, az üzleti titok megőrzésére és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat be kell tartani;
- 209.5. a média tájékoztatásának rendjét külön belső norma szabályozza. A nyilatkozatok során a hatályos normákat be kell tartani, a nyilatkozat nem járhat a tűz-, polgári, és katasztrófavédelmi szakmai érdekek és mások jogainak sérelmével.

XLI. Fejezet

Az értekezletek rendje

210. Az értekezletek rendje:

- 210.1. napi pontosítás
- 210.1.1. tárgya: központi főigyeleti főosztályvezetői és szóvivői jelentések, valamint a napi aktualitások vezetői áttekintése,
- 210.1.2. résztvevők: főigazgató, főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, főigazgatói közvetlen irányítás alatt álló szolgálatvezetők, központi főigyeleti főosztályvezető (csak a napi jelentés idejére), szóvivő, távollétük esetén szervezetszerű helyetteseik;
- 210.2. heti felkészítő minisztériumi értekezletre
- 210.2.1. tárgya: a főigazgató felkészítése – emlékeztetők, események, határidős feladatok alapján,
- 210.2.2. résztvevők: a 210.1.2. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők;
- 210.3. heti főigazgatói koordináció
- 210.3.1. tárgya: a belügyminiszter vagy a BM Közbiztonsági Főigazgatója által tartott értekezleten elhangzottak és azok végrehajtásának vezetői feladatai, az előző hét vezetői értékelése, valamint a tárgyhét legfontosabb vezetői feladatai, rendezvényei, vezetői elfoglaltságai, távollétei,
- 210.3.2. résztvevők: a 210.1.2. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők, valamint a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
- 210.3.3. rögzítés: emlékeztető;
- 210.4. heti titkárságvezetői koordináció – szerdai napokon
- 210.4.1. tárgya: a hétre meghatározott titkársági feladatok összehangolása,
- 210.4.2. résztvevők: főigazgató-helyettesi, valamint a hivatal és a szolgálatok titkárságvezetői;
- 210.5. havi főigazgatói vezetői értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
- 210.5.1. tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalása,
- 210.5.2. résztvevők: a 210.1.2. pont szerint, valamint az országos főfelügyelők és a megelőzési és engedélyezési szolgálat vezetője,
- 210.5.3. rögzítés: emlékeztető;
- 210.6. havi országos igazgatói értekezlet – naptári és ellenőrzési terv szerinti időpontban
- 210.6.1. tárgya: a féléves vezetői munkatervben meghatározott napirendi pontok és az aktuális feladatok megtárgyalása,
- 210.6.2. résztvevők: a 210.2.2. pont szerint, valamint az igazgatói beosztást betöltők és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, BM Heros Zrt. vezérigazgatója;
- 210.7. negyedéves főigazgatói referáda
- 210.7.1. tárgya: a 210.2.2. pont szerinti vezetők negyedéves szóbeli értékelő jelentése az általuk irányított terület működéséről, vezetői-irányítói tapasztalataikról, beosztott vezetőik megítéléséről, a következő negyedév általuk tervezett feladatairól;
- 210.8. féléves főosztályvezetői értekezlet
- 210.8.1. tárgya: féléves teljesítmény értékelése, a következő félév vezetői feladatainak és elvárásainak meghatározása,
- 210.8.2. résztvevők: a 210.2.2. pont szerinti vezetők, valamint a BM OKF főosztály- és osztályvezetői;
- 210.9. féléves főigazgatósági személyi állománygyűlés
- 210.9.1. tárgya: féléves teljesítmény főigazgatói értékelése, a következő félév legfontosabb feladatainak és elvárásainak meghatározása,
- 210.9.2. résztvevők: a BM OKF valamennyi vezetője és érdemi ügyintézője;

