



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2011. (IX. 23.) ME utasítás a Kormányügyeleti Szabályzat kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 40.) ME utasítás hatályon kívül helyezéséről	9543
102/2011. (IX. 23.) HM utasítás a Katonai Ügyészség átadásával kapcsolatos egyes feladatokról	9543
103/2011. (IX. 23.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó egyes szervezetek szervezeti és létszám-racionalizálásának feladatairól	9545
104/2011. (IX. 23.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás módosításáról	9551
21/2011. (IX. 23.) KÜM utasítás a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2010. (I. 15.) KÜM utasítás módosításáról	9555
30/2011. (IX. 23.) NGM utasítás a választható, béren kívüli juttatásokról szóló 9/2011. (III. 4.) NGM utasítás módosításáról	9555
31/2011. (IX. 23.) NGM utasítás az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9556
15/2011. (IX. 23.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 6/2011. (V. 6.) VM utasítás módosításáról	9632
4/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék elnökének az elkülönített állami pénzalapok könyvvizsgálóira vonatkozó javaslattételi joga gyakorlásának rendjéről – Javaslattételi Szabályzat	9633
5/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	9638
7/2011. (IX. 23.) GVH utasítás a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln./2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás módosításáról	9674
17/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás a bünyügyi nyilvántartási rendszerrel, a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatokról	9676
18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól	9687
19/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás a rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló 18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás módosításáról	9709

III. Alapító okiratok

A Magyar Köztársaság Kormánya irányítása alatt álló különös hatáskörű államigazgatási szervek alapító okiratai	
A Belügyminisztérium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9710
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	9712
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ alapító okirata	9714
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	9717

IV. Pályázati felhívások

Kiskőrös Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett személyszállítás ellátására	9729
--	------

V. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	9731
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	9732

I. Utasítások

A miniszterelnök 2/2011. (IX. 23.) ME utasítása a Kormányügyeleti Szabályzat kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 40.) ME utasítás hatályon kívül helyezéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő utasítást adom ki:

1. A Kormányügyeleti Szabályzat kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 40.) ME utasítás hatályát veszti.
2. Ez az utasítás a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat hatálybalépésének napján lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök*

A honvédelmi miniszter 102/2011. (IX. 23.) HM utasítása a Katonai Ügyészség átadásával kapcsolatos egyes feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Katonai Ügyészség átadásával kapcsolatos egyes feladatok végrehajtására – a Magyar Köztársaság legfőbb ügyészeének egyetértésével – az alábbi utasítást adom ki.

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM) és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Katonai Ügyészségre (a továbbiakban együtt: érintett szervezetek) terjed ki.
 - (2) A Katonai Ügyészség (a továbbiakban: KÜ), mint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) szervezeti keretébe tartozó kettős jogállású, a Magyar Köztársaság legfőbb ügyészeének irányítása alatt működő szervezet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény hatálybalépésével egyidejűleg, 2011. december 31-i hatállyal átadásra kerül és 2012. január 1-jétől a Magyar Köztársaság ügyészi szervezetébe – a Legfőbb Ügyészségbe (a továbbiakban: LÜ) mint jogutód intézménybe – integrálódva működik tovább.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak a jelen utasítás hatálybalépésének napja és 2012. február 28-a közötti szervezési időszakban kerülnek végrehajtásra. A személyügyi feladatok vonatkozásában a szervezési időszak vége 2011. december 31.
 - (4) A KÜ átadásával kapcsolatos tárcaszintű feladatok végrehajtását a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) koordinálja.

2. A szervezési időszakban végrehajtásra kerülő feladatok

- 2. §**
- (1) A HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) főosztályvezetője, a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) csoportfőnökével és a katonai főügyész feladatainak ellátásával megbízott személlyel (a továbbiakban: katonai főügyész) együttműködésben 2011. szeptember 30-ig az LÜ-n foglalkoztatni tervezett katona állomány személyügyi biztosítására, illetve a KÜ állományából az LÜ-n foglalkoztatni nem tervezett, vagy a továbbfoglalkoztatást nem vállaló katona állomány személyügyi helyzetének rendezésére vonatkozóan javaslatot terjeszt fel a HM KÁT részére.
 - (2) A HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztállyal (a továbbiakban: HM HVF) és a katonai főügyésszel együttműködésben 2011. október 7-ig a KÜ által használt, a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, valamint a HM által bérelt, és az LÜ részére átadásra kerülő ingatlanok helyzetét felülvizsgálja. A vizsgálat eredménye alapján a HM HVF 2011. november 10-ig a KÜ által használt ingatlanokra vonatkozó javaslatot terjeszt fel a HM KÁT útján a honvédelmi miniszter részére.
 - (3) A HM FHH főigazgatója a katonai főügyésszel együttműködésben 2011. november 30-ig intézkedik az ingatlanállománnyal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat szabályozó Szolgáltatási Szerződés megfelelő módosításának – vonatkozó rendelkezések szerinti – előkészítésére.
 - (4) A katonai főügyész 2011. november 15-ig javaslatot terjeszt fel a HM KÁT részére a KÜ kezelésében lévő ingóvagyonnak a HM FHH, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) és az LÜ közötti elosztására. A javaslat jóváhagyását követően 2011. november 30-ig végrehajtják az átadás-átvételt.
 - (5) A KÜ ellátásában érintett – ellátási-utaltsági rend szerinti – közvetlenül ellátó katonai szervezetek a KÜ-vel együttműködve, 2011. szeptember 30-ig az MH központi ellátó szervezeteivel egyeztetik ingóvagyon nyilvántartásaikat, majd az általuk biztosított ingóságokat – az MH ÖHP koordinálásával – 2011. november 10-ig az MH központi ellátó szervezeteinek nyilvántartásába átvezetik.
 - (6) Az ingó és ingatlan vagyon átadás-átvételét, birtokbavételét vagyonfelmérő, tételes leltárral kell végrehajtani. A leltározás előkészítési időszaka 2011. november 15–30., végrehajtási időszaka 2011. december 1–16., a leltár kiértékelésének és lezárásának időszaka 2011. december 16–23. közötti számvetéssel kerül végrehajtásra.
- 3. §**
- (1) A HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetője – a katonai főügyésszel és a szakmailag illetékes HM szervek és szervezetek vezetőivel együttműködésben – előkészíti és jóváhagyásra a honvédelmi miniszter, illetve a Magyar Köztársaság legfőbb ügyésze részére felterjeszti a KÜ megszüntető okirátának tervezetét olyan számvetéssel, hogy annak hatálybalépése és a Hivatalos Értesítőben a megszűnés időpontját megelőzően legalább 40 nappal történő közzététele biztosított legyen.
 - (2) A HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség – a katonai főügyésszel együttműködésben – utasítás hatálybalépését követő második napig felülvizsgálja a KÜ működése érdekében biztosított távközlési szolgáltatások elő- és számlafizetői jogának az LÜ részére történő átadás-átvételével, a szolgálati mobiltelefonokkal, az üzemelő híradástechnikai berendezések, szoftverek és informatikai eszközök igény szerinti átadás-átvételével, valamint a központi és helyi informatikai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, igényeket és 2011. szeptember 30-ig javaslatot terjeszt fel a HM KÁT részére, amelyet jóváhagyás előtt az LÜ részére megküld.
 - (3) A HVK Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke 2011. december 31-i fordulónappal törli a KÜ-t az MH ellátási-utaltsági rendjéből.

3. A 2012. évi költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

- 4. §**
- (1) A HM Gazdasági Tervezési Főosztály az LÜ gazdasági főigazgatóságával együttműködve elkészíti a KÜ átadásával kapcsolatos báziskorrekcióról szóló országgyűlési módosító indítványt és a Parlamenti Iroda együttműködésével – a honvédelmi miniszter és a legfőbb ügyész egyetértése esetén – gondoskodik annak a Házszabály 102. § (1) bekezdése szerinti benyújtásáról.
 - (2) A parlament által elfogadott módosító indítványban meghatározottak szerint a HM Gazdasági Tervezési Főosztály végrehajtja a HM fejezet 2012. évi költségvetési javaslatának módosítását.

4. Záró rendelkezések

- 5. §** (1) A szervezési időszakban végrehajtandó személyügyi feladatok tárca szintű szakmai koordinációját – a HVK SZCSF csoportfőnökével együttműködésben – a HM HPF főosztályvezetője látja el.
- (2) A HM TKF főosztályvezetője – az érintett HM szervek és szervezetek, valamint a katonai főügyész szakmai közreműködésével és javaslata alapján – 2011. október 10-ig előkészíti, előzetesen az LÜ részére megküldi és jóváhagyásra felterjeszti a KÜ alárendeltségének változásával összefüggő szakmai feladatok részletes szabályozásáról szóló HM KÁT – HVKF együttes intézkedést.
- (3) A HVKF a szolgálati alárendeltségébe tartozó, ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában érintett MH katonai szervezetek részletes feladatainak szabályozására 2011. október 10-ig intézkedik.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Ez az utasítás 2012. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 103/2011. (IX. 23.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó egyes szervezetek szervezeti és létszám-racionalizálásának feladatairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – a költségvetési forrásokkal történő takarékosabb gazdálkodás megvalósítása érdekében – a Honvédelmi Minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó egyes szervezetek szervezeti és létszám-racionalizálásának feladatairól az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) végrehajtásban érintett katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: érintett szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) Az érintett szervezetek szervezeti, illetve létszám-racionalizálása egyes szervezetek feladatrendszerének, struktúrájának és rendszeresített létszámának korrekciójával, új szervezetek létrehozásával, más szervezetek egyesítésével, illetve megszüntetésével kerül végrehajtásra.
- (2) A szervezeti, illetve létszám-racionalizálás során kiemelt figyelmet kell fordítani:
- a szervezetek közötti feladatköri párhuzamosságok elkerülésére, illetve megszüntetésére;
 - a feladatok végrehajtásához szükséges optimális humán erőforrás létszámának meghatározására;
 - a vezetői munkakörök számának csökkentésére;
 - a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkakörök, illetve katonai beosztások rendszeresítésére;
 - a szervezetből kiválni kényszerülők jogszabályban rögzített járandóságainak biztosítására;
 - a HM főosztályok (csoportfőnökségek) létszáma 16 főnél, a HM önálló szervezeti egységeinél (főosztályok, csoportfőnökség, kabinet, titkárság, iroda), parancsnokságon és háttérintézménynél kialakításra kerülő osztályszintű szervezetek létszáma 7 főnél kevesebb ne legyen.
- 3. §** (1) A szervezési tevékenység (időszak):
- kezdet: 2011. október 15.;
 - befejezés: 2012. április 30.
- (2) A szervezeti racionalizálás következtében megszűnő szervezetek megszüntetésének időpontja 2011. november 14.

- (3) A szervezeti racionalizálás következtében a szervezetek átalakításának és új szervezeti rend szerinti működésének időpontja 2011. november 15.
- (4) A létszám-racionalizálás következtében a szervezetből kiválók felmentésének:
 - a) legkorábbi időpontja: 2011. november 15.,
 - b) legkésőbbi időpontja: a szervezési időszak utolsó napja.

A szervezeti, illetve létszám-racionalizálás végrehajtásának irányítása

- 4. §**
- (1) A szervezeti, illetve létszám-racionalizálás tárca szintű előkészítéséért a közigazgatási államtitkár, az MH katonai szervezetei tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke felelős.
 - (2) Az érintett szervezetek szervezeti racionalizálásának irányításáért a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a közigazgatási államtitkár, az MH katonai szervezetei tekintetében a Honvéd Vezérkar főnöke felelős.
 - (3) A közigazgatási államtitkár irányítja:
 - a) az érintett szervezetek alapító okirata módosításának, illetve megszüntető okiratának előkészítését;
 - b) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek munkaköri jegyzékének, illetve munkaköri jegyzéke módosításának előkészítését;
 - c) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését;
 - d) szervezeti, illetve létszám-racionalizálás végrehajtásával összefüggő normatív szabályzók előkészítését.
 - (4) A Honvéd Vezérkar főnöke irányítja:
 - a) az érintett katonai szervezetek állománytáblájának, állománytáblája módosításának előkészítését;
 - b) a katonai szervezetek tekintetében a végrehajtás folyamatában szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését.
 - (5) A Honvéd Vezérkar főnöke a katonai szervezetek szervezeti, illetve létszám-racionalizálása keretében előkészített javaslatait a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel a honvédelmi miniszter részére.

Létszámkeretek

- 5. §**
- (1) A HM feladatrendszerének racionalizálásával a szervezeti struktúrát úgy kell megtervezni és kialakítani, hogy a minisztérium létszáma legfeljebb 523 fő legyen.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott létszámkereten belül a kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 40 fő. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 17 fő. A közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 93 fő. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 50 fő. A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 54 fő. A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 52 fő. A Honvéd Vezérkar együttes legfeljebb létszáma 216 fő.
 - (3) A (2) bekezdésben engedélyezett létszámokat a kabinetfőnökkel, a parlamenti államtitkárral, a közigazgatási államtitkárral, a helyettes államtitkárokkal és a Honvéd Vezérkar főnökével együtt kell érteni.
 - (4) A honvédelmi minisztert a (2) bekezdésben meghatározott létszámadatokon felül kell érteni.

Működési alapokmányok előkészítése

- 6. §**
- (1) Az érintett szervezetek alapító okiratának módosítását – a szervezet vezetőjének javaslata alapján – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) a HM Jogi Főosztállyal (a továbbiakban: HM JF) együttműködésben készíti elő az alábbi határidők betartásával:
 - a) az alapító okirat módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása és a HM TKF részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő második napig;

- b) a tervezetek véleményeztetése, pontosítása, felterjesztése honvédelmi miniszteri jóváhagyásra 2011. szeptember 30-ig;
 - c) a kincstári nyilvántartás pontosításának kezdeményezése az okiratok honvédelmi miniszteri jóváhagyását követő 8 napon belül.
- (2) A megszűnő szervezetek megszüntető okiratainak tervezetét a HM TKF készíti elő és az érintett szervezetek vezetőivel és a HM JF-fel történő véleményeztetést és egyeztetést követően terjeszti fel jóváhagyásra az alábbi határidők betartásával:
- a) a megszüntető okiratok tervezetének előkészítése és egyeztetése az utasítás hatálybalépését követő második napig;
 - b) a tervezetek véglegesítése és felterjesztése honvédelmi miniszteri jóváhagyásra 2011. szeptember 30-ig.
- (3) Az érintett szervezetek kincstári nyilvántartásának pontosításához, illetve nyilvántartásból való törlésének kezdeményezéséhez szükséges okmányokat a HM TKF készíti elő, és az azokra vonatkozó okirat honvédelmi miniszteri aláírását követően a Magyar Államkincstár részére haladéktalanul megküldi.
- (4) Az érintett szervezetek az alapító okiratukban meghatározott határidőig kidolgozzák és jóváhagyásra felterjesztik Szervezeti és Működési Szabályzatukat, illetve annak módosítását.

7. §

- (1) Az érintett HM szervezetek munkaköri jegyzékét, illetve annak módosítását az adott szervezet irányítását végző minisztériumi vezető javaslata alapján – az állománytáblákról és munkaköri jegyzékekről szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben és az érintett szervezetek vezetőivel együttműködésben – a HM TKF készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- a) a szervezet munkaköri jegyzékére vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére az utasítás hatálybalépését követő második napig;
 - b) a tervezet egyeztetése és véglegesítése, előkészítése jóváhagyásra 2011. október 7-ig;
 - c) az okmányok jóváhagyása 2011. október 10-ig;
 - d) a jóváhagyott okmányok kiadása 2011. október 14-ig.
- (2) Az érintett MH katonai szervezetek állománytábláját, illetve annak módosítását – az állománytáblákról és munkaköri jegyzékekről szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás szerinti eljárásrendben és az érintett szervezetek vezetőivel együttműködésben – a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség készíti elő az alábbi határidők betartásával:
- a) a tervezet előkészítése, egyeztetése és felterjesztése jóváhagyásra 2011. október 7-ig;
 - b) a jóváhagyott okmányok kiadása 2011. október 14-ig.
- (3) A HM Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a HM TKF készíti elő és a honvédelmi miniszteri jóváhagyást követően gondoskodik a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter részére történő megküldéséről az alábbi határidők betartásával:
- a) a tervezet szakmai véleményeztetésre történő előkészítése, szakmai véleményeztetése és véglegesítése 2011. október 25-ig;
 - b) a tervezet honvédelmi miniszteri jóváhagyása és megküldése a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter részére 2011. október 31-ig.
- (4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti okmányok hatályba lépésének időpontja 2011. november 15.

*A szervezeti racionalizálás feladatai***8. §**

- (1) A HM Miniszteri Kabinet feladatrendszere kiegészül a katonai emlékhely-, hadisír- és hadigondozással, valamint a hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatokkal, szervezetében létrehozásra kerül a Katonai Hagyományőrző és Hadisírgondozó Osztály.
- (2) A HM Parlamenti Államtitkári Titkárság feladatrendszere kiegészül a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartással összefüggő feladatokkal, szervezetében létrehozásra kerül a Társadalmi Kapcsolatok Iroda.
- (3) A HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.

9. §

- (1) A HM TKF szervezete, feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- (2) A HM Humánpolitikai Főosztály szervezete, feladatrendszere és létszáma módosul. A főosztály a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivaltól és a HVK Személyzeti Csoportfőnökségtől átveszi az illetményekkel, költségterítésekkel és egyéb juttatásokkal összefüggő szabályozási és elemzési feladatokat, továbbá a képzésekhez kapcsolódó tárcaszintű

feladatokkal, a HM KGIR+ humán erőforrás alrendszere fejlesztésének szakmai követelménytámasztásával kapcsolatos tevékenységeket.

- (3) A megszűnő HM Belső Ellenőrzési Hivatal szervezeti egységeiből – a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt – új HM szervként létrehozásra kerül a HM Belső Ellenőrzési Főosztály.

- 10. §** (1) A HM JF feladatrendszere módosul. A főosztály átveszi a HVK Vezérkari Iroda és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek által végzett egyes jogi, illetve szabályozási feladatokat.
- (2) A HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály feladatrendszere módosul. A főosztály átveszi a HVK Vezérkari Iroda és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek által végzett egyes igazgatási és jogi képviselési feladatokat.

- 11. §** (1) A HM Védelempolitikai Főosztály feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- (2) A HM Védelmi Tervezési Főosztály feladatrendszere módosul, létszáma csökken.
- (3) A megszűnő HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatainak és az azok ellátásához szükséges szakállománynak átvételével – a védelempolitikai és védelmi tervezési helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt – új HM-szervként létrehozásra kerül a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály.

- 12. §** (1) A HM Gazdasági Tervezési Főosztály létszáma csökken és megnevezése HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály megnevezésre változik. A főosztály átveszi a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztálytól a gazdálkodás szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- (3) A HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken és megnevezése HM Kontrolling Főosztály megnevezésre változik. A főosztály feladatrendszeréből kikerülnek a gazdálkodás szabályozásával kapcsolatos feladatok.

- 13. §** (1) A HVK Személyzeti Csoportfőnökség feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken. Feladatrendszeréből kikerülnek a képzésekhez kapcsolódó tárcaszintű, illetve a HM KGIR+ humán erőforrás alrendszere fejlesztésének szakmai követelménytámasztási tevékenységével, a katonai igazgatás szakirányításával, a NATO Nemzeti Tartalék Erők Tanácsa (NRFC) tagsággal kapcsolatos feladatok. Feladatrendszere kiegészül a Humánstratégia megvalósításával összefüggő feladatokkal.
- (2) Az MH felderítő és elektronikai hadviselési tevékenységének tervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos minisztériumi feladatok végrehajtásának biztosítása érdekében a HVK Hadművelési Csoportfőnökség Felderítő Osztályából és más szervtől átvett szervezeti elemekből új HM szervként – a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségében – létrehozásra kerül a HVK Felderítő Csoportfőnökség.
- (3) A HVK Hadművelési Csoportfőnökség feladatrendszere, létszáma módosul. Feladatrendszeréből és szervezetéből kikerülnek a felderítéssel és elektronikai hadviseléssel kapcsolatos feladatok, és az azok ellátásához szükséges szakállomány.
- (4) A HVK Logisztikai Csoportfőnökség létszáma módosul, feladatrendszere kiegészül a megszűnő HVK Egészségügyi Csoportfőnökség által ellátott egyes feladatokkal.
- (5) A HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.

- 14. §** (1) A HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség feladatrendszere módosul, létszáma csökken. Feladatrendszeréből kikerülnek a NATO–NYEU Központi Nyilvántartató feladatai, és az azokat ellátó szervezeti egység, melyek átadásra kerülnek az MH Támogató Dandár részére.
- (2) A HVK Kiképzési Csoportfőnökség feladatrendszere módosul, létszáma csökken. Feladatrendszere kiegészül a Katonai Sportok Nemzetközi Tanács tagsággal (CISM), a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivaltól átvett, a kiképzéstechnikai és szimulációs rendszerek stratégiai szintű tervezésével kapcsolatos feladatokkal.
- (3) A HVK Egészségügyi Csoportfőnökség megszűnik. Állományából megalakul a HVK Logisztikai Csoportfőnökség Egészségügyi Osztálya.
- (4) A HVK Vezérkari Iroda feladatrendszere módosul, feladatrendszeréből a jogi koordinációs, fegyelmi, méltatlansági, büntetővizsgálási, fegyelmi nyilvántartási, valamint értékelő és a kommunikációs feladatok átadásra kerülnek a HM JF, a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály és a HM Sajtóiroda részére.

- 15. §** (1) A Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) megnevezése MH Honvédkórház megnevezésre módosul, és a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe kerül az MH Hadrendjébe tartozó katonai szervezatként. Szervezetébe beolvadnak az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ részei.
- (2) A HM Hatósági Hivatal feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- (3) A HM Védelmi Hivatal feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- (4) A HM Belső Ellenőrzési Hivatal, mint önálló HM szervezet megszűnik, szervezeti egységeiből megalakul a HM Belső Ellenőrzési Főosztály.
- (5) A HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- 16. §** (1) A HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal feladatrendszere módosul, létszáma csökken. Feladatrendszeréből és szervezetéből kikerülnek az illetményekkel, költségtérítésekkel és egyéb juttatásokkal összefüggő szabályozási és elemzési feladatok, az érintett szervezetek pénzügyi ellátásával kapcsolatos egyes feladatok és az azokat ellátó szervezeti egységek. Ezen feladatok, kapcsolódó felelősségi körök és szervezeti egységek, átadásra kerülnek a HM Humánpolitikai Főosztály továbbá az érintett szervezetek részére. A jogi képviseleti tevékenység ellátása a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály részére kerül átadásra. A HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivaltól átveszi az egyes központi előirányzat nyilvántartási tevékenység támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal feladatrendszere módosul, létszáma csökken. Feladatrendszeréből és szervezetéből kikerülnek az egyes központi előirányzat nyilvántartási és gazdálkodási tevékenység támogatásával, a nem fegyveres külszolgálatot folytatók ellátásához kapcsolódó nemzeti támogatással, a kiképzéstechnikai és szimulációs rendszerek stratégiai szintű tervezésével, illetve az intézményi támogatással, az ellátással kapcsolatos, továbbá a jogi képviseleti feladatok és az azokat ellátó szervezeti egységek, melyek átadásra kerülnek a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal, a HVK Kiképzési Csoportfőnökség, valamint az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, továbbá az MH Támogató Dandár részére. A jogi képviseleti tevékenység ellátása a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály részére kerül átadásra.
- (3) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum feladatrendszere módosul, létszáma csökken, a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivaltól átveszi a szervezet pénzügyi ellátásával kapcsolatos egyes feladatokat, felelősségi köröket és az azok ellátásához szükséges személyi állományt.
- (4) A HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal, mint önálló HM szervezet megszűnik. A nemzetközi együttműködési feladatai átadásra kerülnek az új HM szervként létrehozásra kerülő HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály, a fegyverzet ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai az MH Vezetési és Doktrinális Központ részére az azok ellátásához szükséges állománnyal.
- (5) A HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal, mint önálló HM szervezet megszűnik. A katonai emlékhely-, hadisír- és hadigondozással, valamint a hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatai átadásra kerülnek a Katonai Hagyományőrző és Hadisírgondozó Osztály, a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartással összefüggő feladatai a Társadalmi Kapcsolatok Iroda, továbbá Katonai Sportok Nemzetközi Tanács tagsággal (CISM) kapcsolatos feladatai a HVK Kiképzési Csoportfőnökség részére az azok ellátásához szükséges állománnyal.
- (6) A HM Táborigazgatási Szolgálat létszáma csökken.
- 17. §** (1) A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
- (2) A Honvéd Vezérkar főnöke szolgálati alárendeltségébe tartozó érintett katonai szervezetek a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivaltól átveszik a pénzügyi ellátásukkal kapcsolatos egyes feladatokat, felelősségi köröket és az azok ellátásához szükséges személyi állományt.
- (3) Az MH Műveleti és Doktrinális Központ feladatrendszere racionalizálásra kerül, létszáma csökken, megnevezése MH Vezetési és Doktrinális Központ megnevezésre módosul. Átveszi a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivaltól a fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat és az azok ellátásához szükséges személyi állományt.
- (4) Az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ, mint önálló MH szervezet megszűnik. Az MH Támogató Dandár részére átadásra kerülő, a Róbert Károly körüti telephelyen működő fogorvosi rendelő kivételével beolvad az MH Honvédkórház szervezetébe.
- (5) Az MH Támogató Dandár átveszi a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökségtől a NATO–NYEU Központi Nyilvántartó, az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központtól a Róbert Károly körüti telephelyen

működő fogorvosi rendelő, valamint a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivaltól az intézményi támogatással és ellátással kapcsolatos feladatokat és az azok ellátásához szükséges személyi állományt.

- 18. §**
- (1) Az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ megnevezése MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság megnevezésre módosul és szervezetébe beolvadnak a területi hadkiegészítő parancsnokságok, valamint a HVK Személyzeti Csoportfőnökség Katonai Igazgatási Osztálya. Feladatrendszere kiegészül a katonai igazgatás szakirányításával, a NATO Nemzeti Tartalék Erők Tanácsa (NRFC) tagsággal kapcsolatos feladatokkal.
 - (2) Az MH Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság és az MH Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, mint önálló MH szervezetek megszűnnek és beolvadnak az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság szervezetébe.
 - (3) Az MH Központi Kiképző Bázis megnevezése MH Altiszti Akadémia megnevezésre változik és szervezetébe beolvadnak az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola oktatási tevékenységet nem végző szervezeti elemei.
 - (4) Az MH Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola feladatrendszere racionalizálásra kerül, rendszeresített létszáma csökken. Oktatási tevékenységet nem végző szervezeti elemei beolvadnak az MH Altiszti Akadémia szervezetébe.
 - (5) Az MH Ludovika Zászlóalj szervezete racionalizálásra kerül, létszáma csökken.
 - (6) Az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivaltól átveszi a nem fegyveres külszolgálatot folytatók ellátásához kapcsolódó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatrendszert és az azok végrehajtásához szükséges személyi állományt.
 - (7) Az MH 25. Klapka György Lövészdandár harckocsizó, tüzér és páncéltörő képessége fejlesztésre, szervezete racionalizálásra kerül.

Vegyes rendelkezések

- 19. §**
- (1) Az érintett szervezetek ezen utasításban meghatározottakhoz kapcsolódó szakfeladatait a közigazgatási államtitkár és a Honvéd Vezérkar főnöke együttes intézkedésben szabályozza. Az együttes intézkedés tervezetét a HM tervezési és koordinációs főosztályvezető ezen utasítás hatálybalépését követő 8 munkanapon belül készíti elő.
 - (2) A Honvéd Vezérkar főnöke a szolgálati alárendeltségébe tartozó, ezen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában érintett MH katonai szervezetek részletes feladatainak szabályozására és az MH Hadrendjének módosítására ezen utasítás hatályba lépését követő 8 munkanapon belül intézkedik.
 - (3) Ezen utasításban meghatározott feladatokkal összhangban az illetékes szakmai szervek és szervezetek vezetői gondoskodnak a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó szabályozók felülvizsgálatáról. A szükséges módosítások előkészítését olyan számvetéssel tervezzék, hogy azok a szervezeti és létszám-racionalizálás végrehajtásával párhuzamosan hatályba léphessenek.
 - (4) Az új szervezeti struktúrának megfelelő pénzügyi-számviteli utaltsági rend a Honvéd Vezérkar főnökének helyettese és a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár közös megállapodásában kerül rögzítésre. Az új utaltsági rendre történő áttérést úgy kell ütemezni, hogy az biztosítsa az előző időszak gazdálkodásának jogszabályokban meghatározott formában és határidőre történő zárását, illetve az új szervezeti struktúrában a gazdálkodási feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
 - (5) A katonai igazgatási feladatok struktúrájának változása, a hadkiegészítő parancsnokságok és MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ egy szervezetbe történő integrálása következtében szükségessé váló törvénymódosításokat a HM JF készíti elő a HVK Személyzeti Csoportfőnökséggel együttműködésben. A HVK Személyzeti Csoportfőnökség szakmai javaslatait a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény módosításának előkészítése érdekében 2011. szeptember 30-ig megküldi a HM JF részére.

- 20. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. szeptember 30-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 104/2011. (IX. 23.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
87/2010. (X. 6.) HM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasítás mellékletének (a továbbiakban: Melléklet) 6. § (71) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, illetve a Magyar Honvédség irányításáért és felsőszintű vezetéséért felelős vezető):
„(71) Meghatározza a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) keretében meghirdetett beszerzési eljárásokban történő részvétel feltételeit, az értékelési eljárás rendjét. A tárcaközi Biztonsági Beruházási Bizottság (BBB) véleményének figyelembevételével dönt az értékelési eljárásban benyújtott kérelmekről. A „NATO Beszállításra Alkalmas” minősítéssel rendelkező, magyarországi székhelyű gazdálkodó szervezetek jegyzékét évente egy alkalommal megküldi a NATO, valamint az érintett NATO-tagállamok szervezetei részére.”
- 2. §** A Melléklet 12. §-a a következő (139) bekezdéssel egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a kormányzati döntés-előkészítéssel, a minisztérium szerveinek összehangolt működésével és a Magyar Honvédség szakirányításával kapcsolatos feladatkörében):
„(139) A miniszter külön jogszabályban meghatározott hatósági feladatkörében kiadmányozási jogot gyakorol a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) keretében meghirdetett beszerzési eljárásban részt vevő magyarországi székhelyű gazdálkodó szervezetek szakmai és gazdasági megfelelőségét tanúsító „NATO Beszállításra Alkalmas” határozatok és hatósági bizonyítványok vonatkozásában.”
- 3. §** A Melléklet 24. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter kabinetfőnöke)
„(3) Irányítja a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinetiroda és a Sajtóiroda vezetőjének tevékenységét.”
- 4. §** A Melléklet
a) 1. számú függeléke helyébe az 1. függelék,
b) 3. számú függeléke helyébe a 2. függelék
lép.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Melléklet 25. § (14) bekezdése, valamint a Melléklet 2. számú függeléke 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet 2. pontjának a) és b) alpontja.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

2. függelék a 104/2011. (IX. 23.) HM utasításhoz
 „3. számú függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Honvédelmi Minisztérium szervezeti egységei és státuszainak megoszlása
 a szervezeti egységek között

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		1
7.0.0.1. Kabinetfőnök		31
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet	
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.1.2. Miniszteri Kabinetiroda	
	7.0.0.1.3. Sajtóiroda	
7.1. Közigazgatási államtitkár		79
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.2.1. Elvi Kidolgozó és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.2.2. Szervezési Osztály	
	7.1.0.2.3. Légügyi Osztály	
	7.1.0.2.4. Tervezési Osztály	
	7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály	
	7.1.0.3.1. HM Személyügyi Osztály	
	7.1.0.3.2. Humánstratégiai Osztály	
	7.1.0.3.3. Oktatási és Tudományszervező Osztály	
7.2. Parlamenti államtitkár		12
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	7.2.0.1.1. Parlamenti Iroda	
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		50
	7.1.1.1. HM Jogi Főosztály	
	7.1.1.1.1. Nemzetközi Osztály	
	7.1.1.1.2. Kodifikációs Osztály	
	7.1.1.1.3. Koordinációs Osztály	
	7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály	
	7.1.1.2.1. Igazgatási Osztály	
	7.1.1.2.2. Jogi Képviselési Osztály	
7.1.2. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár		40
	7.1.2.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
	7.1.2.1.1. Védelempolitikai és Non-proliferációs Osztály	
	7.1.2.1.2. Művelet-stratégiai Osztály	
	7.1.2.1.3. EU Elnökségi Koordinációs Titkárság	
	7.1.2.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály	
	7.1.2.2.1. Stratégiai Elemző és Értékelő Osztály	
	7.1.2.2.2. Hosszú Távú Tervező Osztály	
	7.1.2.2.3. Rövid Távú Tervező Osztály	
7.1.3. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár		69
	7.1.3.1. HM Gazdasági Tervezési Főosztály	
	7.1.3.1.1. Védelmi Erőforrás Tervezési Osztály	
	7.1.3.1.2. Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály	
	7.1.3.1.3. Beszerzés Tervezési Osztály	

Irányító (vezető) állami, illetve katonai vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7.1.3.2. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály		
7.1.3.2.1. Nemzetközi Hadfelszerelési és Együttműködési Osztály		
7.1.3.2.2. Társaság- és Ingóvagyron-felügyeleti Osztály		
7.1.3.2.3. Lakhatás- és Ingatlanfelügyeleti Osztály		
7.1.3.3. HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály		
7.1.3.3.1. Kontrolling Osztály		
7.1.3.3.2. Gazdálkodás Szabályozási Osztály		
7.1.3.3.3. Gazdálkodástámogató Osztály		
7.3. Honvéd Vezérkar főnöke		241
7.3.0.1. HVK Vezérkari Iroda		
7.3.0.1.1. Vezetési Osztály		
7.3.0.1.2. Szövetségi Kapcsolattartó Osztály		
7.3.0.2. HVK Személyzeti Csoportfőnökség		
7.3.0.2.1. Központi Személyzeti és Munkaügyi Osztály		
7.3.0.2.2. Toborzó és Humánszolgálati Osztály		
7.3.0.2.3. Központi Előmeneteli, Oktatás- és Képzésszervezési Osztály		
7.3.0.2.4. Katonai Igazgatási Osztály		
7.3.0.3. HVK Hadművelési Csoportfőnökség		
7.3.0.3.1. Fegyvernemi Osztály		
7.3.0.3.2. Hadművelési Osztály		
7.3.0.3.3. Felderítő Osztály		
7.3.0.4. HVK Logisztikai Csoportfőnökség		
7.3.0.4.1. Művelet Támogató Osztály		
7.3.0.4.2. Tervezési Osztály		
7.3.0.4.3. Logisztikai Osztály		
7.3.0.5. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség		
7.3.0.5.1. Haderőtervezési Osztály		
7.3.0.5.2. Haderőszervezési Osztály		
7.3.0.5.3. Haderőfejlesztési Osztály		
7.3.0.6. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség		
7.3.0.6.1. Híradó Osztály		
7.3.0.6.2. Stratégiai Tervező Osztály		
7.3.0.6.3. Informatikai Osztály		
7.3.0.6.4. Rejtjelfelügyeleti Osztály (MH Központi Rejtjelfelügyelet)		
7.3.0.6.5. Rendszerbiztonsági Osztály (MH Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet)		
7.3.0.6.6. Dokumentumvédelmi és NATO-NYEU Központi Nyilvántartó Osztály		
7.3.0.6.7. HM Biztonsági Felügyelet		
7.3.0.7. HVK Kiképzési Csoportfőnökség		
7.3.0.7.1. Általános Katonai Kiképzési Osztály		
7.3.0.7.2. Gyakorlat- és Erőforrástervező Osztály		
7.3.0.7.3. Szakkiképzési Osztály		
7.3.0.8. HVK Egészségügyi Csoportfőnökség		
7.3.0.8.1. Egészségügyi Menedzsment Osztály		
7.3.0.8.2. Stratégiai Tervező és Együttműködési Osztály		"

**A külügyminiszter 21/2011. (IX. 23.) KÜM utasítása
a Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló
1/2010. (I. 15.) KÜM utasítás módosításáról**

A Külügyminisztérium választható béren kívüli juttatási rendszeréről szóló 1/2010. (I. 15.) KÜM utasítást (a továbbiakban: utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

1. Az utasítás 5.2.2.–5.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.2.2. A 2.2. pontban meghatározott harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
5.2.3. Az elszámolási kötelezettség – az 5.2.1. ponttól eltérően – keresőképtelen betegség esetén a távollét vége utáni első munkában töltött napon terheli a jogosultat. A harminc napot meghaladó, de még a tárgyévben befejezésre kerülő fizetés nélküli szabadság esetén az elszámolási kötelezettségének a jogosult az utolsó munkában töltött héten köteles eleget tenni.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,
külügyminiszter*

**A nemzetgazdasági miniszter 30/2011. (IX. 23.) NGM utasítása
a választható, béren kívüli juttatásokról szóló 9/2011. (III. 4.) NGM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-ában foglaltak alapján – figyelemmel a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény rendelkezéseire, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 100. § (1) bekezdés b) pontjára – a Nemzetgazdasági Minisztérium választható, béren kívüli juttatásairól szóló 9/2011. (III. 4.) NGM utasítást a következők szerint módosítom:

- 1. §** A választható, béren kívüli juttatásokról szóló 9/2011. (III. 4.) NGM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (1) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
[Az utasítás személyi hatálya – a 2. § (2) bekezdésében és 2. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel – kiterjed]
„e) a Nemzeti Külgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HITA) kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire és munkavállalóira.”
- 2. §** Az Ut. 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A HITA kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói részére igénybe vehető cafetéria-juttatás éves keretösszege bruttó 200 000 forint/fő (azaz kétszázezer forint/fő). Az igénybevétel szabályait a HITA elnöke szabályzatban határozza meg.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter*

A nemzetgazdasági miniszter 31/2011. (IX. 23.) NGM utasítása az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés b) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzététel napját követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti
- a) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (III. 3.) SZMM utasítás,
 - b) az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség területi munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2009. (IV. 15.) SZMM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter*

Melléklet a 31/2011. (IX. 23.) NGM utasításhoz

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség általános jogállása

- 1. §** (1) Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OMMF) a munkavédelemmel, illetve a munkaügyi hatósági ellenőrzéssel összefüggő egyes nemzetgazdasági és állami irányítási feladatok ellátására, valamint az általános munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzési hatósági feladatoknak a központi szakmai irányítására létrehozott, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, amelynek élén elnök áll.
- (2) A munkavédelmi feladatok ellátása kiterjed a munkabiztonság és a munkaegészségügy hatósági feladatainak központi szakmai irányítására, ideértve a foglalkozás-egészségügyi szolgálat törvényben és külön jogszabályban előírt munkavédelmi feladatainak – az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet (a továbbiakban: OMFI) közreműködésével történő – szakmai irányítását is.
- (3) Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Statútum rendelet) meghatározott körben az OMMF középírányítói irányítási jogokat gyakorol az OMFI tekintetében.
- (4) Az OMFI önállóan működő költségvetési szerv, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az OMFI – Magyarország területére kiterjedő illetékességgel – ellátja az alapító okiratában és külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatokat.
- (5) Az OMMF-nek mint az OMFI középírányító szervének irányító jogai a következők:
- a) a Kormány vagy irányító szerv által megállapított költségvetési keretszámoknak az OMMF és OMFI közötti megosztása;
 - b) a költségvetés végrehajtásában az OMFI tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, továbbá a jóváhagyott költségvetési keretek, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése az irányító szervnél;
 - c) javaslattétel, illetve közreműködés az irányító szerv hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, -zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében;

- d) közreműködés az OMFI tevékenységéről és költségvetési kerete végrehajtásáról, a részére meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséről szóló beszámolóinak az értékelésében, felülvizsgálatában;
 - e) javaslattétel, illetve közreműködés az OMFI pénzmaradványának, előirányzat-maradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradvány felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is;
 - f) közreműködés az OMFI kezelésében lévő, államháztartással összefüggő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére, illetve erre irányuló igényre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában.
- (6) A fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormh. R.) 2. § (1) bekezdés 12. pontja szerint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervének munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségei tekintetében az OMMF minősül a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Khtv.) szerinti szakmai irányító szervnek.
- (7) Az OMMF működése törvényeken, így mindenekelőtt a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényen (a továbbiakban: Mvt.), a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvényen (a továbbiakban: Met.), továbbá a Statútum rendeleten, és a tevékenységét, valamint feladat- és hatáskörét szabályozó egyéb rendeleteken és az OMMF alapító okiratában foglaltakon alapul.
- (8) Az OMMF foglalkoztatottjainak jogviszonya részben kormány-tisztviselői jogviszony, melyre a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), illetve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), részben munkaviszony, melyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadók.

Az OMMF állami feladatként ellátott alaptevékenységei

- 2. §**
- (1) Az OMMF jogállását, feladat- és hatáskörét az Mvt., a Met., valamint a Statútum rendelet határozza meg.
 - (2) Az OMMF országos illetékességű központi hivatal.
 - (3) Az OMMF szervezetét és működését a jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Valamennyi szervezeti egység tekintetében a működés részletes szabályait az elnök ügyrendben, a belső ellenőrzés tekintetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szabályozza.
 - (4) A OMMF működési szabályait a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában kell közzétenni.