- 210.10. BM OKF éves parancsnoki értekezlet (BM éves vezetői értekezlet után)
- 210.10.1. tárgya: az éves munka értékelése,
- 210.10.2. résztvevők:
- 210.10.2.1. főigazgató-helyettesek, titkárságvezető, hivatalvezető, szolgálatvezetők, országos főfelügyelők, főosztály- és osztályvezetők,
- 210.10.2.2. igazgatók, helyetteseik, megyei főfelügyelők, osztály- és hivatalvezetők,
- 210.10.2.3. a Nemzeti Községi Katasztrófavédelmi Intézet vezetője, helyettese, tanszékvezetői,
- 210.10.2.4. KOK igazgatója, helyettesei, szakcsoportvezetői,
- 210.10.2.5. Tanácsadó Testületek elnökei és a Tudományos Tanács elnöke.
211. A BM OKF vezetői fórumrendszerüket saját hatáskörben szabályozzák a 210. pont figyelembevételével.
212. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői fórumrendszerét, valamint az éves tevékenység értékelésének rendjét belső norma szabályozza.
213. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek szükség szerint állománygyűlést hívnak össze, amelyen az adott szervezet teljes személyi állománya részt vesz. Az állománygyűlésen az elmúlt időszak alatt elvégzett feladatok értékelésére, az aktuális és jövőben végrehajtásra kerülő feladatok meghatározására kerül sor.

1. függelék

A BM OKF IRÁNYÍTÁSI RENDJE

A szervezeti egységek vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szerveinek vezetői

I. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. általános főigazgató-helyettes;
2. hatósági főigazgató-helyettes;
3. gazdasági főigazgató-helyettes;
4. főigazgatói titkárságvezető;
5. hivatalvezető;
6. ellenőrzési szolgálatvezető;
7. humán szolgálatvezető;
8. kommunikációs szolgálatvezető;
9. biztonsági főosztályvezető;
10. megyei/fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatói.

II. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. országos tűzoltósági főfelügyelő;
2. országos polgári védelmi főfelügyelő;
3. központi főügyeleti főosztályvezető.

II. a) Az országos tűzoltósági főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. tűzoltósági főosztályvezető;
2. tűzvédelmi és kéményseprő-ipari szabályozási főosztályvezető.

II. b) Az országos polgári védelmi főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. tervezési és védelmi igazgatási főosztályvezető;
2. veszélyhelyzet-kezelési főosztályvezető;

(Az országos polgári védelmi főfelügyelő felügyelete mellett működik a HUNOR Mentőszervezet, a HUSZÁR Mentőszervezet, a Központi Rendeltetésű Polgári Védelmi Szervezet.)

III. A hatósági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető;
2. országos iparbiztonsági főfelügyelő.

III. a) A megelőzési és engedélyezési szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. vízügyi és vízvédelmi főosztályvezető;
2. tűzmelegelőzési főosztályvezető.

III. b) Az országos iparbiztonsági főfelügyelő irányítása alá tartozik

1. kritikus infrastruktúra koordinációs főosztályvezető;
2. veszélyes szállítmányok főosztályvezető;
3. veszélyes üzemek főosztályvezető.

IV. A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe és irányítása alá tartozik

1. költségvetési főosztályvezető;
2. műszaki főosztályvezető;
3. informatikai főosztályvezető;
4. ingatlangazdálkodási, beruházásszervezési és projektelszámolási főosztályvezető;
5. GEK igazgatója;
6. Projektiroda vezetője.

V. A hivatalvezető irányítása alá tartozik

1. nemzetközi főosztályvezető;
2. jogi főosztályvezető;
3. igazgatási főosztályvezető.