Az OMMF alapítása és alapadatai

- 3. §**
- (1) Az OMMF alapító okiratának
 - a) kelte: 2010. december 31.,
 - b) száma: NGM/10826/14/2010,
 - c) hatálybalépése: 2011. január 1.
 - (2) Az OMMF létrehozásáról szóló jogszabály: a munkavédelem állami irányításáról szóló 1010/1984. (III. 31.) MT határozat.
 - (3) Az OMMF alapításának időpontja: 1984. július 1.
 - (4) Az OMMF jogelődjei: Országos Munkavédelmi Főfelügyelőség, Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség.
 - (5) Az OMMF irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium.
 - (6) Az OMMF alapadatai a következők:
 - a) az intézmény neve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség,
 - b) az intézmény rövidített neve: OMMF,
 - c) az intézmény egyedi, azonosításra szolgáló jele:



- d) az intézmény jogállása: önállóan működő és gazdálkodó, országos hatáskörű, központi költségvetési szerv, központi hivatal,
- e) az intézmény székhelye: 1024 Budapest, Margit körút 85.,
- f) postacím: 1399 Budapest, Pf. 639,
- g) államháztartási azonosító: 037404,
- h) PIR-törzsszám: 323538,
- i) szektorszám: 1051,
- j) szakágazat: 841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás,
- k) statisztikai számjel: 15323534-8413-312-01,
- l) adószám: 15323534-2-41,
- m) áfaalanyiség: adóalany,
- n) bankszámlavezető pénzüintézet: Magyar Államkincstár,
- o) bankszámlaszámok:
 - oa) Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000-01743496-00000000,
 - ob) Letéti számla: 10032000-01743496-20000002,
 - oc) IBAN: HU64 1003 2000 0174 3496 0000 0000,
 - od) Lakáslap számla: OTP 11705008-20006883-00000000,
 - oe) Európai uniós program célelsszámolási számla: 10032000-01743496-30005008,
- p) Az intézmény engedélyezett létszámkeretét az 1. függelék tartalmazza.

A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének besorolása

- 4. §** (1) Az OMMF a munkavédelem, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatósági ellenőrzés szakmai irányítása érdekében:
- a) elősegíti a Kormány és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter munkavédelemmel (munkabiztonság, munkaegészségügy) kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - b) ellátja a munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységet,
 - c) közreműködik a munkavédelem országos programjának, a nemzeti munkavédelmi politika kialakításában és végrehajtásának irányításában,
 - d) előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámoló jelentést,
 - e) kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását,
 - f) szükség szerint közreműködik az Mvt. 14. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott állami feladatok végrehajtásában,
 - g) a munkavédelmi tevékenységre, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés javítására irányuló kutatásokat végez,
 - h) részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása érdekében, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében,
 - i) mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait,
 - j) együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról, a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a felügyeletet ellátó foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.
- (2) Az OMMF az érdekegyeztetés keretében külön jogszabály szerint részt vesz az érdekegyeztető fórumok tevékenységében. Ennek keretében:
- a) részt vesz a Munkavédelmi Bizottság munkájában, ellátja annak titkársági, adminisztratív teendőit;

- b) külön jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz egyéb bizottságok, testületek, tevékenységek végzésében, működésében, különösen a szabványosítás, az akkreditálás, a nukleáris baleset-elhárítás, a kémiai biztonság területén.
- (3) Az OMMF a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben:
 - a) elsőfokú hatósági jogkört gyakorol a munkabiztonsági szakértői engedélyezési feladatokat, valamint az igazságügyi szakértői szakhatósági feladatokat illetően, vezeti a hatósági nyilvántartásokat;
 - b) másodfokú hatóságként elbírálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei által elsőfokú hatósági jogkörben hozott közigazgatási döntései ellen benyújtott fellebbezést;
 - c) másodfokú hatóságként elbírálja a hatáskörrel rendelkező, illetékes kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítéssel kapcsolatos döntése ellen benyújtott fellebbezést;
 - d) felügyeleti szervként – felügyeleti eljárás keretében – felülvizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek jogszabálysértő eljárását és döntéseit;
 - e) ellátja az egyéni védőeszközök kijelölésével kapcsolatos Kijelölést Előkészítő Bizottság feladatait.
- (4) Szakmai irányító szervként ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek törvényességi, szakszerűségi, valamint – a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter közreműködésével – hatékonysági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkáját módszertani és tájékoztató anyagokkal segíti a hatósági jogalkalmazás egységességének biztosítása érdekében.
- (5) A hatósági és felügyeleti jogkör gyakorlása körében a kiadmányozási hatásköröket a 2. függelék határozza meg.

5. § (1) Az OMMF további alapfeladatai:

- a) működteti az Mvt. 14. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkavédelmi információs rendszert;
 - b) munkavédelmi pénzbírságból származó bevételeiből külön jogszabály szerint támogatja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak megvalósulását, melynek keretében közreműködik a nyilvános pályázatás lefolytatásában, szerződéses félként képviseli a magyar államot;
 - c) a munkavédelmi, valamint munkaügyi szabályok munkáltatók általi megtartásának, illetve a munkáltatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségének külön jogszabály szerinti eljárásban történő igazolása céljából a külön jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal hatósági nyilvántartást vezet;
 - d) külön jogszabály alapján ellátja az országos munkavédelmi, munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat;
 - e) vezeti a jogszabály által előírt, munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - f) ellátja a jogszabály, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladatkörébe utalt feladatokat;
 - g) munkaszervezete útján ellátja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter munkavédelemmel összefüggő feladatait.
- (2) Az OMMF alaptevékenységeinek (2010. január 1-jétől érvényes) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- a) 841333 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása;
 - b) 841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése;

Az OMMF gazdálkodása

- 6. §** (1) Az OMMF a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium költségvetési fejezetén belül önálló címként szerepel.
- (2) Az OMMF gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal.
- (3) Az OMMF elsődleges kincstári ügyfél.
- (4) Az OMMF kezelésében és a magyar állam tulajdonában lévő vagyon vagyongazdálkodója az OMMF.
- (5) Az OMMF által állami feladatként ellátott alaptevékenységek forrásai: a támogatás, a támogatásértékű bevétel (elkülönített állami pénzalapból, európai uniós támogatásból, fejezeti kezelésű előirányzatból), az átvett pénzeszköz, a saját bevétel.

- (6) Az OMMF vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban, illetve nonprofit szervezetben nem vesz részt.
- (7) Az OMMF-et gazdálkodási jellegű, illetve költségvetési kihatású ügyekben külön elnöki utasításban meghatározottak szerint az elnök képviseli.
- (8) Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a 3. függelék az OMMF szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló hatályos OMMF belső szabályzat.

II. FEJEZET

Az OMMF szervezeti felépítése, szervezeti tagozódása

- 7. §**
- (1) Az OMMF szervezete elnöki titkárságra, főosztályokra, önálló osztályokra, valamint a főosztályi szervezethez nem tartozó önálló kormánytisztviselőkre tagozódik. A főosztályok szervezeti egységei az osztályok. Az osztályok további szervezeti egységekre nem tagolhatók.
 - (2) Az elnököt irányítási és vezetési feladatainak ellátásában munkavédelmi, illetve munkaügyi elnökhelyettes segíti. Az OMMF szervezeti egységeinek irányítását közvetlenül vagy az elnökhelyettesek útján látja el.
 - (3) A gazdasági vezető feladatait az elnök közvetlen felügyelete és irányítása mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében az elnök helyettese.
 - (4) Az Elnöki Titkárság élén titkárságvezető, a főosztály (önálló osztály) élén főosztályvezető (önálló osztályvezető), az osztályok élén osztályvezető áll. A főosztályvezető irányítási és vezetési tevékenységét főosztályvezető-helyettes segítheti. A főosztályvezető-helyettes egyidejűleg osztályvezetői feladatot is elláthat. A főosztályvezető-helyettes felelőssége a főosztályvezető helyettesítése során a főosztályvezetőével, a rábízott osztály vezetése tekintetében az osztályvezetőével azonos.
 - (5) Az OMMF önálló kormánytisztviselői:
 - a) Minőségirányítási felelős,
 - b) Belső ellenőr,
 - c) Sajtószóvivő,
 - d) Elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó,
 - e) Orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó,
 - f) Informatikai biztonsági felelős,
 - g) Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős,
 - h) Belső adatvédelmi felelős.

Az OMMF szervezeti egységei és irányítási rendszere

- 8. §**
- (1) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozik:
 - 1. Munkavédelmi elnökhelyettes;
 - 2. Munkaügyi elnökhelyettes;
 - 3. Elnöki Titkárság;
 - 4. Jogi Főosztály
 - a) Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály,
 - b) Szabályozási és Koordinációs Osztály;
 - 5. Humánpolitikai Főosztály
 - a) Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály,
 - b) Munkaügyi, Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály;
 - 6. Nyilvántartási Önálló Osztály;
 - 7. Projektiroda;
 - 8. Gazdasági vezető;
 - 9. Minőségirányítási felelős;
 - 10. Belső ellenőr;
 - 11. Sajtószóvivő;

12. Elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó;
 13. Informatikai biztonsági felelős;
 14. Belső adatvédelmi felelős;
 15. Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős (e feladat ellátása körében).
- (2) A munkavédelmi elnökhelyettes irányítása alá tartozik:
1. Munkavédelmi Főosztály
 - a) Munkavédelmi Hatósági Osztály,
 - b) Munkavédelmi Felügyeleti Osztály,
 - c) Munkavédelmi Módszertani Osztály,
 - d) Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály;
 2. Orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó.
- (3) A munkaügyi elnökhelyettes irányítása alá tartozik:
1. Munkaügyi Főosztály
 - a) Munkaügyi Hatósági Osztály,
 - b) Munkaügyi Felügyeleti Osztály,
 - c) Munkaügyi Módszertani Osztály;
 2. Informatikai Főosztály
 - a) Rendszerüzemeltetési Osztály,
 - b) Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály.
- (4) A gazdasági vezető irányítása alá tartozik:
1. Gazdasági Főosztály
 - a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Vagyongazdálkodási Osztály.
- (5) Az OMMF szervezeti egységei feladataikat kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közreműködésével látják el. A kormánytisztviselők ellátják az OMMF közhatalmi tevékenységének gyakorlásával összefüggő egyes részfeladatokat, a kormányzati ügykezelők ellátják a közhatalmi tevékenység gyakorlásához kapcsolódó egyes adminisztratív és igazgatási feladatokat. A munkavállalók a feladatkörükben közreműködnek az OMMF feladatainak ellátásában.
- (6) A 4. függelék határozza meg azokat a munkaköröket, amelyekben a vagyonyilatkozat-tétel kötelező.
- 9. §** (1) Az OMMF szervezeti felépítésének és irányítási rendszerének vázát az 5. függelék tartalmazza.
- (2) Az OMMF vezetőinek, kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét a III. fejezet, az OMMF szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét a IV. fejezet határozza meg.

III. FEJEZET

Az OMMF vezetőinek, kormánytisztviselőinek, beosztott munkatársainak feladat- és hatásköre

I.

A vezetők, feladataik és hatáskörük

Az elnök

- 10. §** (1) Az OMMF élén az elnök áll, aki a Statútum rendeletben, az OMMF Alapító Okiratában megállapított feladat- és hatáskörben önállóan vezeti az OMMF szervezetét, irányítja annak tevékenységét és ellátja a jogszabályokban megállapított hatósági jogköröket.
- (2) Az elnök a Statútum rendeletben meghatározott szakmai irányítást gyakorol a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek tevékenysége felett.
- (3) Az elnök a részére megállapított feladat- és hatásköröket – a személyes hatáskörben fenntartott ügyek kivételével – az OMMF szervezeti egységein keresztül gyakorolja.

*Az elnök feladatai és hatásköre***11. §** (1) Az elnök feladatkörében:

- a) gondoskodik az OMMF fő feladatainak kijelöléséről, teljesítéséről, irányítja az OMMF működését;
- b) jóváhagyja az OMMF munka- és ellenőrzési tervét és a fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei ellenőrzésének irányelveit és ellenőrzési tervét;
- c) évente meghatározza a teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat;
- d) kiadja az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- e) jóváhagyásra felterjeszti a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére az OMMF és az OMFI közötti, a pénzügyi-gazdasági feladatok munkamegosztásáról és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodást;
- f) ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ber.) előírt feladatait;
- g) a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter állandó helyetteseként részt vesz a Nukleárisbaleset-elhárítási Kormánybizottságban, gondoskodik az OMMF képviseléről más tárcajellegű vagy tárcaközi bizottságok munkájában;
- h) képviseli az OMMF-et az országos hatáskörű szervek és szervezetek előtt, továbbá a hazai és a nemzetközi szakmai szervezetekben;
- i) véleményezi az OMMF tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét;
- j) egyeztetési jogot gyakorol a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek ügyrendjével kapcsolatban.

(2) Az elnök irányítási jogkörében:

- a) közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, az elnöki tanácsadók, elnöki szaktanácsadók, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó önálló feladatot ellátó kormánytisztviselők és szervezeti egységek munkáját;
- b) gondoskodik az OMMF törvényes működéséről, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- c) kiadja a hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket (normatív utasításokat), egyedi utasításokat, a hatáskörébe tartozó módszertani és tájékoztató anyagokat, jóváhagyja az OMMF honlapjára kerülő információs anyagokat;
- d) kiadja az OMMF működésével kapcsolatos belső ügyviteli utasításokat, szabályzatokat;
- e) ellátja a fővárosi és megyei munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja az OMFI középírányításával kapcsolatos feladatokat;

(3) Az elnök hatósági jogköre:

- a) a 2. függelékben meghatározott hatásköri elhatárolás szerint elbírálja a fővárosi és megyei munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek által hozott elsőfokú döntések elleni jogorvoslati kérelmeket;
- b) ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezést (a Magyar Mérnöki Kamara hatáskörébe nem tartozó esetekben), valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolását;
- c) gyakorolja a jogszabályokban, különösen a Statútum rendeletben meghatározott jogköreit.

(4) Az elnök feladatai ellátásához tanácsadó testületeket működtethet, partnerségi együttműködés keretében együttműködési megállapodásokat köt.

(5) Az elnök képviseleti jogkörét, kiadmányozási hatáskörét az SZMSZ keretei között, az ügyek meghatározott csoportjára nézve külön elnöki utasításban az OMMF vezetői feladatokkal megbízott kormánytisztviselőjére átruházhatja.

12. § (1) Az elnök megadja az egyetértést a kormány megbízott részére a fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek vezetőinek kinevezéséhez.

(2) Az elnök gyakorolja a következő munkáltatói jogköröket:

- a) az OMMF elnökhelyettesei (a kinevezés és felmentés kivételével), a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, főosztályvezetők, önálló feladattal megbízott kormánytisztviselők, az elnöki tanácsadók, elnöki szaktanácsadók tekintetében;
- b) a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen szakmai irányítása alá tartozó orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó kinevezése és felmentése, bér és jutalom megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása;

- c) a főosztályvezető-helyettesek kinevezése és felmentése, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása;
 - d) az osztályvezető kinevezése és felmentése.
- (3) Az átruházott munkáltatói jogköröket a 6. függelék tartalmazza. Az elnök az átruházott munkáltatói jogkört – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető egyidejű értesítésével – magához vonhatja.
 - (4) A Ktv., illetve a Ktjv. előírásainak megfelelően az elnök minősíti az OMMF főosztályvezetőit, gondoskodik a rájuk vonatkozó teljesítménykövetelmények kitűzéséről és a teljesítmény értékeléséről.
 - (5) Az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt az OMMF kormánytisztviselői alapilletményének a Ktv.-ben, illetve a Ktjv.-ben meghatározott mértékben történő megemeléséről vagy csökkentéséről a kormánytisztviselők szakmai munkájának értékelése alapján.
 - (6) Az elnök előterjesztést tesz kormány-, miniszteri kitüntetésre, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományoz. Az adományozható címek együttesen nem haladhatják meg az OMMF felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.
 - (7) Az elnök megállapítja az OMMF által évente adományozható kitüntetések megnevezését, számát, a jutalmazás alapelveit, a nyugdíjba vonuló kormánytisztviselők munkájának elismerési módját. A részletes szabályokat, valamint az eljárási rendet az elnök külön elnöki utasításban állapítja meg.

Az elnök jogosultsága

- 13. §**
- (1) Az elnök jogosult az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei szakmai tevékenységének szabályozására normatív utasítást, egyedi utasítást, módszertani és szakmai tájékoztató anyagokat kibocsátani, illetve körlevelet kiadni. Az elnök az általa kibocsátott utasítás hatályát nem terjesztheti ki az irányítása alá nem tartozó szervekre és személyekre.
 - (2) Az elnök jogosult a korábban lefolytatott ellenőrzések szakszerűségét, törvényességét a helyszínen is ellenőrizni vagy ellenőriztetni, – a törvény által meghatározott esetekben – hatósági jogkörében felettes szervként jár el a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek eljárásával és döntéseivel kapcsolatban. Jogszabály által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el.
 - (3) Az elnök az OMMF feladatait és hatáskörét érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet, véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szervezetét, feladatait és működését érintő kérdésekben.
 - (4) Az elnök az OMMF nevében együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat.
 - (5) Az elnök jogosult a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalásra a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint.
 - (6) Az elnök a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat.

Az elnök felelőssége

- 14. §**
- (1) Az elnök felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, az irányítása alatt álló szervezet törvényes működtetéséért, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök betartásáért, betartatásáért, a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzés eredményességéért, hatékonyságáért.
 - (2) Az elnök felelős az OMMF kormánytisztviselőinek, kormányzati ügykezelőinek, valamint munkavállalóinak munkakörülményeit érintő törvények, rendeletek, előírások végrehajtásának biztosításáért, melynek érdekében munkavédelmi megbízottat jelöl ki.
 - (3) Az elnök felelős a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott költségvetési keret betartásáért, az OMMF ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért, a feladatai ellátásához az OMMF vagyonkezelésébe, illetve használatába adott vagyon rendeltetésszerű felhasználásáért.
 - (4) Az elnök felelős az OMMF gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
 - (5) Az elnök felelős az OMMF egészét érintő szervezeti és működési változások, a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzést érintő jogszabály-módosítások kezdeményezéséért, a változások végrehajtásának koordinálásáért, az erőforrások megfelelő felhasználásával.

- (6) Az elnök felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- (7) Az elnök felelős a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Az elnökhelyettesek

- 15. §**
- (1) Az elnököt feladatai ellátásában munkavédelmi és munkaügyi elnökhelyettes segíti. Az elnökhelyettesek a saját szakterületükön (munkavédelem, munkaügy) jogosultak az elnök távollétében vagy akadályoztatása esetén a szükséges intézkedések megtételére, az elnök helyettesítésére.
 - (2) Az elnök egyedi utasítással jelöli ki azt az elnökhelyettest, aki az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az elnök általános helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.
 - (3) Az elnökhelyettest a feladatkörébe utalt ügyekben távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnök, vagy annak döntése alapján a másik elnökhelyettes helyettesíti. Elnöki döntés alapján a szervezeti egységét érintő szakterületet illetően a főosztályvezető is elláthatja az elnökhelyettes helyettesítését.

Az elnökhelyettesek általános feladatai és hatásköre

- 16. §**
- (1) Az elnökhelyettesek az elnök által átruházott jogkörben képviselik az OMMF-et és irányítják a szakterületi feladatok végrehajtását.
 - (2) Az elnökhelyettesek a saját szakterületükön:
 - a) kialakítják az OMMF rövid és középtávú stratégiai terveinek koncepcióját;
 - b) kialakítják, működtetik és ellenőrzik az általuk irányított főosztályok belső kontroll rendszerét;
 - c) gondoskodnak a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek jogalkalmazói tevékenysége egységességét elősegítő közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi elnöki utasítások, módszertani és tájékoztató anyagok előkészítéséről, kiadják – az elnök egyidejű tájékoztatásával – a hatósági munkát segítő, hatáskörükbe tartozó módszertani és tájékoztató anyagokat, valamint körleveleket;
 - d) a szakmai irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveivel, illetve azok vezetőivel;
 - e) folyamatos kapcsolatot tartanak a szociális partnerekkel, és ellátják a delegálás alapján feladatkörükbe utalt bizottsági tagsággal járó feladatokat;
 - f) koordinálják szakterületükön mindazokat az ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának.
 - (3) Az elnökhelyettesek közreműködnek az OMMF felelősségébe tartozó jogszabályok előkészítésében, a jogszabályok tervezeteinek kialakításában, véleményezésében, a javaslatlétételben, a belső szabályozás előkészítésében. Részt vesznek az igazgatási és érdekegyeztetési feladatok ellátásában.
 - (4) Az elnökhelyettesek saját szakterületükön kialakítják:
 - a) az OMMF szintű stratégiai jelentőségű ügyek, állásfoglalások, statisztikai adatok feldolgozásával, elemzésével, értékelésével kapcsolatos kérdések,
 - b) a jogszabályok, szakmai rendelkezések, szakmai követelmények,
 - c) az összefoglaló szakmai anyagok, előterjesztések,
 - d) a szakmai kapcsolattartás, együttműködések,
 - e) a nemzetközi feladatok és kapcsolatok, a pályázatok tartalmi kérdései,
 - f) a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei éves munkatervi feladatai tervezésének, célkitűzéseinek és a végrehajtás ellenőrzésének,
 - g) a hatósági, területi tanácsadó feladatokkal, a szakterület szakmai irányításával és ellenőrzésével összefüggő tájékoztatások, szakvélemények elkészítése,
 - h) a nyilvánosság tájékoztatásának fő szakmai irányait, szempontjait.

- (5) Az elnökhelyettesek gondoskodnak szakterületükön a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az irányító szervek határozataiban, utasításaiban, az elnöki intézkedésekben, körlevelekben foglaltak betartásáról és betartatásáról, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatásáról.
- (6) Az elnökhelyettesek a hatásköri elhatárolásnak megfelelően értékelik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a szakterületi elhatárolásnak megfelelően a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezik a szükséges intézkedéseket.
- (7) Az elnökhelyettesek munkájuk ellátása során szoros kapcsolatot tartanak fenn a másik elnökhelyetttel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve azok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetőivel, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes vezetőivel, a társhatóságok és egyéb szervek vezetőivel.
- (8) Az elnökhelyettesek szakterületüket érintően – a hatásköri elhatárolásnak megfelelően – módszertani és tájékoztató anyagokat, operatív intézkedéseket adnak ki.
- (9) Az elnökhelyettesek figyelemmel kísérik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek részére biztosított jutalmazási keret összegek teljesítményarányos felhasználását.
- (10) Az elnökhelyettesek az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatják az elnököt, a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetőit.

Az elnökhelyettesek jogosultsága

- 17. §**
- (1) Az elnökhelyettesek – a szakterületi és hatásköri elhatárolásnak megfelelően – jogosultak vezetői értekezlet szervezésére, megtartására, módszertani és tájékoztató anyagok, körlevél kiadására.
 - (2) Az elnökhelyettesek részt vehetnek az irányításuk alá tartozó szakterület munkáját érintő értekezleten, megbeszélésen, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkájával kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak, tájékoztatást kérhetnek, illetve a hatáskörükbe utalt ügyekben dönthetnek a működést, a feladat-végrehajtást érintő kérdésekben.
 - (3) Az elnökhelyettesek jogosultak a hatáskörükbe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogkörök gyakorlására, a szakterületüket érintően az információátadás ellenőrzésére.
 - (4) Az elnökhelyettesek a külön elnöki utasításban foglalt hatásköri elhatárolás szerint jogosultak a szakterületüket érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni.
 - (5) Az elnökhelyettesek jogosultak a feladataik végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontjukat rögzíteni és azt az elnök tudomására hozni.

Az elnökhelyettesek felelőssége

- 18. §**
- (1) Az elnökhelyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó szakterület tevékenységének eredményes koordinálásáért.
 - (2) Az elnökhelyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, elnöki intézkedések, körlevelek betartásáért, betartatásáért.
 - (3) Az elnökhelyettesek felelősek az irányításuk alá tartozó szakterületet érintő intézkedések, jogszabály-módosítások kezdeményezéséért, azok végrehajtásáért, az erőforrások ésszerű működtetéséért.
 - (4) Az elnökhelyettesek felelősek az elnök által átruházott kiadmányozási és munkáltatói jogkörök gyakorlásáért, törvényességéért.

A munkavédelmi elnökhelyettes szakmai feladatai és hatásköre

- 19. §**
- (1) A munkavédelmi elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Főosztály, valamint az orvos tanácsadók és orvos szaktanácsadók tevékenységét. Az irányítása alá eső szakmai kérdésekben jogosult a szükség szerinti mértékben az OMFI-t bevonni, e körben megkeresheti és feladat elvégzésére utasíthatja.
 - (2) A munkavédelmi elnökhelyettes állandó résztvevője a Munkavédelmi Bizottság üléseinek és az OMFI vezetői értekezleteinek.

- (3) A munkavédelmi elnökhelyettes a 2. függelék szerinti átruházott hatáskörben:
 - a) elbírálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei által hozott elsőfokú munkavédelmi közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezéseket, a felügyeleti eljárás iránti kérelmeket,
 - b) elbírálja az egyéb, hatáskörébe utalt ügyeket.
- (4) A munkavédelmi elnökhelyettes az elnök jóváhagyása alapján az OMFI-n keresztül és közreműködésével végzi a foglalkozás-egészségügyi szolgálatok munkavédelmi feladataival összefüggő szakmai irányítás összehangolását.
- (5) A munkavédelmi elnökhelyettes – a Munkavédelmi Főosztály és a Jogi Főosztály vezetőinek közreműködésével – közvetlenül meghatározza a munkavédelmi jogszabályok előkészítésének szakmai szempontjait és – az elnök felügyelete mellett – irányítja a jogszabály-előkészítést.
- (6) A munkavédelmi elnökhelyettes közreműködik a munkavédelmet, a hatósági ellenőrzési és eljárási gyakorlatot érintő jogszabályok, tervezetek véleményezésében, az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben.
- (7) A munkavédelmi elnökhelyettes – a Munkavédelmi Főosztály közreműködésével – ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai irányítása keretében hatáskörébe utalt feladatokat, kezdeményezi a munkavédelmi szakterületet érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadását, módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei feladatainak ellátását.
- (8) A munkavédelmi elnökhelyettes felelős az OMFI OMMF-et érintő szakmai feladatainak összefogásáért.
- (9) A munkavédelmi elnökhelyettes a munkavédelmi feladatok végrehajtásával összefüggésben – a Munkavédelmi Főosztály vezetőjével egyeztetve – a feladatra szóló munkacsoportot jelölhet ki, meghatározhatja, ütemezheti és számon kérheti feladatait.
- (10) A munkavédelmi elnökhelyettes feladatainak ellátása során jogosult az Informatikai Főosztály részére közvetlenül feladatokat meghatározni, és ezzel összefüggésben utasítást adni.
- (11) A munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja a 6. függelék szerint hatáskörébe utalt munkáltatói jogköröket.
- (12) A munkavédelmi elnökhelyettes felügyeli a Nemzeti Munkavédelmi Politika részanyagaival kapcsolatos feladatok ellátását és a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés elkészítését.

A munkaügyi elnökhelyettes szakmai feladatai és hatásköre

- 20. §**
- (1) A munkaügyi elnökhelyettes irányítja és felügyeli a Munkaügyi Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály tevékenységét.
 - (2) A munkaügyi elnökhelyettes a 2. függelék szerinti átruházott hatáskörben:
 - a) elbírálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei által hozott elsőfokú munkaügyi közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezéseket, a felügyeleti eljárás iránti kérelmeket,
 - b) elbírálja az egyéb, hatáskörébe utalt ügyeket.
 - (3) A munkaügyi elnökhelyettes közreműködik a munkaügyi ellenőrzési és eljárási gyakorlatot érintő jogszabályok, tervezetek véleményezésében, az ezzel kapcsolatos szakmai egyeztetésekben.
 - (4) A munkaügyi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a kiemelt munkaügyi-ágazati feladatok végrehajtásának teljesítését és javaslatot tesz a végrehajtás módjára.
 - (5) A munkaügyi elnökhelyettes – a Munkaügyi Főosztály közreműködésével – ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai irányítása keretében hatáskörébe utalt feladatokat, kezdeményezi a munkaügyi ellenőrzést érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadását, módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei feladatainak ellátását.
 - (6) A munkaügyi elnökhelyettes a munkaügyi ellenőrzést érintő feladatok végrehajtásával összefüggésben – a Munkaügyi Főosztály vezetőjével egyeztetve – a feladatra szóló munkacsoportot jelölhet ki, meghatározhatja, ütemezheti és számon kérheti feladatait.
 - (7) A munkaügyi elnökhelyettes figyelemmel kíséri az OMMF informatikai rendszerének alkalmazhatóságát és jogszabályi megfelelőségét.
 - (8) A munkaügyi elnökhelyettes gyakorolja a 6. függelék szerint hatáskörébe utalt munkáltatói jogköröket.

*II.**A vezető beosztású kormánytisztviselők általános feladat- és hatásköre**A főosztályvezető, önálló osztályvezető és a szervezeti egység önálló vezetője*

- 21. §**
- (1) A főosztályvezető az SZMSZ-ben megállapított feladat- és hatáskörében, a kötelezettségek betartásával irányítja és vezeti a szervezeti egység munkáját.
 - (2) A főosztályvezető feladatai ellátásában a főosztályvezető-helyettes segíti, aki a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkörök kivételével – teljes jogkörrel gyakorolja a főosztályvezetőt megillető döntési és kiadmányozási hatásköröket.
 - (3) A főosztályvezető – elnöki döntés alapján – a szervezeti egységét érintő szakterületet illetően helyettesítheti az irányítását ellátó elnökhelyettest, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.
 - (4) Az önálló osztályvezető és a szervezeti egység önálló vezetője az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység vonatkozásában ellátja a főosztályvezető által gyakorolt feladat- és hatásköröket.

A főosztályvezető általános feladatai és hatásköre

- 22. §**
- (1) A főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik arról, hogy a szervezeti egység szakterületét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az elnök és az irányítását ellátó elnökhelyettes intézkedései az általa vezetett szervezeti egység, illetve a szakterület munkájában érvényesüljenek.
 - (2) A főosztályvezető meghatározza az általa vezetett szervezeti egység munkatervét, a beosztott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók munkakörét (munkaköri leírását), ellenőrzi a munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását.
 - (3) A főosztályvezető – legalább évente – beszámoltatja a beosztott kormánytisztviselőket, kormányzati ügykezelőket és munkavállalókat, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet, minősíti a közvetlen vezetése alá tartozó kormánytisztviselőket, értékeli a kormányzati ügykezelőket és munkavállalókat, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
 - (4) A főosztályvezető gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.
 - (5) A főosztályvezető a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével javaslatot tesz az egyes alkalmazottak bérezésére és jutalmazására.
 - (6) A főosztályvezető szakterületét érintően gondoskodik az éves ellenőrzési és munkatervekben foglaltak végrehajtásáról.
 - (7) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben biztosítja a kapcsolattartást az OMMF társ főosztályainak vezetőivel, a megyei és fővárosi kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetőivel, illetve – a kialakított kapcsolattartási renddel összhangban – a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, a társhatóságokkal, egyéb külső szervezetekkel. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartásról köteles az elnököt tájékoztatni.

A főosztályvezető jogosultsága

- 23. §**
- (1) A főosztályvezető részt vehet a szakterületét, illetve szervezeti egységét közvetlenül érintő megbeszéléseken, melyeken véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet a működését és feladatait érintő kérdésekben.
 - (2) A főosztályvezető jogosult a feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzíteni, és azt az irányítását ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök tudomására hozni.
 - (3) A főosztályvezető jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőt ellátására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
 - (4) A főosztályvezető a külön elnöki utasításban foglalt hatásköri elhatárolás szerint jogosult a szakterületét érintő kérdésekben a tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást adni.
 - (5) A főosztályvezető jogosult a főosztályi értekezletek rendszeres megtartására, továbbá a felsőbb vezetői értekezleten történt tájékoztatás továbbadására.

A főosztályvezető felelőssége

- 24. §**
- (1) A főosztályvezető felelős a szakterületét érintő, illetve a szervezeti egysége feladatkörébe tartozó vagy esetenként odautalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az elnöki belső ügyviteli utasítások, szabályzatok, elnökhelyettesi intézkedések, módszertani és tájékoztató anyagok, körlevelek betartásáért és betartatásáért.
 - (2) A hatósági jogkört gyakoroló főosztályok vezetője felelős a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.
 - (3) A főosztályvezető felelős az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáért.
 - (4) A főosztályvezető felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (5) A főosztályvezető felelős a rendszeres, előírásoknak megfelelő, szakterületét érintő adatszolgáltatás zavartalanságának, határidőre történő teljesítésének biztosításáért.

A főosztályvezető-helyettes

- 25. §**
- (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – egyidejűleg osztályvezetői feladatokat is ellát. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
 - (2) Elnöki döntés alapján főosztályvezető-helyettesi kinevezés – a főosztályvezető általános helyettesítésére – osztály vezetése nélkül is adható, ha a főosztály létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokoltá teszi (függetlenített főosztályvezető-helyettes).
 - (3) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében a főosztályvezető általános helyettese. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasítási jogkörrel rendelkezik.
 - (4) A főosztályvezető-helyettes helyettesítési jogkörében jogosult a főosztályvezetőt megillető döntési és kiadmányozási jogkör gyakorlására, ideértve az átruházott jogköröket is.
 - (5) A főosztályvezető-helyettest helyettesítési jogkörében a főosztályvezetővel azonos jogosultság illeti meg, és felelősség terheli.

Az osztályvezető

- 26. §**
- (1) Az osztályvezető az SZMSZ-ben megállapított jog- és feladatkörben, a kötelezettségek betartásával irányítja az általa vezetett szervezeti egység munkáját.
 - (2) Az osztályvezető – egyedi megbízás alapján – elláthatja egyes feladatokban a főosztályvezető helyettesítését.

Az osztályvezető feladatai

- 27. §**
- (1) Az osztályvezető megállapítja az osztály alkalmazottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket.
 - (2) Az osztályvezető elősegíti az osztály alkalmazottainak szakmai fejlődését.
 - (3) Az osztályvezető gondoskodik az alkalmazottak szükség szerinti helyettesítéséről.
 - (4) Az osztályvezető a hatásköri elhatárolásnak megfelelően részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában.
 - (5) Az osztályvezető ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői feladatkörébe utaltak.

Az osztályvezető jogosultsága

- 28. §**
- (1) Az osztályvezető részt vehet az osztály munkáját közvetlenül érintő megbeszéléseken, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet a feladatkörébe utalt kérdésekben.
 - (2) Az osztályvezető jogosult beszámoltatni az osztály alkalmazottait végzett munkájukról.

- (3) Az osztályvezető jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzíteni és azt közvetlen vezetőjének tudomására hozni.
- (4) Az osztályvezető az osztály alkalmazottainak anyagi elismerésére és erkölcsi elismerésére javaslatot tehet, szakmai tevékenységüket értékelheti.

Az osztályvezető felelőssége

- 29. §**
- (1) Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, módszertani és tájékoztató anyagok, az elnöki, elnökhelyettesi, főosztály-vezetői intézkedések, körlevelek betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
 - (2) Az osztályvezető felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (3) Az osztályvezető felelős a teljesítményértékelésekkel összefüggésben a külön elnöki utasításban szabályozott feladatainak ellátásáért.

III.

Egyes önálló feladatot ellátó kormánytisztviselők feladat- és hatásköre

- 30. §**
- (1) A gazdasági vezető az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett ellátja az OMMF működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok irányítását és felügyeletét.
 - (2) A gazdasági vezető (vagy az általa írásban kijelölt személy) ellenjegyzése nélkül az OMMF-et, illetve az OMFI-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
 - (3) A gazdasági vezető irányítja az OMMF pénzügyi, számviteli, költségvetési, üzemeltetési koordinációs, valamint a behajtással kapcsolatos koordinációs feladatait.
 - (4) A gazdasági vezető ellátja az OMFI pénzügyi-gazdasági szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.
 - (5) A gazdasági vezető előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az elnök részére az OMMF és az OMFI közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.
 - (6) A gazdasági vezető
 - a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Főosztályt,
 - b) a szakmai szervezeti egységek, illetve az OMFI gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi az OMMF és az OMFI között a pénzügyi gazdasági feladatok munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás betartását,
 - c) gazdasági intézkedések keretében utasítást ad ki,
 - d) az elnök irányítása és ellenőrzése mellett felelős a jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott feladatok szabályszerű ellátásáért,
 - e) ellenjegyzési jogot gyakorol az OMMF és az OMFI előirányzatai felett.
 - (7) A gazdasági vezető kiadja az OMMF gazdasági ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a Gazdasági Főosztály által ellátandó feladatokat, az intézményen belül a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek (vezetők és más dolgozók) feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (OMMF-en belüli) és külső kapcsolattartás módját.
 - (8) A gazdasági vezető felelős a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott költségvetési keret betartásáért, az OMMF ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért, a feladatai ellátásához az OMMF vagyonkezelésébe, illetve használatába adott vagyon rendeltetésszerű felhasználásáért.
 - (9) A gazdasági vezető felelős az OMMF gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
 - (10) A gazdasági vezető felelős az OMMF pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizetési és ellenőrzési feladatainak ellátásáért.
 - (11) A gazdasági vezető felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelő ellátásáért. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az elnök és az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

- (12) Az elnök és a gazdasági vezető együttesen felelős – a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőség tekintetében – a gazdálkodással kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért.

A belső ellenőr

- 31. §** (1) Az OMMF belső ellenőre tevékenységét az Elnöki Titkárság szervezeti kereteiben, közvetlenül az elnök felügyelete alatt, a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok, a gazdaságpolitikáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az elnöki utasításként kiadott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak és a munkaköri leírása szerint végzi.
- (2) A belső ellenőr szervezeti és feladatköri függetlenségét az elnök biztosítja, tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve végzi. A belső ellenőr független, ellenőrző és tanácsadó feladatot ellátó személy, tevékenységének célja a vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok ellátása és az ellenőrzött szervezeti egység működésének fejlesztése, eredményességének növelése. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr feladatkörében önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- (3) A belső ellenőr feladatkörében a Ber. 2. § n) pontja alapján ellátja a belső ellenőrzési vezetőre meghatározott feladatokat:
- a) elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és évenként aktualizálja azt;
 - b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és az éves ellenőrzési terveket;
 - c) végrehajtja a belső ellenőri tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési és az ellenőrzések nyilvántartásával, illetve iratanyagának megőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) az elnök által jóváhagyott ellenőrzési programban foglalt feladatokat végrehajtja;
 - e) meghatározza az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, az ellenőrzések fajtáit és gyakoriságát, kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket a vizsgálati programokhoz;
 - f) az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység részére, esetlegesen büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárásra okot adó cselekmény gyanújánál javaslatot tesz az eljárás megindítására, az elnök egyidejű tájékoztatása mellett;
 - g) az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról jelentést (beszámolót) készít.
- (4) A belső ellenőr feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat értékel, ajánlásokat tesz és tanácsot ad az elnöknek a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.
- (5) A belső ellenőr feladata vizsgálni, és bizonyosságot adni arra vonatkozóan, hogy az OMMF vezetői által kialakított belső kontrollrendszerek működtetése megfelelő-e. A belső ellenőr szükség esetén közreműködik az OMMF szervezetét érintő külső vizsgálatokban.
- (6) A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez, illetve nyomon követi ezen ellenőrzési jelentésekre készült intézkedési tervek megvalósulását az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a Ber.-ben foglaltaknak megfelelően.

Elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó

- 32. §** (1) Az elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó az elnök által ügykörébe utalt feladatot a megszabott szempontok alapján az előírt határidőre, önállóan teljesíti. Besorolását tekintve az elnöki tanácsadó az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított), az elnöki szaktanácsadó a főosztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású kormánytisztviselő, aki tevékenységét az Elnöki Titkárság szervezeti keretében közvetlenül az elnök felügyelete alatt látja el.
- (2) Az elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó az elnök megbízásából operatív feladatokat koordinál a szervezeti egységek között és ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai irányításával kapcsolatos egyes operatív feladatokat.
- (3) Az elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó feladatai:
- a) előkészíti és megszervezi az elnök programjait, arról feljegyzést készít; programváltozás esetén az Elnöki Titkárság felé intézkedik;

- b) a hivatalos programokkal kapcsolatban adatot, információt kérhet az elnöknek szóló felkészítő anyagok véglegesítése érdekében;
 - c) az Elnöki Titkárság útján gondoskodik az OMMF-et, illetve a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveit érintő információknak az érintettekhez történő eljuttatásáról;
 - d) szakmai javaslataival segíti az elnök munkáját, felelős a feladatkörét érintő szakmai feladatok összefogásáért, a szervezeti egységek ez irányú tevékenységeinek koordinálásáért;
 - e) feladatainak ellátása során szükség szerint kapcsolatot tart civil szervezetekkel;
 - f) az elnök megbízásából adott dokumentumba (ügyiratba, hivatalos levelezésbe, nyilvántartásba) betekinthez, dokumentumot bekérhet, illetve a dokumentumok alapján feljegyzést készíthet az elnök tájékoztatása céljából;
 - g) az elnök előzetes hozzájárulásával, az ok és a tárgy megjelölésével jelentést, javaslatot, véleményt kérhet a szervezeti egységektől;
 - h) feladatkörében a szervezeti egységek felé önálló aláírási joggal rendelkezik.
- (4) Az elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó a szervezeti egységek vezetőivel együttműködik, akik az együttműködés keretében a kért feladatot határidőre teljesítik. Az általa ellátott ügyek teljesítéséről, feladatai végrehajtásáról az elnöknek rendszeresen beszámol.

Orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó

- 33. §** (1) Az orvos végzettségű tanácsadó az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított), az orvos végzettségű szaktanácsadó a főosztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású kormánytisztviselő. Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó feladatait – az elnök munkáltatói jogkörének érintetlenül hagyása mellett – a munkavédelmi elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett a Munkavédelmi Főosztály szervezeti kereteiben látja el. Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó felett a Munkavédelmi Főosztály feladatainak ellátásában történő közreműködésük során – a munkavédelmi elnökhelyettes eltérő döntésének hiányában – a Munkavédelmi Főosztály orvos tanácsadók, orvos szaktanácsadók feladatellátásához szükséges képesítéssel rendelkező vezető beosztású kormánytisztviselője gyakorolja a munkavédelmi elnökhelyettes irányítási és felügyeleti jogkörét. Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó önállóan ellátja az ügykörébe utalt feladatokat a megszabott szempontok alapján, az előírt határidők betartásával.
- (2) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó közreműködik:
- a) külső megkeresések esetén a foglalkozási betegségek, fokozott expozíciós esetek megelőzésére szolgáló egészségvédelmi (munka-egészségügyi) intézkedésekkel kapcsolatos szakértői vélemények, határozatok előkészítésében;
 - b) országos célvizsgálatok ellenőrzési módszertani előkészítésében, különös tekintettel a munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi ellátási kérdésekre;
 - c) a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munka-egészségügyi kérdéseket érintő szakmai munkáját segítő módszertani és tájékoztató anyagok elkészítésében;
 - d) a Jogi Főosztállyal a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást érintő jogszabályok, jogszabályfejezetek, illetve munka-egészségügyi jogszabályok egészségvédelmi fejezeteinek véleményezésében, módosításában, valamint jogharmonizációs feladatok ellátásában.
- (3) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó elnöki megbízás alapján személyesen részt vesz speciális vagy kiemelt jelentőségű helyszíni munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken, a tömeges, halálos és egészségügyi megítélhetőség szempontjából bonyolult vagy súlyos esetekben, a már bekövetkezett fokozott expozíciós esetek, foglalkozási betegségek helyszíni kivizsgálásában, az orvos felügyelők szakmai továbbképzésében, a munkavédelmi felügyelők munka-egészségügyi feladatainak szakmai irányításában.
- (4) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó részt vesz a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatók munkavédelmi feladatainak szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatok koordinálásában, a szolgáltatók ez irányú tevékenységét érintő anyagok, célvizsgálatok, beszámolók értékelésében, munkájukat javító intézkedések meghatározásában – a munkavédelmi elnökhelyettes irányítása mellett.
- (5) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó konzulensként – eseti megkeresések szerinti kérdésekben – segíti a Munkavédelmi Főosztály másodfokú feladatainak ellátását a kordedvezményes járulékfizetési kötelezettség alóli mentesítési eljárásban.

- (6) Egyedi esetekben az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó közreműködik a Munkavédelmi Főosztály feladatainak ellátásában, a főosztályvezető kezdeményezésére, az elnökhelyettes egyetértésével.
- (7) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó jogosult feladatainak ellátása során szükség szerint kapcsolatot tartani a szervezeti egységekkel és az OMFI-val. Ennek keretében rész kérdésekben közvetlenül a szakmailag érintett szervezeti egységnél konzultációt kezdeményezhet, adatot kérhet, a feladatai ellátásához szükséges dokumentumokba (ügyszer, hivatalos levelezés, nyilvántartás) betekinthe, dokumentumot bekeérhet.
- (8) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó a munkavédelmi elnökhelyettes előzetes hozzájárulásával, az ok és a tárgy megjelölésével írásos véleményt, adatot, információt kérhet, közreműködést kezdeményezhet a részére készülő szakmai anyagok véglegesítése érdekében.
- (9) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó az általa ellátott ügyek teljesítéséről, feladatainak végrehajtásáról – azok kezdeményezőjétől függetlenül – a munkavédelmi elnökhelyettesnek rendszeresen beszámol.
- (10) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó jogszabályban meghatározottak szerint – külön elnöki normatív utasításban foglaltaknak megfelelően – közreműködik az Mvt. 84. § (2) bekezdésében meghatározott foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (11) Az orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó egyedi ügyekben az elnök által kiállított megbízólevél birtokában szakterületét érintően ellenőrzést végez.

A sajtósóvivő

- 34. §**
- (1) A sajtósóvivő feladatkörében eljárva az elnök előzetes tájékoztatásával és az érdekelt szervezeti egységek bevonásával tervezi, szervezi és intézi az OMMF sajtónyilvannossági megjelenését. Tevékenységét az Elnöki Titkárság szervezeti kereteiben, az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el, felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A sajtósóvivő az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású kormánytisztviselő.
 - (2) A sajtósóvivő feladatai:
 - a) végzi az egységes, összehangolt tájékoztatást, valamint a médiával való korrekt, jó kapcsolat fenntartása érdekében – együttműködve a szervezeti egységek és a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetőivel – tájékoztatja a közvéleményt az OMMF tevékenységéről, eredményeiről, az egyedi munkaügyi és munkavédelmi ellenőrzések tapasztalatairól;
 - b) biztosítja az OMMF egységes médiakommunikációs megjelenését, nyomon követi az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek ez irányú munkáját, ha szükséges, kezdeményezi a módosítást, korrigálást;
 - c) közzéteszi az OMMF honlapján – az érintett szakmai szervezeti egységekkel, valamint az Informatikai Főosztállyal együttműködve – az OMMF tevékenységével és rendezvényeivel kapcsolatos közleményeket;
 - d) koordinálja az országos és a különböző helyi szerkesztőségekkel, hírügynökségekkel való együttműködést, folyamatosan kapcsolatot tart a szerződéses médiapartnerekkel.
 - (3) A sajtósóvivő gondoskodik:
 - a) az éves Kommunikációs Terv (konkrét, eseményekhez, aktualitásokhoz kötött munkaterv) elkészítéséről,
 - b) a sajtólista összeállításáról és karbantartásáról,
 - c) a sajtótájékoztatók, interjúk előkészítéséről és lebonyolításáról,
 - d) újságírói megkeresések kezeléséről és a válaszadásáról,
 - e) a sajtóanyagok összeállításáról,
 - f) a saját sajtóesemények helyszínének és egyéb feltételeinek a biztosításáról,
 - g) a sajtómegjelenések és médiaszereplések nyilvántartásáról,
 - h) az OMMF egységes médiaarculatának kidolgozásáról és gondozásáról,
 - i) az arculati elemek szükség szerinti megjelenítéséről,
 - j) a nyilvánosság tárgyilagos, szakszerű és egységes tájékoztatására vonatkozó, közösen elfogadott szabályrendszerre alapozott együttműködés kialakításáról a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal.

Az informatikai biztonsági felelős

- 35. §** (1) Az informatikai biztonsági felelős az elnök által megbízott elnöki tanácsadó, besorolását tekintve az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású kormánytisztviselő, aki ellátja az OMMF adatbiztonságával kapcsolatos felelősi feladatokat. Feladatait közvetlenül az elnök irányítása és felügyelete mellett az Elnöki Titkárság szervezeti keretein belül végzi, feladatainak ellátásában az OMMF más vezetője nem utasíthatja.
- (2) Az informatikai biztonsági felelős feladatai:
- a) gondoskodik arról, hogy az elnök folyamatosan ismerje az informatikai biztonságot veszélyeztető kockázatokat, valamint az azokra való lehetséges reagálási formákat és lehetőségeket;
 - b) ellenőrzi a törvény- és az adatbiztonságra, az informatikai rendszerek biztonságára vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - c) az Informatikai Főosztállyal együtt kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, a nem várt események, a humán, logikai, fizikai veszélyforrások és támadások, természeti hatások, katasztrófák okozta támadások körülményeit, elkészíti és aktualizálja a belső adatbiztonsági szabályzatokat, kidolgozza és aktualizálja az OMMF információbiztonsági politikáját, kialakítja az ahhoz kapcsolódó folyamatok (eljárások) dokumentációit, sablonjait;
 - d) elemzi az informatikai biztonsági dokumentációs rendszerben megjelenő információkat, és tájékoztatást ad az elnökek;
 - e) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az informatikai védelmi ismeretek oktatásáról;
 - f) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az OMMF adatbiztonsági tevékenységét;
 - g) az OMMF-hez külső szervektől és személyektől érkező, informatikai biztonsággal kapcsolatos megkereséseket véleményezi, majd további intézkedés végett megküldi az intézkedésre jogosult szervezeti egységhez;
 - h) elvégzi az informatikai, illetve dokumentációs rendszerek felülvizsgálatát, arról jegyzőkönyvet készít;
 - i) a jogszabályokban meghatározott időközönként tájékoztatja az informatikai biztonsággal összefüggő adatvédelmi kérdésekről a belső adatvédelmi felelőst.
- (3) Az informatikai biztonsági felelős az Információbiztonsági Politika érvényesítése érdekében:
- a) ellenőrzéseket végez az információs rendszer bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának érdekében;
 - b) beszámoltat a fizikai és környezeti, logikai és humán biztonság érdekében;
 - c) jelentéseket készít és javaslatokat állít össze a tapasztaltakkal kapcsolatosan.
- (4) Az informatikai biztonsági felelős a biztonsági követelmények betartása érdekében:
- a) közreműködik és segítséget nyújt az adatbiztonsággal kapcsolatos döntések meghozatalában, valamint ellátja a koordinációt a biztonságpolitikát érintő feladatok megvalósítása során;
 - b) oktatásokat szervez, ismertetéseket készít;
 - c) aktuálissá teszi az informatikai biztonsági dokumentációs rendszert;
 - d) kockázatelemzéseket, probléma- és eseményvizsgálatokat végez;
 - e) felügyeli a műszaki dokumentációs rendszert, a mentések és visszaállítási tesztek rendszerét;
 - f) együttműködik a külső szakmai szervezetek munkatársaival és az OMMF szervezeti egységeivel.

*IV.**Beosztott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feladatai, hatáskörei és felelősségük**Az ügyintéző*

- 36. §** (1) Az ügyintéző az OMMF feladat- és hatáskörében eljáró döntés-előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő.
- (2) Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által esetenként kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az ügyintéző feladata

- 37. §**
- (1) Az ügyintéző felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
 - (2) Az ügyintéző együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
 - (3) Az ügyintéző elsajátítja az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint gyakorlati ismereteket.
 - (4) Az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően.

Az ügyintéző jogosultsága

- 38. §**
- (1) Az ügyintéző véleményt nyilváníthat az OMMF és saját tevékenységével kapcsolatban.
 - (2) Az ügyintéző jogosult a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.
 - (3) Az ügyintéző jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzíteni.

Az ügyintéző felelőssége

- 39. §**
- (1) Az ügyintéző felelős a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért.
 - (2) Az ügyintéző felelős a feladatkörébe tartozó ügyekben a kormánytisztviselőtől elvárható színvonalon és önállósággal, a határidők teljesítésével végezni munkáját.
 - (3) Az ügyintéző felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
 - (4) Az ügyintéző felelős a munkajogi, a tűz- és munkavédelmi, a polgári védelmi, az adatvédelmi, valamint a minősített információk védelmére vonatkozó előírások betartásáért.
 - (5) Az ügyintéző felelős az irányítását ellátó vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely döntés, intézkedés jogszabálysértő.
 - (6) Az ügyintéző felelős a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A kormányzati ügykezelők és munkavállalók

- 40. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő az a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott, aki az OMMF szervezeti egységeinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
 - (2) A munkavállaló az a kormány-tisztviselői jogviszonyban nem álló, az Mt. hatálya alá tartozó alkalmazott, aki az OMMF közhatalmi feladatainak ellátását segítő feladatokat lát el.
 - (3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló feladata

- 41. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó, a munkaköri leírásában meghatározott adminisztrációs és egyéb feladatokat.
 - (2) A munkavállaló ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló jogosultsága

- 42. §** (1) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló véleményt nyilváníthat a feladatainak ellátását érintő kérdésekben.
(2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló jogosult a munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.
(3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló jogosult a feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzíteni.

A kormányzati ügykezelő felelőssége

- 43. §** (1) A kormányzati ügykezelő felelőssége, hogy az iratkezelésre és irattározásra vonatkozó szabályzatban előírtak szerint a szervezeti egységéhez érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek.
(2) A kormányzati ügykezelő felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért.
(3) A kormányzati ügykezelő felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

A munkavállaló felelőssége

- 44. §** (1) A munkavállaló felelős a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért.
(2) A munkavállaló felelős a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó szabályzatok, utasítások betartásáért.
(3) A munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátásáért.

IV. FEJEZET**Az OMMF szervezete, az önálló szervezeti egységek feladata***I.**Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**Az Elnöki Titkárság*

- 45. §** (1) Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő, önálló szervezeti egység. Az Elnöki Titkárság a feladatait titkárságvezető és beosztott munkatársak útján látja el. A szervezeti egységhez nem sorolt önálló feladatot ellátó kormánytisztviselők – irányítási rendjük, valamint önálló feladat- és hatáskörük érintetlenül hagyása mellett – feladataikat az Elnöki Titkárság szervezeti keretei között látják el.
(2) Az Elnöki Titkárság ellátja az elnök munkájával összefüggő titkársági feladatokat. Közreműködik a döntések előkészítésében, melynek során szervező és koordináló tevékenységet lát el. Az elnöki döntésekről tájékoztatja az érintett szervezeti egységek vezetőit. Eseti felhatalmazás alapján az Elnöki Titkárság vezetője (titkárságvezető) képviseli az elnököt.
(3) Az Elnöki Titkárságot – főosztály-vezetői besorolásban – a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető a titkárság beosztott munkatársai tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
(4) Az Elnöki Titkárság vezetője az elnök megbízásával koordinációs feladatot lát el a szervezeti egységek vonatkozásában. A titkárságvezető részt vesz az OMMF vezetői értekezletein és gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről.
(5) Az Elnöki Titkárság a felettes szervekkel, a társhatóságokkal, a civil szervezetekkel, a szakmai, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás keretében ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az SZMSZ vagy külön elnöki utasítás nem utal más szervezeti egység feladatkörébe. Ellátja a kapcsolattartásból adódóan felmerülő szervező és protokoll

feladatokat. Külön elnöki felhatalmazás esetén más szervezeti egység feladatkörébe utalt kapcsolattartásban is részt vesz.

- (6) Az Elnöki Titkárság a Jogi Főosztállyal együttműködve követi a jogszabályi környezet változását és az OMMF tevékenységét érintő kormány- és felsőbb szintű döntéseket. Az együttműködés keretében közreműködik a szükséges korrekciók kidolgozásának összehangolásában és megszervezésében.
- (7) Az Elnöki Titkárság az illetékes főosztályok szakmai anyagai alapján gondoskodik az OMMF külső honlapján megjelenő hírlevél elkészítéséről.
- (8) Az Elnöki Titkárság általános koordinációs tevékenységének keretében:
 - a) összehangolja azon szakmai rendelkezések előkészítését, amelyek nem tartoznak valamely szakmai főosztály kizárólagos feladatai közé;
 - b) koordinálja az együttműködési megállapodások kidolgozását, érvényesülésük vizsgálatát; valamint mindazokat a tevékenységeket, amelyekkel kapcsolatban az elnök utasítja a Titkárságot;
 - c) figyelemmel kíséri állami vezetőktől érkező levelek, információk ügyintézését, a határidős feladatok teljesítését;
 - d) folyamatosan ellenőrzi a munkatervi feladatok teljesítését;
 - e) előkészíti és megszervezi a vezetői értekezleteket, a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei vezetőinek részvételével megtartott összevont szakmai értekezleteket;
 - f) összeállítja az OMMF összesített munkatervét;
 - g) szükség szerint közreműködik a társhatósági kapcsolatok koordinálásában.
- (9) Az Elnöki Titkárság az elnökhelyettesek által kialakított szakmai tartalmú koncepció alapján a minőségirányítási vezetővel együttműködve ellátja és koordinálja az OMMF közép- és rövid távú stratégiai terveinek előkészítését, folyamatos aktualizálását. A megszokott működéstől lényegesen eltérő, új feladatok ellátásának megkezdése előtt – az elnökhelyettesekkel előzetesen egyeztetve – felméri az új feladatok kapcsán jelentkező igényeket és feladatokat, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket. Előzetes hatástanulmányt, majd ez alapján koncepciót készít, tekintettel az alkalmazhatóság szempontjaira, és javaslatot tesz az OMMF által követendő magatartásra is.
- (10) Az Elnöki Titkárság a hatósági munka elvi alapjainak, munkamódszerének és általánosítható tapasztalatainak rendszeres áttekintése során és a külső változások figyelembevételével belső működési és szabályozási változtatásokat kezdeményezhet.
- (11) Az Elnöki Titkárság gondozza a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” együttműködési megállapodásokat.
- (12) Az Elnöki Titkárság közreműködik a vonatkozó jogszabály alapján az OMMF keretében működő, egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, illetve ellenőrző szervezetek Kijelölést Előkészítő Bizottsága feladatainak ellátásában.
- (13) Az Elnöki Titkárság az OMMF nemzetközi feladatainak ellátása során:
 - a) ellátja a feladataiból adódó esetekben szükséges, más tárcákkal, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium különböző szerveivel, a hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel történő egyeztetéseket;
 - b) részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolattartás, illetve együttműködés keretében felmerülő, feladatkörébe eső feladatok ellátásában, a kapcsolattartási és együttműködési fórumok működtetésében, az előbbi tevékenységével kapcsolatban gondoskodik az OMMF illetékes szakmai egységeinek bevonásáról;
 - c) ellátja a nemzetközi koordinálási, szervezési, levelezési, nyilvántartási, kapcsolattartási feladatokat;
 - d) előkészíti, megszervezi a külföldi intézmények és szervezetek képviselőinek látogatását, magyarországi oktatási programjait;
 - e) ellátja a külföldi utazásokkal kapcsolatos teendőket, beleértve az OMMF és az OMFI dolgozóinak külföldi utazással kapcsolatos ügyintézését, kezeli az úti jelentéseket és a nemzetközi dokumentumokat;
 - f) szervezi és előkészíti az OMMF részvételét a nemzetközi szakmai rendezvényeken;
 - g) nemzetközi ügyekben ellátja és szervezi az OMMF nyilvánossággal összefüggő tevékenységét.

A minőségirányítási felelős

- 46. §** (1) A minőségirányítási felelős ellátja a minőségirányítási rendszerek, így különösen az ISO 9001:2008 és CAF-rendszerek kiépítésével, fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos, a szabvány követelményeinek megfelelő irányítási és ellenőrzési feladatokat.

- (2) A minőségirányítási felelős az Elnöki Titkárság állományába tartozik, feladatait – az elnök felügyelete mellett – az Elnöki Titkárság vezetőjének alárendelten látja el. Kizárólag minőségirányítási kérdésekben, az Elnöki Titkárság vezetője útján – elnöki jóváhagyást követően – feladatokat határozhat meg az OMMF központ szervezeti egységei részére. A minőségirányítási felelős az osztályvezetővel (vezetői pótlék nélkül számított) azonos besorolású kormánytisztviselő. Feladatkörében kiadmányozási joggal rendelkezik, melyet az Elnöki Titkárság vezetőjével egyeztetve gyakorol.
- (3) A minőségirányítási felelős feladatkörében különösen:
- a tanúsításra felkészítő szervezettel együttműködve koordinálja a minőségügyi rendszer dokumentációjának elkészítését; különösen az ISO 9001:2008 szabvány szerinti tanúsításra felkészítő szervezettel és a CAF-adatainak feldolgozását végző szervezettel;
 - részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos vezetői döntésekben, a minőségirányítással kapcsolatos beszállítók kiválasztásában;
 - elkészíti a minőségügyi rendszer dokumentációját;
 - részt vesz a minőségirányítással kapcsolatos közbeszerzésekben, javaslatot tesz az ajánlati dokumentáció szakmai tartalmára, a pénzügyi, műszaki, alkalmassági kritériumokra, valamint a bírálati szempontokra, a bírálóbizottság tagjaként részt vesz a döntés előkészítésében;
 - kapcsolatot tart a tanúsító szervezettel;
 - együttműködik a CAF adatainak feldolgozását végző szervezettel;
 - az illetékes szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslatot tesz a belső auditorok személyére, a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve megszervezi azok képzését;
 - szakmailag irányítja az OMMF belső auditorainak tevékenységét;
 - minőségügyi képzésekre tesz javaslatot;
 - ellenőrzi az auditjelentéseket;
 - ellenőrzi a hibajavító intézkedéseket;
 - ellátja az OMMF minőségcéljainak kidolgozásával kapcsolatos irányítási feladatokat;
 - a minőségügyi ellenőrzések alapján javaslatot tesz fejlesztésekre;
 - folyamatosan elemzi az OMMF működési folyamatait, ezek alapján javaslatot tesz a szükséges beavatkozások elvégzésére;
 - a felelősök meghatározásával koordinálja a fejlesztéseket, ellenőrzi és elemzi azok végrehajtását;
 - elkészíti az OMMF minőségirányítási stratégiáját és aktualizálását;
 - gondoskodik a minőségügyi dokumentációk naprakészen tartásáról.
- (4) A minőségirányítási felelős stratégiai feladatkörében koordinálja a szervezetfejlesztési feladatokat, javaslatot tesz a hatékonyabb irányítás megvalósítása érdekében a beavatkozásra.
- (5) A minőségirányítási felelős szakmailag irányítja a minőségirányítási rendszerek kialakítását és fejlesztését. Ellenőrzi a feladatok végrehajtását, elvégzi a rendszerépítés és fejlesztés koordinálását.

Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos kijelölést előkészítő bizottsági felelős

- 47. §** (1) A kijelölést előkészítő bizottsági felelős a kijelölést előkészítő bizottság tagjaként az elnök által kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban: kijelölt kormánytisztviselő), aki – egyéb feladatai mellett – a külön jogszabályban nevesített feladatokat az Elnöki Titkárság szervezeti keretein belül önállóan látja el, nem utasítható, kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (2) A kijelölt kormánytisztviselő feladatkörében különösen:
- gondoskodik a kijelölési kérelem alapján az egyéni védőeszközök megfelelőségértékelési tevékenységét végző szervezetek kijelölési eljárásának előkészítéséről;
 - gondoskodik az eljárás során a szakmai követelmények teljesítéséről;
 - előkészíti a kijelölési eljárás alapján a szükséges közigazgatási határozatot, kezdeményezi a bejelentést;
 - adatot szolgáltat az OMMF nyilvántartásához a bejelentett szervezetekről, tevékenységük felfüggesztése, a felfüggesztés megszűnése tényéről;
 - intézkedik az érintett bejelentett szervezet tekintetében az egyéni védőeszközök megfelelőségértékelési tanúsításával kapcsolatos panaszbejelentés esetén.

- (3) Elnöki döntés alapján a kijelölt kormánytisztviselő egyéb teendői mellett önállóan látja el a külön jogszabályban nevesített, a kijelölési eljáráshoz kapcsolódó egyéb feladatokat, így:
- a) a bejelentéssel és a nyilvántartással, közzététellel kapcsolatos, valamint
 - b) a bizottság és a kijelölő közötti információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A belső adatvédelmi felelős

- 48. §** (1) Az elnök által megbízott kormánytisztviselő ellátja az OMMF belső adatvédelmi felelősi feladatait. Az adatvédelmi felelős e feladatköre ellátásában munkáját közvetlenül az elnök felügyelete alatt az Elnöki Titkárság szervezeti keretein belül végzi, e körben más által nem utasítható. A belső adatvédelmi felelős – az elnök, illetve a titkárságvezető eltérő tartalmú döntésének hiányában – a titkárságvezető akadályoztatása esetén vezeti az Elnöki Titkárságot. Az adatvédelmi felelős osztályvezetői (vezetői pótlék nélkül számított) besorolású kormánytisztviselő.
- (2) A belső adatvédelmi felelős feladatkörében:
- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozó figyelmét;
 - d) elkészíti és aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - e) elkészíti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét rögzítő szabályzatot;
 - f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
 - g) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - h) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az OMMF adatvédelmi tevékenységét;
 - i) az OMMF-hez külső szervektől és személyektől érkező megkereséseket véleményezi, majd további intézkedés végett megküldi az adatok kezelésére és átadására jogosult szervezeti egységhez;
 - j) a megkeresésekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról nyilvántartást vezet;
 - k) a személyes adatokkal kapcsolatban elutasított kérelmekről és az elutasítások indokáról évente tájékoztatja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzésére és elősegítésére jogosult személyt.
- (3) A belső adatvédelmi felelős köteles belső adatvédelmi nyilvántartást vezetni és bejelenteni a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzésére és elősegítésére jogosult személy felé nyilvántartásba vétel végett az OMMF-nél kezelt adatokkal kapcsolatban:
- a) az adatkezelés célját,
 - b) az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját,
 - c) az érintettek körét,
 - d) az adatok forrását,
 - e) a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját,
 - f) az egyes adatfajták törlési határidejét,
 - g) az adatkezelőt, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
 - h) a belső adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségi adatait,
- illetve a felsorolt adatok megváltozását 8 napon belül.

Projektiroda

- 49. §** (1) A Projektiroda látja el az OMMF TÁMOP kiemelt projektjének előkészítésével, megvalósításával járó irányítási, koordinációs, projektmenedzsment-, szervezési, nyilvántartási, pénzügyi, jelentésszolgálati, nyomkövetési és dokumentálási feladatokat.

- (2) A Projektiroda az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység. A Projektiroda vezetője besorolását tekintve (vezetői pótlékkal számított) főosztályvezetőnek minősül. A Projektiroda vezetője a munkatársak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) A Projektiroda, annak vezetője, beosztott munkatársai, valamint a kiemelt projekt megvalósításában résztvevő OMMF szervezeti egységek és munkatársak feladatait, hatáskörét, felelősségét – a jogszabályokat, a projektekre vonatkozó egyéb előírásokat is figyelembe véve – az elnök által kiadott Projektirányítási Kézikönyv tartalmazza.
- (4) A Projektiroda feladatkörében különösen:
 - a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a projekttervezési felhívásban meghatározott projekt-végrehajtási feladatokat;
 - b) megszervezi és ütemezi a szakmai megvalósítók és a külső szakmai szolgáltatók összehangolt munkáját, folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, irányítja és ellenőrzi a külső-belső szakmai megvalósítást;
 - c) az európai uniós előírások, a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok, valamint az OMMF vonatkozó belső szabályzatainak figyelembevételével gazdálkodik az elfogadott költségvetés alapján rendelkezésére álló forrásokkal;
 - d) felelős a projekt által meghatározott feladatok ütemezéséért, határidőben történő ellátásáért, ellenőrzi és igazolja a projekttel kapcsolatos szakmai teljesítéseket;
 - e) kidolgozza a projekttel összefüggő belső szabályokat és jóváhagyásra felterjeszti a Projektirányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) részére;
 - f) jelentést készít a projekt előrehaladási jelentésre kötelezett fázisainak megvalósulásáról a PIB és az Irányító Hatóság részére, valamint jelentést készít a projekt lezárásáról;
 - g) megszervezi a PIB üléseit, biztosítja az ülések technikai, adminisztrációs feltételeit;
 - h) ellátja a projektadminisztrációt, ennek során nyilvántartja a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentációt, biztosítja annak informatikai támogatottságát, az időközi projektértékelésekhez szükséges statisztikai (monitoring, indikátor) adatokat, az ügyiratok kezelésére vonatkozó szabályokat betartva és betartatva a jogszabályokban és a projektekre vonatkozó előírásokban meghatározott módon jár el;
 - i) elvégzi a projekthez kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartását, a feladatok elvégzéséhez kapcsolódó számlák átutalását, kifizetések teljesítését, az OMMF uniós célszámlolási számlája pénzforgalmának kezelését;
 - j) figyelemmel kíséri a projekt kifizetéseit, és a támogatási szerződésben fennálló feltételek teljesülése esetén elkészíti és benyújtja a (PEJ-ek közötti) kifizetési kérelmeket a hozzájuk szükséges dokumentumokkal együtt.
- (5) A Projektiroda gondoskodik az OMMF tevékenységét és működését érintő pályázatfigyelés kialakításáról.

Jogi Főosztály

- 50. §**
- (1) A Jogi Főosztály ellátja az OMMF tevékenységéhez kapcsolódó jogi, igazgatási szabályozási, koordinációs, iratkezelési feladatokat, az OMMF tevékenységével és a kormánytisztviselőit érintő panaszok kivizsgálásával, a szervezet korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat és a Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatokat.
 - (2) A Jogi Főosztály az OMMF elnökének közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység.
 - (3) A Jogi Főosztály vezetője az általános feladatkörét nem érintve:
 - a) közvetlenül irányítja és felügyeli a Munkavédelmi Bizottság ügyrendje szerinti titkársági feladatok ellátását, ezen belül a Munkavédelmi Bizottság kormányzati oldalát érintő szervezési, egyeztetési és ügyintézői feladatait. A feladatok állásáról folyamatosan tájékoztatja az elnököt és a munkavédelmi elnökhelyettesét. Gondoskodik a vitás esetekben felmerülő problémák megoldásával, napirendi kérdésekkel, ügyrenddel kapcsolatos javaslatok előkészítéséről és a munkavédelmi elnökhelyetessel történő egyeztetés után az elnöknek történő beterjesztésükről;
 - b) felkérésre közreműködik a Kormány és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium munkaterveiben az OMMF felelősségével ellátandó feladatokban;
 - c) a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben történő megjelentetésével összefüggésben kapcsolatot tart a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter által kijelölt felelős szerkesztővel.
 - (4) A Jogi Főosztály tevékenységét a főosztályvezető – a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők közreműködésével – irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.

- (5) A Jogi Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály;
 - b) Szabályozási és Koordinációs Osztály.

Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály

- 51. §** (1) A Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály általános jogi feladatai között:
- a) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az OMMF általános peres (különösen polgári jogi, illetve az elnök által meghatározott esetekben munkajogi) képviselétét;
 - b) külön elnöki utasítás szerint kötelmi jogi szempontból véleményezi az elnök aláírási felelősségébe tartozó, az OMMF gazdálkodásával, működésével összefüggő szerződéstervezeteket, az aláírásra javasolt szerződést ellenjegyzí, illetve szignálja;
 - c) jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt az elnök, az elnökhelyettesek, a szervezeti egységek részére;
 - d) az Informatikai Főosztály előterjesztése alapján szükség szerint ellátja azoknak a szerzői jog hatálya alá tartozó szakanyagoknak a jogi ügyintézését, amelyek az OMMF által gondozott portálokra kerülnek;
 - e) folyamatosan követi a jogszabályi környezet változását és az OMMF tevékenységét érintő kormány- és felsőbb szintű döntéseket, ezekről rendszeres tájékoztatást ad, javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására;
 - f) az OMMF közbeszerzéseivel kapcsolatban ellátja a külön ügyviteli utasításban, szabályzatban szabályozott feladatokat;
 - g) a munkavédelmi jellegű bírságok pályázat útján történő felhasználásáról szóló ügyrendet karbantartja, szükség szerint kezdeményezi módosítását;
 - h) ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásáról szóló rendelet által az OMMF hatáskörébe utalt jogi feladatokat (pályázati kiírás elkészítése, kapcsolattartás a pályázatkezelő szervvel, támogatási szerződések előkészítése stb.);
 - i) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek bírságbehajtásával kapcsolatban az OMMF jogi szabályozási feladatait és szükség szerint a bíróság előtti képviselétét.
- (2) A Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály panaszkezelési feladatkörében:
- a) vizsgálja külön elnöki utasítás szerint az OMMF tevékenységét és a kormánytisztviselőit érintő panaszokat;
 - b) egységes nyilvántartást vezet a panaszokról;
 - c) elkészíti a panasz válaszelevelének tervezetét, hatásköre esetén kiadmányozza a levelet;
 - d) elemzi és értékeli a panaszokban foglaltakat, összefoglaló elemzést készít, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- (3) A Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály az OMMF korrupcióellenes stratégiájának kidolgozása keretében:
- a) meghatározza a korrupciós cselekményekre jellemző, a rendszerből kimutatható kockázati tényezőket;
 - b) elemzi a definiált kockázati tényezők előfordulását;
 - c) értékeli az eredményt és javaslatot készít a szükséges intézkedések megtételére.
- (4) A Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály hatósági feladatkörében:
- a) ellátja a munkabiztonsági szakértők engedélyének – elnöki hatáskörbe tartozó – kiadásával, visszavonásával kapcsolatos teendőket, vezeti a szakértők nyilvántartását és gondoskodik hivatalos lapban való közzétételéről;
 - b) együttműködik a Munkavédelmi Főosztállyal, az illetékes igazságügyi és mérnöki kamarai szervekkel a szakértői tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben;
 - c) elnöki döntésre (kiadmányozásra) előkészíti a munkabiztonsági szakértői engedélyezési, valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági feladatokkal kapcsolatos ügyeket.
- (5) A Jogi, Igazgatási és Panaszkezelési Osztály igazgatási és iratkezelési feladatkörében:
- a) az Iratkezelési Szabályzat alapján ellátja és működteti az OMMF irattárát, ellátja postázási feladatait, kézbesíti az OMMF-hez érkezett iratokat, leveleket, egyéb külső és belső anyagokat, csatolja a leadott ügyiratokat, részt vesz az iratállomány selejtezésében, megszervezi annak levéltárba adását;
 - b) felügyeli az OMMF központi irattári tevékenységét;

- c) közreműködik – a feladatkörét illetően – a hivatalos kiadmányok előkészítésében, a hivatalos lap részére leadja az OMMF híreit, közleményeit;
- d) közreműködik a havonta megjelenő hírlevél összeállításában.

Szabályozási és Koordinációs Osztály

52. § (1) A Szabályozási és Koordinációs Osztály jogalkotási feladatai körében:

- a) ellátja az OMMF jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok tervezeteivel (a továbbiakban: OMMF jogszabály tervezetek) kapcsolatos jogi kodifikációs tevékenységet;
 - b) nyomon követi a jogalkotással kapcsolatos változásokat, illetve kezdeményezheti az elnöknél, illetve a feladatkörében érintett elnökhelyettesnél – szükséges esetben a szakmai főosztályokkal, az orvos tanácsadókkal, orvos szaktanácsadókkal vagy az OMFI-val történt előzetes egyeztetést követően – az OMMF jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályok módosítását, illetve új jogszabály megalkotását;
 - c) részt vesz és együttműködik a szakmai főosztályokkal, az orvos tanácsadókkal, orvos szaktanácsadókkal, illetve az OMFI-val az OMMF-jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében és szakmai egyeztetésében és összehangolja az OMMF jogszabály tervezetek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
 - d) az OMMF-jogszabálytervezetek szakmai egyeztetését követően ellátja a jogszabályszerkesztéssel és az előterjesztés elkészítésével járó feladatokat és ezzel összefüggésben ellátja az OMMF képviseletét;
 - e) közreműködik az OMMF-jogszabálytervezeteknek a magyar és az európai uniós jogrenddel való összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - f) részt vesz a szakmai tartalmánál fogva hatáskörébe tartozó, elvi, tartalmi, szervezési kérdésekre is kiterjedő komplex, átfogó jellegű szakmai koncepció tervezet előkészítésében;
 - g) elkészíti a koncepció határidős ütemtervjavaslatát (koncepció véglegesítése, vezetői döntés a kodifikációra, szakmai és közigazgatási egyeztetés, államtitkári értekezlet, Kormányhoz, Országgyűléshez benyújtás időpontja), és javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges forrásokra, az OMMF-felelősökre;
 - h) részt vesz a Munkavédelmi Bizottság munkájában;
 - i) közreműködik a jogharmonizációval felmerülő kodifikációs feladatok ellátásában;
 - j) véleményezi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó jogszabálytervezeteket jogtechnikai szempontból, és érvényesíti az OMMF stratégiai érdekeit a véleményeztetés során;
 - k) közreműködik a jogszabályokkal kapcsolatos állásfoglalások kialakításában;
 - l) előkészíti – a szakmai főosztályok, az OMFI és a társhatóságok által készített részanyagok alapján – a felügyeletet ellátó miniszter és az elnök felelősségébe tartozó, a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetét, gondoskodik a kormány-előterjesztés elkészítéséről és a munkavédelmi elnökhelyettes egyetértése esetén annak jóváhagyásra történő felterjesztéséről;
 - m) végzi a Nemzeti Munkavédelmi Politika éves ütemtervének előkészítésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti – a Munkavédelmi Főosztállyal együttműködve – a Nemzeti Munkavédelmi Politika részanyagait;
 - n) aktuális információkkal és szakanyagokkal rendszeresen támogatja az OMMF szervezeti egységeit, továbbá az OMMF által gondozott portálok színvonalas működését;
 - o) nyilvántartja a jogalkotással kapcsolatos határidőket, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, ezekről az elnököt és az elnökhelyetteseket egyidejűleg rendszeresen tájékoztatja.
- (2) A Szabályozási és Koordinációs Osztály a belső és szakmai irányítással összefüggő szabályozási feladatai körében:
- a) az elnök számára előkészíti, jogi szempontból véleményezi a jogalkotásról szóló törvény szerinti közjogi szervezet szabályozó eszközöket, illetve gondoskodik közzétételükről, karbantartásukról és nyilvántartásuk vezetéséről;
 - b) ellátja a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben történő megjelentetésével összefüggésben felmerülő feladatokat;
 - c) az elnök számára előkészíti, jogi szempontból véleményezi az OMMF szervezetének belső tevékenységét érintő ügyviteli utasításokat és szabályzatokat, illetve gondoskodik a szervezeten belüli közzétételükről, karbantartásukról és nyilvántartásuk vezetéséről;
 - d) ellátja – külön elnöki utasítás szerint – az OMMF, valamint az OMFI Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében a szakmai előkészítői, illetve az előterjesztői feladatokat;

- e) az elnök, illetve az elnökhelyettesek által meghatározott esetekben jogi tájékoztatással, javaslattal segítséget nyújt a kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai irányításához.
- (3) A Szabályozási és Koordinációs Osztály koordinációs feladatkörében:
 - a) koordinálja, szervezi és végzi a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó jogszabálytervezetek szakmai véleményezését és érvényesíti az OMMF stratégiai érdekeit a véleményeztetés során;
 - b) gondoskodik a jogi szabályozással érintett külső szervekkel való szakmai kapcsolattartásról, a jogalkotással összefüggő, az OMMF hatáskörébe tartozó egyeztetésekről, ellátja az OMMF képviseletét.

Nyilvántartási Önálló Osztály

- 53. §**
- (1) A Nyilvántartási Önálló Osztály ellátja a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául szolgáló, valamint a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartással kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatokat. Tevékenységét az elnöknek közvetlenül alárendelten, az önálló osztályvezető irányításával látja el.
 - (2) A Nyilvántartási Önálló Osztály tevékenységét önálló osztályvezető irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.
 - (3) A Nyilvántartási Önálló Osztály feladatkörében jogszabályi előírás alapján:
 - a) ellátja az egyes munkaügyi, illetve munkavédelmi jogsértések hatósági nyilvántartásának vezetését;
 - b) ellátja a be nem jelentett munkavállalókról szóló nyilvántartás vezetését;
 - c) ellátja az Egységes Magyar Munkaügyi Nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat, megkeresésre adatokat szolgáltat, társhatóságokkal kapcsolatot tart;
 - d) koordinálja a Központi Szabálysértési Nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - e) véleményezi a „Partnerség a foglalkoztatás biztonságáért” programhoz való csatlakozás feltételeinek megfelelőségét, előkészíti a csatlakozást.
 - (4) A Nyilvántartási Önálló Osztály az egyes munkaügyi és munkavédelmi jogsértések, valamint a be nem jelentett munkavállalók hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatai tekintetében:
 - a) ellátja az egyes munkaügyi és munkavédelmi jogsértések megállapításának alapjául szolgáló hatósági nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (kontrolleri feladat);
 - b) gondoskodik a hatósági nyilvántartás adattartalmának karbantartásáról, frissítéséről;
 - c) kezeli a hatósági nyilvántartással kapcsolatos írásbeli panaszokat, észrevételeket;
 - d) külön jogszabály alapján hatósági bizonyítványt állít ki.

Humánpolitikai Főosztály

- 54. §**
- (1) A Humánpolitikai Főosztály az elnök közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység, mely ellátja az OMMF humánpolitikai feladatai körében a jogszabályokban előírt munkaügyi, munkaerő- és bérigazgatási, valamint humánerőforrás-fejlesztési feladatokat.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály tevékenységét a főosztályvezető – a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők közreműködésével – irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.
 - (3) A Humánpolitikai Főosztály vezetője – átruházott munkáltatói jogkörben eljárva – ellátja az egyes vagyonyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 7. §-ában meghatározott vagyonyilatkozat-őrzési feladatokat.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály jogi végzettségű kormánytisztviselője útján ellátja a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos, továbbá fegyelmi és kártérítési ügyekben az OMMF munkajogi peres képviseletét, ha az elnök másként nem rendelkezik.
 - (5) A Humánpolitikai Főosztály fegyelmi referense útján figyelemmel kíséri az OMMF-nél induló fegyelmi eljárásokat, tanácsadással segíti az eljárás lefolytatását, az ügyek állásáról – együttműködve a vizsgálatra kijelölt szervezeti egységgel – folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
 - (6) A Humánpolitikai Főosztály vezetője az OMMF elnökének megbízásából a hatáskörrel feljogosított személy (elnök) nevében kiadmányozza a hatósági ellenőrzésre szóló megbízóleveleket.

- (7) A Humánpolitikai Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály,
 - b) Munkaügyi, Munkaerő- és Bér-gazdálkodási Osztály.

Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály

55. § A Humán Erőforrás Fejlesztési Osztály feladatkörében:

- a) kidolgozza az OMMF humánerőforrás-stratégiáját;
- b) megszervezi a külső és belső képzési programokat – a fővárosi és megyei munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek kormánytisztviselőinek szakmai képzésére, továbbképzésére is kiterjedően –, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- c) előkészíti aláírással a tanulmányi szerződéseket, a megkötött tanulmányi szerződésekről nyilvántartást vezet;
- d) ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgákkal, ügykezelői vizsgákkal, versenyvizsgával kapcsolatos szervezési, illetve koordinációs feladatokat;
- e) felméri a képzési, továbbképzési igényeket, összeállítja az éves Képzési Tervet;
- f) a szakmai módszertani osztályok koordinálásával részt vesz a munkatársak közép- és hosszú távú képzési, továbbképzési rendszerének kialakításában;
- g) lefolytatja a pályáztatási eljárást;
- h) az eseménynaptár alapján folyamatosan előkészíti az átsorolásokat, jubileumi jutalmakat, minősítéseket;
- i) elkészíti, valamint az elnök nevében és megbízásából kiadja a hatósági ellenőrzésre szóló megbízóleveleket;
- j) szabályozási feladatokat lát el, melynek keretében elkészíti a humánpolitikai vonatkozású szabályzatokat, belső utasításokat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására;
- k) közszolgálati és létszámnnyilvántartást vezet az OMFI tekintetében;
- l) nyilvántartja a jutalmakat, címeket, elnöki dicséreteket;
- m) esélyegyenlőségi feladatokat lát el az éves Esélyegyenlőségi Terv elkészítésével, annak év végi felülvizsgálatával, jelentés elkészítésével az elnök részére;
- n) ellátja a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat;
- o) előkészíti a jutalmazással, címadományozással, elnöki dicsérettel kapcsolatos felterjesztéseket, részt vesz az ezzel kapcsolatos elnöki döntés végrehajtásában;
- p) az OMMF és az OMFI között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kötött megállapodásban foglaltak szerint ellátja az OMFI személyügyi, munkaügyi feladatait.

Munkaügyi, Munkaerő- és Bér-gazdálkodási Osztály

56. § (1) A Munkaügyi, Munkaerő- és Bér-gazdálkodási Osztály munkaügyi feladatkörében:

- a) közreműködik a létszám-gazdálkodási feladatok végrehajtásában;
 - b) adatszolgáltatást végez (KÖZIGTAD, TARTINFO, felügyeletet gyakorló minisztérium felé statisztikai jelentések, szervezeten belüli adatszolgáltatás);
 - c) közszolgálati és létszámnnyilvántartást vezet az OMMF tekintetében;
 - d) elvégzi a közszolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő feladatokat;
 - e) vezeti az OMMF személyügyi nyilvántartását, gondoskodik annak naprakészségéről, a személyi anyagok karbantartásáról;
 - f) koordinálja a kormánytisztviselők teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatok, kötelezettségek végrehajtását;
 - g) kiadja a munkáltatói igazolásokat, jövedelemigazolásokat;
 - h) működteti az OMMF Cafeteria rendszerét;
 - i) gondoskodik az OMMF szabadságtervének összeállításáról az OMMF elnöke részére, a szabadság-nyilvántartás OMMF szintű vezetéséről.
- (2) A Munkaügyi, Munkaerő- és Bér-gazdálkodási Osztály bér- és létszám-gazdálkodási feladatainak keretében:
- a) működteti az intézményi bér- és társadalombiztosítási számfejtési rendszert;

- b) végzi az illetményszámfejtés előkészítését, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjbiztosítási, az önkéntes- és magánnyugdíj, illetve az önkéntes egészségbiztosítási pénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését;
- c) ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
- d) elvégzi a személyi jövedelemadózással, nyugdíj- és egészségbiztosítással kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
- e) a havi béradatokról feladást készít a főkönyvi könyvelés részére;
- f) havi összesített adatszolgáltatást teljesít a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé;
- g) a Központosított Illetmény Számfejtési Rendszer adataiból információ- és adatszolgáltatást teljesít (MÁK, felügyeleti szerv stb. részére);
- h) közreműködik a létszám és a személyi juttatás főelőirányzat tervezésében, az év végi beszámoló elkészítésében, a munkavállalókkal kapcsolatos követelések, kötelezettségek év végi leltározásában;
- i) folyamatos adatszolgáltatást biztosít a Gazdasági Főosztály részére a személyi juttatások alakulását érintő, várható és tényleges változásokról a bérigazgatási feladatok ellátásához;
- j) elkülönítetten tartja nyilván a munkaerő-piaci és egyéb hazai és uniós programokkal, cél- és általános tartalék terhére kapott támogatásokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetéseket;
- k) folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Főosztállyal a személyi és járulék kiadások pénzügyi teljesítése érdekében.

II.

A munkavédelmi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Munkavédelmi Főosztály

- 57. §** (1) A Munkavédelmi Főosztály a munkavédelmi elnökhelyettes irányítása és felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egység, melynek feladata az OMMF hatáskörébe utalt munkavédelmi – ezen belül a munkabiztonsági és munka-egészségügyi – hatósági, szakmai irányítási feladatok, illetve a munkavédelem állami irányítási és felügyeleti feladatainak az ellátása, továbbá a munkabaleseti nyilvántartási rendszer vezetése.
- (2) A Munkavédelmi Főosztály közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei tevékenységének szakmai irányításában, törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében, módszertani és tájékoztató anyagok kidolgozásával segíti azok munkáját.
- (3) A Munkavédelmi Főosztály tevékenységét a főosztályvezető – a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők közreműködésével, figyelemmel a 61. § (2) bekezdésében foglaltakra – irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.
- (4) A Munkavédelmi Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Munkavédelmi Hatósági Osztály,
 - b) Munkavédelmi Felügyeleti Osztály,
 - c) Munkavédelmi Módszertani Osztály,
 - d) Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály.

Munkavédelmi Hatósági Osztály

- 58. §** (1) A Munkavédelmi Hatósági Osztály feladatkörében:
- a) előkészíti és a hatásköri elhatárolás szerint kiadmányozásra előterjeszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkavédelmi felügyelőségei által hozott elsőfokú közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú döntéseket;
 - b) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró elsőfokú hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört;
 - c) ügyészi intézkedés esetén a Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el;

- d) közvetlenül vagy megbízás útján ellátja az OMMF jogi képviseletét a munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkavédelmi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban, valamint a megyei bíróságok, az ítéltáblák és a Legfelsőbb Bíróság előtt;
 - e) együttműködik a munkavédelmi közigazgatási döntések elleni perekben az OMMF-et megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:
 - ea) gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
 - eb) ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,
 - ec) biztosítja a konzultációs lehetőséget,
 - ed) továbbítja az OMMF címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
 - ee) figyelemmel kíséri az ügyek állását;
 - f) nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;
 - g) javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségei törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmára, részt vesz az ellenőrzésekben;
 - h) részanyagot készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségei szakmai munkájának értékeléséhez;
 - i) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;
 - j) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Munkavédelmi Módszertani Osztály munkáját, és a Jogi Főosztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály-módosítások hatását, a szakmai tapasztalatokat, a javaslatokat összegzi;
 - k) elbírálásra javaslattal beterjeszti a kordedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítési eljárás során hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket, kiadmányozásra előkészíti a másodfokú határozatot;
 - l) évente tájékoztatót készít az osztály által előkészített és elbírált másodfokú döntésekről.
- (2) A Munkavédelmi Hatósági Osztály kezeli az OMMF szabványtárát, biztosítja a szabványellátást. Elkészíti, frissíti a szabványcímlistát.
- (3) A Munkavédelmi Hatósági Osztály szakmai szempontok alapján a Jogi Főosztály részére véleményezi a munkabiztonsági szakértői engedély kérelmeket.

Munkavédelmi Felügyeleti Osztály

59. § (1) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály feladatainak körében:

- a) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- b) a jogalkalmazási tevékenység egységességének elősegítése érdekében koordinációs tevékenységet lát el a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek irányában;
- c) megszervezi és koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségei működésének ellenőrzésével kapcsolatos vizsgálatokat;
- d) javaslatot tesz a munkavédelmi ellenőrzést érintően a szakmai módszertani és tájékoztató anyagokra, az ellenőrzések célirányosabbá tételére és a munkavédelmi felügyelők ismereteinek elmélyítésére, az eljárások szakmai megalapozásához iránymutatásokat, tájékoztatókat készít elő;
- e) részt vesz a munkavédelmi felügyelők szakmai továbbképzése tematikájának kidolgozásában, valamint az új felügyelők vizsgáztatásában;
- f) javaslatot tesz az országos munkavédelmi célvizsgálati programokra és akciókra, elkészíti az országos munkavédelmi célvizsgálatok és akcióellenőrzések vizsgálati szempontjait, segédleteit; értékeli és elemzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei által küldött jelentéseket, melyeket szakmailag áttekint és összefoglaló jelentést készít;
- g) elemzi és értékeli a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkavédelmi felügyelői által készített halálos munkabalesetek összefoglaló jelentéseit;

- h) vizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv munkavédelmi felügyelőség vezetőinek szakmai irányító tevékenységét.
- (2) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerve munkavédelmi felügyelőségei törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése keretében vizsgálja különösen:
- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkájának szakmai irányítását,
 - b) a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelőségét,
 - c) a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek balesetvizsgálati, foglalkozási megbetegedéssel és fokozott expozíciós esetek vizsgálatával kapcsolatos munkáját,
 - d) a pénzbírság nyilvántartására és behajtására vonatkozó előírások végrehajtását,
 - e) a munkavédelmi felügyelők helyszíni ellenőrzési módszereit,
 - f) a munkavédelmi tartalmú bejelentések és nyilvántartások vezetését,
 - g) a jogerősítésre és nyilvánosságra hozatali szabályok betartását.
- (3) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály célvizsgálat keretében meghatározott szakmai szempont szerint országos ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a felügyelők területi munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (4) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály utóellenőrzés keretében vizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinél korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.
- (5) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály az ellenőrzéseket követően javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek szakmai munkáját, jelentést állít össze az elnöknek a jogalkalmazói tevékenység javítására, egységességének elősegítésére.
- (6) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a felügyelők szakmai munkájának javítása érdekében, a jó gyakorlat elsajátítására:
- a) felmérést és elemzést készít a szakmai konzultációkhoz,
 - b) szervezi és tartja a konzultációt,
 - c) helyszíni bemutató ellenőrzéseket végez,
 - d) tájékoztatást ad a jogszabályok, szabványok változásairól.
- (7) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a szakterület jellemző hiányosságait, baleseteit, fokozott expozíciós eseteit, foglalkozási megbetegedéseit folyamatosan figyelemmel kíséri, az ezekkel összefüggő tapasztalatokat a munkavédelmi felügyelőkkel ismerteti. Jogszabályi keretek között helyszíni ellenőrzéseket végez kiemelt ügyekben, különösen a halálos munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek tekintetében.
- (8) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály szervezi az új belépő munkavédelmi felügyelők szakmai felkészítését, az előírt időpontokban konzultációt és tesztvizsgát szervez. Évente két alkalommal lebonyolítja a záróvizsgát. Az új belépő munkavédelmi felügyelők vizsgájához összeállítja a tesztkérdéseket, valamint a záróvizsga kérdéseit.
- (9) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a munkavédelmi felügyelők évenkénti továbbképzésének tematikáját összeállítja, a képzésen oktatóként részt vesz. A képzést követően a tesztvizsga kérdéseket elkészíti, a vizsgát lebonyolítja.
- (10) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály további feladatkörében:
- a) szakmai választ ad az OMMF honlapjára érkező megkeresésekre;
 - b) kijelölés alapján munkavédelmi szakértői véleményt ad;
 - c) szakmai konzultációt folytat a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveivel az általuk a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról szóló 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet szerint adott tájékoztatásról, továbbá azokról nyilvántartást vezet;
 - d) részt vesz – a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei, az OMMF szervezeti egységei, az OMFI és a társhatóságok által készített részanyagok alapján – a munkavédelem nemzetgazdasági helyzetéről szóló jelentés szövegtervezetének elkészítésében, és a Nemzeti Munkavédelmi Politika kialakításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásában.

- (11) A Munkavédelmi Felügyeleti Osztály a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében. Meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket.

Munkavédelmi Módszertani Osztály

- 60. §** (1) A Munkavédelmi Módszertani Osztály általános feladatkörében az ellenőrzések szakszerűbbé, célirányosabbá tétele és a felügyelők ismereteinek elmélyítése érdekében, az eljárások szakmai megalapozásához előkészíti az elnöki normatív utasítás tervezeteket, módszertani és tájékoztató anyagokat, körleveleket.
- (2) A Munkavédelmi Módszertani Osztály részt vesz:
- a) a Nemzeti Munkavédelmi Politika és a munkavédelemre vonatkozó fejlesztési koncepcióknak a kidolgozásában;
 - b) az OMMF munkavédelmi közép- és rövid távú stratégiai terveinek előkészítésében és folyamatos aktualizálásában.
- (3) A Munkavédelmi Módszertani Osztály elkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek éves beszámolóí alapján a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének alakulásáról szóló jelentéshez:
- a) a nemzetgazdasági ágazatok helyzetére vonatkozó megállapításokat,
 - b) tájékoztatót a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek éves alakulásáról,
 - c) a munkavédelmi felügyeleti tevékenységről szóló összeállítást,
 - d) a Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztállyal együttműködve elkészített, a munkavédelmi tanácsadás tapasztalatairól készített összefoglalót.
- (4) A Munkavédelmi Módszertani Osztály a sajtószóvivővel együttműködve elkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveitől beérkező adatok alapján az időközi munkavédelmi tájékoztatókat, a sajtóválaszokhoz szükséges háttéranyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresésekhez előkészíti a nyilatkozatok tartalmát, közreműködik a havonta megjelenő hírlevél összeállításában.
- (5) A Munkavédelmi Módszertani Osztály az OMMF hatáskörébe tartozó munkavédelmi jogszabályok előkészítésében szorosan együttműködik a Jogi Főosztállyal, amelynek keretében:
- a) a munkavédelmi elnökhelyettes jóváhagyásával meghatározza a jogszabály elkészítésének szükségességét, elvégzi a helyzetelemzéseket, előkészíti – a Jogi Főosztály közreműködésével – az előzetes jogalkotási munkaterv javaslatot elnöki jóváhagyásra;
 - b) elkészíti a szakmai koncepció szövegét, együttműködik – a Jogi Főosztály közreműködésével – a normaszöveg kidolgozásában, elvégzi a tervezet szakmai egyeztetését, a Munkavédelmi Bizottság egyetértése esetén elnöki jóváhagyást követően elvégzi, vagy kezdeményezi a szükséges hatásvizsgálatot, közreműködik a közigazgatási egyeztetés céljából történő előterjesztés véglegesítésében, az indokolás elkészítésében;
 - c) részt vesz a szakmai szempontok érvényesítése érdekében a közigazgatási egyeztetési folyamatban;
 - d) európai uniós irányelv jogharmonizációja során a Jogi Főosztállyal közösen elkészíti a konkordancia táblázatot, segítséget nyújt a végleges normaszöveg kialakításához.
- (6) A Munkavédelmi Módszertani Osztály feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a legfelsőbb bírósági határozatokról nyilvántartást vezet, azokat feldolgozza.
- (7) A Munkavédelmi Módszertani Osztály ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
- (8) A főosztályvezető közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó statisztikai elemzők:
- a) ellátják az informatikai rendszerekben gyűjtött és tárolt munkavédelmi jellegű adatok statisztikai feldolgozásával járó feladatokat,
 - b) ellátják a kormányzati vagy nemzetközi szervek részére készítendő jelentésekkel és beszámolókkal kapcsolatos statisztikai feladatokat,
 - c) feldolgozzák a munkabaleseti nyilvántartási rendszer adatait,
 - d) előállítják a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek értékeléséhez szükséges statisztikai adatokat,
 - e) segítik a munkavédelmi elnökhelyettes munkáját adatgyűjtéssel, elemzéssel, feldolgozásokkal,
 - f) a munkabaleseti nyilvántartási rendszer adatait feldolgozzák,
 - g) az Európai Unió Bizottsága, az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek számára az értékelő adatszolgáltató jelentéseket a Nemzetközi Osztállyal együttműködve elkészítik.

A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály

- 61. §** (1) A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály a feladatait a munkavédelmi elnökhelyettesnek alárendelve a Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály vezetőjének közvetlen irányításával és felügyeletével látja el. A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály vezetője a Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály önálló vezetője.
- (2) A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály vezetője a Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály munkatársainak tekintetében önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
- (3) A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály általános feladatkörében biztosítja a Munkavédelmi Tanácsadó Szolgálatot (a továbbiakban: Szolgálat), azaz a munkavédelmi információs szolgálatot.
- (4) A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály vezetője:
- megállapítja és jóváhagyásra beterjeszti az elnöknek a Szolgálat működési rendjét és ügyrendjét,
 - összehangolja a munkavédelmi területi tanácsadók, a munkavédelmi információs szolgálat és az osztály feladatait,
 - a Szolgálat szakmai feladatainak végrehajtásához szükség szerint útmutatásokat ad,
 - ellátja az OMMF nemzetközi tevékenységével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat.
- (5) A Szolgálat működésének részletes szabályait az elnök által jóváhagyott ügyrend szabályozza.
- (6) A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály munkavédelmi információs feladatkörében:
- a munkabiztonságot és munkaegészségügyet érintő kérdésekben telefonon és írásos formában információt nyújt;
 - az OMMF honlapjára érkező szakmai kérdésekre válaszol, aktuális információkat és szakanyagokat közöl az OMMF honlapján;
 - segíti a „Partnerség a Foglalkoztatás Biztonságáért” dokumentum ismertségének kiszélesítését;
 - végzi a tanácsadói tevékenységek elemzését, a tapasztalatokat folyamatosan összegzi, az észlelt problémákat, a működést akadályozó tényezőket megoldási javaslattal együtt megküldi a munkavédelmi elnökhelyettesnek;
 - gondoskodik az elnök által meghatározott fő célkitűzések megvalósításáról;
 - rendszeresen szervezi a tanácsadók tevékenységével kapcsolatos, a munkavédelmi elnökhelyettes által megtartásra kerülő szakmai egyeztetéseket, konzultációkat, megszervezi az OMMF-en belüli szakmai egyeztetéseket;
 - a tanácsadáshoz, tájékoztatáshoz, az ismeretterjesztéshez nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokat készít, jóváhagyást követően nyomon követi ezek elkészítését, gondoskodik megismertetésükről;
 - elvégzi a tanácsadással kapcsolatos munkák hatékonyságát elősegítő felméréseket, adatgyűjtéseket; az elemzést, értékelést követően a szükséges javaslatokat megteszi;
 - figyelemmel kíséri, gyűjti, értékeli a tanácsadással kapcsolatos hazai, nemzetközi információkat, publikációkat;
 - együttműködik a területi szakmai és érdek-képviselői, valamint civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, figyelemmel kíséri és gondozza az együttműködési megállapodásokat;
 - a munkavédelmi fórumokon közreműködik a megelőzési szempontú, naprakész munkavédelmi ismeretek átadásában, szakmai összeállítások elkészítésével és kiadásával segíti a munkavédelmi feladatok gyakorlati megvalósítását;
 - a joganyagok felülvizsgálati folyamatában segíti a munkáltatói tapasztalatok, észrevételek felmérésével az OMMF jogalkotási tevékenységét, koordináció keretében ellátja a feladatkörét érintő, a minisztériumok és központi közigazgatási szervek előkészítése alá tartozó jogszabálytervezetek szakmai véleményezését;
 - a Szolgálat igénybevételeéről nyilvántartást vezet, az adatokat adatbázisban rögzíti, tevékenységéről éves, féléves beszámolókat készít;
 - szakmai területét érintően együttműködik a Projektirodával és a sajtószóvivővel.
- (7) Az Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály ellátja az Európai Munkavédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontjának működtetésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- begyűjti az EU-OSHA által kért információkat Magyarországon belül és továbbítja az EU-OSHA részére;
 - terjeszti az EU-OSHA-tól érkező nyomtatott információs anyagokat országon belül az érintett szervezetek és intézmények részére;
 - végrehajtja az EU-OSHA által megadott egyéb feladatokat (részvétel munkacsoportokban, szakértő kijelölése, szakmai anyagok véleményezése stb.);
 - működteti, fejleszti, karbantartja a Nemzeti Fókuszpont honlapját;

- e) szervezi vagy közreműködik az Európai Munkavédelmi Hét, az ahhoz kapcsolódó tevékenységek megszervezésében;
 - f) működteti a „Helyes gyakorlat” pályázati rendszert.
- (8) A Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály az OMMF nemzetközi feladatainak ellátása során:
- a) részt vesz a SLIC-hez kötődő feladatok ellátásában (előkészítés, végrehajtás), előkészíti a szükséges tájékoztatásokat, utasításokat, programokat;
 - b) elnöki döntés alapján képviseli a multi- és a bilaterális tárgyalások során a munkavédelemmel kapcsolatos OMMF álláspontot;
 - c) egyedi esetekben, kijelölés, illetve felkérés alapján közreműködik, végzi a jogharmonizációval kapcsolatos egyes feladatokat, a tárcaközi, a más tárcánál, illetve a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumban működő jogharmonizációs bizottságokban és munkacsoportokban ellátja a munkavédelmet érintő feladatokat, elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti a munkacsoport részére készült munkaanyagokat;
 - d) figyelemmel kíséri az Európai Unió munkavédelmet érintő előírásainak változását, szakmai aktualitásokat, kiadványokat, tagállamoknak szóló közleményeket, tájékoztatásokat, akciókat, kampányokat, felhívásokat és erről rendszeresen, írásban tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyettest és a szakmai főosztály vezetőjét;
 - e) kapcsolatot tart az ILO-CIS Nemzetközi Munkavédelmi Információs Központtal;
 - f) közreműködik a Szolgálat tevékenységét támogató ajánlások, ismeretterjesztő anyagok elkészítésében, különös tekintettel az EU-OSHA kapcsolattartásból származó információkra;
 - g) közreműködik elnökhelyettesi kezdeményezésre a munkavédelmet érintő aktuális információk, nemzetközi tapasztalatok szakirodalmi áttekintését nyújtó összeállítások elkészítésében, illetve elkészítésük koordinálásában;
 - h) közreműködik a munkavédelem helyzetét, aktuális problémáit, a fejlesztés lehetséges irányait érintő döntések megalapozásához szükséges trendek, tagállami gyakorlat megismerésében, adat- és információgyűjtésében;
 - i) gondoskodik az elnök és a munkavédelmi elnökhelyettes által megjelölt anyagok, a helyes munkavédelmi gyakorlatot segítő nemzetközi információk esetében felmerülő szükséges fordításokról, elvégzi, vagy elvégezteti az OMMF fordítási, tolmácsolási feladatait.

III.

A munkaügyi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Munkaügyi Főosztály

- 62. §** (1) A Munkaügyi Főosztály a munkaügyi elnökhelyettes irányítása és felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egység, melynek feladata a Met.-ben, illetve egyéb jogszabályokban az OMMF hatáskörébe utalt munkaügyi hatósági feladatok ellátása.
- (2) A Munkaügyi Főosztály közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei tevékenységének szakmai irányításában, törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében, módszertani és tájékoztató anyagok kidolgozásával segíti azok munkáját.
- (3) A Munkaügyi Főosztály tevékenységét a főosztályvezető – a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők közreműködésével – irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.
- (4) A Munkaügyi Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Munkaügyi Hatósági Osztály,
 - b) Munkaügyi Felügyeleti Osztály,
 - c) Munkaügyi Módszertani Osztály.

Munkaügyi Hatósági Osztály

- 63. §** (1) A Munkaügyi Hatósági Osztály feladatai:
- a) előkészíti és a hatásköri elhatárolás szerint kiadmányozásra előterjeszti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkaügyi felügyelőségei által hozott elsőfokú közigazgatási hatósági döntések ellen benyújtott fellebbezések elbírálása során hozott másodfokú döntéseket;

- b) felügyeleti eljárás keretében hivatalból megvizsgálja az ügyben eljáró elsőfokú hatóság eljárását, illetve döntését, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedést a jogsértő mulasztás felszámolására, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört;
 - c) ügyészi intézkedés esetén a Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló törvényben meghatározottak szerint jár el;
 - d) közvetlenül vagy megbízás útján ellátja az OMMF jogi képviseletét a munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkaügyi közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban, valamint a megyei bíróságok, az ítéletáblák és a Legfelsőbb Bíróság előtt;
 - e) együttműködik a munkaügyi közigazgatási döntések elleni perekben az OMMF-et megbízási szerződés alapján képviselő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal. Az együttműködés keretében:
 - ea) gondoskodik a peres ügyek iratainak átadásáról,
 - eb) ügyvédi kérésre szakmai segítséget nyújt,
 - ec) biztosítja a konzultációs lehetőséget,
 - ed) továbbítja az OMMF címére érkezett beadványokat, bírósági iratokat,
 - ee) figyelemmel kíséri az ügyek állását;
 - f) javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésének előzetes tartalmára, részt vesz az ellenőrzésekben;
 - g) részanyagot készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek szakmai munkájának értékeléséhez;
 - h) tájékoztatást ad a hatósági munka során nyert tapasztalatokról;
 - i) véleményével, valamint a hatósági munkából nyert információ szolgáltatásával segíti a Munkaügyi Módszertani Osztály jogszabályalkotással, véleményezéssel kapcsolatos tevékenységét, figyelemmel kíséri a jogszabály-módosítások hatását, összegzi a szakmai tapasztalatokat, javaslatokat;
 - j) évente tájékoztatót készít az osztály által előkészített és elbírált másodfokú döntésekről.
- (2) A Munkaügyi Hatósági Osztály közreműködik a munkaügyi ellenőrzési tevékenységgel összefüggő közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi elnöki utasítások, valamint módszertani és tájékoztató anyagok elkészítésében, feladatkörének ellátása során figyelemmel kíséri azok hatályosulását.

Munkaügyi Felügyeleti Osztály

64. § (1) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály feladatkörében:

- a) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
- b) a jogalkalmazási tevékenység egységességének elősegítése érdekében koordinációs tevékenységet lát el a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek irányában;
- c) megszervezi és koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségei működésének ellenőrzésével kapcsolatos vizsgálatokat;
- d) javaslatot tesz a munkaügyi ellenőrzést érintően a szakmai irányelvekre;
- e) nyilvántartja a beérkező, központi intézésű hatósági eljárást igénylő panaszokat és bejelentéseket és koordinálja azok kivizsgálását;
- f) elkészíti az ILO és egyéb nemzetközi szervezetek felé történő értékelő és adatszolgáltató jelentéseket;
- g) részt vesz a munkaügyi felügyelők szakmai továbbképzése tematikájának kidolgozásában, valamint az új felügyelők vizsgáztatásában;
- h) ellátja a képzések, továbbképzések szakmai feladatait;
- i) ellátja az illegális migráció felszámolásával kapcsolatos hatósági együttműködés operatív feladatait és a társhatósági együttműködésből adódó főosztályi feladatokat;
- j) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségei jogalkalmazói tevékenységének éves értékelésében.

- (2) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése keretében vizsgálja különösen:
 - a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségei munkájának szakmai irányítását,
 - b) a közigazgatási döntések, szabálysértési határozatok, helyszíni bírságok szakmai és törvényességi megfelelőségét,
 - c) a pénzbírság nyilvántartására és behajtására vonatkozó előírások végrehajtását,
 - d) a munkaügyi felügyelők helyszíni ellenőrzési módszereit,
 - e) a munkaügyi tartalmú bejelentések és nyilvántartások vezetését,
 - f) a jogerősítésre és nyilvánosságra hozatalra vonatkozó szabályok betartását.
- (3) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály célvizsgálat keretében meghatározott szakmai szempont szerint országos ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja felmérni, hogy a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek munkájában hogyan érvényesül az adott szakmai szempont.
- (4) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály utóellenőrzés keretében vizsgálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinél korábban megtartott ellenőrzések megállapításainak felszámolására tett intézkedések hatékonyságát.
- (5) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály az ellenőrzéseket követően javaslatokat tesz a felügyelői munka javítására, összehangolja és segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek szakmai munkáját, jelentést állít össze az elnöknek a jogalkalmazói tevékenység javítására, egységességének elősegítésére.
- (6) A Munkaügyi Felügyeleti Osztály közreműködik a munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a megyei bíróságok, az ítéletábrák és a Legfelsőbb Bíróság előtt folyó eljárásokban, szükség szerint ellátja az OMMF jogi képviseletét.

Munkaügyi Módszertani Osztály

- 65. §**
- (1) A Munkaügyi Módszertani Osztály általános feladatkörében az ellenőrzések szakszerűbbé, célirányosabbá tétele és a munkaügyi felügyelők ismereteinek elmélyítése érdekében, az eljárások szakmai megalapozásához előkészíti az elnökiutasítás-tervezeteket, módszertani és tájékoztató anyagokat, körleveleket.
 - (2) A Munkaügyi Módszertani Osztály feladatainak ellátása során:
 - a) közreműködik a munkaügyi ellenőrzéssel, a munkaüggyel és a közigazgatási eljárással kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában és véleményével segíti a szabályozást;
 - b) részt vesz az OMMF munkaügyi ellenőrzést érintő stratégiai terveinek és feladatainak kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában;
 - c) évente egyszer beszámolót készít elő a munkaügyi ellenőrzési tevékenységről;
 - d) az OMMF munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival; a nemzetközi együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatköröket érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról;
 - e) előkészíti az országos célvizsgálatok és akcióellenőrzések iránymutatásait, összeállítja a vizsgálati szempontokat, és összegzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeinek vizsgálati jelentéseit;
 - f) előkészíti az egységes eljárás és jogszabály-értelmezés érdekében az irányelveket, valamint az egységes eljárási rend érdekében az iratmintákat;
 - g) a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok tekintetében részt vesz a Felügyelők Ellenőrzési Információs Rendszere (FEIR) fejlesztésében;
 - h) meghatározza a jogszabályváltozásokkal összefüggő, valamint a szakmai követelményekből fakadó módosítási igényeket;
 - i) elkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkaügyi felügyelőségeitől beérkező adatokból összeállított időközi tájékoztató- és sajtóanyagokat, illetve az eseti sajtómegkeresések esetén előkészíti a nyilatkozatok tartalmát;

- j) közreműködik a havonta megjelenő hírlevél összeállításában;
 - k) feldolgozza a tanulságos jogeseteket, bírói ítéleteket, a legfelsőbb bírósági határozatokról nyilvántartást vezet, azokat feldolgozza és közzéteszi.
- (3) A Munkaügyi Módszertani Osztály közreműködik a munkaügyi bíróságok illetékességébe tartozó munkaügyi és közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a megyei bíróságok, az ítéletátlak és a Legfelsőbb Bíróság előtt folyó eljárásokban, szükség szerint ellátja az OMMF jogi képviseletét.

Informatikai Főosztály

- 66. §**
- (1) Az Informatikai Főosztály a munkaügyi elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett működő szervezeti egység, mely ellátja az OMMF teljes informatikai rendszerével kapcsolatos hálózatbiztonsági, fejlesztési és üzemeltetési feladatokat, valamint hozzáférést biztosít a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei számára.
 - (2) Az Informatikai Főosztály tevékenységét a főosztályvezető – a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők közreműködésével – irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A kinevezés és a felmentés, a fegyelmi és az anyagi felelősségre vonás jogát az elnökkel egyeztetve gyakorolja.
 - (3) Az Informatikai Főosztály működteti és fejleszti az OMMF és a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai informatikai rendszerét (számítástechnikai szakmai hálózati eszközöket, szoftvereket) az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei hivatali érdekeinek és a felhasználók igényeinek megfelelően.
 - (4) Az Informatikai Főosztály részt vesz az informatikával kapcsolatos belső szabályozások kidolgozásában.
 - (5) Az Informatikai Főosztály részt vesz az OMMF informatikai stratégiájának megtervezésében, kidolgozásában, figyelembe véve a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai igényeit.
 - (6) Az Informatikai Főosztály feladatkörében kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatást nyújtó külső beszállítókkal.
 - (7) Az Informatikai Főosztály szervezeti tagozódása:
 - a) Rendszerüzemeltetési Osztály,
 - b) Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály.

Rendszerüzemeltetési Osztály

- 67. §**
- A Rendszerüzemeltetési Osztály feladatkörében:
- a) ellátja az OMMF informatikai hálózatához szükséges felhasználói-jogosultsági rendszer kezelését, folyamatos karbantartását;
 - b) Helpdesk szolgáltatást biztosít – szükség szerint telefonos, távoli, helyszíni támogatással – az OMMF informatikai rendszerének felhasználói számára, melyről nyilvántartást vezet;
 - c) kialakítja és üzemelteti az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai feladatellátásához szükséges dokumentumtárolási hierarchiáját;
 - d) üzembe helyezi, üzemelteti és felügyeli az OMMF feladatellátáshoz szükséges informatikai eszközeit, rendszereit, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai informatikai hálózati eszközeit, rendszereit, lehetőség szerint távolról történő beavatkozással;
 - e) felügyeli az OMMF informatikai rendszereinek, adatbázisainak naplóállományait;
 - f) nyilvántartást vezet az OMMF informatikai hálózatában bekövetkezett változásokról;
 - g) karbantartja az OMMF informatikai rendszerébe tartozó eszközöket, szükség szerint külső beszállító bevonásával;
 - h) végzi az OMMF informatikai rendszereinek rendszeres és szükség szerinti helyszíni karbantartását;
 - i) felügyeli és fenntartja az OMMF hálózati infrastruktúrájának működését, továbbá az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei közötti adatkapcsolatot;
 - j) üzemelteti az internet, valamint a belső Intranet honlapokat, közreműködik a karbantartásukban és azok fejlesztésében;
 - k) üzemelteti és karbantartja az OMMF telefonközpontját és a belső telefonkönyvet;

- l) üzemelteti és karbantartja az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai feladatellátásához szükséges mentési rendszereit lokális és hálózati szinten;
- m) biztosítja a jogtár és céginformációs szolgáltatások elérhetőségét az OMMF informatikai hálózatán keresztül, továbbá elvégzi azok folyamatos frissítését;
- n) üzemelteti az adatbázisokat az OMMF és a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai igényei alapján, valamint ellátja az adatok karbantartását, mentését, archiválását;
- o) üzemelteti az OMMF teljes szakmai informatikai rendszerét és ellátja az OMMF szakmai informatikai rendszeréhez szükséges felhasználói-jogosultsági rendszer kezelését, folyamatos karbantartását;
- p) üzemelteti az OMMF és a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek közös elektronikus iratkezelő rendszerét, közreműködik annak fejlesztésében;
- q) biztosítja az OMMF levelező rendszer elérhetőségét, továbbá kezeli és karbantartja annak felhasználói-jogosultsági rendszerét;
- r) a Humánpolitikai Főosztállyal egyeztetve javaslatot tesz az OMMF számítástechnikai felhasználói oktatására, informatikai továbbképzésére, közreműködik azok műszaki lebonyolításában;
- s) közreműködik a Gazdasági Főosztállyal a selejtezési és leltározási eljárások lebonyolításában, a használatból kivont vagy selejtezett eszközök értékesítésében, megsemmisítésében;
- t) biztosítja a szervezeti egységek által használt speciális célprogramok működési környezetét;
- u) részt vesz az OMMF informatikai rendszerében történő fejlesztésekben.

Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály

- 68. §** (1) A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály feladatkörében:
- a) ellátja az OMMF informatikai rendszerében igényelt fejlesztéseket, szükség szerint külső beszállító bevonásával, az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai igényei alapján;
 - b) ellátja az OMMF szakmai rendszereinek, adatbázisainak, valamint azok alprogramjainak, moduljainak fejlesztését az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai igényei alapján;
 - c) helpdesk szolgáltatást biztosít az OMMF szakmai rendszerének felhasználói számára, melyről nyilvántartást vezet;
 - d) a Gazdasági Főosztállyal egyeztetve kezeli, karbantartja és fejleszti az OMMF Bírágnyilvántartását és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő programokat;
 - e) a Jogi Főosztállyal egyeztetve elvégzi a Hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos informatikai fejlesztéseket;
 - f) a szakmai főosztályokkal egyeztetve elvégzi a jogszabályokban előírt statisztikai feladatok informatikai támogatását;
 - g) elvégzi a jogszabályokban előírt elektronikus adatszolgáltatásokat;
 - h) az OMMF, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek szakmai igényei alapján eseti programokat fejleszt ki;
 - i) biztosítja az OMMF ellenőrzött távoli hozzáféréshez szükséges informatikai környezetet, elvégzi annak fejlesztését;
 - j) ellátja az OMMF informatikai rendszerének vírusvédelmét;
 - k) ellátja az OMMF informatikai-határvédelmi rendszerének működtetését, fejlesztését;
 - l) közreműködik a szakmai rendszerek új felhasználói számára tartott oktatásokban, vizsgáztatásokban;
 - m) részt vesz az új szakmai-informatikai rendszerek fejlesztéséhez, módosításaihoz szükséges módszertani útmutatók kidolgozásában;
 - n) szakmailag közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében és gazdasági nyilvántartásában;
 - o) ellátja az OMMF elektronikus ügyintézésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
 - p) végrehajtja a kormányzati informatika koordinációjáról és a kapcsolódó eljárási rendről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.

- (2) A Rendszerfejlesztési és Információtechnológia-biztonsági Osztály az OMMF honlap és az Intranet folyamatos karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatkörében:
- a) elvégzi az OMMF honlap folyamatos adatfrissítését, közreműködik a karbantartásban és a honlap fejlesztésében;
 - b) közreműködik az egységes közadatkereső rendszernek az OMMF-et érintő kialakításában (közadat-szolgáltató szerver-kliens rendszer);
 - c) elvégzi a metaadatok készítését az OMMF honlapon található dokumentumokról;
 - d) elvégzi az Intranet belső honlap folyamatos adatfrissítését és fejleszti, illetve közreműködik a fejlesztésben és karbantartásban;
 - e) elvégzi a fontosabb szabványok listáinak (Intraneten történő) frissítését a Munkavédelmi Főosztály által elkészített, frissített szabványcímlista alapján.

IV.

A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Gazdasági Főosztály

- 69. §** (1) A Gazdasági Főosztály a gazdasági vezető irányítása és felügyelete alá tartozó önálló szervezeti egység, melynek feladata az OMMF működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, a pénzügyi, számviteli rend betartásának biztosítása, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosítása.
- (2) A Gazdasági Főosztály látja el az OMMF tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a leltározással és selejtezéssel, a bérigazgatással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, a bírságok behajtásának országos koordinációjával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. A Gazdasági Főosztály ellátja az OMFI részére az OMMF és az OMFI között a pénzügyi-gazdasági feladatok munkamegosztásáról és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- (3) A Gazdasági Főosztály az OMMF általános és operatív gazdálkodási és pénzügyi feladatainak ellátása során:
- a) az irányító szerv által kiadott keretszámok alapján elkészíti az OMMF költségvetésének tervezetét;
 - b) irányítja a személyi előirányzat tervezéssel és felhasználással kapcsolatos feladatokat, a Humánpolitikai Főosztály közreműködésével;
 - c) az Országgyűlés jóváhagyását követően a költségvetési törvény alapján elkészíti az elemi költségvetést;
 - d) gondoskodik a gazdasági területen a számviteli és bizonylati rendszer, valamint a belső kontroll rendszer részeként az ellenőrzés megszervezéséről;
 - e) gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról, az azzal kapcsolatos államháztartási információ szolgáltatásáról, a féléves és éves beszámoló, valamint az időközi mérlegjelentések elkészítéséről;
 - f) a különböző ellenőrzések megállapításai kapcsán intézkedési terveket készít és gondoskodik azok megvalósításáról;
 - g) vezeti az OMMF központi szervezeti egységeire vonatkozóan a belső kontroll rendszer szabálytalanságok nyilvántartását.
- (4) A Gazdasági Főosztály közigazdász végzettségű kormánytisztviselője útján ellátja a gazdasági folyamatok, a kiadások és bevételek, a követelések és kötelezettségek állományának alakulásával kapcsolatos elemzéseket, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok, utasítások elkészítését és kiadásra történő előkészítését.
- (5) A Gazdasági Főosztály tevékenységét főosztály-vezetői feladatkörben – a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők közreműködésével – a gazdasági vezető irányítja és vezeti, illetve gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási és munkáltatói jogköröket.
- (6) A Gazdasági Főosztály szervezeti tagozódása:
- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Vagyongazdálkodási Osztály.