VI. A humán szolgálatvezető irányítása alá tartozik

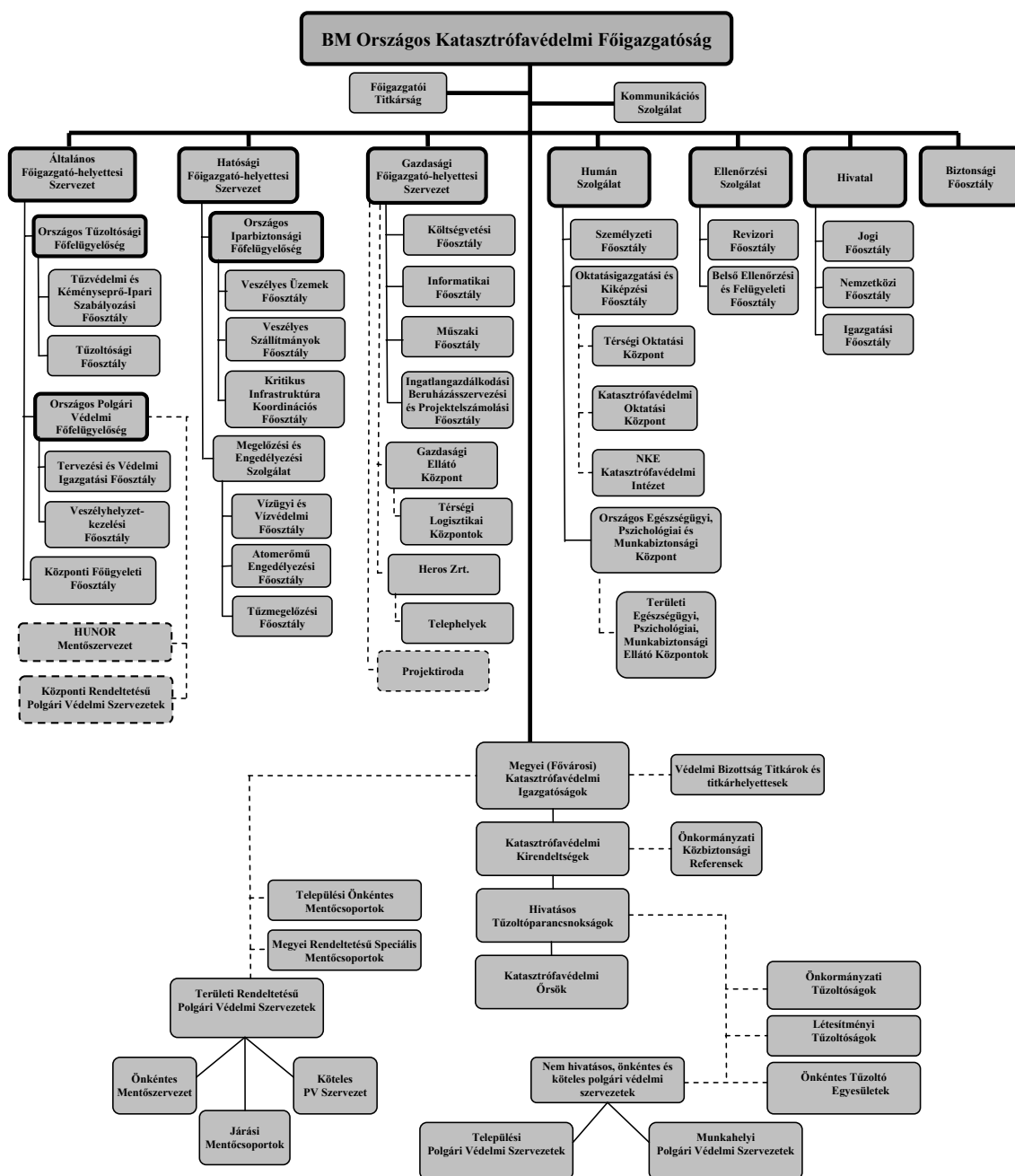
1. személyzeti főosztályvezető;
 2. oktatásigazgatási és kiképzési főosztályvezető;
 3. országos egészségügyi, pszichológiai és munkabiztonsági központvezető;
- (A KOK igazgatója a humán szolgálatvezető szakirányítása mellett végzi tevékenységét.)

VII. Az ellenőrzési szolgálatvezető irányítása alá tartozik

1. revizori főosztályvezető;
2. belső ellenőrzési és felügyeleti főosztályvezető;
3. mobil ellenőrzési osztályvezető.

2. függelék

A hivatásos katasztrófavédelmi szervezet struktúrája



3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- hivatalvezető
- országos főfelügyelő
- területi besorolású katasztrófavédelmi szervezet igazgatója, igazgató-helyettese, kirendeltségvezetője, tűzoltóparancsnoka
- szolgálatvezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- osztályvezető

Ellenőrzési Szolgálat, Revizori Főosztály

- kiemelt főreferens (revizori)

Humán Szolgálat

- kiemelt főreferens (fegyelmi)

Hivatal, Igazgatási Főosztály, Ügyviteli Iroda

- kiemelt főelőadó
- munkaköri leírása alapján titkos ügykezelő

Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet valamennyi érdemi ügyintézői munkaköre

Ingatlan gazdálkodási, Beruházás Szervezési és Projektelszámolási Főosztály

- kiemelt főreferens
 - kiemelt főelőadó
 - kiemelt szakügyintéző
 - munkavállaló
-

**A legfőbb ügyész 11/2019. (VI. 6.) LÜ utasítása
a nyugalmazott ügyészek igazolványáról szóló 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A nyugalmazott ügyészek igazolványáról szóló 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ig.ut.) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kérelmet a 2. melléklet szerinti adatlap kitöltésével a nyugalmazott ügyész utolsó szolgálati helye szerint illetékes munkáltatói jogkört gyakorló vezetőhöz kell benyújtani, aki azt a véleményével, valamint a nyugalmazott ügyész két színes fényképével – nyugalmazott katonai ügyész esetében két egyenruhás színes fényképével – együtt a Főosztálynak zárt borítékban, futárszolgálat útján vagy közvetlen kézbesítéssel megküldi.”
- 2. §** (1) Az Ig.ut. 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Ig.ut. a 2. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.
- 3. §** Az Ig.ut. 2. § (1) bekezdés c) pontjában az „a katonai rendfokozattal rendelkező nyugalmazott” szövegrész helyébe az „a nyugalmazott katonai” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap 10. napján lép hatályba.

Dr. Polt Péter
legfőbb ügyész helyett
Dr. Belovics Ervin s. k.,
legfőbb ügyész helyettes

1. melléklet a 11/2019. (VI. 6.) LÜ utasításhoz

„2. melléklet a 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

Adatlap
nyugalmazott ügyési igazolvány kiállításához, cseréjéhez



A nyugalmazott ügyész

neve:

utolsó szolgálati helye:

utolsó beosztása:

katonai rendfokozata:¹

Az adatlaphoz csatolni kell 2 db 35×45 mm-es, 1 hónapnál nem régebbi színes igazolványképet!

Kelt:

.....

A nyugalmazott ügyész aláírása

Személyügyi iktatószám:	
..... dátum	 Az adatlapot ellenőrző személyügyi feladatot ellátó ügyészalkalmazott olvasható aláírása

¹ Nyugalmazott katonai ügyész esetében”

2. melléklet a 11/2019. (VI. 6.) LÜ utasításhoz

„3. melléklet a 23/2011. (XII. 27.) LÜ utasításhoz

Az igazolvány műszaki leírása

Az igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott C védelmi kategória előírásainak megfelelő, 85×54 mm méretű műanyag kártya. A grafikai elemek, az állandó és a változó szöveges részek (személyes adatok, fénykép) többszín digitális nyomtatással készülnek, és thermoprinterrel rögzítik a kártyára. A kitöltés védelme érdekében a kártya előlapjának teljes felületére egyedi hologram fólia kerül.”

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a tartósan vízhiányos időszak végéről

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 15/C. § (9) bekezdése alapján, a mezőgazdasági művelésre használt talaj vízháztartási adatai és a hidrometeorológiai előrejelzések figyelembevételével az ország egész területén a tartósan vízhiányos időszak végét 2019. június 7. napjával állapítom meg.

Budapest, 2019. május 31.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. „ADÓ-ÖTLET” Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 15-09-063957, székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15., névjegyzéki sorszám: 22.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szentlélek Béla

Lakcím: 2151 Fót, Somlói u. 58.

Anyja neve: Garda Teréz

Születési hely és idő: Csaholc, 1956. október 20.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámoló fióktelepei:

9022 Győr, Mórícz Zsigmond rakpart 1. B. ép. I. em. D.1.

3530 Miskolc, Széchenyi u. 26.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Simon Judit

Lakcím: 4546 Anarcs, Ady Endre u. 9.

Anyja neve: Rózsás Judit

Születési hely és idő: Kisvárd, 1986. április 27.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámoló fióktelepe:
2800 Tatabánya, Fatelepi bekötő u. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 3.

2. ADVOCO Vagyonkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 08-09-003091, székhely: 9022 Győr, Liszt F. u. 37. fszt. 2., névjegyzéki sorszám: 103.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Stefka Csaba
Lakcím: 9081 Győrújbarát, István u. 220.
Anyja neve: Györe Mária
Születési hely és idő: Győr, 1971. szeptember 13.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
Wally Tiborné dr. Bonyhádi Zsuzsanna
Lakcím: 9026 Győr, Selmeci u. 7.
Anyja neve: Cseh Rózsa
Születési hely és idő: Budapest, 1949. október 3.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Gáli Tamás
Lakcím: 9153 Öttevény, Fő u. 119.
Anyja neve: Nagy Klára Margit
Születési hely és idő: Győr, 1969. november 28.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 13.

3. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorszám: 121.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Igaz Szabolcs
Lakcím: 4431 Nyíregyháza, Farkas u. 27.
Anyja neve: Nagy Jolán Borbála
Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1979. december 4.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 103/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@aktivmediator.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Kóbory Zsolt Gyula

Lakcím: 4440 Nyíregyháza, Kéz u. 39.

Anyja neve: dr. Szentgáli Ibolya Anna

Születési hely és idő: Gyöngyös, 1964. március 12.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 123/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: koboryzsolt@aktivmediator.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Atillásné Kun Zsuzsanna

Lakcím: 2030 Érd, Keselyű u. 32.

Anyja neve: Kádár Eszter

Születési hely és idő: Tiszaföldvár, 1967. március 10.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 7/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kunzsuzsanna@aktivmediator.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

Anyja neve: Horváth Julianna

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1957. május 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 61/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: eszenyiattila@aktivmediator.hu

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Veress Attila

Lakcím: 1025 Budapest, Zöldlomb u. 24/B.

Anyja neve: Kis Zsuzsanna

Születési hely és idő: Pécs, 1974. április 20.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Bócsi József

Lakcím: 4700 Mátészalka, Almáskert u. 5.

Anyja neve: Szabó Erzsébet

Születési hely és idő: Csengerújfalú, 1953. április 11.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Eszenyi Attila

Lakcím: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

Anyja neve: Horváth Julianna

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1957. május 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 61/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: eszenyiattila@aktivmediator.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Atillásné Kun Zsuzsanna

Lakcím: 2030 Érd, Keselyű u. 32.

Anyja neve: Kádár Eszter

Születési hely és idő: Tiszaföldvár, 1967. március 10.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 7/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: kunzsuzsanna@aktivmediator.hu

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Igaz Szabolcs

Lakcím: 4431 Nyíregyháza, Farkas u. 27.

Anyja neve: Nagy Jolán Borbála

Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1979. december 4.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):

Kóbory Zsolt Gyula

Lakcím: 4440 Nyíregyháza, Kéz u. 39.

Anyja neve: dr. Szentgáli Ibolya Anna

Születési hely és idő: Gyöngyös, 1964. március 12.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2019. május 3.

4. ARIADNÉ VÁLSÁGKEZELŐ Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-887338, székhely: 1092 Budapest, Ferenc körút 44. I. em. 2/A., névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Südi Gabriella

Lakcím: 1042 Budapest, József Attila u. 21–23. C. lph. II. em. 8.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Horváth Marcell

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Patkó u. 63.

Anyja neve: Molnár Edit Ildikó

Születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1984. december 7.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Gacsó János

Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfejérvári út 17. fszt. 1.

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Krassóy Miklós

Lakcím: 7621 Pécs, Munkácsy Mihály u. 11.

Anyja neve: Szabó Klára
Születési hely és idő: Pécs, 1945. április 1.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 16.

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

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
4028 Debrecen, Apafi u. 42–44/A. fszt. 4.
3022 Lőrinci, Meggyfa u. 29.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
4030 Debrecen, Alma utca 24.
3000 Hatvan, Hősmagyar út 2. A. ép.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 26.

6. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-721251, székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20., névjegyzéki sorsszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Máté Veronika
Lakcím: 1052 Budapest, Régiposta u. 13. 6.17.
Anyja neve: Kádár Margit Éva
Születési hely és idő: Székesfehérvár, 1978. május 9.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Pappová Edina
Lakcím: 1048 Budapest, Fogarasi út 80/A. 3. em. 16.a
Anyja neve: Holovácsová Mária
Születési hely és idő: Královsky Chlmec, 1987. május 22.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Risztics Rita
Lakcím: 1021 Budapest, Törökveszi út 74/A. fszt. 1.a
Anyja neve: Bessák Zsuzsanna
Születési hely és idő: Budapest, 1981. július 17.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Sziklai Péter
Lakcím: 1034 Budapest, Dunyov I. u. 6. 3. em. 4.
Anyja neve: Hódy Ágnes
Születési hely és idő: Kazincbarcika, 1975. szeptember 22.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Sziklai Péter
Lakcím: 1034 Budapest, Dunyov I. u. 6. 3. em. 4.
Anyja neve: Hódy Ágnes
Születési hely és idő: Kazincbarcika, 1975. szeptember 22.
Foglalkoztatási jogviszony: tagi jogviszony