Pénzügyi és Számviteli Osztály

- 70. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály költségvetési feladatai körében:
- a) elkészíti az OMMF és az OMFI-val egyeztetve az OMFI éves költségvetési tervezetét, valamint az elemi költségvetését;
 - b) folyamatosan végzi az OMMF és az OMFI főkönyvi könyvelési feladatait. Elvégzi a havi, negyedéves, féléves és éves egyeztetési és zárlati feladatokat. Elkészíti a főkönyvi kivonatokat, pénzforgalmi és egyéb jelentéseket, kimutatásokat;
 - c) elkészíti az OMMF és az OMFI féléves és éves intézményi és kincstári költségvetési beszámolóit, valamint az időközi mérlegjelentéseit külön-külön és együttesen;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, melyről havonta döntés-előkészítésre alkalmas adatokat szolgáltat;
 - e) megállapítja az OMMF és az OMFI maradványát és elvégzi a zárszámadással kapcsolatos egyéb feladatokat;
 - f) elkészíti a havi előirányzat-felhasználási tervet és adatot szolgáltat az irányító szerv részére a fejezeti bevételek és kiadások teljesüléséről, a várható éves alakulásáról készítendő összesítéshez;
 - g) nyilvántartja az OMMF és az OMFI eredeti és módosított előirányzatait, valamint előkészíti a saját hatáskörben végrehajtott évközi módosításokat, elvégzi az előirányzat-módosítások könyvelését, és havonta egyeztet a MÁK adatszolgáltatásával.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály egyéb könyvelési nyilvántartási feladatai között:
- a) lebonyolítja/intézi az OMMF lakásépítési számlájának forgalmát;
 - b) kialakítja a vezetői és egyéb információs igényeknek megfelelő könyvelési analitikát, valamint a bevételeket és kiadásokat a meghatározott szakfeladatokon tartja nyilván;
 - c) gondoskodik az európai uniós és hazai projektek elkülönített könyvviteli nyilvántartásának megszervezéséről, az éves beszámolóban történő bemutatásáról;
 - d) szakmai segítséget nyújt az európai uniós projektek számviteli nyilvántartásához, illetve a különféle elszámolások készítéséhez;
 - e) közreműködik a projektek pénzügyi zárójelentésének elkészítésében és könyvvizsgálói auditálásában;
 - f) elkészíti szakterületén az „üvegseb” programhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat, valamint koordinálja az intézményekben az adatgyűjtést, kezdeményezi a jogszabályban elrendelt adatok közzétételét;
 - g) teljesíti az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az irányító szerv által végzett, illetve egyéb ellenőrzésekhez, felmérésekhez előírt információ- és adatszolgáltatást;
 - h) elkészíti a szervezeti egység ügkörébe tartozó normatív utasítás-tervezeteket, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
 - i) ellátja az OMMF és az OMFI közötti megállapodás alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztályt érintő feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val;
 - j) közreműködik az év végi leltározási feladatok elvégzésében, valamint elkészíti a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatkörébe tartozó leltárakat.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Osztály pénzforgalmi és nyilvántartási feladatai között:
- a) lebonyolítja/intézi az OMMF és az OMFI MÁK-nál vezetett számláinak forgalmát, az európai uniós program célszámlázási számla kivételével;
 - b) ellátja az OMMF szállítói számláinak, illetve egyéb fizetési kötelezettségeinek utalásra történő előkészítését, lebonyolítja az átutalásokat;
 - c) végzi az OMMF által teljesített szolgáltatások számlázását;
 - d) a Forrás SQL integrált rendszer lehetőségeinek megfelelően gépi vagy kézi analitikus nyilvántartást vezet, melynek alapján negyedévente gépi vagy kézi feladást készít az állományváltásokról, valamint év végén elkészíti a leltárt az OMMF szállítói kötelezettségeiről, a vevői követelésekről, a perköltségekkel, illetve a munkavédelmi bírság pályázatokkal kapcsolatos követelésekről és a kötelezettségekről.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Osztály bírságbehajtással kapcsolatos feladatai között:
- a) országosan koordinálja a bírságbehajtással kapcsolatos operatív jogi, pénzügyi, szervezési és adminisztrációs tevékenységet;
 - b) ellátja a pénzügyi intézetekkel kapcsolatos bírságbehajtási feladatokat (hatósági átutalási megbízások ügyintézése, bírósági regisztrációs díjak átutalása, valamint biztosítási intézkedések foganatosítása stb.);

- c) rögzíti az analitikus bírságnylvántartó rendszer banki moduljában a bírságokra befolyt jóváírásokat; a szakigazgatási szervek kezdeményezése alapján visszautalja a megállapított túlfizetéseket;
 - d) negyedévente összesítő feladást készít a bírságkövetelések állományváltozásáról a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek adatszolgáltatása alapján, év végén koordinálja a bírságkövetelésekkel kapcsolatos leltározási tevékenységet, majd összesíti a szakigazgatási szervek által elkészített bírsagleltárakat;
 - e) nyilvántartást vezet a munkavédelmi bírság pályázat szerződéseiről, intézi a szerződések szerinti pénzügyi kifizetéseket.
- (5) A Pénzügyi és Számviteli Osztály egyéb könyvelési, adóügyi, pénzkezelési és igazgatási feladatai körében:
- a) vezeti az OMMF és az OMFI kiadásai és bevételei teljesülésének kincstári kód szerinti analitikáját, valamint folyamatosan végzi a kincstári kódok rendezését, havonta egyeztet a könyveléssel;
 - b) működteti az OMMF központ házipénztárát;
 - c) intézi az OMMF külföldi kiküldetéseinek valutaellátmányát és annak elszámoltatását;
 - d) elvégzi a törzskönyvi nyilvántartással, az adóhatósággal és számlavezető pénzügyintézzel kapcsolatos változás-bejelentési feladatokat;
 - e) vezeti az áfanyilvántartást, és elkészíti az OMMF és az OMFI egyes adóbevallásait (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó);
 - f) havonta elkészíti a tartozásállomány-jelentést;
 - g) intézi a pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok, csekkek, készpénz-átutalási megbízások megrendelését, nyilvántartását;
 - h) ellátja a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati felhasználásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Vagyongazdálkodási Osztály

- 71. §** (1) A Vagyongazdálkodási Osztály gazdálkodási feladatai körében:
- a) elkészíti az OMMF éves vagyongazdálkodási tervét, ellátja a vagyonkezelői jog kijelölésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel;
 - b) az éves beszámolóhoz kapcsolódóan írásban értékeli az OMMF éves vagyongazdálkodási programjának szakmai, tárgyi és számszaki végrehajtását;
 - c) elkészíti az OMMF kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványának kimutatását.
- (2) A Vagyongazdálkodási Osztály beszerzési, fenntartási és nyilvántartási feladatkörében:
- a) az OMMF dologi és felhalmozási költségvetési irányszámainak megalapozása érdekében felméri az egyes szervezeti egységek tárgyét követő évre vonatkozó beszerzési, fejlesztési igényeit, összesíti azokat és prioritási javaslatot tesz;
 - b) gondoskodik a szervezeti egységek elhelyezéséről, működtetésükről, az épületen belüli eszközmozgatásokról, költöztetésekről;
 - c) ellátja a beruházással, felújítással, karbantartással kapcsolatos feladatokat;
 - d) gondoskodik az OMMF gépjárműveinek rendeltetésszerű használatáról, üzemeltetéséről, illetve üzemképes működéséről;
 - e) elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat (informatikai tárgyi eszközök és szoftverek kivételével), ellátja a hatáskörébe tartozó szerződések szakmai felügyeletét;
 - f) vezeti a szerződések és egyéb kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását, továbbá bejelenti a MÁK felé az OMMF jogszabályban meghatározott értékhatár feletti kötelezettségvállalásait. Az analitikus nyilvántartás alapján vezetői információkat szolgáltat és adatszolgáltatást teljesít;
 - g) vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, elvégzi a havi, negyedéves, éves egyeztetéseket és feladásokat a főkönyvi könyvelés felé;
 - h) koordinálja, illetve végzi az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának lebonyolítását, valamint közreműködik az év végi egyéb leltározási feladatokban;
 - i) koordinálja, illetve lebonyolítja a selejtezési eljárást és a használatból kivont vagy selejtezett eszközök eladását, megsemmisítését;
 - j) részt vesz az OMMF közbeszerzési feladatainak ellátásában, illetve lebonyolítja a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzéseket;

- k) ellátja az OMMF vagyon- és balesetbiztosításával összefüggő feladatait;
- l) vezeti az OMMF tulajdonában lévő mobiltelefonok analitikus nyilvántartását és elvégzi a mobiltelefon hívásdíjak keretelszámolásából adódó feladatokat;
- m) közreműködik az OMMF rendezvényeinek megszervezésében, a technikai feltételek biztosításában;
- n) elkészíti a szervezeti egység ügykörébe tartozó utasítástervezeteket, jelentéseket, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- o) ellátja az OMMF és az OMFI közötti megállapodás alapján a Vagyongazdálkodási Osztályt érintő vagyongazdálkodási feladatokat, ennek megfelelően kapcsolatot tart az OMFI-val.

V. FEJEZET

Az OMMF működési szabályai

I.

Az OMMF szervezeti egységeinek működési elvei

- 72. §** (1) A jogszabályi keretek között az OMMF szervezeti felépítését, valamint tevékenységét az SZMSZ, kötelező érvényű ügyrendek, szabályzatok, elnöki utasítások szabályozzák. Az OMMF szakmai irányító tevékenységét közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi elnöki utasítások, valamint módszertani és tájékoztató anyagok útján látja el. A törvényességért és a szabályszerű működésért, az OMMF hatáskörébe tartozó feladatok eredményes megoldásáért az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (2) Az OMMF szervezeti egységeinek vezetői önállóan, teljes felelősséggel vezetik az egységek szakmai munkáját. Munkajogilag felelősek a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, utasításokban, munka- és ellenőrzési tervekben meghatározott feladatok, valamint a kapott utasítások törvényes és színvonalas végrehajtásáért.
- (3) Az OMMF valamennyi alkalmazottját a kormány-tisztviselői, valamint munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén – a vonatkozó jogszabályok szerint – kártérítési, illetve a kormány-tisztviselőt a kormánytisztviselői jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén fegyelmi felelősség terheli.
- 73. §** (1) A feladat végrehajtására vonatkozó utasításokat, valamint a feladat végrehajtása során készült előterjesztéseket, továbbá kérelmeket a hivatali út betartásával kell kiadni, illetve előterjeszteni.
- (2) A hivatali út a hivatali tevékenységben a vezető és az irányítása alá rendelt közötti lépcsőzetes kapcsolat. Hivatali úton fokozatosan jut el az ügy ahhoz a személyhez, akinek döntési, illetve intézkedési joga vagy kötelessége van.
- (3) A vezető kormánytisztviselő a hivatali út betartását mellőzheti, ha az az ügy elintézését indokolatlanul késleltetné vagy lehetetlenné tenné. A hivatali út betartásának mellőzésével kapott utasítást az azt kapó személy köteles végrehajtani, a kapott utasításról és annak végrehajtásáról azonban közvetlen felelősség köteles tájékoztatni.
- (4) A kormánytisztviselő vezető kormánytisztviselő utasítására a hivatali út betartását mellőzheti, illetve mellőznie kell, ha jogszabály így rendelkezik. E tényről azonban köteles közvetlen vezetőjének jelenteni. A nem vezető beosztású kormánytisztviselő a hivatali utat egyéb esetben csak jogszabály felhatalmazása alapján mellőzheti.
- (5) A kormánytisztviselő vezetője utasítását a kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, illetve munkavállalókra vonatkozó szabályok figyelembevételével köteles teljesíteni. A kapott utasítás csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetben tagadható meg.
- (6) Illetéktelen személynek és szervnek nem adható tájékoztatás olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak az OMMF alkalmazottjának tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az OMMF, vagy a munkavédelmi, munkaügyi hatósági ellenőrzéssel érintett ügyfél, illetve annak munkavállalója, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (7) Az alkalmazott köteles megtartani a minősített adatot, illetve a védett személyes adatot.
- (8) A kormánytisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- 74. §** (1) Az OMMF szervezeti egységei és vezetői az együttműködés keretében szakmai (munkavédelmi, munkaügyi, jogi, adatvédelmi, pénzügyi, gazdasági, informatikai, humánpolitikai stb.) álláspontok, illetve vélemények megkérése esetén írásban (elektronikus levélben) tájékoztatják a megkeresett szervezeti egység vezetőjét:
- a) az álláspont, vélemény kérésének céljáról, okáról;

- b) a megkereső szervezeti egységnek az adott ügyben elfoglalt álláspontjáról, az esetleges megoldási alternatíváról, ütköző szakmai véleményekről;
 - c) a más érintett szervezeti egység által kialakított álláspontról.
- (2) A megkereséshez csatolni kell másolatban a megkeresés alapjául szolgáló, az ügyben keletkezett és a kérdést érintő valamennyi iratot vagy biztosítani kell az iratbetekintést. Nagyobb terjedelmű tervezeteket elektronikus úton kell a megkeresett szervezeti egység részére továbbítani.
- (3) A szervezeti egységek a szakmai illetékességük alá tartozó munkavédelmi, illetve munkaügyi tartalmú jogszabályok előkészítése során:
- a) szükség szerint szakmai egyeztetést folytatnak az érintett szaktárcákkal, szervezetekkel, az OMMF szervezeti egységeivel;
 - b) előkészítik a normaszöveg és az indoklás munkaanyagát, majd a kodifikációs (közigazgatási egyeztetés, kihirdetés stb.) feladatok elvégzése céljából megküldik a feladat ellátásáért felelős szervezeti egység részére;
 - c) a teljes kodifikációs folyamatban a szakmai megalapozottság biztosítása érdekében szorosan együttműködnek a feladat ellátásáért felelős szervezeti egységgel.
- (4) A szervezeti egységek feladatköri elhatárolásuknak megfelelően közreműködnek a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésében.
- (5) A szervezeti egységek kötelesek tájékoztatni a munkavédelmi, illetve munkaügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet mindazokban az esetekben, amikor a feladatellátásuk kapcsán a munkavédelmi, illetve munkaügyi jogi szabályozást is érintő tervezetekről, munkaanyagról szereznek tudomást.

75. § (1) Az OMMF részére jogszabályban címzett hatáskörökben a kiadmányozási jogkört az elnök gyakorolja. A kiadmányozási jogkört az SZMSZ-ben, illetve az elnök által meghatározott körben, átruházott jogkörben az OMMF más, vezetői feladattal megbízott kormánytisztviselője is gyakorolhatja. Jogszabályban meghatározott körben az OMMF egyéb kormánytisztviselője is kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

- (2) A kiadmánytervezeteket az arra jogosult vezető kiadmányozhatja. Az elnök az ügydöntő vagy intézkedési jogkört, a jogszabály keretei között, különös tekintettel az Áht.-ban és a Ber.-ben foglalt korlátozásokra, az OMMF-et érintő bármely ügyben, az ügy bármely szakaszában írásban magához vonhatja. Az elnök bármely szervezeti egység vezetőjét vagy ügyintézőjét – az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölheti az általa meghatározott feladat elvégzésére, továbbá a jogszabály keretei között az ügy intézésének módjára is írásban utasítást adhat. Ebben az esetben kiadmányozásra az elnök, illetve a feladat elvégzésével megbízott vezető, ügyintéző jogosult.

76. § (1) Az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői együttműködnek a munkahelyi érdekképviseléttel és biztosítják a szakszervezeti jogok gyakorlását.

- (2) A szervezeti egységek közreműködnek a szakmai területüket érintő pályázati lehetőségek feltárásában, a részvételről hozott döntést követően a pályázat szakmai anyagának előkészítésében, megvalósításában és a szükséges szakmai beszámolók elkészítésében.
- (3) Megkeresés esetén a szervezeti egységek vezetői a saját szakmai területükre vonatkozó kérdésekben külön elnöki utasítás szerinti eljárási rendben tájékoztatást adnak a sajtó részére. A tájékoztatásnak hitelesnek és szakmailag megalapozottnak kell lennie, nem valósíthat meg személyhez fűződő jogsértést.
- (4) A szervezeti egységek közreműködnek az OMMF egységes arculatának kialakításában, fenntartásában.

77. § (1) Az OMMF irányítási és vezetési tevékenységének ellátását különböző szintű döntés-előkészítő, feladat-meghatározó, koordináló munkaértekezletek segítik az OMMF feladatait érintő alapvető kérdésekben.

- (2) Az értekezletek részben a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, részben tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be az OMMF vezetése, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetői között.
- (3) Az értekezleteket, munkaértekezleteket – rendeltetésüknek megfelelően – az elnök, az elnökhelyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetői hívják össze. Az értekezleteket ügyrendjük szerint kell megtartani.

II.

Az OMMF irányítási és vezetési rendszere

- 78. §** (1) Az OMMF irányítási rendje az egész apparátus működésére és tevékenységére terjed ki. Magában foglalja a munkatervek és ellenőrzési tervek végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését, a jogszabályok, kiadott normatív utasítások, rendelkezések, speciális szabályzatok (költségvetés, humánpolitika stb.) végrehajtásának, illetve szakszerű alkalmazásának ellenőrzését, a hatósági ügyintézés irányítását.
- (2) Az OMMF szervezetének irányítása elvi és operatív irányítási eszközökkel történik.
- (3) Az elvi irányítás az OMMF valamennyi szervezeti egysége és alkalmazottja számára határoz meg egységesen alkalmazandó szabályokat. Az elvi irányítás főbb eszközei:
- a) az OMMF ellenőrzési terveinek, stratégiájának kidolgozása, a tartalmi követelmények meghatározása,
 - b) a stratégiának megfelelően az elérendő célokat és ezek teljesítésének elveit tartalmazó éves feladatterv kiadása,
 - c) a jogszabályok egységes alkalmazását célzó intézkedések, közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadása,
 - d) szabályzatok, módszertani és tájékoztató anyagok összeállítása a jogalkalmazás egységességének biztosítása érdekében,
 - e) az alaptevékenységi és működést segítő feladatok egységes eljárási rendjének, gyakorlatának a kialakítása,
 - f) az egységes értékelési rendszer kialakítása.
- (4) Az operatív irányítás az elvi irányítás által meghatározott kereteken belül állapít meg a végrehajtáshoz, a gyakorlati megvalósításhoz szükséges további specifikus előírásokat, megoldásokat, amelynek főbb eszközei:
- a) a munkaterv, amely az éves feladatterv ütemezését tartalmazza,
 - b) a feladatok végrehajtását segítő egyedi utasítások, körlevelek kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,
 - c) szakmai értekezletek megtartása,
 - d) a szervezeti egységek értékelési rendszere alapján azok rendszeres évközi és éves értékelése.
- 79. §** (1) Az OMMF szervezeti egységeit a kinevezett vezető teljes jogi és erkölcsi felelősséggel irányítja.
- (2) A szervezeti egységek a feladatok megvalósításában szorosan együttműködnek, ennek keretében szakmai álláspontjukkal, véleményezéssel segítik egymás munkáját. A kapcsolattartás során a kiadmányozás – az önálló feladatot ellátó kormánytisztviselő kivételével – az azonos vezetői szint figyelembevételével történik.
- (3) Az elnök – az elnökhelyettesek véleményének kikérésével – dönt szervezeti hatáskörök, illetve szakmai álláspontok ütközése esetén.
- (4) Az elnök – az elnökhelyettesek közreműködésével – az elvi irányítás keretében kialakítja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, egyedi utasításokban, illetve ellenőrzési tervekben az OMMF számára meghatározott feladatok végrehajtását biztosító szervezeti kereteket, valamint meghatározza a működés főbb szabályait és biztosítja az ehhez szükséges erőforrásokat.
- (5) Az elnökhelyettesek ellátják az SZMSZ szerint alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek tevékenységének operatív irányításával, a szükséges intézkedések kiadásával, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolásával, valamint a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos feladataikat, szükség szerint a másik elnökhelyetessel együttműködve.
- (6) Az OMMF főosztályának, egyéb szervezeti egységének vezetője az irányítását ellátó elnök, elnökhelyettes jóváhagyása mellett, kizárólag a szakterületét érintően rendelkezhet – az SZMSZ-ben meghatározott keretek között – a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervek felé egyes feladatok végrehajtásáról.
- (7) Az OMMF hatáskörébe tartozó hatósági eljárásokban – a szakterületi elhatárolásnak megfelelően – a Munkavédelmi Főosztály és a Munkaügyi Főosztály vezetője közvetlenül felelős a kiadmányozott, illetve kiadmányozásra előterjesztett közigazgatási döntések szakszerűségéért, megalapozottságáért, a közigazgatási hatósági eljárásra vonatkozó szabályok érvényesüléséért.
- (8) A főosztályvezető felel az irányítása alá tartozó szakterület operatív irányításáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve a szükséges intézkedések megtételéért.
- (9) Az osztályvezetők felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok eredményes és határidőben történő megoldásáért, a feladatellátást akadályozó körülmények megszüntetéséért, illetve szükség esetén a felettes vezető felé történő jelzéséért.

- 80. §** (1) Az elnök szükség szerint – de legalább 3 évenként – beszámoltatja a szervezeti egységek vezetőit az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről, feladatainak ellátásáról.
- (2) A főosztályvezetők szükség szerint – de legalább évenként – beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységéről, feladatainak ellátásáról.

III.

Az OMMF szakmai irányító és ellenőrző tevékenysége

A szakmai irányítási és ellenőrzési hatáskör alapjai

- 81. §** (1) Az OMMF szakmai irányítási és ellenőrzési hatáskörét megalapozó jogszabályok:
- a) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.),
 - b) a Khtv.,
 - c) a Kormh. R.,
 - d) a Statútum rendelet.
- (2) A munkavédelmi és munkaügyi közigazgatási hatósági eljárások tekintetében az OMMF a fellebbezés elbírálására jogosult szervként a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), az Mvt., valamint a Met. szabályai szerint jár el.
- (3) Az OMMF alaptevékenységét és szervezetét meghatározó legfontosabb jogszabályok jegyzékét a 7. függelék tartalmazza.
- 82. §** (1) Az OMMF elnöke a Statútum rendelet 2. § (8) bekezdése alapján az OMMF szakmai szervezeti egységein keresztül ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek keretében működő munkavédelmi felügyelőségek és munkaügyi felügyelőségek szakmai irányítását.
- (2) Az OMMF elnöke, mint a szakmai irányító szerv vezetője, a Statútum rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei tekintetében az alábbi jogköröket gyakorolja:
- a) a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)–g) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket [Khtv. 6. § (4) bekezdése]:
 - aa) a szakigazgatási szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás [Ksztv. 2. § (1) bekezdés e) pontja],
 - ab) jogszabályban meghatározott esetekben a szakigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása [Ksztv. 2. § (1) bekezdés f) pontja],
 - ac) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására [Ksztv. 2. § (1) bekezdés g) pontja],
 - b) a kormány megbízott a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére vonatkozó hatáskörét az OMMF elnökének egyetértésével gyakorolja [Khtv. 7. § (1) bekezdése].
- (3) Az OMMF elnöke a Khtv. 7. § (2) bekezdése, valamint a Statútum rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a szakigazgatási szerv vonatkozásában az alábbi hatásköröket gyakorolja:
- a) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés [Ksztv. 2. § (1) bekezdés h) pontja],
 - b) a szakigazgatási szerv adatainak kezelése [Ksztv. 2. § (1) bekezdés i) pontja].
- (4) A közigazgatás-szervezésért felelős miniszter az OMMF elnökének közreműködésével a fővárosi és megyei kormányhivatal bármely tevékenysége tekintetében törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést folytathat le [Khtv. 7. § (3) bekezdése].
- (5) Az OMMF elnöke a szakigazgatási szerv tevékenysége tekintetében a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter közreműködésével hatékonysági ellenőrzést folytathat le [Statútum rendelet 2. § (9) bekezdése].

A szakigazgatási szervek szakmai irányítása és az irányítás eszközei

- 83. §** (1) Az OMMF elnöke véleményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatának tervezetét a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv által ellátott államigazgatási feladat tekintetében.

- (2) A szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére a kormány megbízottal az OMMF elnöke előzetes egyeztetést tart, melyet követően a kormány megbízottak a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésére és felmentésére tett javaslatára 15 napon belül tájékoztatja a kormány megbízottat az egyetértéséről vagy annak hiányáról.
- (3) Az OMMF elnöke írásban tájékoztatja a kormány megbízottat a feladatkörét érintő ágazati tervekről, ágazatpolitikai elképzelésekről, a megvalósítás szervezeti és intézményi feltételeire vonatkozó javaslatairól, valamint – a szakigazgatási szervek vezetőinek meghívásával egyidejűleg – az e szervek vezetői részére tartandó szakmai értekezletekről.

- 84. §**
- (1) A szakigazgatási szervek szakmai irányítása keretében az OMMF az irányítási hatáskörét megalapozó jogszabályok keretei között közjogi szervezetszabályozó eszközöket (normatív utasítás), egyedi utasításokat, módszertani és tájékoztató anyagokat, illetve körlevelet ad ki.
 - (2) Az irányítási eszközök kiadásával kapcsolatos feladatköröket és eljárási rendet az OMMF elnöke – az SZMSZ keretei között – külön normatív utasításban szabályozza.

- 85. §**
- (1) Az OMMF elnöke a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján – mint a központi államigazgatási szerv vezetője – a vezetése, irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek tevékenységét, működését és szervezetét szabályozó, a szerv állományába tartozó személyekre nézve kötelező normatív utasítást adhat ki.
 - (2) A normatív utasítás jogszabállyal nem lehet ellentétes. Az elnök normatív utasítás kiadására vonatkozó joga nem érinti más jogszabályon alapuló – egyedi határozat meghozatalára vagy egyedi utasítás adására vonatkozó – jogát.

- 86. §**
- (1) Módszertani útmutató kiadásával az OMMF segíti a szakigazgatási szerv szakmai feladatainak ellátását, támogatja az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítását. A módszertani útmutató kizárólag munkavédelmi, illetve munkaügyi ellenőrzési kérdésekben tartalmazhat iránymutatást. Módszertani útmutató kiadására az elnök, illetve felhatalmazása alapján a szakterület szerint illetékes elnökhelyettes jogosult.
 - (2) Az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében az OMMF – a hatósági jogalkalmazási tevékenységet érintő jogszabályokat, illetve azok változását, illetve a hatósági tevékenységet érintő bírósági gyakorlatot ismertető – tájékoztatót ad ki.
 - (3) A körlevél az OMMF irányítási jogköréhez kapcsolódó egyedi rendelkezést, tájékoztatást, figyelemfelhívást, ügyviteli eljárási útmutatást tartalmaz; nem lehet ellentétes tartalmú a jogszabályi rendelkezésekkel, a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, valamint a felsőbb szinten kiadott utasítással, körlevéllel.

- 87. §**
- (1) A szakterületet érintő normatív utasítások, egyedi utasítások előkészítéséért és – az illetékes elnökhelyettes egyetértésének beszerzését követő – előterjesztéséért az illetékes szakmai főosztály vezetője felelős. A Jogi Főosztály vezetője felelős azért, hogy az elnöki intézkedések összhangban álljanak a már kiadott és hatályban lévő elnöki intézkedésekkel, valamint a szakmai főosztályok kompetenciájába nem tartozó jogterületek jogszabályainak rendelkezéseivel. A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője felelős azért, hogy a tervezett szabályozás szükséges, a választott megoldás alkalmas legyen a kitűzött cél elérésére és feleljen meg a szakmai követelményeknek, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek.
 - (2) A normatív utasítások közzétételéről és nyilvántartásáról a Jogi Főosztály vezetője, az egyedi utasítások közzétételéről és nyilvántartásáról a szakterület szerint illetékes főosztály vezetője gondoskodik.

- 88. §**
- (1) A módszertani útmutatók tervezetének kidolgozásáról és előterjesztéséről – a szakterületi elhatárolás szerint – a Munkavédelmi Főosztály, illetve a Munkaügyi Főosztály vezetője gondoskodik. A munkavédelmi és munkaügyi szakterületet egyaránt érintő módszertani útmutatók kidolgozásáról és előterjesztéséről a főosztályvezetők együttesen gondoskodnak. A munkavédelmi és munkaügyi szakterületet egyaránt érintő módszertani útmutató kiadmányozása kizárólag az elnök hatáskörébe tartozik.
 - (2) A módszertani útmutatók tervezetének elkészítésében az OMMF egyéb szervezeti egységei szükség szerint együttműködnek.
 - (3) A módszertani útmutatók közzétételéről, nyilvántartásáról, a hatályos joganyag módosulásához igazodó aktualizálásáról a szakterület szerint illetékes főosztályvezető gondoskodik.

- (4) A módszertani útmutatót az OMMF belső – szükség szerint a külső – honlapján, illetve oly módon kell közzétenni, hogy az érintettek számára elérhető legyen.

- 89. §** (1) A tájékoztató kiadásáról, nyilvántartásáról, valamint szükség szerinti aktualizálásáról – a szakterület szerinti elhatárolás szerint – a Munkavédelmi Főosztály, illetve a Munkaügyi Főosztály vezetője gondoskodik.
(2) A tájékoztatót az OMMF belső – szükség szerint a külső – honlapján, illetve oly módon kell közzétenni, hogy az érintettek számára elérhető legyen.

- 90. §** (1) A körlevelet a körlevél tárgya szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetője adja ki, teszi közzé, illetve tartja nyilván. A több szakterületet érintő, vagy jelentős irányítási területet érintő körlevél kiadására az elnök, illetve felhatalmazása alapján az elnökhelyettesek jogosultak.
(2) A körlevelet az érintettekhez postai vagy elektronikus úton kell eljuttatni oly módon, hogy annak átvétele, illetve a kézbesítés időpontja megállapítható legyen.

- 91. §** (1) A szakigazgatási szervek irányításának lényeges eszközei a különböző szintű vezetői, illetve munkaértekezletek, valamint szakmai fórumok. A szakigazgatási szervek vezetőit érintő értekezletek összehívására az elnök, illetve a szakterületüket érintően az elnökhelyettesek jogosultak.
(2) A szakterület szerint illetékes főosztály vezetője – a pénzügyi fedezet biztosíthatósága esetén – jogosult a munkavédelmi, munkaügyi felügyelőket érintő szakmai fórumok, képzések és továbbképzések kezdeményezésére. Ezek megtartásáról az elnök az elnökhelyettesek véleményének kikérésével dönt.
(3) Az értekezletek, szakmai fórumok összehívásának és megtartásának részletes szabályait – az V. fejezet IV. címében meghatározott rendelkezések figyelembevételével – az elnök normatív utasításban szabályozza.

A szakigazgatási szervek ellenőrzése

- 92. §** (1) A szakigazgatási szervek OMMF által történő ellenőrzése kiterjed a szerv működésének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésére. Ennek keretében az OMMF
a) a szakigazgatási szerv feladatkörébe tartozó támogatások és ellátások felhasználásának szabályszerűségét törvényességi ellenőrzés keretében,
b) a szakigazgatási szerv működésének hatékonyságát – a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter közreműködésével – hatékonysági ellenőrzés keretében,
c) az ágazati szakmai követelmények érvényesülését szakszerűségi ellenőrzés keretében vizsgálja.
(2) Az OMMF elnöke a tervezett törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésről tájékoztatja a közigazgatás-szervezésért felelős minisztert.
(3) Az OMMF elnöke gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feletti törvényességi és szakszerűségi ellenőrzések, valamint a szakigazgatási szerv által végzett ellenőrzések összehangolásáról.
(4) A szakigazgatási szerv törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése a szerv működésének szakmai és szervei, jogszerűségi és célszerűségi szempontok szerinti teljes körű, vagy részleges, jogszabályban meghatározott eszközökkel történő vizsgálata.
(5) Az ellenőrzés célja a megelőzés és segítségnyújtás, valamint az érdemi, vagy ügy érdemére is kiható jogsértések, hibák és hiányosságok feltárása, keletkezési okuk megállapítása, a működés megfelelőségének helyreállítása, a jogsértések kiküszöbölése.
(6) A törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzés átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzés lehet. Az ellenőrzés kiterjedhet egy vagy több szakigazgatási szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésére.
(7) Átfogó ellenőrzést, téma-, cél- vagy utóellenőrzést az ellenőrzési munkatervben meghatározott ütemezéssel kell tartani.
(8) A szakigazgatási szervek ellenőrzésére vonatkozó szabályok nem érintik a Ber. szerinti ellenőrzéseket.
(9) Az OMMF törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzési tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat – a jogszabályok és az SZMSZ keretei között – az elnök külön normatív utasításban állapíthatja meg.

Ellenőrzési munkatervek

- 93. §**
- (1) A szakigazgatási szervek átfogó, téma- és céllenőrzésére ellenőrzési ütemtervet, illetve ellenőrzési munkatervet kell készíteni oly módon, hogy az ellenőrzési feladatok ellátása maradéktalanul biztosított legyen. Az ellenőrzési munkaterv tartalmazza az ellenőrzési program ütemezését, valamint a téma- és célvizsgálatok meghatározását.
 - (2) Az ellenőrzési munkatervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek.
 - (3) A jóváhagyott ellenőrzési munkatervben szereplő egyes ellenőrzések végrehajtására ellenőrzésenként részletes ellenőrzési programot kell készíteni.
 - (4) Az ellenőrzési ütemtervet, az ellenőrzési munkatervet, valamint az egyes ellenőrzések részletes ellenőrzési programját a szakmai elhatárolásnak megfelelően – az OMMF egyéb szervezeti egységeinek szükség szerinti bevonásával – a Munkavédelmi Főosztály, illetve a Munkaügyi Főosztály vezetője készíti el és az illetékes elnökhelyettes egyetértésével terjeszti elő jóváhagyásra az elnök részére.
 - (5) Az ellenőrzési ütemterv, az ellenőrzési munkaterv, valamint az ellenőrzési program végrehajtásáért az előterjesztő főosztály vezetője felelős. Az ellenőrzési munkatervekben foglaltak végrehajtását a feladatkörükbe tartozó részfeladatok ellátásával az OMMF egyéb szervezeti egységei segítik.
 - (6) Az ellenőrzés befejezését követően utóellenőrzést kell folytatni annak megállapítása érdekében, hogy a szakigazgatási szerv az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megtette-e.
 - (7) A szakigazgatási szervek ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat az OMMF elnöke – a Kormh. R. 1. melléklete szerinti ellenőrzési szabályzat figyelembevételével – külön normatív utasításban állapíthatja meg.

IV.

Értekezletek, szakmai fórumok

Az értekezletek

- 94. §**
- (1) A vezetői munkát segítő, döntés-előkészítő, illetve koordináló és konzultatív értekezletek:
 - a) elnöki értekezőlet,
 - b) szakmai értekezőlet.
 - (2) Az elnök egyéb szintű, eseti értekezőletet is összehívhat, illetve előzetesen engedélyével a munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek részére szakmai, illetve konzultatív tanácskozások is összehívhatók.
 - (3) Az elnökhelyettesek, a főosztályok, önálló szervezeti egységek vezetői az irányításuk és vezetésük alatt álló szervezeti egységek vezetői, illetve munkatársai részvételével szükség szerint munkaértekezőletet hívhatnak össze.

Az elnöki értekezőlet

- 95. §**
- (1) Az elnöki értekezőlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a sajtószóvivő, az emlékeztető elkészítéséért felelős Elnöki Titkárság vezetője, és az elnök döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
 - (2) Az elnöki értekezőlet napirendjét és időpontját az elnök hagyja jóvá az Elnöki Titkárság által összeállított javaslat alapján. Az értekezőlet napirendjére az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők javaslatot tehetnek.
 - (3) Az értekezőlet összehívásáról az Elnöki Titkárság gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetnie kell.
 - (4) Az ülésről az Elnöki Titkárságnak emlékeztetőt kell készítenie, amely tartalmazza az értekezőlet résztvevőinek nevét, az értekezőlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az elnök által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az elnök hagyja jóvá, amelyet az értekezőlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az elnöki értekezőleten kiadott és az érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat az Elnöki Titkárság haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.
 - (5) Az ülésről szükség szerint hangfelvétel készíthető.

A szakmai értekezlet

- 96. §** (1) Az OMMF szakmai irányító tevékenységének elősegítése, a hatósági jogalkalmazói tevékenység összehangolása érdekében – szükség szerint, de legalább félévenként – az elnök igazgatói munkaértekezletet hív össze, melyre az OMMF elnökhelyettesein, a munkaértekezlet témaköre szerint illetékes szervezeti egységeinek vezetőin kívül meg kell hívni a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetőit. A szakmai értekezlet szükség szerint az egyes szakterületek (munkavédelem, munkaügy) vezetőinek részvételével is összehívható.
- (2) A szakmai értekezlet napirendjét és időpontját az elnök hagyja jóvá – az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők javaslatai figyelembevételével – az Elnöki Titkárság által összeállított javaslat alapján.
- (3) A szakmai értekezlet összehívásáról az Elnöki Titkárság gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal az előterjesztőnek egyeztetnie kell.
- (4) Az ülésről az Elnöki Titkárságnak emlékeztetőt kell készítenie, amely tartalmazza a szakmai értekezlet résztvevőinek nevét, a szakmai értekezlet napirendjét, a hozzászólások lényegét, a vita összefoglalóját, az elnök által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt az elnök hagyja jóvá, amelyet a szakmai értekezlet résztvevőinek meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. A szakmai értekezleten kiadott és az érintett által (részvétel hiányában) nem ismert feladatokat az Elnöki Titkárság haladéktalanul jelezni köteles az érintett felé.
- (5) Az ülésről szükség szerint hangfelvétel készíthető.

Egyéb értekezletek

- 97. §** (1) Az elnök egyéb szintű, eseti értekezletet is összehívhat.
- (2) Az elnök előzetesen engedélyezi az elnökhelyettesek által a munkavédelmi, illetve munkaügyi felügyelőségek vezetői részére összehívott konzultatív tanácskozást, melyen indokolt esetben részt vesznek a főosztályok képviselői is.
- (3) Az értekezleteken a napirendhez igazodóan az elnök által meghívott személyek is (ideértve a munkahelyi érdekképviselőt képviselőjét) részt vesznek. Az értekezleten elhangzottakról a résztvevők szükség szerint tájékoztatják a szervezeti egységük beosztott munkatársait.
- (4) A szervezeti egységek vezetői az adott szervezeti egység feladatellátásának hatékonyságát elősegítő értekezletek összehívására jogosultak.

Főosztályi értekezlet

- 98. §** (1) A főosztály szakmai feladatainak összehangolása, a főosztály előtt álló feladatok ismertetése érdekében a főosztályvezető szükség szerint főosztályi értekezletet hív össze. Rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.
- (2) A főosztályi értekezlet feladata az osztályvezetőkön keresztül, vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a kormánytisztviselői, illetve a munkajogviszonnyal összefüggő általános problémák megvitatása, az alkalmazottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

Szakmai fórumok, képzések

- 99. §** (1) A munkavédelmi, illetve a munkaügyi felügyelők részére biztosítani kell országos és/vagy egyes területeket, régiókat érintő értekezletek keretében szakmai fórumok, képzések és továbbképzések rendezését konkrét feladatok, problémák megvitatására, az újszerű és bevált módszerek ismertetésére, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra és az ezekből adódó feladatokra.
- (2) A szakmai fórumokat, képzéseket, továbbképzéseket együttesen vagy szakterületi elhatárolás szerint külön-külön lehet tartani. A szakmai fórumok előkészítésért és megszervezéséért, tematikájának összeállításáért, az írásbeli anyagok elkészítéséért, az előadók biztosításáért az illetékes főosztályvezető, együttes fórum esetén a főosztályvezetők közösen felelősek.

V.