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Sári-Pappová Edina
Lakcím: 1048 Budapest, Fogarasi út 80/A. 3. em. 16.a
Anyja neve: Holovácsová Mária
Születési hely és idő: Královsky Chlmec, 1987. május 22.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Bánvölgyi Zsolt
Lakcím: 2364 Ócsa, Somogyi Béla utca 22.
Anyja neve: Vincze Mária Terézia
Születési hely és idő: Budapest, 1977. december 28.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Treer Ferenc Mór
Lakcím: 1052 Budapest, Petőfi S. u. 11. 2.10.
Anyja neve: Balkó Ildikó
Születési hely és idő: Budapest, 1989. július 31.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 29.

7. DATASTEP Pénzügyi Szolgáltató és Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-887601, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 80. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 20.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
3200 Gyöngyös, Kenyérgyári u. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
3200 Gyöngyös, Petőfi S. u. 5.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 16.

8. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 06-09-001253, székhely: 6726 Szeged, Petrosényi u. 16/4., névjegyzéki sorsszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
Csányiné dr. Bozsó Barbara
Lakcím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 16. 1. em. 1. ajtó
Anyja neve: Kapás Zsuzsanna Edit
Születési hely és idő: Szeged, 1981. július 18.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Bozsó Barbara
Lakcím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 16. 1. em. 1. ajtó
Anyja neve: Kapás Zsuzsanna Edit
Születési hely és idő: Szeged, 1981. július 18.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 29.

9. DR. FELŐ Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-679649, székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8. II. em., ranghely: 157.)

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

A felszámoló ügyvezetője:
Hargitai Attila
Lakcím: 1222 Budapest, Éger u. 10.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Hargitai Attila
Lakcím: 1222 Budapest, Éger u. 10.
Részesedés: 100%

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

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagjai:
Blastik-Hargitai Zsuzsanna
Lakcím: 1222 Budapest, Toldi Miklós u. 7.
Részesedés: 50%

Borcsányi-Hargitai Mariann
Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér u. 10.
Részesedés: 50%

A változásbejegyzés időpontja:
2019. április 26.

10. Dual-Perfekt Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-717900, székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. 4. em., névjegyzéki sorsszám: 105.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Stefka Csaba

Lakcím: 9081 Győrújbarát, István u. 220.

Anyja neve: Györe Mária

Születési hely és idő: Győr, 1971. szeptember 13.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

Wally Tiborné dr. Bonyhádi Zsuzsanna

Lakcím: 9026 Győr, Selmeci u. 7.

Anyja neve: Cseh Rózsa

Születési hely és idő: Budapest, 1949. október 3.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Gáli Tamás

Lakcím: 9153 Öttevény, Fő u. 119.

Anyja neve: Nagy Klára Margit

Születési hely és idő: Győr, 1969. november 28.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:

2019. május 13.

11. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Mázsza utca 9., névjegyzéki sorsszám: 7.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tarjányi Zsuzsanna

Lakcím: 1204 Budapest, Ady Endre u. 75.

Anyja neve: Sulyok Larisza

Születési hely, idő: Budapest, 1986. március 21.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 264/2018.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Elektronikus levelezési cím: tarjanyi.zsuzsanna@felszamoloreorg.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Koller Mihály Dávid

Lakcím: 1144 Budapest, Füredi park 5. 1. em. 4.

Anyja neve: Kővér Zsuzsanna Katalin

Születési hely és idő: Budapest, 1982. október 5.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 9.

12. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-17160, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 1–3., névjegyzéki sorsszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Fóris Kálmán
Lakcím: 7400 Kaposvár, Pipacs utca 13. III/1.
Anyja neve: Obert Erzsébet
Születési hely és idő: Kaposvár, 1974. február 20.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Bakonyi Józsefné
Lakcím: 3077 Mátraverebély, Sztahanov út 1.
Anyja neve: Vass Rozália
Születési hely és idő: Pásztó, 1934. június 19.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Kissné Kovács Ilona
Lakcím: Kiskunfélegyháza, Tompa Mihály utca 2.
Anyja neve: Tóth Ilona
Születési hely és idő: Kiskunfélegyháza, 1961. szeptember 21.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Tölgyes András József
Lakcím: 8200 Veszprém, Szajkó utca 14/B.
Anyja neve: dr. Zsilko Katalin
Születési hely és idő: Veszprém, 1969. február 28.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 16.

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

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Urszuj Ágnes
Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi u. 148.

Anyja neve: Várhidi Margit
Születési hely és idő: Budapest, 1971. július 31.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 281/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: urszuj.agnes@geminicensor.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Hirth Károly
Lakcím: 1224 Budapest, XV. u. 79.
Anyja neve: Pap Gyöngyi
Születési hely és idő: Szekszárd, 1982. november 4.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 97/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: hirth.karoly@geminicensor.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Hirth Károly
Lakcím: 1224 Budapest, XV. u. 79.
Anyja neve: Pap Gyöngyi
Születési hely és idő: Szekszárd, 1982. november 4.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 97/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony
Elektronikus levelezési cím: hirth.karoly@geminicensor.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Bagota Béla
Lakcím: 1174 Budapest, Horváth Ernő u. 23/B. I/5.
Anyja neve: Szabó Jolán
Születési hely és idő: Budapest, 1955. június 29.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 10/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: bagota.bela@geminicensor.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 3.

14. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyoneértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(cégjegyzékszám: 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorsszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
7623 Pécs, Megyeri út 66.
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 13. I. em. 15.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
7630 Pécs, Mohácsi út 2.
9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky utca 13. 2. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 27.

15. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., névjegyzéki sorszám: 64.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Horváth Marcell
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Patkó utca 63.
Anyja neve: Molnár Edit Ildikó
Születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1984. december 7.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Bencze András Csaba
Lakcím: 1137 Budapest, Katona J. u. 9–11.
Anyja neve: Biksi Mária Klára
Születési hely és idő: Budapest, 1974. július 21.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Krassóy Miklós
Lakcím: 7621 Pécs, Munkácsy u. 11.
Anyja neve: Szabó Klára
Születési hely és idő: Pécs, 1945. április 1.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 7.

16. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 06-10-000226, székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 76., névjegyzéki sorszám: 117.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Ambrus István Lászlóné
Lakcím: 6800 Hódmezővásárhely
Anyja neve: Asztalos Lídia
Születési hely és idő: Hódmezővásárhely, 1957. augusztus 26.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Molnár István
Lakcím: 6800 Hódmezővásárhely, Ifjúság utca 21.
Anyja neve: Szilágyi Erzsébet

Születési hely és idő: Tiszaföldvár, 1939. augusztus 18.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 28.

17. Liquid-L Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 10-09-034052, székhely: 3390 Füzesabony, Zrínyi Miklós utca 5., névjegyzéki sorsszám: 49.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Petics István
Lakcím: 1045 Budapest, Pozsonyi u. 4/b. 1/7.
Anyja neve: Bereczki Erzsébet
Születési hely, idő: Nyíregyháza, 1988. szeptember 8.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Demeter Evelin
Lakcím: 2641 Tárnok, Szőlőhegyi út 10.
Anyja neve: Tálos Krisztina
Születési hely, idő: Budapest, 1993. december 7.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 29.

18. LUBIN INVEST Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-983081, székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16., névjegyzéki sorsszám: 37.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Tarjányi Zsuzsanna
Lakcím: 1204 Budapest, Ady Endre u. 75.
Anyja neve: Sulyok Larisza
Születési hely, idő: Budapest, 1986. március 21.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 264/2018.FVF
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás
Elektronikus levelezési cím: tarjanyi.zsuzsanna@lubin.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 16.

19. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-994411, székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 12–14.)

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

A felszámoló többletfoglalkoztatott felszámolóbiztos:

Péter Márta Magdolna

Anyja neve: Gombos Magdolna

Születési hely és idő: Letenye, 1962. 12. 11.

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Hegyközség u. 29.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: peter.marta@nrn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2019. április 29.