A döntéshozatal és kiadmányozás szabályai

A döntés és kiadmányozás alapelvei

- 100. §** (1) Ha jogszabály az OMMF részére címez hatáskört, azt az OMMF elnöke gyakorolja.
Az SZMSZ, illetve ennek keretei között az OMMF elnöke az elnök hatáskörébe tartozó egyes ügyekben a kiadmányozási jogot az OMMF vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselőjére ruházhatja, aki a döntés meghozatala során az OMMF nevében jár el.
- (3) Ha jogszabály valamely munkakör, beosztás betöltőjének címez hatáskört, a hatáskör címzettje a kiadmányozási jogkörét önállóan gyakorolja.
- (4) A kiadmányozási jogkör gyakorlása során mindenkor fel kell tüntetni a hatáskör címzettjének, valamint a hatáskör gyakorlójának nevét és hivatali beosztását. Ha a kiadmányozó nem eredeti kiadmányozási hatáskörben jár el, az aláírás felett fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) az eredeti hatáskörrel rendelkező személy (pl. elnök) nevében és megbízásából jár el.
- (5) Az elnök kiadmányozási jogkörét akadályoztatása vagy távolléte esetén – az általános kérdések kivételével – saját szakterületén (munkaügy, munkavédelem) a munkaügyi, illetve a munkavédelmi elnökhelyettes gyakorolja. Általános kérdésekben a kiadmányozási jogkört az egyedi utasítás alapján kijelölt elnökhelyettes gyakorolja.
- (6) Ha a hatáskör jogosultjának tisztsége nincs betöltve, vagy a tisztség viselője a kiadmányozási jog gyakorlásában akadályoztatva van, a kiadmányozási jogkört a kinevezett helyettese gyakorolja. Ha a kiadmányozásra jogosultnak kinevezett helyettese nincs, a kiadmányozási jogosultságról a felettes vezető beosztású kormánytisztviselő határoz. Eredeti kiadmányozási jogkör gyakorlása esetén az akadályoztatott tisztségviselő helyett a kiadmányozási jogkört az SZMSZ szerinti helyettese, vagy az irányítását ellátó közvetlen felettes vezető által kijelölt más kormánytisztviselő is gyakorolhatja.
- (7) Ha a kiadmányozásra jogosult tisztségviselővel szemben kizárási ok merül fel, a kiadmányozót a felettes vezető beosztású kormánytisztviselő jelöli ki. Ha a kizárási ok az OMMF elnökhelyettesével szemben merül fel, a kiadmányozási jogkört kizárólag az elnök gyakorolhatja. Ha a kizárási ok az OMMF elnökével szemben merül fel, a kiadmányozási jogkör gyakorlóját a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter jelöli ki.
- (8) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az OMMF iratkezelési szabályzatában, az önálló szervezeti egységeken belüli hatásköri kérdéseket ügyrendjükben, a Belső Ellenőr esetében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kell meghatározni.
- (9) A kiadmányozási jogkörök részletezését a 2. függelék tartalmazza.
- 101. §** (1) Az adott ügyben dönteni jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
- (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – megfelelő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntés meghozatalához.
- (4) A vezetők felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslatukért.
- (5) A kiadmányozási jog magában foglalja:
- a közbenső intézkedés megtételét,
 - az érdemi döntést,
 - az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (6) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást, kivéve a hatósági ügyekben, amelyek tekintetében a Ket. vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni. Ilyenkor a kiadmányozásra hatáskörrel rendelkező nevének és beosztásának feltüntetését követően a „névében és megbízásából” szövegrészt követően fel kell tüntetni a kiadmányozási jogkört ténylegesen gyakorló személy nevét és beosztását.
- (7) Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve – ellenőrzés céljából – magához vonhatja.

*Az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek***102. §** Az elnök kiadmányozza:

- a) a miniszterekhez, a minisztériumok államtitkárához, közigazgatási államtitkárához, a központi államigazgatási szervek vezetőjéhez, valamint a főhatóságok, egyéb állami szervek és intézmények vezetőjéhez, valamint a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium helyettes államtitkárához, főosztályvezetőjéhez címzett iratokat;
- b) az OMMF működéséről készült beszámolókat, értékeléseket;
- c) a hatósági ellenőrzési tevékenységről készült átfogó elemzéseket, tájékoztatókat;
- d) az OMMF, illetve a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek tevékenységét, irányítását szabályozó utasításokat, intézkedéseket, utasítás mellékleteként kiadott szabályzatot és – a módszertani és tájékoztató anyagok, körlevelek kiadásának és nyilvántartásának szabályairól szóló elnöki utasítás alapján – a jogalkalmazás egységes értelmezését segítő módszertani útmutatókat, körleveleket;
- e) a jogszabály által hatáskörébe utalt és át nem ruházott döntéseket (pl. létszám- és bérkérdések, a kizárás ügyében hozott döntés, az elsőfokú hatóságok közötti illetékességi vitákban való döntés, a felügyelőségek illetékességi területén kívüli eljárásra felhatalmazó döntés stb.);
- f) jogszabály alkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezését;
- g) az OMMF költségvetésével és annak végrehajtásával kapcsolatos, illetve a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott volumenű kötelezettségek vállalását;
- h) munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak elleni panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálása ügyében hozott intézkedést;
- i) az OMMF működési körében észlelt bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén tett büntetőfeljelentést;
- j) a hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket és a felügyeleti intézkedés iránti kérelmek ügyében, valamint az egyéb hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott döntéseket;
- k) az ellenőrzési ütemterveket és ellenőrzési terveket;
- l) az OMMF szervezetével összefüggő intézkedések kiadását, a bekövetkezett változások átvezetésének elrendelését;
- m) munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratokat;
- n) mindazon ügyeket, amelyekben az elnök a kiadmányozást esetenként magához vonja.

*Az elnökhelyettesek kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek***103. §** (1) Az elnökhelyettesek kiadmányozzák:

- a) az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakterületüknek megfelelően a kizárólagos elnöki hatáskörbe nem tartozó iratokat;
- b) a társhatóságok, más állami szervek és intézmények megfelelő szintű vezetőihez címzett iratokat, az elnök egyidejű tájékoztatásával;
- c) a felügyeleti területet érintő és szakirányítási körükbe tartozó elvi összefoglalókat, elemző anyagokat, módszertani és tájékoztató anyagokat, értékeléseket, körleveleket,
- d) a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkakapcsolatának rendjét meghatározó intézkedéseket és utasításokat;
- e) a feladatok koordinálására tett intézkedéseket;
- f) a jogszabálytervezetre, illetve a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetésére irányuló javaslatokat;
- g) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket érintő utasítások, intézkedések és az ezek által készített – vezetői értekezletekre vagy felügyeleti szervhez kerülő – anyagok véleményezését az elnök számára;
- h) a munkáltatói jogkörük gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratokat;
- i) a hatáskörükbe tartozó hatósági döntéseket és a felügyeleti intézkedés iránti kérelmek ügyében, valamint az egyéb hatósági jogkörükbe tartozó ügyekben hozott döntéseket;
- j) a hatásköri elhatárolás szerint a szakigazgatási szervek, illetve a munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségek vezetői részére küldendő iratokat.

- (2) Az elnök távolléte esetén az egyedi utasítás alapján kijelölt elnökhelyettes kiadmányozza – a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések kivételével – mindazon ügyeket, amelyek az elnök hatáskörébe tartoznak. A kivételként említett ügyekben a kiadmányozási jogkör csak külön felhatalmazás alapján gyakorolható.
- (3) A gazdasági vezető az elnök egyedi utasítása alapján kiadmányozza az elnök távollétében – az elnök kizárólagos jogkörébe tartozó – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalást. Ilyen kötelezettségvállalás esetén utólagos beszámolási kötelezettség terheli a gazdasági vezetőt az elnök felé.

A főosztályvezető kiadmányozási jogköre

- 104. §** (1) A főosztályvezető kiadmányozza:
- a) a minisztériumok, a társhatóságok, valamint az egyéb állami szervek főosztályi szintű vezetőinek címzett leveleket, az irányítási jogkörrel rendelkező elnökhelyettes vagy elnök egyidejű tájékoztatásával;
 - b) a hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket és a felügyeleti intézkedés iránti kérelmek ügyében, valamint az egyéb hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott döntéseket;
 - c) a főosztály feladatkörébe tartozó hatósági eljárások ügyintézési határidejének meghosszabbítását;
 - d) a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról készített előterjesztéseket, jelentéseket;
 - e) a tömegkommunikációs szervek (nyomtatott, elektronikus, illetve online média részére írt, vagy tájékoztatására előkészített sajtóanyagokat, leveleket, a hatályos elnöki utasítás keretei között);
 - f) a hatásköri elhatárolás szerint a szakigazgatási szervek, illetve a munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségek vezetői részére küldendő iratokat;
 - g) a szakterület szerinti elhatárolásnak megfelelően a tájékoztató anyagokat és körleveleket;
 - h) a munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatosan keletkezett iratokat.
- (2) A főosztályvezető kiadmányozási jogkörét helyettesítési jogkörében a kinevezett főosztályvezető-helyettes gyakorolhatja. A főosztályvezető a kiadmányozási jogkörét egyes ügyekben ideiglenesen vagy részlegesen az osztályvezetőre átruházhatja. A kiadmányozási jogkör teljes és tartós átruházásához az elnök előzetes egyetértése szükséges.
- (3) Jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben a főosztályi szervezetbe tartozó osztály vezetője önálló kiadmányozási jogkört gyakorol.
- (4) A speciális kiadmányozási jogköröket és azok gyakorlásának rendjét az OMMF elnöke határozza meg.

Utalványozási jogkör

- 105. §** (1) Az utalványozás és kötelezettségvállalás szabályozását az OMMF Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
- (2) Az utalványozási jogkörrel az OMMF Gazdálkodási Szabályzatában előírt módon, az abban nevesített vezetők rendelkeznek.

VI.

Munkáltatói jogkör, kinevezési rend

- 106. §** (1) Az OMMF elnökét határozatlan időtartamra a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter gyakorolja.
- (2) Az OMMF elnökhelyetteseit, valamint a gazdasági vezetőt határozatlan időtartamra a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket (a gazdasági vezető bérének megállapítása kivételével) az elnök gyakorolja.
- (3) Az OMMF főosztályvezetőit, szervezeti egységeinek vezetőit, főosztályvezető-helyetteseit, osztályvezetőit, valamint önálló feladattal megbízott kormánytisztviselőit – a közvetlen irányításukat ellátó vezető véleményének kikérésével – az elnök nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogköröket a közvetlen irányításukat ellátó vezető gyakorolja.
- (4) A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és a munkaügyi szakigazgatási szerveinek vezetői tekintetében az OMMF elnöke gyakorolja a hatáskörébe utalt egyetértési jogkört.

- (5) A főosztályok, szervezeti egységek kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói vonatkozásában a munkáltató jogköröket a főosztályvezető, szervezeti egység vezetője gyakorolja.
- (6) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a 6. függelék tartalmazza.

Az OMMF vezetőinek munkáltatói jogai

107. § (1) Az elnök kizárólagos munkáltatói jogköre:

- a) az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető felett – a kinevezés és felmentés, valamint a gazdasági vezető bérének megállapítása és módosítása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) gyakorolja a kormánytisztviselők felett a fegyelmi jogkört, melyet részben vagy egészben külön elnöki utasításban más vezetőre átruházhat;
- c) meghatározza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét, felügyeli a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését;
- d) a szervezet egészére vonatkozóan át nem ruházható, illetve kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozik:
 - da) az illetményeltérítés szabályozása,
 - db) a szakmai címek adományozása,
 - dc) a szervezeti értékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, eljárási rendjének megállapítása,
 - dd) a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,
 - de) az összeférhetlenség szabályozása,
 - df) a hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
 - dg) a visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása,
 - dh) a cafeteria-juttatás szabályainak megállapítása;
- e) munkáltatói jogokat gyakorol a főosztályvezetők, az Elnöki Titkárság vezetője felett a következő ügyekben:
 - ea) kinevezés (kormány-tisztviselői jogviszony létesítése),
 - eb) felmentés (kormány-tisztviselői jogviszony megszüntetése),
 - ec) vezetői munkakörbe történő kinevezés és felmentés,
 - ed) fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése és lefolytatása,
 - ee) az illetmény, a jutalom, az anyagi és erkölcsi érdekeltség szabályainak megállapítása,
 - ef) a vagyonyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlása.
- (2) Az elnök munkáltatói jogokat gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak felett.
- (3) Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörébe tartozik az alapilletmény megemelésére, illetve csökkentésére vonatkozó döntés.
- (4) Az elnök gyakorolja a hatáskörébe utalt, illetve hatáskörében fenntartott fegyelmi és kártérítési jogköröket.

108. § (1) Az elnökhelyettesek – az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában – javaslattételi, kezdeményezési joggal rendelkeznek az alapvető munkáltatói jogok tekintetében az elnök kinevezési és felmentési jogkörébe tartozó vezetőkkel kapcsolatban.

- (2) Az elnökhelyettesek gyakorolják – az elnöki hatáskörbe tartozó munkáltatói jogok kivételével – a munkáltatói jogokat az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett.
- (3) Az elnökhelyettesek gyakorolják a munkáltatói jogokat a közvetlen irányításuk alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt alkalmazottak (ügyintéző, kormányzati ügykezelő) felett, ellátják a minősítésekkel és teljesítményértékelésekkel összefüggő feladatokat.

109. § (1) A főosztályvezetők gyakorolják a vezetésük alatt álló szervezeti egység beosztott vezetői, kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelő, valamint munkavállalói vonatkozásában a – felsőbb vezetői hatáskörbe nem tartozó – munkáltatói jogköröket.

- (2) A főosztályvezetők gondoskodnak a beosztott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők teljesítménykövetelményei megállapításával és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

- (3) A főosztályvezetők javaslatot tesznek a beosztott vezetők, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók anyagi és erkölcsi elismerésére, szakmai elismerések, címek adományázására.
- (4) A főosztályvezetők gyakorolják a hatáskörükbe utalt fegyelmi és kártérítési jogköröket.

VII.

Az OMMF képviselte és kapcsolattartási rendje

A képviseleti jogkörök

- 110. §** (1) Az OMMF általános képviseletére, mint a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, az elnök korlátozás nélkül jogosult. Az elnök képviseleti jogköre kiterjed azokra az ügyekre is, amelyekben a képviseleti jogkört jogszabály más személy hatáskörébe utalja; ezekben az ügyekben azonban a képviseleti jogkör elvonásáról írásban kell rendelkezni.
- (2) A képviseleti jogkör magában foglalja a jognyilatkozatok tételére, kötelezettségvállalásra vonatkozó jogosultságot. Az elnök képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre vagy egyéb, vezetői feladattal megbízott kormánytisztviselőkre.
- (3) Az elnök képviseleti jogkörét kivételesen, egyedi ügyekben vezetői megbízatással nem rendelkező kormánytisztviselőre is átruházhatja, mely esetben azonban a képviseleti jog kötelezettségvállalásra nem terjedhet ki.
- (4) A képviseleti jogkör átruházása esetén az elnök jogosult meghatározni a képviselendő álláspontot.
- 111. §** (1) Az OMMF elnökhelyetteseit, főosztályvezetőit az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyekben, az elnök által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg, mely jogkör kiterjed az általuk irányított, illetve vezetett szervezeti egység, szükség szerint az OMMF nevében történő jognyilatkozat megtételére, illetve kötelezettségvállalásra.
- (2) A főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolhatnak, azaz a külső szervekkel a besorolásuk szintjének megfelelően közvetlenül tarthatják a kapcsolatot felettesük egyetértésével és tájékoztatásával.
- (3) A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az OMMF-et.
- 112. §** (1) Az OMMF képviseletét peres eljárásokban
- a) a közigazgatási hatósági döntések bíróság előtti megtámadása esetén – a szakterületi elhatárolásnak megfelelően – a Munkavédelmi Főosztály, illetve a Munkaügyi Főosztály jogi végzettségű kormánytisztviselői látják el,
 - b) a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben, illetve büntetőügyekben sértetti minőségben az OMMF képviseletét – ha az elnök másként nem rendelkezik – a Jogi Főosztály jogi végzettségű kormánytisztviselői látják el,
 - c) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos, továbbá fegyelmi és kártérítési ügyekben az OMMF képviseletét – ha az elnök másként nem rendelkezik – a Humánpolitikai Főosztály jogi végzettségű kormánytisztviselői látják el.
- (2) A perképviselet ellátása során az OMMF képviseletét ellátó személy eljárására, képviseleti jogkörének terjedelmére és annak gyakorlására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) rendelkezései az irányadók.
- (3) Az OMMF perképviseletét az OMMF jogtanácsosa a jogtanácsosi igazolványba bejegyzett meghatalmazás, a jogi végzettségű kormánytisztviselője általános vagy eseti meghatalmazás alapján jogosult ellátni.
- (4) Az OMMF perképviseletével célszerűségi, gazdaságossági vagy egyéb okból – eseti vagy általános megbízás keretében – az elnök ügyvédet vagy ügyvédi irodát is megbízhat. Ügyvéd vagy ügyvédi iroda megbízása esetén a kapcsolattartásért, a szükséges iratok rendelkezésre bocsátásáért, a képviseletre vonatkozó utasítások kiadásáért az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője felelős.

A kapcsolattartás rendje

- 113. §** (1) Az OMMF feladatainak ellátása során együttműködik a közigazgatás (önkormányzat) központi és helyi szerveivel, mindenekelőtt a fővárosi, megyei kormányhivatalt vezető kormány megbízottal, a munkavállalók és munkáltatók érdekképviselői szerveivel, a társadalombiztosítási intézményekkel és a munkavédelemben érdekelt társadalmi és civil szervezetekkel. Részt vesz az országos munkavédelmi érdekegyeztetésben, a Munkavédelmi Bizottság munkájában. A bizottság ügyrendje szerint a kormányzati tárgyalócsoporthoz állandó tagjaként gondoskodik az ülések megszervezéséről, a titkársági feladatok ellátásáról.
- (2) Az OMMF tevékenységét szükség szerint összehangolja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal, a munkaerő-piaci szervezetekkel, valamint a munkavédelem ellenőrzésében, irányításában, illetve a munkaügyi ellenőrzésben hatáskörrel rendelkező más szervekkel, felügyelettel.
- (3) Az OMMF nemzetközi együttműködés és kapcsolatok területén munkavédelmi ügyekben képviseli az államot (EU-bizottságok, SLIC, kétoldalú kapcsolatok), előkészíti a nemzetközi egyezmények végrehajtásáról szóló kormányzati beszámolókat, a felügyeletet ellátó miniszter eltérő döntése hiányában a képviselő kiterjed a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO), illetve az IALI szervezeteiben való közreműködésre is.

Az együttműködés tartalmi elemei

- 114. §** (1) Az OMMF feladata az országos és területi kormányzati szervekkel, önkormányzatokkal, társadalmi és érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartásban elsődlegesen a feladatkörébe tartozó, a munkavédelem és a munkaügyi ellenőrzés céljainak megvalósítása, a végrehajtásában való közreműködés eredményeiről történő gyors és pontos tájékoztatás.
- (2) Az OMMF a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, illetve a közvetlen felügyeletét ellátó államtitkárral való kapcsolattartásban
- a) előzetesen egyeztet a jogszabályok alkalmazásával, értelmezésével kapcsolatos elvi álláspontokat,
 - b) figyelembe veszi a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzések szervezésénél a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium által kiadott ellenőrzési terveket, egyedi szakmai igényeket, a vizsgálatok eredményét összesítve rendelkezésre bocsátja,
 - c) kikéri a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium álláspontját a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzést érintő szakmai kérdésekben, a hatósági jogkör gyakorlásával összefüggően,
 - d) folyamatosan információt biztosít a munkavédelmi és munkaügyi ellenőrzések szakmai tapasztalatairól, az esetlegesen szükséges állami beavatkozás irányairól,
 - e) a hatósági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével kezdeményezi a feladat- és hatáskörre vonatkozó, valamint tevékenységével összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadását, szükség szerinti módosítását.
- (3) Az OMMF a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben együttműködik a társhatóságokkal. A társhatóságokkal való együttműködést – a jogszerűség keretein belül – a sokoldalúság és a kölcsönösség kell, hogy jellemezze.

Kapcsolatok a szakigazgatási szervekkel

- 115. §** (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveivel való kapcsolattartásban a szakmai irányítási hatáskörből eredő alá-fölérendeltségi viszony, a közigazgatási hatósági eljárás szabályaiból eredő döntés-felülvizsgálati jogkörnek, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatósági feladatok hatékony ellátásához fűződő célorientált együttműködési kötelezettségnek együttesen kell érvényesülnie.
- (2) Az OMMF a szakigazgatási szerv hatáskörét nem vonhatja el. A hatáskörrelvonás tilalma nem érinti az OMMF elnökének azon jogkörét, hogy meghatározott okból (pl. kizárás) az ügy intézésére más szakigazgatási szervet jelöljön ki, vagy szakigazgatási szervet az illetékeségi területén kívüli ellenőrzéssel bíz meg.
- (3) A fővárosi és megyei kormányhivatal vezető kormány megbízottal való kapcsolattartás az OMMF elnökének hatáskörébe, a kormányhivatal egyéb vezetőivel való kapcsolattartás – a hatásköri megosztás szerint – az elnök vagy az elnökhelyettesek hatáskörébe tartozik.
- (4) Az OMMF szakmai főosztályainak vezetői közvetlenül jogosultak kapcsolatot tartani a szakigazgatási szerv vezetőjével, illetve – a szakmai elhatárolásnak megfelelően – a munkavédelmi, munkaügyi felügyelőség vezetőivel.

- (5) A szakmai főosztályok szakmai koordinációért felelős kormánytisztviselője közvetlenül jogosult kapcsolatot tartani a részére kijelölt szakigazgatási szerv, illetve munkavédelmi, munkaügyi felügyelőség vezetőjével a koordináció körébe tartozó kérdésekben.
- (6) A szakmai főosztály kormánytisztviselője közvetlenül jogosult kapcsolatot tartani a hatósági ügyintézés körébe tartozó kérdésekben – a hatáskörrelvonás tilalmának figyelembevételével – a munkavédelmi, munkaügyi felügyelővel.
- (7) A sajtószóvivő, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselő a nyilvánosság tájékoztatását szolgáló kérdésekben jogosult kölcsönös információadás céljából kapcsolatot tartani a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek vezetőjével, illetve a munkavédelmi, munkaügyi felügyelőségek vezetőivel.

A szervezeti egységek kapcsolatai

- 116. §**
- (1) Az OMMF szervezeti egységeinek kapcsolataiban a mellérendeltség érvényesül. Az egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) főosztályok feladataik végrehajtása során egymással szemben konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési joggal, illetve kötelezettséggel rendelkeznek.
 - (2) Az Elnöki Titkárság vezetője, illetve az önálló feladattal megbízott kormánytisztviselők feladataik ellátása során közvetlenül intézkedhetnek az OMMF más szervezeti egységei felé.
 - (3) A szervezeti egységek közötti együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés.
 - (4) Az egymással mellérendelt viszonyban álló szervezeti egységek a feladatok végrehajtása érdekében kötelesek egymással együttműködni, egyet nem értés esetén az irányítási rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.
 - (5) A főosztályok osztályai egymással közvetlen munkakapcsolatban vannak, az egymással összefüggő feladatok megoldása érdekében rendszeresen konzultálnak egymással. A feladatok elvégzéséhez szükséges döntések meghozatalánál a döntési és kiadmányozási jogról szóló rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (6) Több főosztályt érintő kérdésekben a feladatok meghatározásáról az elnök vagy a szakterület szerint illetékes elnökhelyettes dönt.
 - (7) A főosztályvezető kiemelkedő jelentőségű ügyről haladéktalanul tájékoztatni köteles az elnököt, illetve a főosztály közvetlen irányítását ellátó elnökhelyettest.

Kapcsolattartás a sajtóval

- 117. §**
- (1) Az OMMF szervezeti egységei a nyilvánosság hiteles tájékoztatása, az OMMF tevékenységéről való pontos ismeretek és információk megadása érdekében kötelesek együttműködni a sajtószóvivővel, részére – az adatvédelemre, tájékoztatásra vonatkozó szabályok betartása mellett – az igényelt, illetve szükséges adatokat, információkat és szakmai állásfoglalásokat előkészíteni, megadni.
 - (2) A sajtóval való kapcsolattartás és az OMMF nevében történő nyilatkozattétel részletes szabályait az OMMF elnöke külön normatív utasításban határozza meg.

Kapcsolatok a munkavállalói érdekképviseléssel

- 118. §**
- Az OMMF vezetése a hatályos jogszabályok és az érdek-képviselési szervvel kötött együttműködési megállapodás alapján biztosítja a munkavállalói érdek-képviselési szervek működését.

Az OMMF és a külső szervek munkakapcsolatai

- 119. §**
- (1) A külső szervektől véleményezésre, hozzászólásra, javaslatkérésre megküldött tervezetek szervezeten belüli koordinálása a szakterület szerinti elhatárolásnak megfelelően illetékes főosztály feladata.
 - (2) Az OMMF önálló szervezeti egységei a szakterületi elhatárolásnak megfelelően – a külön megállapodásokban foglaltaknak megfelelően – rendszeres kapcsolatot tartanak a társhatóságokkal, így mindenképp a Nemzeti Adó- és

Vámhivatallal, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal, a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, továbbá a rendőrségekkel.

Kapcsolattartás az ügyfelekkel

- 120. §** (1) Az OMMF a „Partnerség a foglalkoztatás biztonságáért” program keretében, illetve az abban résztvevő szervezetek számának bővítése érdekében kapcsolatot tart a munkáltatókkal, a munkáltatói és munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- (2) Az ügyfelekkel való kapcsolattartásban általános követelmény a korrekt kapcsolat kialakítása, a jogok és kötelezettségek kölcsönös tiszteletben tartása. A kapcsolattartás alapelve a törvényesség, valamint a hibák megelőzését és kijavítását célzó segítségnyújtás. Ezt elsősorban tájékoztatással, a tájékoztatás hatékony új formáinak bevezetésével, figyelemfelhívással kell megvalósítani.
- (3) Az ügyfelekkel való kapcsolattartásban gondot kell fordítani a magas szakmai színvonalú, gyors, körültekintő ügyintézésre, a vitás kérdések jogszerű rendezésére.
- (4) Az OMMF a jogkövető magtartás elősegítése, a munkavállalói jogok érvényesülése érdekében munkavédelmi és munkaügyi szakterületen kialakítja és folyamatosan fejleszti a tanácsadást.
- (5) Az ügyfelekkel való kapcsolattartás során az OMMF valamennyi kormánytisztviselője a feddhetetlen kormánytisztviselői magatartás erkölcsi normáinak betartásával köteles eljárni.

VIII.

Egyéb rendelkezések

A munkafeladatok ellátása

- 121. §** (1) Az OMMF feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése az ügykörébe tartozik.
- (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, meg kell jelölni azt, hogy a feladat elvégzéséért vagy az adatbázis kezeléséért melyik érintett szervezeti egység felelős elsősorban, ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, eredménytelenség esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

Bélyegzőhasználat

- 122. §** Az OMMF-nél rendszeresített bélyegzők igénylésének, kezelésének, nyilvántartásának és használatának rendjét az OMMF elnöke külön utasításban szabályozza.

Munkakör átadás-átvétel

- 123. §** Az OMMF elnöke a munkakör átadás-átvétel rendjét külön utasításban szabályozza.

Vagyonnyilatkozat-tétel

- 124. §** Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

- 125. §** (1) Ahol az SZMSZ másként nem rendelkezik, a kiadmányozási, munkáltatói jogköröket a függelékek szabályozzák. Indokolt esetben (pl. összeférhetetlenség) az OMMF elnöke az átruházott munkáltatói jogokat – részben vagy egészben – elvonhatja, azt maga gyakorolhatja, vagy írásban az OMMF más vezető megbízású kormánytisztviselőjét bízhatja meg annak gyakorlásával.
- (2) A szervezeti egységek működésének részletes szabályait tartalmazó ügyrendet, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az egyes szervezeti egységek vezetőinek 2011. szeptember 30-áig kell jóváhagyásra az elnöknek felterjeszteniük.
- (3) A korábban kiadott elnöki utasításokat, irányelveket, módszertani és tájékoztató anyagokat folyamatosan, de legkésőbb 2011. december 31-éig kell felülvizsgálni és a hatályos jogi szabályozásnak megfelelő szakmai irányítási eszközként kiadni.
- (4) Ahol belső szabályozás Nemzetközi Önálló Osztályt említ, azon a feladatok ellátásától függően Elnöki Titkárságot vagy Munkavédelmi Főosztályt kell érteni. Ahol belső szabályozás Panaszkezelési és Elemző Osztályt említ, azon Jogi Főosztályt kell érteni. Ahol belső szabályozás Munkavédelmi Információs és Módszertani Önálló Osztályt említ, azon Munkavédelmi Főosztályt kell érteni. Ahol belső szabályzat Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt említ, azon Belső Ellenőrt kell érteni.

1. függelék

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszáma
Elnök	1 fő
Elnöki Titkárság	14 fő
Jogi Főosztály	13 fő
Humánpolitikai Főosztály	12 fő
Nyilvántartási Önálló Osztály	8 fő
Munkavédelmi elnökhelyettes	1 fő
Munkavédelmi Főosztály	32 fő
Munkavédelmi Információs és Nemzetközi Osztály	28 fő
Orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó	9 fő
Munkaügyi elnökhelyettes	1 fő
Munkaügyi Főosztály	33 fő
Informatikai Főosztály	12 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Gazdasági Főosztály	17 fő
Projekt Iroda ¹	34 fő
Összesen	182 fő

¹ A köztisztviselői többletlétszám biztosításáról a TÁMOP 2.4.4. „A munkahelyi egészség és biztonság fejlesztése, a munkaügyi ellenőrzés fejlesztése a foglalkoztatás kifehérítése érdekében” című kiemelt projekt végrehajtásához című 12/2010. (III. 19.) SZMM utasítás alapján az engedélyezett létszámon felül.

2. függelék

Az OMMF kiadmányozási rendje

	A kiadmány típusa	Hatáskör gyakorlója	Hatáskör jellege
Általános feladatok			
1	a) az Országgyűlés Elnöke, b) a Köztársasági Elnök hivatala, c) az Alkotmánybíróság elnöke, d) a Legfelsőbb Bíróság elnöke, e) a Legfőbb Ügyész, f) az Állami Számvevőszék elnöke, g) országgyűlési biztos, h) országgyűlési képviselő, i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, j) a Kormány tagja, államtitkár, helyettes államtitkár, központi közigazgatási szerv vezetője, k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője, l) fővárosi, megyei kormányhivatal kormány megbízottja részére küldendő iratok	Elnök	Eredeti
2	Elnöki normatív és egyedi utasítások, módszertani útmutatók, körlevelek, az egyes szervezeti egységek ügyrendje, Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Elnök	Eredeti
3	Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó intézkedések	Elnökhelyettes	Eredeti
4	Módszertani útmutatók, körlevelek	Elnökhelyettes	Átruházott
5	A vezetése alatt álló főosztály, önálló osztály ügykörébe tartozó, továbbá az elnök által hatáskörükbe utalt ügyben keletkezett iratok	Főosztályvezető	Eredeti Átruházott
6	Minisztérium, központi közigazgatási szerv főosztályvezetője, osztályvezetője, illetve társadalmi szervezet azonos szintű vezetője; egyéni megkereső részére küldött iratok	Főosztályvezető	Eredeti
7	Fővárosi és megyei kormányhivatal, illetve szakigazgatási szerv vezetője részére küldött iratok	Elnökhelyettes	Eredeti
8	Munkavédelmi és munkaügyi felügyelőség vezetője részére küldött iratok	Főosztályvezető	Eredeti
9	A szervezeti egysége vonatkozásában az utasítás	Főosztályvezető	Eredeti
10	A jogalkotási gyakorlatot értelmező tájékoztató, körlevél (a felügyeletet gyakorló elnökhelyettes egyidejű tájékoztatásával)	Főosztályvezető	Eredeti
11	Mindazok az át nem ruházott feladatok, amelyeket jogszabály az elnök hatáskörébe utal	Elnök	Eredeti
Munkaügyi hatósági ügyek			
1	Munkaügyi felügyelő által hozott végzés elleni fellebbezés elbírálása [Ket.]	Munkaügyi főosztályvezető	Átruházott
2	Munkaügyi felügyelő által hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása [Met. 6. § (1) bekezdése]	Munkaügyi főosztályvezető	Átruházott
3	Befizetésre kötelezés elleni fellebbezés elbírálása [Met. 7/A. §-a]	Munkaügyi főosztályvezető	Átruházott
4	Felügyelőség vezetője által hozott végzés elleni fellebbezés elbírálása [Ket.]	Munkaügyi főosztályvezető	Átruházott
5	Felügyelőség vezetője által hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása – 10 millió forint összeghatár alatt [Met. 7. §-a]	Munkaügyi főosztályvezető	Átruházott

	A kiadmány típusa	Hatáskör gyakorlója	Hatáskör jellege
6	Felügyelőség vezetője által hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása – 10 millió forint összeghatártól [Met. 7. §-a]	Munkaügyi elnökhelyettes	Átruházott
7	Elsőfokú hatóság által hozott döntés felügyeleti jogkörben történő elbírálása	Elnök	Eredeti
8	Munkaügyi elnökhelyettes, munkaügyi főosztályvezető által hozott döntés felügyeleti jogkörben történő elbírálása	Elnök	Eredeti
9	Hatáskörébe tartozó, illetve az elnök által hatáskörébe utalt ügyek	Munkaügyi elnökhelyettes	Eredeti
10	Hatáskörébe tartozó, illetve az elnök, munkaügyi elnökhelyettes által hatáskörébe utalt ügyek	Munkaügyi főosztályvezető	Eredeti
Munkavédelmi hatósági ügyek			
1	Munkavédelmi felügyelő által hozott végzés elleni fellebbezés elbírálása [Ket.]	Munkavédelmi főosztályvezető	Átruházott
2	Munkavédelmi felügyelő által hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása	Munkavédelmi főosztályvezető	Átruházott
3	Felügyelőség vezetője által hozott végzés elleni fellebbezés elbírálása [Ket.]	Munkavédelmi főosztályvezető	Átruházott
4	Felügyelőség vezetője által hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása – 6 millió forint összeghatár alatt	Munkavédelmi főosztályvezető	Átruházott
5	Felügyelőség vezetője által hozott határozat elleni fellebbezés elbírálása – 6 millió forint összeghatártól	Munkavédelmi elnökhelyettes	Átruházott
6	Elsőfokú hatóság által hozott döntés felügyeleti jogkörben történő elbírálása	Elnök	Eredeti
7	Munkavédelmi elnökhelyettes, munkavédelmi főosztályvezető által hozott döntés felügyeleti jogkörben történő elbírálása	Elnök	Eredeti
8	Munkabiztonsági szakértői engedélyezésről szóló határozat (a Magyar Mérnöki Kamara hatáskörébe nem tartozó esetekben), valamint az igazságügyi munkabiztonsági szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolása	Elnök	Eredeti
9	A munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendeletben, az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének és bejelentésének részletes szabályairól szóló 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendeletben, valamint a Statútum rendeletben meghatározottak	Elnök	Eredeti
10	Hatáskörébe tartozó, illetve az elnök által hatáskörébe utalt ügyek	Munkavédelmi elnökhelyettes	Eredeti
11	Hatáskörébe tartozó, illetve az elnök, munkavédelmi elnökhelyettes által hatáskörébe utalt ügyek	Munkavédelmi főosztályvezető	Eredeti
Gazdasági és pénzügyek			
1	Az OMMF gazdasági ügyrendje	Gazdasági vezető	Eredeti
2	Elnöki hatáskörbe nem tartozó gazdasági és pénzügyi utasítások	Gazdasági vezető	Eredeti
3	Végrehajtási eljárás keretében hozott, pénzkövetelés megfizetésével kapcsolatos elsőfokú döntések elleni jogorvoslat elbírálása (eljárási bírság kivételével)	Gazdasági vezető	Átruházott

	A kiadmány típusa	Hatáskör gyakorlója	Hatáskör jellege
Egyéb kiadmányozási hatáskörök			
1	Feladatkörében eljárva saját nevében és a szervezeti egységek felé (főosztályvezetővel azonosan)	Minőségirányítási felelős	Eredeti
2	Feladatkörében eljárva saját nevében és a szervezeti egységek felé	Belső Ellenőr	Eredeti
3	Munkavédelmi közigazgatási peres és nemperes eljárásokban (munkaügyi bíróság, Legfelsőbb Bíróság előtt)	Jogi végzettségű kormánytisztviselő	Eredeti
4	Munkaügyi közigazgatási peres és nemperes eljárásokban (munkaügyi bíróság, Legfelsőbb Bíróság előtt)	Munkaügyi főosztályvezető által kijelölt jogi végzettségű kormánytisztviselő	Eredeti
5	Munkaügyi jogvitákban, egyéb peres és nemperes, illetve felülvizsgálati eljárásokban (a helyi, megyei bíróság, ítéltábla, Legfelsőbb Bíróság előtt)	Jogi végzettségű kormánytisztviselő	Eredeti
6	Fegyelmi ügy	Vizsgálóbiztos	Eredeti
7	Közbeszerzési ügyben a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatban	Bizottság elnöke	Eredeti
8	Az egyéni védőeszközzel kapcsolatos kijelölés előkészítése vonatkozásában saját nevében és a szervezeti egységek felé	Bizottsági felelős	Eredeti
9	Feladatkörében a szervezeti egységek felé	Sajtószóvivő	Eredeti
10	Feladatkörében a szervezeti egységek felé	Elnöki tanácsadó, szaktanácsadó	Eredeti
11	Ügykörében eljárva	Belső adatvédelmi felelős	Eredeti
12	Ügykörében eljárva	Minőségirányítási felelős	Eredeti
13	Ügykörében eljárva	Belső Ellenőr	Eredeti
14	Projektiroda feladatkörében	Projektiroda vezető	Eredeti
15	Hatósági bizonyítvány kiállítása	Nyilvántartási Önálló Osztály vezetője	Eredeti
16	Hatósági ellenőrzésre jogosító megbízólevél	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Átruházott
17	Munkáltatói igazolások, jövedelemigazolások	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Eredeti

3. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az eljárásrend hatálya, célja

- 1. §**
- (1) Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet (a továbbiakban: OMFI) tevékenységére az OMMF szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje az OMMF és az OMFI közötti pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról szóló Megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) foglaltak szerint terjed ki.
 - (2) A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, az OMMF elnöki utasításaiban, az OMMF egyéb belső rendelkezéseiben meghatározott elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve ezek sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok korrigálása, a felelősség megállapítása, intézkedések foganatosítása és végrehajtása, illetve dokumentálása egységes elvek, előírások alapján történjen.
 - (3) Az OMFI a munkamegosztási megállapodás alapján külön szabályzatot készít a szabálytalanságok kezelésének rendjéről.
 - (4) Jelen szabályzat alkalmazandó az OMMF-nél és az OMFI-nál a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alatt foglalkoztatott azon munkavállalók által elkövetett szabálytalanságokra, akik az intézmények szakmai és költségvetési-gazdálkodási tevékenységében vesznek részt (vagyon tárgyak, vagyoni és nem vagyoni jogok, szolgáltatások igénybevétele és a pénzeszközök felett rendelkeznek, illetve szerződéseket készítenek elő, véleményeznek, kötnek, közbeszerzéseket bonyolítanak le, pályáztatnak, bírságbehajtást és bírságnyilvántartást végeznek, perképviselőt látnak el, eszközöket szereznek be, teljesítéseket igazolnak, elszámolnak, kifizetnek, nyilvántartanak, könyvelnek, jelentenek, beszámolnak).
 - (5) Az OMFI a szabálytalanságok kezelési rendjére vonatkozóan külön önálló belső szabályzattal rendelkezik, ennek betartásáért az OMFI igazgatója a felelős. Az OMFI a jelen szabályzat 2. § a) pontjában meghatározottak szerinti tevékenységében észlelt szabálytalanságokat a 7. § (1) bekezdése szerint köteles az OMMF gazdasági vezetője felé jelenteni.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** E szabályzat alkalmazásában:

- a) Szabálytalanság: az államháztartás működési rendjében, az OMMF szakmai tevékenysége és költségvetési gazdálkodása bármely gazdasági eseményében, míg az OMFI szakmai és költségvetési gazdálkodása során kizárólag az intézmények közötti munkamegosztási megállapodásban jelölt pénzügyi, gazdasági, humánpolitikai feladatok egyes műveleteiben előforduló, valamely létező szabályba ütköző magatartás, mulasztás, illetve olyan tevékenység, amellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól, függetlenül attól, hogy a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el, az elkövetés járt-e közvetlen károkozással vagy nem, illetve a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e vagy nem. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. A szabálytalanságok alapesetei:
 - aa) Nem szándékosan, azaz gondatlanul elkövetett szabálytalanság (véletlenül, figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelen nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
 - ab) Szándékosan elkövetett szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékos szabálytalan kifizetés, átutalás, partnerrel, ügyféllel való összejátszás, nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése stb.).
- b) Jelentéktelen szabálytalanság: az a nem szándékosan okozott szabálytalanság, ami károkozással nem járt és következményei utólag korrigálhatók.
- c) Kiemelt jelentőségű súlyos szabálytalanság: pénzügyi és/vagy személyi károkozással járó/szándékosan elkövetett szabálytalanság.

- d) Szabály: a szakmai feladatellátás és a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, szabályzat, eljárási rend, utasítás, intézkedés, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség stb. függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
- e) Kár, a károkozás mértéke: minden olyan vagyoni hátrány, elmaradt haszon, ami a szabálytalan cselekménnyel összefüggően közvetlenül vagy közvetett módon kimutatható, számszerűsíthető összeget, értéket képvisel. Akkor minősül jelentős összegűnek a kár, ha meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés mindenkorai értékhatárát (2011. évben az értékhatár 100 000 forint).
- f) A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

A szabálytalanságok megelőzése

- 3. §**
- (1) A szabályozás, illetve a szabálytalansághoz kapcsolódó intézkedés célja:
 - a) a szabálytalanságok/ismételt szabálytalanságok kialakulásának megelőzése, azaz, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban, belső szabályokban meghatározott előírások sérülése, megszegése megakadályozásához,
 - b) az előírások sérülése, megszegése esetén – lehetőség szerint a belső kontroll működtetése keretében – a szabálytalanság feltárása, kezelése: a megfelelő állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, hathatós intézkedések fogantatása,
 - c) a szabálytalansággal összefüggésben szerzett tapasztalatok – szükség szerinti – beépítése a belső kontroll rendszerébe, annak érdekében, hogy a szakmai és költségvetési-gazdálkodási feladatellátás szabályos legyen.
 - (2) A szabálytalanságok/ismételt szabálytalanságok megelőzése:
 - a) az OMMF jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működtetése, a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése belső kontroll rendszer kiépítésével, működtetésével,
 - b) a szabálytalanság korrigálása, az eredeti, optimális állapot visszaállítása.
 - (3) Mindezek előmozdítására
 - a) az OMMF elnöke és az érintett vezetők felelőssége a belső kontroll rendszer kiépítése és működtetése; munkájukat segítve a belső ellenőrzés ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg az OMMF elnöke részére a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint;
 - b) minden illetékes gazdálkodásért felelős vezető (gazdasági vezető, központi szervezeti egységek vezetői stb.) kötelessége a hatáskörének megfelelően a feladatkörébe tartozó szakterületen a gazdálkodást érintő szabálytalanságok megelőzése, feltárása, nyomon követése, dokumentálása, nyilvántartása, felelősségre vonás, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezése és megvalósítása, továbbá adott esetben annak megvizsgálása, hogy miért nem a belső kontroll rendszer tárta fel a szabálytalanságot;
 - c) az Informatikai Főosztály vezetője felelős a mindenkor hatályos szabályok belső informatikai hálózaton való elérhetőségének teljes körű biztosításáért.

A szabálytalanságok észlelése (útvonala)

- 4. §**
- (1) A szabálytalanságokat a munkavállaló és a munkáltató egyaránt észlelheti, de a feltárás származhat a belső, illetve a külső ellenőrzésből, valamint egyéb külső személyektől, szervezetektől is.
 - (2) A szabálytalanság gyanúja, illetve a szabálytalanság intézményen belüli észlelése esetén az értesítés/tájékoztatás/jelentés része az azt alátámasztó dokumentum, ha az rendelkezésre áll.
 - (3) Önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetve a belső kontroll rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a felettes vezetőnek jelenteni szükséges, ugyanakkor a szabálytalanságok nyilvántartásában szerepeltetni nem kell. A szervezeti egység vezetője az ilyen jellegű szabálytalanságokról a szervezeti egység munkaértekezletén ad tájékoztatást a szabálytalanság eredőjéről, kezeléséről, illetve lehetőséget biztosít arra, hogy a hasonló munkakörben dolgozók megosszák egymás között az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

(4) A szabálytalanságokat észlelheti:

a) az intézmény valamely beosztott munkatársa:

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a felettes vezetőjét. Amennyiben a felettes vezető az adott ügyben vélhetően érintett, a munkatársnak a vezető felettesét/az elnököt, annak vélhető érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

b) a szervezeti egység vezetője:

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység vezetője észleli, vagy számára jelzik, úgy az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri, illetve a felelősségi rendnek megfelelően köteles intézkedni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, illetve hatáskör hiányában köteles az ügyet jelenteni a felettese/az elnök vagy – annak vélhető érintettsége esetén – az irányító szerv részére.

c) az OMMF elnöke:

Az elnök által közvetlenül észlelt, illetve a számára jelzett szabálytalanságoknál a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. Indokolt esetben gondoskodni kell a szükséges eljárások (kártérítési, fegyelmi, szabálysértési, büntetőeljárás) megindítása kezdeményezéséről.

d) a belső ellenőrzés:

Amennyiben a Belső Ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) rendelkezéseinek megfelelően, illetve a mindenkor érvényes Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint köteles eljárni.

A szabálytalanság belső kontroll rendszer által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

– amennyiben a belső kontroll rendszer tárta fel a szabálytalanságot, vagy a feltárást lehetővé tevő tényezőket, akkor vizsgálni kell, hogy az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket/ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,

– amennyiben nem a belső kontroll rendszer tárta fel a szabálytalanságot, vagy a feltárást lehetővé tevő tényezőket, akkor vizsgálni kell azt, hogy ez miért történt, és hogy volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

e) külső ellenőrzési szervezet:

A külső ellenőrzési szerv (pl. irányító szerv, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Nemzeti Adó- és Vámhivatal stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait, azok megszüntetésére vonatkozó javaslatait az ellenőrzést végző szervezet vezetője által lezárt ellenőrzési jelentés tartalmazza.

A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó szabálytalanság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A külső ellenőrzés tárgya, hatóköre, illetve a szabálytalanságra vonatkozó megállapításainak jellege függvényében az irányító szerv, illetve az elnök által jóváhagyott intézkedési terv alapján kerül sor a külső ellenőrzést végző szervezet által felvetett szabálytalanságok megszüntetésére.

Az elnök (illetve vélhető érintettsége esetén az irányító szerv vezetője) gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve a szükséges eljárások megindításáról.

A szervezeti egység vezetőjének feladata a külső ellenőrzés megállapításaira intézkedéseket hozni, szükség esetén az elnök által tett intézkedéseket végrehajtani/végrehajtatni. Az elnök javaslatára szükség szerint a belső ellenőrzés az éves terve alapján nyomonkövetést végez.

f) egyéb külső személy, szervezet:

Amennyiben egyéb külső személy (ügyfél, társszervezet stb.) jelzi a szabálytalanságot, a jelzést kapó és hatáskörrel rendelkező illetékes vezetőnek a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben a vizsgálatot végző köteles írásban értesíteni a bejelentőt (amennyiben személye ismert) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről. Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény beosztott munkatársa által észlelt szabálytalansághoz kapcsolódó eljárás menetével.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, a szükséges intézkedések, eljárások meghatározása

- 5.5** (1) A szabálytalanságot az észlelő/jelzést kapó és hatáskörrel rendelkező vezető érdemben köteles kivizsgálni. Ennek során megerősíti vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető

felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére. A szabálytalansági vizsgálatot az eset súlyától függően azonnal, de legkésőbb 2 munkanapon belül el kell kezdeni, a vizsgálat maximális időtartama – a szabálytalanság észlelésétől/jelzésvételtől számított – 8 munkanap.

(2) A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság (például hibás észlelés). Ebben az esetben a szabálytalansági eljárást a hatáskörrel rendelkező vezető intézkedés nélkül megszünteti, amiről feljegyzést készít, és a nyilvántartásában rögzíti;
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

(3) Amennyiben az észlelt szabálytalanság a vezető szerint

- a) szándékos cselekmény következménye, vagy
- b) gondatlan cselekmény következménye, amivel az intézménynek jelentős közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról, illetve a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket, valamint a fizetési késedelem miatti pótlékokat, kötbéreket, rendelkezésre állási jutalékot), vagy a gondatlanság következményei utólag nem korrigálhatók,

úgy a vezető a (4) bekezdés szerinti adattartalommal a tudomására jutást követő 8 napon belül írásban köteles azt jelenteni felettesének/az elnöknek vagy – annak vélhető érintettsége esetén – a felügyeleti szervnek.

(4) A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalma:

- a) a szabálytalanság tényszerű leírása, pontos tartalma, körülményei,
- b) a megsértett szabály megjelölése; milyen jogszabálytól, normától való eltérésről van szó,
- c) a szabálytalanság mely területet érint; az elkövetés helye, ideje, elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- d) a szabálytalanságot elkövető(k) és a felelős(ök) neve (ha ismert),
- e) a keletkezett kár becsült összege,
- f) a következmények felszámolására tett intézkedések,
- g) javaslat a követendő eljárásra,
- h) az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő, vagy súlyosító, illetve más lényegesnek ítélt körülmények,
- i) javaslatok a hasonló esetek elkerülésére.

(5) A jogkövetkezményekről való döntés jelentéktelen szabálytalanság [2. § b) pontja szerint] esetén az illetékes szervezeti egység vezetője – annak vélhető érintettsége esetén a felettes – hatásköre, a többi esetben az elnök, illetve a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető – vélhető érintettség esetén a felettes – hatásköre és kötelezettsége.

(6) Amennyiben a szabálytalanság kiemelt jelentőségű súlyos szabálytalanság [2. § c) pontja szerint], a szükséges eljárás megindítása, illetve kezdeményezése az elnök, illetve a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető hatásköre, aki egyben felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

(7) A vezető további vizsgálatokat rendelhet el, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben – a vonatkozó előírások, munkajogi szabályok betartásával – külső szakértőt is felkérhet. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

(8) A vizsgálat eredményétől függően a szabálytalanság elkövetésével nem érintett elnök, illetve a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető jogkörébe tartozó alkalmazható jogkövetkezmények:

- a) kártérítési eljárás,
- b) fegyelmi eljárás,
- c) büntető/szabálysértési eljárás kezdeményezése.

(9) Szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni az OMMF Kártérítési Szabályzatában foglaltak szerint.

(10) Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek (ügyészség, nyomozóhatóság) – elnöki hatáskörben történő – értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

- 6. §** (1) Az OMMF elnöke, illetve az intézkedést elrendelő vezető:
- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatot, az általa meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,
 - b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
 - c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat – a potenciális érintett vezetők részére – a hasonló szabálytalanságok megelőzése érdekében,
 - d) értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát (a szabálytalanság megszűnte, a szabályok szerinti tevékenység helyreállása).
- (2) Az elnök javaslatára a belső ellenőrzés az éves terve szerint az intézkedéseket belső ellenőrzési program keretében utóellenőrzi.
- (3) Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíti a Belső Ellenőr a további intézkedések meghozatala érdekében.
- A szabálytalanság további fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kiemelt jelentőségű súlyos szabálytalanság esetén helyszíni belső ellenőrzést kell kezdeményezni.

A szabálytalansági intézkedés nyilvántartása, tárolása, kezelése

- 7. §** (1) A feltárt/jelzett szabálytalanságokról – az 5. § (3) bekezdésében meghatározott kivételeken kívül – nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás pontos vezetéséért a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a felelős.
- A szervezeti egységeknek, valamint az OMFI-nak az általuk vezetett nyilvántartások alapján negyedévente, a negyedévet követő hó 15-éig – a nyilvántartással megegyező adattartalommal – adatszolgáltatást kell teljesíteniük a gazdasági vezető részére, aki az OMMF szintű (összesített) szabálytalanságok nyilvántartásáért felelős. Nemleges jelentést is meg kell küldeni a gazdasági vezető részére.
- (2) A szabálytalanságok nyilvántartásának az alábbi adattartalommal kell rendelkeznie:
- a) a szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése,
 - b) az elkövetés helye, ideje,
 - c) a szabálytalanság rövid leírása, a megsértett szabály, norma megjelölése,
 - d) a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó) megjelölése,
 - e) a kapcsolódó lezárt eljárás eredménye,
 - f) a szabálytalanságot elkövető(k) neve, beosztása,
 - g) a keletkezett esetleges kár összege,
 - h) a szabálytalanság kezelése, és a hasonló esetek elkerülése érdekében megtett intézkedések és azokhoz tartozó határidők (intézkedés felelőse, a végrehajtás dátuma, az intézkedés teljesítési határideje),
 - i) a keletkezett dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás,
 - j) a folyamatban lévő intézkedéseknél: a megtett intézkedés rövid leírása és megjegyzés a tervezettekről,
 - k) a határidőben végre nem hajtott intézkedések kiemelt jelzése.
- (3) A nyilvántartáshoz mellékelni kell minden az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékletét képező iratok, dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított 5. év letelte után selejtezhetők, kivéve, ha erre vonatkozóan más szabály ennél hosszabb tárolási időt rögzít.
- (4) A szabálytalanság következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását is be kell vezetni a nyilvántartásba. A bejegyzést a végrehajtó vezető kezdeményezi a nyilvántartást vezetőnél.
- (5) Az érintett vezetők kötelessége – a személyiségi jogok védelmére, és a nyilvántartásokban szereplő személyes adatokra is tekintettel – a szabálytalanságok bizalmas kezelése és a nyilvántartások biztonságos őrzési helyen való tárolása.

*A vonatkozó fontosabb jogszabályok***8. §**

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
2. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
3. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
4. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
5. a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
6. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
7. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
8. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet,
9. a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendelet,
10. a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény,
11. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,
12. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
14. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
15. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
16. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
17. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
18. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
19. az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet,
20. a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény,
21. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
22. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény,
23. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
24. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
25. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
26. a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról szóló 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet,
27. az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének és bejelentésének részletes szabályairól szóló 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet,
28. a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet,
29. a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet,
30. a kormányszerviziselek jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény.

*A vonatkozó fontosabb belső szabályzatok***9. §**

1. Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
2. Bizonylati szabályzat;
3. Selejtezési szabályzat;
4. Gazdasági szervezet ügyrendje;
5. Informatikai rendszer védelmi szabályzat;
6. Iratkezelési szabályzat;
7. A belföldi kiküldetésekről és a hivatalos, valamint a saját tulajdonú gépkocsik használatáról szóló szabályzat;
8. Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat;
9. Közbeszerzési szabályzat;
10. Közzolgálati adatvédelem szabályzata;
11. Közzolgálati szabályzat;
12. Munkavédelmi szabályzat;
13. Utasítás a létszám és bérghazdálkodás rendjéről;
14. A rendkívüli munkavégzés szabályzata;
15. A nemzetközi kapcsolatok szabályzata;
16. Számlarend;
17. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok:
 - a) Eszközök, források értékelési szabályzata,
 - b) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - c) Pénzkezelési szabályzat,
 - d) Önköltség-számítási szabályzata;
18. Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek);
19. A munkavédelmi jellegű bírságok pályázati úton történő felhasználásának szabályzata;
20. A jogerősen kiszabott bírságok behajtásának és behajthatatlanná minősítésének szabályai;
21. A mobiltelefonok használatáról és költségkeretek túllépésének kezeléséről;
22. A fegyelmi szabályzat;
23. A kockázatok kezelésének rendjéről szóló szabályzat;
24. Az ellenőrzési nyomvonalakról szóló szabályzat;
25. Közérdekű adat igénylésének rendjéről szóló szabályzat;
26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat;
27. Az esélyegyenlőségről szóló szabályzat.

4. függelék

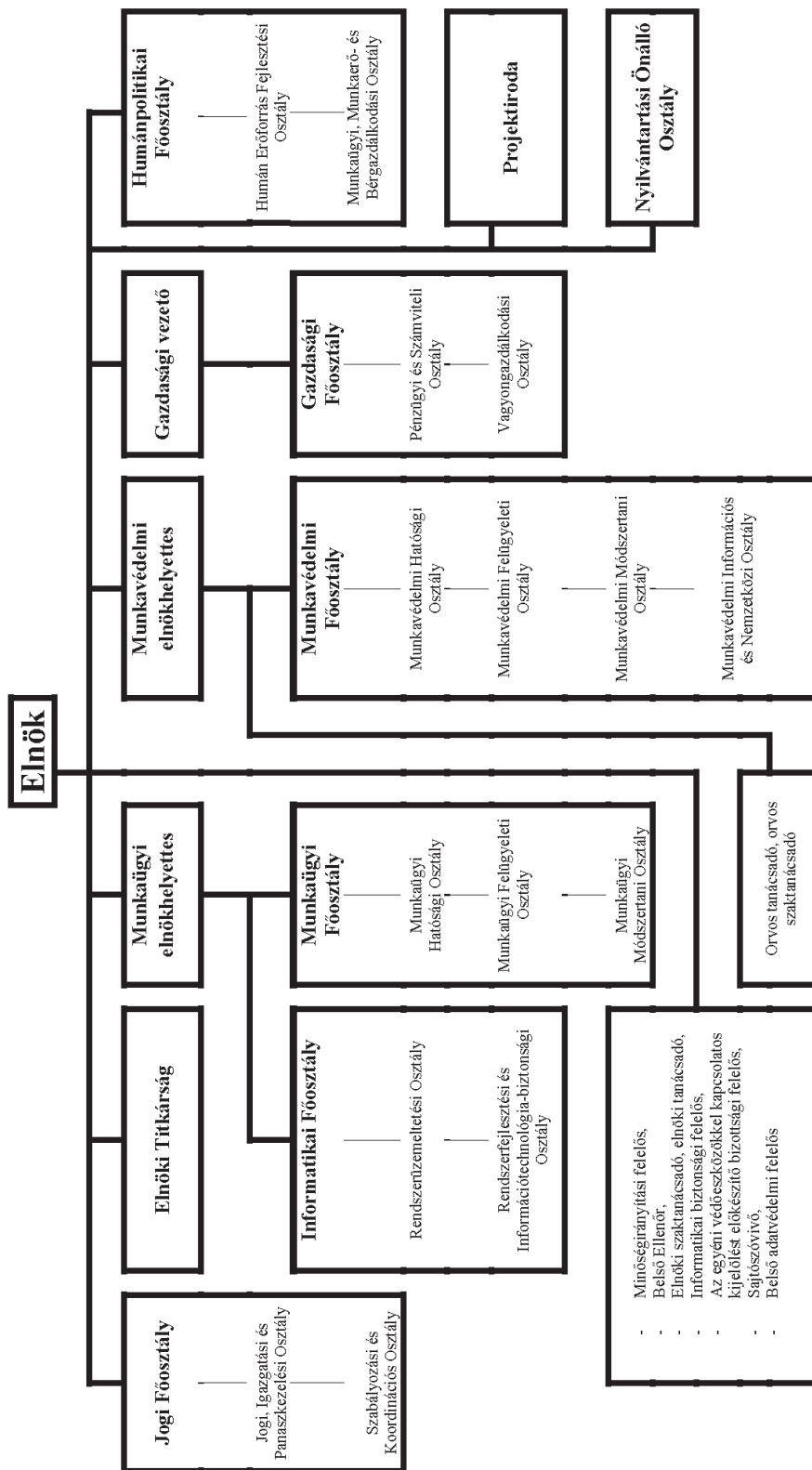
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozó munkakörök a következők: elnök, elnökhelyettes, gazdasági vezető, főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, önálló vezetői feladattal megbízott kormánytisztviselő, osztályvezető, a másodfokú közigazgatási hatósági döntések előkészítésében résztvevő kormánytisztviselő, belső ellenőr, a végrehajtási feladatokkal megbízott kormánytisztviselő. A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő. A pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő, közbeszerzési eljárásban beosztásánál fogva, vagy állandó testületi tagként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő, közbeszerzési eljárásban eseti megbízással javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.

Munkakör	Nyilatkozattétel gyakorisága
Elnök	A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által meghatározott gyakorisággal
Elnökhelyettes	Kétévenként
Gazdasági vezető, Gazdasági Főosztály főosztályvezető-helyettes	Évenként
Főosztályvezető	Kétévenként
Osztályvezető, a másodfokú közigazgatási hatósági döntések előkészítésében résztvevő kormánytisztviselő, végrehajtási feladattal megbízott kormánytisztviselő	Ötévenként
A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, illetve a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselő, belső ellenőr	Kétévenként
Közbeszerzési eljárásban beosztásánál fogva, vagy állandó testületi tagként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő	Évenként
Közbeszerzési eljárásban eseti megbízással javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő	Az eseti megbízással javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő

5. függelék

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség szervezeti felépítése



6. függelék

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

Munkavállaló	Jogkör			
	Kinevezés, jogviszony megszüntetés	Bér, jutalom megállapítása	Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	Egyéb ¹
Elnök	Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter	Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter	Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter	Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter
Elnökhelyettes	Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter	Elnök	Elnök	Elnök
Gazdasági vezető	Foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter	Elnök	Elnök	Elnök
Szakigazgatási szerv vezetője	Kormány megbízott (elnök egyetértésével)	–	–	–
Minőségirányítási felelős	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Főosztályvezető, Elnöki Titkárság vezetője, önálló vezető	Elnök	Elnök (minősítés, értékelés, jutalmazás tekintetében az illetékes elnökhelyettes véleményének figyelembevételével)	Elnök	Elnök
Főosztályvezető-helyettes	Elnök	Főosztályvezető	Elnök	Főosztályvezető
Önálló feladattal megbízott kormánytisztviselő	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Elnöki tanácsadó, elnöki szaktanácsadó	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Orvos tanácsadó, orvos szaktanácsadó	Elnök	Elnök (minősítés, értékelés, jutalmazás tekintetében a munkavédelmi elnökhelyettes véleményének kikérésével)	Elnök	Munkavédelmi elnökhelyettes
Osztályvezető	Elnök	Főosztályvezető	Elnök	Főosztályvezető
Belső ellenőr	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Projektiroda vezetője	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Informatikai biztonsági felelős	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Belső adatvédelmi felelős	Elnök	Elnök	Elnök	Elnök
Kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, munkavállaló	Főosztályvezető (az elnökkel egyeztetve)	Főosztályvezető	Főosztályvezető (az elnökkel egyeztetve)	Főosztályvezető

¹ A vagyonyilatköztartási feladatokat az SZMSZ 54. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Humánpolitikai Főosztály látja el.

7. függelék

Az OMMF alaptevékenységét és szervezetét meghatározó legfontosabb jogszabályok jegyzéke

*I. Az OMMF hatáskörét érintő főbb európai uniós joganyagok**I./1. Keretirányelv:*

1. a Tanács 1989. június 12-i 89/391/EGK irányelve a munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének javítását ösztönző intézkedések bevezetéséről.

I./2. A Tanács irányelvei:

1. 1989. november 30-i 89/654/EGK irányelv a munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi minimumkövetelményekről [első egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
2. 1989. november 30-i 89/656/EGK irányelv a munkavállalók által a munkahelyen használt egyéni védőeszközök egészségvédelmi és biztonsági minimumkövetelményeiről [harmadik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikk (1) bekezdése értelmében];
3. 1989. december 21-i 89/686/EGK irányelv az egyéni védőeszközökre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről;
4. 1990. május 29-i 90/269/EGK irányelv az elsősorban a munkavállalók hátsérülésének kockázatával járó kézi tehermozgatásra vonatkozó egészségvédelmi és biztonsági minimumkövetelményekről [negyedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
5. 1990. május 29-i 90/270/EGK irányelv a képernyő előtt végzett munka biztonsági és egészségvédelmi minimumkövetelményeiről [ötödik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];
6. 1992. június 24-i 92/57/EGK irányelv az időszakos vagy helyileg változó építkezések biztonsági és egészségvédelmi minimumkövetelményeinek végrehajtásáról [nyolcadik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
7. 1992. június 24-i 92/58/EGK irányelv a munkahelyi biztonsági, illetve egészségvédelmi jelzésekre vonatkozó minimumkövetelményekről [kilencedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];
8. 1992. október 19-i 92/85/EGK irányelv a várandós, a gyermekágyas vagy szoptató munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének javítását ösztönző intézkedések bevezetéséről [tizedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];
9. 1992. november 3-i 92/91/EGK irányelv az ásványi nyersanyagok fúrólukon keresztül történő kitermelésével foglalkozó iparágakban dolgozó munkavállalók biztonsága és egészségvédelme javításának minimumkövetelményeiről [tizenegyedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
10. 1992. december 3-i 92/104/EGK irányelv az ásványi nyersanyagok külszíni és felszín alatti kitermelésével foglalkozó iparágakban dolgozó munkavállalók biztonsága és egészségvédelme javításának minimumkövetelményeiről [tizenkettedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
11. 1993. november 23-i 93/103/EK irányelv a halászhajók fedélzetén végzett munka biztonsági és egészségvédelmi minimumkövetelményeiről [tizenharmadik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
12. 1994. június 22-i 94/33/EK irányelv a fiatal személyek munkahelyi védelméről;
13. 1998. április 7-i 98/24/EK irányelv a munkájuk során vegyi anyagokkal kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről [tizennegyedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];

14. 1993. november 23-i 93/104/EK irányelv a munkaidő-szervezés egyes szempontjairól a Munka Törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel együtt;
15. 1975. február 10-i 75/117/EGK irányelv a férfiak és a nők egyenlő díjazása elvének alkalmazására vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről a Munka Törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel együtt;
16. 1976. február 9-i 76/207/EGK irányelv a férfiak és a nők közötti egyenlő bánásmód elvének a munkavállalás, a szakképzés, az előmenetel és a munkakörülmények terén történő végrehajtásáról, a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény irányadó rendelkezéseivel együtt;
17. 1991. október 14-i 91/533/EGK irányelv a munkaadónak a munkavállalóval szembeni, a szerződés, illetve a munkaviszony feltételeire vonatkozó tájékoztatási kötelezettségéről a Munka Törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel együtt;
18. 1992. október 19-i 92/85/EGK irányelv a várandós, a gyermekágyas vagy szoptató munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének javítását ösztönző intézkedések bevezetéséről a Munka Törvénykönyve, valamint a munkavédelemről szóló törvény irányadó rendelkezéseivel együtt;
19. 1999. június 21-i 1999/63/EK irányelv az Európai Közösség Hajótulajdonosainak Szövetsége (ECSA) és a Közlekedési Dolgozók Szakszervezeteinek Szövetsége az Európai Unióban (FST) között, a tengerészek munkaidejének szervezésére vonatkozóan kötött megállapodásról a Munka Törvénykönyve, valamint a víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény irányadó rendelkezéseivel együtt;
20. 2000. november 27-i 2000/79/EK irányelv az Európai Légitársaságok Szövetsége (AEA), az Európai Közlekedési és Szállítási Dolgozók Szövetsége (ETF), az Európai Közforgalmi Pilóták Szövetsége (ECA), az Európai Regionális Légitársaságok Szövetsége (ERA) és a Légiszállítók Nemzetközi Szövetsége (IACA) által kötött, a polgári repülésben dolgozó utazó munkavállalók munkaidejének szervezéséről szóló európai megállapodásról a Munka Törvénykönyve, valamint a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény irányadó rendelkezéseivel együtt.

1./3. Az Európai Parlament és a Tanács irányelvei:

1. 1996. december 16-i 96/71/EK irányelv a munkavállalók szolgáltatások nyújtása esetén történő kiküldetéséről a Munka Törvénykönyve, a munkavédelemről szóló törvény és a nemzetközi magánjogról szóló törvényerejű rendelet irányadó rendelkezéseivel együtt;
2. 2000. június 22-i 2000/34/EK irányelv a munkaidő-szervezés egyes szempontjairól szóló 93/104/EK tanácsi irányelvnek az abból kizárt ágazatok és tevékenységek szabályozása céljából történő módosításáról a Munka Törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel együtt;
3. 2002. március 11-i 2002/14/EK irányelv az Európai Közösség munkavállalóinak tájékoztatása és a velük folytatott konzultáció általános keretének létrehozásáról a Munka Törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel együtt;
4. 2002. március 11-i 2002/15/EK irányelv a közúti fuvarozásban utazó tevékenységet végző személyek munkaidejének szervezéséről a Munka Törvénykönyve, valamint a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény irányadó rendelkezéseivel együtt;
5. 2003. november 4-i 2003/88/EK irányelv a munkaidő-szervezés egyes szempontjairól, a Munka Törvénykönyve irányadó rendelkezéseivel együtt;
6. 1996. december 16-i 96/71/EK irányelv a munkavállalók szolgáltatások nyújtása keretében történő kiküldetéséről;
7. 1999. december 16-i 1999/92/EK irányelv a robbanásveszélyes légkör kockázatának kitett munkavállalók biztonságának és egészségvédelmének javítására vonatkozó minimumkövetelményekről [15. egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
8. 2000. szeptember 18-i 2000/54/EK irányelv a munkájuk során biológiai anyagokkal kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók védelméről [hetedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
9. 2002. június 25-i 2002/44/EK irányelv a munkavállalók fizikai tényezők (vibráció) hatásából keletkező kockázatoknak való expozíciójára vonatkozó egészségügyi és biztonsági minimumkövetelményekről [tizenhatodik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];
10. 2003. február 6-i 2003/10/EK irányelv a munkavállalók fizikai tényezők (zaj) hatásának való expozíciójára vonatkozó egészségügyi és biztonsági minimumkövetelményekről [tizenhetedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];

11. 2004. április 29-i 2004/37/EK irányelv a munkájuk során rákkeltő anyagokkal és mutagénekkel kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók védelméről [hatodik egyedi irányelv a 89/391/EGK tanácsi irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
12. 2004. április 29-i 2004/40/EK irányelv a munkavállalók fizikai tényezők (elektromágneses terek) hatásából keletkező kockázatoknak való expozíciójára vonatkozó egészségügyi és biztonsági minimumkövetelményekről [18. egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];
13. 2006. április 5-i 2006/25/EK irányelv a munkavállalók fizikai tényezők hatásának való expozíciójára (mesterséges optikai sugárzás) vonatkozó egészségügyi és biztonsági minimumkövetelményekről [19. egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében];
14. 2006. május 17-i 2006/42/EK irányelv a gépekről és a 95/16/EK irányelv módosításáról;
15. 2009. szeptember 16-i 2009/104/EK irányelv a munkavállalók által a munkájuk során használt munkaeszközök biztonsági és egészségvédelmi minimumkövetelményeiről [második egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikkének (1) bekezdése értelmében];
16. 2009. november 30-i 2009/148/EK irányelv a munkájuk során azbeszttel kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók védelméről.

I./4. A Bizottság irányelvei:

1. 1991. május 29-i 91/322/EGK irányelv a munkájuk során vegyi, fizikai és biológiai anyagokkal kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók védelméről szóló 80/1107/EGK irányelv végrehajtása céljából javasolt határértékek megállapításáról;
2. 2000. június 8-i 2000/39/EK irányelv a munkájuk során vegyi anyagokkal kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók egészségének és biztonságának védelméről szóló 98/24/EK tanácsi irányelv végrehajtásával kapcsolatban a javasolt foglalkozási expozíciós határértékek első listájának létrehozásáról (EGT-vonatkozású szöveg);
3. 2006. február 7-i 2006/15/EK irányelv a 98/24/EK tanácsi irányelv végrehajtásához a javasolt foglalkozási expozíciós határértékek második listájának létrehozásáról és a 91/322/EGK, valamint a 2000/39/EK irányelv módosításáról.

I./5. Az Európai Parlament és a Tanács rendeletei

1. 2006. december 18-i 1907/2006/EK rendelet a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról (REACH), az Európai Vegyianyag-ügynökség létrehozásáról, az 1999/45/EK irányelv módosításáról, valamint a 793/93/EGK tanácsi rendelet, az 1488/94/EK bizottsági rendelet, a 76/769/EGK tanácsi irányelv, a 91/155/EGK, a 93/67/EGK, a 93/105/EK és a 2000/21/EK bizottsági irányelv hatályaon kívül helyezéséről;
2. 2008. december 16-i 1338/2008/EK rendelet a népegészségre és a munkahelyi egészségre és biztonságra vonatkozó közösségi statisztikáról.

II. Az OMMF hatáskörét érintő főbb nemzeti joganyagok

II./1. Törvények

1. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
2. a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény;
3. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
4. a termékfelelősségről szóló 1993. évi X. törvény;
5. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
6. a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény;
7. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
8. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
9. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;

10. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
11. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény;
12. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény.

II./2. Kormányrendeletek

1. a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet;
2. a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 230/2008. (IX. 12.) Korm. rendelet;
3. az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet;
4. a köztisztviselők képzési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet;
5. a veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet;
6. a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről szóló 280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet;
7. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 18/2006. (I. 26.) Korm. rendelet;
8. az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet;
9. a munkabiztonsági szakértői tevékenységről szóló 354/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet;
10. a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet;
11. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet;
12. az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet;
13. a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló 66/2007. (IV. 4.) Korm. rendelet;
14. a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 337/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

II./3. Miniszteri rendeletek

1. a keszonmunkáról szóló 6/1987. (VI. 24.) EüM rendelet;
2. a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet;
3. a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet;
4. az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet;
5. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet;
6. a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet;
7. a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről szóló 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet;
8. a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet;
9. a munkahelyek kémiai biztonságáról szóló 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet;
10. a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről szóló 26/2000. (IX. 30.) EüM rendelet;
11. az egyes veszélyes anyagokkal, illetve veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes tevékenységek korlátozásáról szóló 41/2000. (XII. 20.) EüM-KöM együttes rendelet;
12. a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet;
13. a rezgésexpozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről szóló 22/2005. (VI. 24.) EüM rendelet;

14. a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről szóló 66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet;
15. az azbeszttel kapcsolatos kockázatoknak kitett munkavállalók védelméről szóló 12/2006. (III. 23.) EüM rendelet;
16. az Erdészeti Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 15/1989. (X. 8.) MÉM rendelet;
17. az egyes veszélyes tevékenységek biztonsági követelményeiről szóló szabályzatok kiadásáról szóló 17/1993. (VII. 1.) KHVM rendelet;
18. Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 30/1995. (VII. 25.) IKM rendelet;
19. Vas- és Fémipari Szerelési Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 31/1995. (VII. 25.) IKM rendelet;
20. a Színházművészeti Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 35/1997. (XII. 5.) MKM rendelet;
21. Emelőgép Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 47/1999. (VIII. 4.) GM rendelet;
22. a Televízió és Mozgófilm Felvételi és Közvetítési Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 12/2000. (VI. 15.) NKÖM rendelet;
23. a bányüzemekben megvalósítandó biztonsági és egészségvédelmi követelmények minimális szintjéről szóló 4/2001. (II. 23.) GM rendelet;
24. a tengeri halászhajók fedélzetén dolgozók munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 4/2001. (IX. 26.) SzCsM–EüM együttes rendelet;
25. a Mezőgazdasági Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 16/2001. (III. 3.) FVM rendelet;
26. a potenciálisan robbanásveszélyes környezetben levő munkahelyek minimális munkavédelmi követelményeiről szóló 3/2003. (III. 11.) FMM–ESzCsM együttes rendelet;
27. az ipari alpinechnikai tevékenység biztonsági szabályzatáról szóló 11/2003. (IX. 12.) FMM rendelet;
28. a Feszültség Alatti Munkavégzés Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 72/2003. (X. 29.) GKM rendelet;
29. a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavar és súlyos munkabaleset bejelentésének és vizsgálatának rendjéről szóló biztonsági szabályzat közzétételéről szóló 89/2003. (XII. 16.) GKM rendelet;
30. a Hegesztési Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 143/2004. (XII. 22.) GKM rendelet;
31. a vágóállatok levágásának és feldolgozásának Biztonsági Szabályzatáról szóló 24/2005. (III. 23.) FVM rendelet;
32. a szikvíz gyártásának, töltésének, valamint a szikvizes palack és ballon tárolásának és szállításának Biztonsági Szabályzatáról szóló 45/2006. (VI. 15.) FVM rendelet;
33. a Vízügyi Biztonsági Szabályzat kiadásáról szóló 24/2007. (VII. 3.) KvVM rendelet;
34. a Kommunális- és Lakóépületek Érintésvédelmi Szabályzatáról szóló 8/1981. (XII. 27.) IpM rendelet;
35. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet;
36. a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X. 18.) NM rendelet;
37. a munkahelyen alkalmazandó biztonsági és egészségvédelmi jelzésekről szóló 2/1998. (I. 16.) MüM rendelet;
38. a Villamosmű Műszaki-Biztonsági Követelményei Szabályzat hatálybaléptetéséről szóló 8/2001. (III. 30.) GM rendelet;
39. a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM együttes rendelet;
40. az építési munkahelyeken és az építési folyamatok során megvalósítandó minimális munkavédelmi követelményekről szóló 4/2002. (II. 20.) SzCsM–EüM együttes rendelet;
41. a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV. 19.) FMM rendelet;
42. a villamosmű biztonsági övezetéről szóló 122/2004. (X. 15.) GKM rendelet;
43. a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 16/2008. (VIII. 30.) NFGM rendelet;
44. az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésének és bejelentésének részletes szabályairól szóló 17/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet;
45. az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet;
46. a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról szóló 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet;
47. a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről szóló 29/2004. (XII. 20.) FMM rendelet;
48. a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet;

49. az igazságügyi szakértői szakterületekről, valamint az azokhoz kapcsolódó képesítési és egyéb szakmai feltételekről szóló 9/2006. (II. 27.) IM rendelet;
50. a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 15/2008. (VIII. 13.) SZMM rendelet;
51. a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendelet;
52. a munkabiztonsági szakértői tevékenység gyakorlására irányuló engedélyezési eljárás során fizetendő igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 14/2010. (IV. 28.) SZMM rendelet;
53. a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről szóló 16/2010. (V. 13.) SZMM rendelet;
54. a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. (II. 23.) BM rendelet.

**A vidékfejlesztési miniszter 15/2011. (IX. 23.) VM utasítása
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá
vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások
előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 6/2011. (V. 6.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 6/2011. (V. 6.) VM utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § A 4. § szerinti kezdeményezést a Melléklet szerinti formában a Vidékfejlesztési Minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályára kell benyújtani. A Melléklet szerinti adatlapot úgy kell megszerkeszteni, hogy minden lap alján lábjegyzetben szerepeljen az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselőjének aláírása.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter*

**Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék elnökének az elkülönített állami pénzalapok könyvvizsgálóira vonatkozó
javaslatlételi joga gyakorlásának rendjéről – Javaslatlételi Szabályzat**

I. fejezet: Általános rendelkezések

A szabályzat célja

- 1. §** A Javaslatlételi Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy elősegítse az Állami Számvevőszéknek (a továbbiakban: ÁSZ) – az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 57. § (5) bekezdésében meghatározott – az elkülönített állami pénzalapok (a továbbiakban: alap) könyvvizsgálóinak személyére vonatkozó javaslatlételi eljárásának átlátható módon történő lefolytatását, figyelemmel a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Kkt.), illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaira.

A szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- a) az ÁSZ-ra és azokra az ÁSZ-dolgozókra, akikre a jelen szabályzatban foglaltakkal összefüggésben feladat hárul vagy a vezetői információs rendszeren keresztül tájékoztatásra jogosultak;
 - b) a résztvevők beleegyezésével, a feladatok ellátásában érdekelt felekre, így az alapra, az alappal rendelkező miniszterre (a továbbiakban: miniszter), az alap kezelésével megbízott szervezetre, a pályázóra és minden olyan személyre, akit az Áht. 57. § (5) bekezdésének végrehajtásával összefüggésben jelen szabályzat érint.
- (2) A szabályzatban foglaltakat az Áht. 57. § (5) bekezdésének megfelelően a miniszter megkeresése esetén, a könyvvizsgáló személyére vonatkozó javaslatlételi eljárásban kell alkalmazni. Jelen szabályzat rendelkezései vonatkozásában könyvvizsgálón a természetes személy könyvvizsgálót, könyvvizsgáló cég esetében pedig a könyvvizsgálati tevékenységet ténylegesen végrehajtó természetes személyt kell érteni (a továbbiakban: könyvvizsgáló).

Az Állami Számvevőszék feladata

- 3. §** (1) Az ÁSZ feladatának ellátása és az átláthatóság biztosítása érdekében az ÁSZ elnöke – a miniszter írásbeli megkeresésére – javaslatlételi eljárás keretében dönt a könyvvizsgálói pozíció betöltésére alkalmas személyről.
- (2) Amennyiben a miniszter az adott év augusztus 31-éig nem keresi meg az ÁSZ elnökét az Áht. 57. § (5) bekezdésében a könyvvizsgálók jelölésére előírt ÁSZ elnöki javaslatlételi céljából, az ÁSZ elnöke levélben hívja fel a miniszter figyelmét a törvényben meghatározott, a könyvvizsgáló kijelölésének esedékességével kapcsolatos feladatára.
- (3) A javaslatlételi eljárás lefolytatására a megkeresés kézhezvételétől számított 60 nap áll rendelkezésre.
- (4) Az ÁSZ feladata, hogy a javaslatlételi eljárást a hatályos jogszabályoknak és jelen szabályzatnak megfelelően, pártatlanul, lelkiismeretesen lefolytassa, az eljárásban érintettekkel együttműködjön és az eljárás lefolytatásának eredményeképpen az ÁSZ elnöke – személyében, szakmájában – a legalkalmasabb jelöltre tegyen javaslatot.
- (5) A javaslatlételi eljárást követően a könyvvizsgáló tevékenységét az ÁSZ ellenőrzései során figyelemmel kíséri és értékeli.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti értékelések megalapozhatják a Magyar Könyvvizsgálói Kamara értesítését a könyvvizsgáló által elkövetett fegyelmi vétség gyanújáról.

A javaslattevési eljárás

- 4. §**
- (1) A javaslattevési eljárás a szakmailag és erkölcsileg legmegfelelőbb személy kiválasztását hivatott biztosítani.
 - (2) A javaslattevési eljárás magában foglalja:
 - a) a könyvvizsgálói pozíció betöltésére leginkább alkalmas könyvvizsgáló kiválasztását szolgáló, közbeszerzésnek nem minősülő pályázat kiírását;
 - b) a beérkezett pályázatok befogadását, elbírálását;
 - c) a könyvvizsgálói pozíció betöltésére javasolt személy kiválasztását.
 - (3) Amennyiben a pályázat a 10. § (14) bekezdése alapján eredménytelennek minősül, az ezt megállapító bizottsági jegyzőkönyv aláírását követően haladéktalanul új pályázat kiírásáról kell gondoskodni.