20. Receiver Management Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-046562, székhely: 1094 Budapest, Liliom utca 7–9. I. em. 6., névjegyzéki sorszám: 47.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Mészáros Roland

Anyja neve: Kézai Zsuzsanna Mária

Születési hely és idő: Győr, 1984. 09. 21.

Lakcím: 1096 Budapest, Thaly Kálmán u. 16–18. 3/1.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

E-mail-cím: meszaros.roland@receiver.hu

A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztos:

dr. Viszkok József Gábor

Anyja neve: Kecskés Kamilla

Születési hely és idő: Budapest, 1946. 10. 18.

Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Pacsirta u. 7.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

E-mail-cím: viszkok.jozsef@receiver.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Nagyné Tóth Szeréna

Anyja neve: Kurunczi Anna

Születési hely és idő: Hatvan, 1959. 12. 11.

Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László u. 28.

Foglalkoztatási jogviszony típusa: munkaviszony

E-mail-cím: toth.szerena@receiver.hu

A felszámoló kötelező foglalkoztatott felszámolóbiztos:

Tarjányi Zsuzsanna

Anyja neve: Sulyok Larissza

Születési hely és idő: Budapest, 1986. 03. 21.

Lakcím: 1204 Budapest, Ady E. u. 75.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás
E-mail-cím: tarjanyi.zsuzsanna@receiver.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 9.

21. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-285715, székhely: 1115 Budapest, Keveháza u. 1–3., névjegyzéki sorszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló magánszemély tagja:
dr. Oszvald Péter
Lakcím: 7300 Komló, Attila utca 27.
Részesedés: 33,3%

A felszámoló kötelező foglalkoztatott közgazdásza:
Csongár Gábor
Anyja neve: Rába Beatrix
Születési hely és idő: Pécs, 1978. 01. 23.
Lakcím: 7632 Pécs, Tildy Z. u. 27.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámoló kötelező foglalkoztatott jogásza:
dr. Oszvald Péter
Anyja neve: Krum Ilona
Születési hely és idő: Komló, 1972. 05. 14.
Lakcím: 7300 Komló, Attila u. 27.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: tagi

A felszámoló kötelező foglalkoztatott könyvvizsgálója:
Vékony Gyula
Anyja neve: Lovas Ilona
Születési hely és idő: Berettyóújfalu, 1960. 12. 02.
Lakcím: 7623 Pécs, Ungvár u. 41.
Foglalkoztatási jogviszony típusa: megbízás

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló magánszemély tagja:
Név: Piti Zoltán
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.
Részesedés: 100%

A változásbejegyzés időpontja:
2019. május 23.

V. Hirdetmények

A Várkapitányság Nonprofit Zrt. hirdetménye a Budavári Palota Hunyadi udvarán az újjáépült Főőrség és Lovarda épületében vendéglátó egység és rendezvényter hasznosítására megjelent pályázati felhívásban megjelölt beadási határidő módosításáról

A Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6.; cégjegyzékszám: 01-10-140096; adószám: 26592352-2-41) (a továbbiakban: Várkapitányság Nonprofit Zrt.) a 2019. május 10. napján megjelent Hivatalos Értesítő 2019. évi 29. számának 2417–2420. oldalán, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján nyilvános pályázati felhívást tett közzé Budavári Palota Hunyadi udvarán az újjáépült Főőrség és Lovarda épületében vendéglátó egység és rendezvényter hasznosítására (a továbbiakban: pályázati felhívás).

Jelen hirdetménnyel a Várkapitányság Nonprofit Zrt. a pályázati felhívás „A pályázatok benyújtásának határideje” megnevezésű pontját (Hivatalos Értesítő 2019. évi 29. szám 2419. oldal) módosítja az alábbiak szerint:

Eredeti szöveg:

A pályázatok benyújtásának határideje:

A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le. A bontás közjegyző jelenlétében történik, a bontás nem nyilvános.

Módosított szöveg:

A pályázatok benyújtásának határideje:

2019. év július hónap 1. napján 10 órakor jár le. A bontás közjegyző jelenlétében történik, a bontás nem nyilvános.

A pályázati felhívás minden további pontja változatlanul érvényben marad.

A határidőt módosító hirdetmény megjelenéséig beérkező pályázatokat a módosított határidőig visszavonhatja és újra beadhatja a pályázó.

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 oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.