Az eljárásban közreműködőkre vonatkozó összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok

- 5. §**
- (1) Összeférhetetlen és nem vehet részt a javaslattevési eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ÁSZ részéről az a személy, aki feladatának pártatlan és tárgyilagos ellátására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
 - (2) Az ÁSZ nevében eljáró, illetve az ÁSZ által az eljárásba vagy annak előkészítésébe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.
 - (3) Akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn, köteles azt az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztálynak bejelenteni. Összeférhetlenségi okot egyébként bárki bejelenthet. Az összeférhetlenség kérdésének megállapításáról az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály vezetője dönt.
 - (4) Az ÁSZ-nak a javaslattevési eljárásban közreműködő dolgozóit, vezetőit, valamint azokat a személyeket, akik az ÁSZ-ban végzett munkájuk alapján a feladat végrehajtásával kapcsolatban hozzáférnek adatokhoz, vagy arról információt szereznek, titoktartási kötelezettség terheli minden olyan, a jelen szabályzatban nyilvánosnak nem minősülő személyi adatot, tény, információt illetően, amelyről a jelen szabályzatban foglalt javaslattevési eljárással összefüggésben szereztek tudomást.

II. fejezet: A pályázat

A pályázati felhívás, felelősség a közölt adatokért, költségek

- 6. §**
- (1) A pályázati felhívást a miniszter megkeresésére az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály készíti elő, és az ÁSZ elnökének egyetértésével az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály vezetője hagyja jóvá.
 - (2) A jóváhagyott pályázati felhívást a miniszter megkeresésének beérkezésétől számított 15 napon belül kell az ÁSZ honlapján közzétenni.
 - (3) A pályázati felhívás nyilvános, célja, hogy a 8–9. §-okban meghatározott követelményeknek megfelelő, a feladat ellátására elhivatottságot érző személyek a jelen szabályzatban kijelölt keretek között pályázzanak.
 - (4) A pályázati felhívás nyelve magyar.
 - (5) A pályázati felhívás minimális tartalmi elemei:
 - a) az Áht. 57. § (5) bekezdésének, mint a pályáztatás jogszabályi alapjának megjelölése;
 - b) a pályázat benyújtásának konkrét határideje;
 - c) a pályázat benyújtásának módja;
 - d) a pályázat benyújtásának címe, kapcsolattartó személy megjelölése;
 - e) a pályázat nyelve;
 - f) a 7. § (2) és (3) bekezdése szerinti nyilatkozatok megtételére való felhívás;
 - g) a pályázókra vonatkozó 8. § szerinti követelmények megjelölése;
 - h) a pályázat 9. § szerinti lényeges tartalmi és formai követelményei;
 - i) a pályázatok bontásának időpontja és körülményei;
 - j) a pályázatok értékelésének szempontjai;
 - k) a pályázat eredményéről szóló értesítés.

- (6) A pályázat benyújtásának határideje a honlapon való közzétételtől számított 30. nap. Az ÁSZ elnöke – kivételesen, indokolt esetben – ettől eltérő benyújtási határidőt is meghatározhat.
- (7) A pályázati felhívásban kért adatok valódiságáért a pályázó felel.
- (8) A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség a pályázót terheli. Az ÁSZ nem tehető felelőssé ezen költségek felmerüléséért, függetlenül a pályázat sorsától.

A pályázati adatok kezelése, nyilatkozatok

- 7. §**
- (1) Az ÁSZ a pályázatokban szereplő adatokat, információkat és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokat a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, és mindaddig nyilvántartja, amíg a pályázó írásban nem kéri azok törlését, illetőleg a részére történő visszajuttatását.
 - (2) A pályázó köteles legalább teljes bizonyító erejű magánokirat formájában (géppel írva, aláírását legalább két tanú által hitelesítve) az ÁSZ felé hozzájárulást tartalmazó írásbeli nyilatkozatot tenni az alábbiakról:
 - a) jelen szabályzatot megismerte, és az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el;
 - b) természetes személy pályázó esetén büntetlen előéletű, és ezt hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal bizonyítja;
 - c) jelen szabályzatban megjelölt személyes adatait és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, írásbeli visszavonó nyilatkozatáig a könyvvizsgálói javaslattétel érdekében az ÁSZ jogosult nyilvántartani, kezelni, továbbá konkrét esetekben – a pályázat elbírálásakor, az ÁSZ-hoz érkező bejelentés, észrevételezés kapcsán – az adatok, dokumentumok, információk valódiságát ellenőrizni;
 - d) az ÁSZ a pályázóról a Magyar Könyvvizsgálói Kamarától információt szerezhet;
 - e) jelen szabályzatban megjelölt személyes adatait – a konkrét javaslattétel alkalmával – az ÁSZ a miniszter részére jogosult továbbítani;
 - f) a javaslattétel sikere érdekében tevékenyen együttműködik az ÁSZ-szal;
 - g) az általa szolgáltatott adatok a valóságnak megfelelnek;
 - h) a pályázó cég nem áll csődeljárás, felszámolási eljárás vagy végelszámolási eljárás alatt, továbbá nincs lejárt köztartozása;
 - i) a pályázó a pályázat benyújtásának határidejétől számítva legalább 90 napig pályázati kötöttséget vállal;
 - j) a könyvvizsgálót az ÁSZ által az alapok pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzésére kidolgozott módszertan alapján hajtja végre.
 - (3) A pályázó a többi nyilatkozattól különített módon nyilatkozik arról, hogy – személyére történő javaslattétel esetén – hozzájárul nevének az ÁSZ általi nyilvánosságra hozatalához.
 - (4) A pályázó a pályázat elbírálásához szükséges adataiban történt változásról az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztályt írásban haladéktalanul értesíti.

A pályázóra vonatkozó követelmények

- 8. §**
- A pályázónak érvényes pályázat benyújtásához a következő feltételeknek kell eleget tennie:
- a) a Kkt. VI. fejezete szerinti könyvvizsgáló képesítéssel rendelkezik;
 - b) költségvetési minősítéssel rendelkezik;
 - c) legalább hároméves, minősített könyvvizsgálóként az államháztartás alrendszereiben végzett gyakorlattal rendelkezik.

A pályázattétellel kapcsolatos lényeges tartalmi és formai követelmények

- 9. §**
- (1) A pályázatot géppel írva kell összeállítani, és folyamatos lapszámozással kell ellátni. A pályázatban nem lehetnek törlések és javítások, kivéve ha a pályázó a javítást kézjeggyel ellátta.
 - (2) A pályázat minden oldalát (kivéve a hitelesített okiratokat, igazolásokat) a pályázónak szignálnia kell.
 - (3) A pályázatot és mellékleteit zárt borítékban, postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a(z) alap könyvvizsgálatára”.

- (4) A pályázat kötelező tartalmi elemei:
- a) a pályázó neve, lakcíme (székhelye), telefonszáma, telefaxszáma, e-mail címe, a pályázó rövid bemutatkozása;
 - b) a könyvvizsgálói díjra vonatkozó ajánlattétel (amelynek tartalmaznia kell minden, a könyvvizsgálói díjon kívüli egyéb költséget, adót és járulékot) és a fizetési feltételek meghatározása;
 - c) az államháztartás alrendszerében végzett könyvvizsgálatról szóló legalább kettő referencialevél (ezek közül legalább egynek alapnál, központi költségvetési szervnél, fejezetnél, vagy középírányító szervnél végzett könyvvizsgálói tevékenységről kell szólnia), esetleges további szakmai referenciák, tapasztalatok megjelölése;
 - d) a könyvvizsgálatra vonatkozó feladatterv, munkaprogram ismertetése az ellenőrzéshez szükséges napok számának megjelölésével;
 - e) a pályázó felelősségbiztosítási kötvénye.
- (5) Természetes személy pályázó esetén a pályázat kötelező tartalmi elemei – a (4) bekezdésben foglaltakon túl – a következők:
- a) a pályázó kamarai tagságát igazoló könyvvizsgálói igazolványának hiteles másolata;
 - b) a pályázó költségvetési minősítéséről szóló igazolásának hiteles másolata.
- (6) Könyvvizsgáló cég pályázó esetén a pályázat kötelező tartalmi elemei – a (4) bekezdésben foglaltakon túl – a következők:
- a) a pályázó 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonata;
 - b) a Kkt. 34. § (1) bekezdése szerint kiadott igazolás;
 - c) a könyvvizsgálói tevékenységet ténylegesen végrehajtó (személyes közreműködésre kötelezett) természetes személy(ek) könyvvizsgálói igazolványáról és költségvetési minősítéséről szóló igazolásáról készített hiteles másolatok.

III. fejezet: A könyvvizsgáló személyének kiválasztása, javaslatlétel

*A beérkezett pályázatok befogadása, elbírálása és a hiánypótlás;
érvénytelenség, kizárás és eredménytelenség*

- 10. §** (1) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok érkezési sorrendben, a számítógépes rendszerben külön iktatószám alatt kerülnek beiktatásra.
- (2) A benyújtott pályázatok felbontására a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejárta követő munkanapon kerül sor. A bontási eljárás az ÁSZ képviselőin kívül közjegyző is részt vesz, aki a pályázatok felbontásának körülményeiről jegyzőkönyvet készít.
- (3) A pályázatok bontására bírálóbizottság jelenlétében kerül sor.
- (4) A bírálóbizottság három főből áll, elnöke az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály vezetője, tagjai a bizottság elnöke által kijelölt ÁSZ-dolgozók. A bírálóbizottság tagjainak kijelölésénél előnyt jelent, ha valaki korábban az alap ellenőrzésében részt vett.
- (5) A bírálóbizottság tagjai a benyújtott pályázatokat a 7–9. §-okban meghatározott követelmények szempontjából ellenőrzik, és a következők szerint minősítik: hiányos, érvénytelen, érvényes.
- (6) Érvényes a pályázat, ha benyújtásakor vagy a hiánypótlást követően megfelel a 7–9. §-okban meghatározott követelményeknek.
- (7) Hiányos a pályázat, ha nem felel meg a 7–9. §-okban meghatározott követelményeknek. Ebben az esetben a pályázó – írásbeli felszólításra – a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül pótolhatja a hiányt.
- (8) Érvénytelen a pályázat, ha a hiánypótlásra megadott határidő eredménytelenül telik el, illetve a határidőben beadott hiánypótlás tartalmában továbbra sem felel meg a 7–9. §-ban meghatározott követelményeknek. Az érvénytelen pályázatot benyújtó az eljárásban a továbbiakban nem vehet részt.
- (9) A pályázat érvénytelenné minősítése nem zárja ki, hogy ugyanaz a személy újabb eljárásban pályázatot adjon be, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy a pályázó az eljárás bármely szakaszában hamis adatot szolgáltatott.
- (10) Aki hamis adatot szolgáltatott, ki kell zárni a pályázatból. Kizárás következtében a pályázó a kizárástól számított 5 évig nem nyújthat be pályázatot.
- (11) Az érintett pályázók az érvénytelenségről és a kizárásról értesítést kapnak, továbbá az érintett pályázó kizárásáról a Magyar Könyvvizsgáló Kamara is értesítést kap.

- (12) Az érvényes pályázatok elbírálásának szempontjai:
- a könyvvizsgálói munkaprogram tartalma, végrehajtásának időtartama, és az ellenőrzéshez szükséges napok száma;
 - a könyvvizsgálói díj;
 - a szakmai referenciák, az államháztartás egyes alrendszereibe tartozó szervezeteknél – különösen az alapok könyvvizsgálatánál – szerzett tapasztalatok;
 - a felelősségbiztosítás mértéke (a könyvvizsgálatban részt vevő könyvvizsgálók felelősségbiztosításának együttes kártérítési képessége).
- (13) Az elbírálás során tapasztaltakról a bírálóbizottság jegyzőkönyvet készít, melyet a bizottság valamennyi tagja aláír.
- (14) Eredménytelen a pályázati eljárás, ha nem érkeztek pályázatok, vagy kizárólag érvénytelen pályázatok érkeztek. Az eredménytelenséget a bizottság jegyzőkönyvben rögzíti.
- (15) A pályázati eljárás egyetlen érvényes pályázat beérkezése esetén is eredményesnek minősíthető.

A könyvvizsgálóra vonatkozó javaslattétel

- 11. §** (1) A bírálóbizottság döntést előkészítő előterjesztést készít az ÁSZ elnöke részére, melynek része a minisztertől érkezett megkeresést követő intézkedésekről, a pályázati eljárás lefolytatásáról és a pályázatok értékeléséről készült jegyzőkönyv, illetve a pályázati eljárás eredményére tekintettel az alap könyvvizsgálójára vonatkozó javaslat.
- (2) A bírálóbizottság tagjai az ÁSZ elnöke részére tett javaslatukat egyhangúlag hozzák.
- (3) Az ÁSZ elnöke dönt a könyvvizsgálóra vonatkozó javaslatról, és arról a döntéstől számított 10 napon belül írásban értesíti a minisztert.
- (4) Az Elnöki Titkárság és Igazgatási Osztály az ÁSZ elnökének döntésétől számított 10 napon belül írásban értesíti a pályázókat a pályázat eredményéről.
- (5) Az egyes alapok könyvvizsgálójára vonatkozó elnöki javaslatot az ÁSZ a honlapján nyilvánosságra hozza.

Záró és átmeneti rendelkezések

- 12. §** (1) Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2011. augusztus 25. napjától kell alkalmazni.
- (2) A szabályzat 3. §-ában foglalt határidőket csak a 2011. augusztus 25. napját követően érkező megkeresések esetében kell alkalmazni. Az ezt megelőzően beérkezett megkeresések esetében a határidő kezdő napja 2011. augusztus 25.

Domokos László s. k.,
elnök

Az Állami Számvevőszék elnökének 5/2011. (IX. 23.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
 - (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
 - (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
 - a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof,
 - e) francia megnevezése: Bureau National D'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгерской Республики,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54.,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - q) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - r) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - s) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége,
 - t) a költségvetési szerv által irányított költségvetési szerv: Állami Számvevőszék Kutató Intézete (a továbbiakban: ÁSZKUT).
 - (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői Iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az Állami Számvevőszék ellátja az ÁSZKUT mint önállóan működő költségvetési szerv működtetésének, gazdálkodásának, könyvvezetésének, adatszolgáltatásának feladatait, a két intézmény között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
 - (2) Alaptevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül végzi az egyéb törvényekben előírt feladatait, így különösen:
 - a) ellenőrzi a Nemzeti Földalap feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet, a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nél, a Magyar Fejlesztési Banknál, valamint az állami vagyonért felelős miniszter által megbízott szervezetnél,
 - b) ellenőrzi a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap működését és gazdálkodását,

- c) elvégzi az Országos Betétbiztosítási Alap pénzügyi számviteli ellenőrzését,
 - d) ellenőrzi az európai területi társulás gazdálkodásának törvényességét,
 - e) felülvizsgálja a fővárosi önkormányzat tárgyévre vonatkozó forrásmegosztási rendeletét,
 - f) ellenőrzi a választásra fordított állami és más pénzeszközök felhasználását,
 - g) ellenőrzi a kárpótlási jegyek életjáradéokra váltásáról szóló törvény végrehajtásával összefüggő pénzügyi elszámolásokat.
- (3) Alaptevékenysége keretében az Állami Számvevőszék, illetve annak elnöke a következő javaslatlételi és kezdeményezési feladatokat látja el:
- a) javaslatot tesz az elkülönített állami pénzalapok könyvvizsgálójára külön normatív utasításba foglalt eljárási rend szerint,
 - b) az elnök tagokat delegál a Közzolgálati Költségvetési Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá
 - c) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső funkcionális egységei az ügyrendekben foglalt munkamegosztás szerint segítik.
- (5) Alaptevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
- a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) véleményezi a könyvvizsgálói kamarai tag költségvetési könyvvizsgáló minősítését,
 - d) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását, illetve visszahívását.
- (6) Az Állami Számvevőszék alaptevékenysége körében – kapacitásai időleges kihasználása érdekében – az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
- a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, illetve ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék feladatainak megvalósítása során figyelembe veszi az ENSZ Közgazdasági és Jogi Tanácsa mellé rendelt nem kormányközi, konzultatív jogú szervezet, az INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions, Legfőbb Ellenőrző Intézmények Nemzetközi Szervezete) 1977. évi kongresszusán Limában elfogadott nyilatkozatot (Lima Declaration of Guidelines on Auditing Precepts).
- (8) Az Állami Számvevőszék az általa végzett ellenőrzések során hasznosítja a nemzetközi társszervezetek, így az INTOSAI, az EUROSAI (European Organization of Supreme Audit Institutions, a Legfőbb Ellenőrző Intézmények Európai Szervezete), az EURORAI (European Organization of Regional External Public Finance Audit Institutions, Regionális Külső Pénzügyi Ellenőrző Intézmények Európai Szervezete), az IFAC (International Federation of Accountants, Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetsége) ellenőrzésekre vonatkozó irányelveiben, szabályzataiban, módszertani útmutatóiban foglaltakat.
- (9) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése és funkcionális egységei

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék egyszemélyi felelős vezetés alatt működik. Az Állami Számvevőszéket az elnök vezeti.
 - (2) Az alelnök az elnök általános helyettese, aki az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által szabályozott jogkörben – gyakorolja az elnök jogait és ellátja kötelezettségeit.

- (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdasági szervezetként működik.
- (4) Az Állami Számvevőszék szervezete vezetési törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, támogatási, valamint alap kiszolgáló funkciócsoportokra épül.
- (5) Az Állami Számvevőszék funkcionális egységeit a jelen utasításban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, illetve vezetik.
- (6) Az ellenőrzéseket a Számvevői Irodából – az ellenőrzési kompetenciáik szerint – kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
- (7) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

- 4. §** Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői az elnök és az alelnök.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár felelős az irányítása alá tartozó funkcionális egység tevékenységéért, annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért. A főtitkár az általa irányított funkcionális egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (2) A főtitkár az általa irányított funkcionális egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) meghatározza a funkcionális egység feladattervét,
 - b) megállapítja a funkcionális egység vezetője és a beosztottak feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított funkcionális egységet,
 - d) kiadmányozási jogot gyakorol az általa irányított funkcionális egység tekintetében,
 - e) munkáltatói jogokat gyakorol a 36. § (6) bekezdésében foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - f) munkaértekezleteket tart,
 - g) a funkcionális egység feladatkörébe tartozó esetekben szakértői megbízási szerződéseket köt,
 - h) indokolt esetben az általa irányított funkcionális egység feladatainak végrehajtása érdekében átirányítást hajt végre,
 - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - j) ellátja mindazokat az eseti képviseleti feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.
 - (3) A főtitkár véleményezi az Állami Számvevőszék munkatársainak személyét érintően felmerült etikai ügyeket.
 - (4) A főtitkárt távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az elnök jóváhagyásával – az általa irányított funkcionális egység vezetője helyettesíti.

A számvevő főigazgató

- 6. §**
- (1) A számvevő főigazgató irányítja az alárendelt funkcionális egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. A főigazgató az általa irányított funkcionális egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (2) A számvevő főigazgató az általa irányított funkcionális egységek feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) meghatározza az általa irányított funkcionális egységek ügyrendjét, feladattervét,

- b) megállapítja a funkcionális egységek vezetőinek és a beosztottaknak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított funkcionális egységet,
 - d) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 35. §-ban foglaltak szerint az általa irányított funkcionális egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti a funkcionális egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - e) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - f) a funkcionális egység feladatkörébe tartozó esetekben szakértői megbízási szerződéseket köt,
 - g) indokolt esetben az általa irányított funkcionális egység feladatainak végrehajtása érdekében átirányítást hajt végre,
 - h) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - j) feladatkörében – az elnök által szabályozott módon – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) Az ellenőrzési tevékenység tekintetében a számvevő főigazgató a (2) bekezdésben meghatározott feladatokon túlmenően:
- a) témajavaslatot tesz az Állami Számvevőszék ellenőrzéseire,
 - b) javaslatot tesz az Állami Számvevőszék feladattervének összeállításához,
 - c) felelős az irányítása alá tartozó funkcionális egység által végzett ellenőrzések előkészítéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért, a Vizsgálati Dokumentációs Rendszer működtetéséből adódó feladatok végrehajtásáért,
 - d) felelős a minőségbiztosítás rendszerének működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért,
 - e) közreműködik az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésében,
 - f) koordinálja a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakítását és továbbfejlesztését,
 - g) az irányítása alá tartozó tevékenység körében készített kiadvány szaklektoraként felelős a kiadvány tartalmáért, amelyről ellenjegyzésével ellátott, a kiadvány szakmai tartalmát hitelesítő tanúsítványt állít ki.
- (4) A számvevő főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az elnök jóváhagyásával – az általa kijelölt funkcionális egység vezetője helyettesíti az ügyrendben és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

A számvevő igazgató

- 7. §**
- (1) Az elnök a vezetési törzskari funkciót, az alap kiszolgáló funkciót ellátó, valamint az ellenőrzési tevékenységet végző, vagy azt támogató funkcionális egységek vezetésére, irányítására, továbbá más, ügyrendben meghatározott tevékenység ellátására számvevő igazgatót nevezhet ki.
 - (2) A vezetési törzskari funkciót ellátó funkcionális egységek vezetésére elnöki igazgató, az alap kiszolgáló funkciót ellátó funkcionális egységek vezetésére gazdasági igazgató, az ellenőrzéssel összefüggő tevékenységet végző funkcionális egységekhez költségvetési igazgató és felügyeleti vezetők nevezhetők ki. Felügyeleti vezetőnek számvevő igazgatónál alacsonyabb beosztású számvevő vezető is kinevezhető.
 - (3) A számvevő igazgató – amennyiben funkcionális egységet vezet – irányítja az alárendelt funkcionális egységek tevékenységét, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért. A számvevő igazgató az általa irányított funkcionális egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
 - (4) A számvevő igazgató feladatkörében – az elnök által szabályozott módon – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (5) Az elnöki igazgató a (3)–(4) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított funkcionális egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) meghatározza az általa irányított igazgatóság ügyrendjét, feladattervét,
 - b) megállapítja a felügyeleti jogkörébe utalt funkcionális egységek vezetőinek feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról; a vezetők esetében közvetlenül, a funkcionális egységekben dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) ellátja az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat végző funkcionális egység útján – a jogi támogatói feladatokat végző funkcionális egység, valamint a tárgykör szerint érintett más funkcionális egységek közreműködésével – a szerveztirányítás témakörében készítendő, az elnök által kiadmányozott belső irányítási eszközök (utasítások,

- intézkedések, szabályzatok) előkészítésével, koordinálásával, valamint kiadmányozás előtti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a 34. § alapján kiadott utasítások, intézkedések, ügyrendek, körlevelek hatályos szövegének naprakész nyilvántartását,
- d) ellátja a jogi és szervezeti koordinációs feladatokat végző funkcionális egység útján – a jogi támogatói feladatokat végző funkcionális egység, valamint a tárgykör szerint érintett más funkcionális egységek közreműködésével – az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységének témakörében készítendő, az elnök által kiadmányozott belső irányítási eszközök (utasítások, intézkedések, szabályzatok) előkészítésével, koordinálásával, valamint kiadmányozás előtti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
 - e) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az igazgatóságot, ennek keretében részt vesz az országgyűlési bizottság(ok) ülésein, illetve kijelöli esetenként az általa irányított funkcionális egység(ek) részéről a résztvevőket,
 - f) kiadmányozási jogot gyakorol; azok egy részét a 35. §-ban foglaltak szerint az igazgatóságon belüli vezetőkre átruházhatja, ez azonban nem jelenti az igazgatóság munkájáért való felelősség átruházását,
 - g) munkáltatói jogokat gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint; figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - h) az igazgatóság feladatkörébe tartozó esetekben szakértői megbízási szerződéseket köt,
 - i) munkáltatói jogkörében eljárva az igazgatóságon belül, valamint ellenőrzési feladatok végrehajtásában való közreműködés érdekében az igazgatóságon kívülre átirányítást hajt végre,
 - j) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (6) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.
- (7) A gazdasági igazgató a (3)–(5) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított funkcionális egységgel az alábbi feladatokat látja el:
- a) irányítja és felügyeli az Állami Számvevőszék mint fejezetet irányító szerv központi és fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - b) az Állami Számvevőszék költségvetésének tervezése, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése, az előirányzatokkal való gazdálkodás koordinálása és végzése, pénzügyi irányítás gyakorlása,
 - c) felelős az intézményi gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért, ennek keretében gondoskodik az illetmény-számfejtési, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, a finanszírozási, a pénzügyi, a nyilvántartási és a számviteli feladatok ellátásáról,
 - d) vezeti az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetét,
 - e) feladata az informatikai és telekommunikációs rendszer tervezése, fejlesztése, annak realizálása, a rendszerek működtetése, valamint közreműködés az informatikai oktatási tevékenység ellátásában, gondoskodik a Hivatali Kapu működtetéséről, adatkezelői feladat- és jogkörében eljárva kapcsolattartó személyt jelöl ki, illetve a kijelölést visszavonja,
 - f) irányítja a működtetéssel, az üzemeltetéssel, és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátását. Ennek keretében gondoskodik az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok és eszközök működtetési, nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatai ellátásáról, valamint a beruházási, felújítási tevékenység tervezéséről és elvégzéséről,
 - g) gondoskodik az általa irányított funkcionális egységek feladatkörébe tartozó irányítási eszközök előkészítéséről,
 - h) irányítja és felügyeli az ÁSZKUT mint önállóan működő költségvetési szerv számára végzett, a munkamegosztás rendjére vonatkozó megállapodásban foglalt feladatok végrehajtását.
- (8) Az ellenőrzési tevékenységet végző, illetve az ellenőrzési tevékenységet támogató funkcionális egységekhez kinevezett számvevő igazgatók további feladatai megegyeznek a rájuk, továbbá az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló funkcionális egységekre vonatkozóan az ügyrendben meghatározott feladatkörökkel, valamint kiegészülnek az ellenőrzés rendjéről szóló fejezetben foglaltakkal.
- (9) A számvevő igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az elnök jóváhagyásával – a kijelölt számvevő vezető helyettesíti.

A számvevő igazgatóhelyettes

- 8. §**
- (1) A számvevő igazgatóhelyettes elvégzi mindazokat az állandó, rendszeres vagy eseti feladatokat, amelyekkel a munkahelyi felettes vezetője megbízza, és gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket a jelen utasítás és az ügyrend részére előír.
 - (2) A számvevő igazgatóhelyettes, amennyiben funkcionális egységet irányít, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért. A számvevő igazgatóhelyettes az általa irányított funkcionális egység(ek) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
 - (3) A számvevő igazgatóhelyettes helyettesítése az ügyrendben a funkcionális egységre irányadó helyettesítési rend szerint történik.

A számvevő osztályvezető-főtanácsos

- 9. §**
- (1) A számvevő osztályvezető-főtanácsos vezeti az alárendelt funkcionális egységet, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
 - (2) A számvevő osztályvezető-főtanácsos megállapítja a funkcionális egység beosztott dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - (3) A számvevő osztályvezető-főtanácsos az általa irányított funkcionális egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
 - (4) A számvevő osztályvezető-főtanácsos helyettesítése az ügyrendben a funkcionális egységre irányadó helyettesítési rend szerint történik.
 - (5) A számvevő osztályvezető-főtanácsos az általa vezetett funkcionális egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a funkcionális egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított funkcionális egységet,
 - c) átruházott hatáskörben az ügyrendben meghatározott módon a 35–36. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogokat gyakorol,
 - d) munkaértekezletet tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
 - (6) A számvevő osztályvezető-főtanácsos feladatkörében – az elnök által szabályozott módon – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A felügyeleti vezető

- 10. §**
- (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki.
 - (2) A felügyeleti vezető felügyeli és koordinálja az ellenőrzésvezetői feladatkört ellátó számvevők tevékenységét, az ellenőrzések folyamatát.
 - (3) E feladatkörében a felügyeleti vezető:
 - a) az elnök egyetértésével jóváhagyja az ellenőrzési programot, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását, kiegészítését,
 - b) felel az ellenőrzött szervezettől való adatkérés szabályosságáért,
 - c) az ÁSZtv. 28. § (2) bekezdésében szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén – az ÁSZtv. 33. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezésekre tekintettel – megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - d) az ellenőrzött szervezettel kapcsolatot tart, az ellenőrzés keretében képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - e) értékeli az ellenőrzésvezető tevékenységét az ellenőrzési program végrehajtása tekintetében a célrataratottság, a szabályosság és a határidők betartása szempontjából,
 - f) az ellenőrzési jelentések hasznosítása érdekében intézkedik az ellenőrzések által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok utóellenőrzése iránt,

- g) gondoskodik az ellenőrzési tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználásáról,
 - h) átruházott hatáskörben a 35. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási jogot gyakorol.
- (4) A felügyeleti vezető kiadmányozza a 35. § (22) bekezdésében foglalt dokumentumokat.
- (5) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
- (6) A felügyeleti vezető az ellenőrzésvezetővel mellérendeltségi viszonyban áll.
- (7) A felügyeleti vezető felelős a szakterületéhez tartozó ellenőrzéseknél a kapcsolattartásért, az ÁSZtv. 27. §-a szerint az adatkérés szabályosságának felügyeletéért, az ellenőrzési megállapítások megalapozottságáért, hasznosulásának nyomon követéséért, az ellenőrzésvezető helyettesítéséért, a programban vállalt feladatok betartásának vonatkozásában az ellenőrzés vezetőjének minősítéséért.
- (8) A felügyeleti vezető feladatkörében – az elnök által szabályozott módon – képviseli az Állami Számvevőszéket.

Az ellenőrzés-vezető

- 11. §**
- (1) Az ellenőrzés vezetőjét belső pályázat útján az elnök bízta meg.
- (2) Ha az ellenőrzés vezetője nem osztályvezetőként kap ellenőrzés-vezetői megbízást, akkor az általa vezetett ellenőrzés idejére a 9. §-ban foglalt feladatokat is ellátja, hatásköröket gyakorolja.
- (3) Az ellenőrzés vezetője a 9. §-ban foglaltakon túlmenően:
- a) ellenőrzés-vezetői feladata körében felelős az ellenőrzési dokumentumok Vizsgálati Dokumentációs Rendszerben történő rögzítéséért,
 - b) szükség szerint kezdeményezi minőségbiztosítási eljárás lefolytatását,
 - c) személyes (jogi) felelősség felvetés szükségességének észlelése esetén haladéktalanul köteles állásfoglalást kérni a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egységtől az előírt eljárási rend szerint,
 - d) értékeli az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységét.
- (4) Az ellenőrzés-vezető felelős
- a) az ellenőrzés előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,
 - b) a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért.
- (5) Az ellenőrzés-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az illetékes felügyeleti vezető helyettesíti.

Az elnöki (alelnöki) főtanácsadó, tanácsadó

- 12. §**
- (1) Elnöki (alelnöki) főtanácsadó, illetve tanácsadó az elnöki igazgatóságon kerül kinevezésre.
- (2) Az elnöki (alelnöki) főtanácsadó, illetve tanácsadó felett a munkáltatói jogköröket a kinevezési okiratban foglaltak szerint, közvetlenül az elnök vagy az alelnök gyakorolja.
- (3) Az elnöki (alelnöki) főtanácsadó, illetve tanácsadó munkaköri feladatait az elnök és az alelnök rendelkezései szerint teljesíti.

A projektvezető

- 13. §**
- Az Állami Számvevőszék által – európai uniós, valamint egyéb forrásból – megvalósítandó projekt vezetője a külön projekt végrehajtására kiadott belső irányítási eszközben meghatározott jogállásban, a kijelölt cél megvalósítása érdekében végzi feladatait, irányítja a projekt végrehajtását.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezető beosztású munkavállalói

A számvevő

- 14. §** (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megfelelő feladatok megvalósításában, köteles az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában, illetve az ellenőrzési, valamint a feladattervben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni.
- (2) A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, pontos, maradéktalan, hatékony, hivatásszerű példamutatással és a közérdek iránti elkötelezettséggel történő ellátásáért.
- (3) Az ellenőrzést végző számvevő feladatai – az ÁSZtv.-ben foglaltakon túlmenően – különösen:
- a) közreműködik az ellenőrzések előkészítésében, felkészül az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására,
 - b) szakmai meggyőződése és tapasztalatai alapján az ellenőrzési program kiegészítését, módosítását kezdeményezheti,
 - c) az ellenőrzési programnak és az adott ellenőrzési típusok szerinti követelményeknek megfelelően hajtja végre az ellenőrzési feladatait; az ellenőrzési tapasztalatait írásba foglalja és az ellenőrzés vezetőjének átadja,
 - d) a felelősség megállapítását, illetve megállapításának szükségességét, büncselekmény gyanúját, a pazarló, illetve rendeltetésellenes pénzfelhasználást, a súlyos kárt okozó szabályszegést haladéktalanul közli az ellenőrzés vezetőjével.
- (4) A számvevői besoroláshoz tartozó munkaköröket és feladatköröket az 1. függelék tartalmazza.
- (5) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani.

A számvevő gyakornok

- 15. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél létesített számvevő gyakornoki jogviszony határozott időre jön létre. Az ÁSZtv. hatálybalépését megelőzően létesített gyakornoki jogviszonyra a kinevezési okiratban foglalt időtartam továbbra is irányadó.
- (2) A számvevő gyakornokokra a jogszabályokban, illetve a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A számvevő gyakornokot a gyakornoki idő alatt az alapszabadságon felül pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A határozott időre kinevezett számvevő gyakornokokkal tanulmányi szerződés nem köthető.

Mentori rendszer

- 16. §** (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. Célja, hogy a pályakezdő, diplomás fiatalok egy magas szakmai színvonalú szervezetben szerzett széles spektrumú munkatapasztalattal, nagyobb eséllyel induljanak a munkaerőpiacon a végzettségüknek megfelelő állás betöltésére.
- (2) A mentori rendszerben részt vevők számvevő gyakornok besorolással, asszisztensi munkakört látnak el, hat hónapos próbaidő közbeiktatásával, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel, amely – teljesítményértékelés alapján, egyszeri alkalommal – további tizennyolc hónappal meghosszabbítható.
- (3) A gyakorlati idő alatt az asszisztensek kijelölt mentor irányításával végzik feladataikat, a mentor által kialakított program szerint, változó szakmai irányító mellett.
- (4) A gyakornok felelőssége a részére munkakörében kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.
- (5) A mentori rendszerben részt vevő gyakornok munkáját a mentor hat hónaponként értékeli, melyben a gyakornok szakmai előrehaladását is bemutatja.
- (6) A számvevő asszisztensek a gyakorlati idő letelte után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kapnak.

A köztisztviselők, ügykezelők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

- 17. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottak köztisztviselőnek minősülnek és tevékenységüket a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásuknak, az egyéb előírásoknak és felettesük utasításainak megfelelően végzik.
- (2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, középfokú végzettséggel rendelkező ügykezelők tevékenységüket a Ktv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásuknak, az egyéb előírásoknak és felettesük utasításainak megfelelően végzik.
- (3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői besorolású alkalmazottak munkavállalónak minősülnek, tevékenységüket a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásuknak, az egyéb előírásoknak és felettesük utasításainak megfelelően végzik.
- (4) A köztisztviselők, az ügykezelők és a munkavállalók felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért.
- (5) A köztisztviselők részére a Ktv. 30/A. §-ában foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.
- (6) A Ktv. szerinti besorolásokat, munkaköröket és az azokhoz tartozó feladatköröket, illetve az Mt. hatálya alá tartozó munkaköröket és az azokhoz tartozó feladatköröket az 1. tartalmazza.

5. Cím

Az álláshelyek betöltésével, valamint a polgári jogi jogviszonyban ellátott külső szakértői tevékenységgel kapcsolatos egyéb szabályok

Pályázathoz kötött álláshelyek

- 18. §** (1) Az Állami Számvevőszék elnöke által egyedileg meghatározott munkakörök, illetve álláshelyek betöltése esetén pályázati eljárást kell lefolytatni (külső pályázat).
- (2) A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Pályázat

- 19. §** (1) A pályázati felhívást az Állami Számvevőszék honlapján kell közzétenni.
- (2) A pályázati felhívás az alábbiakat tartalmazza.
- a betöltendő álláshely, munkakör, funkcionális egység megnevezését;
 - az elvégzendő feladatok ismertetését;
 - a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;
 - az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
 - a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, módját, valamint elbírálásának határidejét;
 - a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;
 - az esetleges képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat előírásait;
 - az álláshely betöltésének legkorábbi időpontját;
 - a pályázathoz csatolandó dokumentumok felsorolását.
- (3) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás megjelenésétől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet.

- (4) A pályázatban a kiválasztási eljárás részeként előírható képességi, illetve alkalmassági vizsgálat is. A képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat elvégzéséhez a pályázónak a pályázat benyújtásával egyidejűleg írásban megadott hozzájárulása szükséges.

Kiválasztási eljárás

- 20. §** (1) A kiválasztási eljárás során biztosítani kell a pályázók esélyegyenlőségét, a kiválasztás objektív szempontjainak alkalmazását.
- (2) A vizsgálatok körében kizárólag olyan értékelési szempontok alkalmazhatók, amelyek szoros összefüggésben vannak a munkakör sikeres betöltésével.
- (3) A pályázati értékelés, illetve a kiválasztás szempontjai:
- a jogszabályokban előírt feltételek teljesülése,
 - a munkakör betöltéséhez előírt képzettségi követelmények,
 - a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatra vonatkozó követelmények,
 - személyes kompetenciák megléte (képességek, készségek).
- (4) A pályázat benyújtási határidejét követő hatvan napon belül a pályázót értesíteni kell a pályázat eredményéről és az alkalmazásáról.
- (5) Az eredménytelenül pályázóknak az értesítést követő tizenöt napon belül a teljes pályázati anyagukat vissza kell küldeni.

Adatvédelmi szabályok

- 21. §** (1) A pályázat benyújtásának ténye, illetve a benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában részt vevőkön, valamint a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- (2) A pályázatban foglalt személyes adatok kezelésére külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

Próbaidő

- 22. §** (1) A számvevő és a köztisztviselő kinevezésekor próbaidőt kell kikötni, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóval történő munkaviszony létesítése esetén próbaidő köthető ki.
- (2) A számvevő, illetve a köztisztviselő kinevezésekor, valamint a munkavállalóval való munkaviszony létesítésekor a próbaidőt – a köztisztviselők, illetve a munkavállalók próbaidejére vonatkozó szabályok szerint – a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg úgy, hogy annak időtartama három hónapnál rövidebb és hat hónapnál hosszabb nem lehet.
- (3) A próbaidőt és időtartamát a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben rögzíteni kell.

Külső szakértők

- 23. §** (1) Az Állami Számvevőszék feladatainak maradéktalan ellátása érdekében külső szakértő – természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság (a továbbiakban együtt: külső szakértő) – vállalkozási vagy megbízási szerződéssel olyan tevékenységre vehető igénybe, melynek ellátásához szükséges különleges szakértelemmel a számvevők nem rendelkeznek.
- (2) A számvevőkre vonatkozó összeférhetetlenségi rendelkezések a külső szakértőként eljáró természetes személyre, vagy gazdasági társaság igénybevétele esetén annak képviselőjére és az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottjára megfelelően alkalmazandók.
- (3) A külső szakértő az ellenőrzési feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik, tevékenységéért, megállapításaiért, véleményéért az Állami Számvevőszék felé felelősséggel tartozik.
- (4) A külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ,

módszer tekintetében titoktartási, illetve adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértése esetén – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – büntetőjogi, szabálysértési, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonyilatkozat

- 24. §**
- (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közbeszerzési eljárás során,
 - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.
 - (2) A (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be.
 - (3) A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének
 - a) az (1) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott kötelezett kinevezésekor, azt követően pedig évente,
 - b) a (2) bekezdésben meghatározott kötelezett háromévenkéntköteles eleget tenni.
 - (4) A vagyonnyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonnyilatkozat közlésére az ÁSZtv. 19. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezést és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
 - (5) A vagyonnyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

7. Cím

A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 25. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért egyben felelősséggel is tartoznak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék minden funkcionális egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer, azon belül kiemelten a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszer és a kockázatkezelési rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, és e körben javaslatot tesz a belső kontrollrendszer szabályozására is.
 - (3) Az Állami Számvevőszék funkcionális egységei és az ott feladatot ellátó számvevők, köztisztviselők és munkavállalók tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely funkcionális egység a feladatkörébe eső, de (részben) más funkcionális egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni.
 - (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a funkcionális egységnek a vezetője a felelős, amelynek a kérdéses ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A szóban forgó funkcionális egység vezetője első helyen lévő szakmai felelős, szakfelelős. A szakfelelős kötelezettsége és joga az együttműködést igénylő feladat megvalósítása érdekében más funkcionális egység(ek) közreműködésének kezdeményezése és igénybevétele.
 - (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú funkcionális egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
 - (6) Ha a véleményeltérés a számvevő főigazgatók, vagy a számvevő főigazgató(k) és a felügyeleti vezető(k) között merül fel, akkor az elnök jogosult döntésre.
 - (7) Amennyiben a felügyeleti vezető(k) és az ellenőrzésvezető(k) között véleményeltérés van, a költségvetési felügyeleti főigazgató véleményezése mellett az elnök által esetileg kijelölt szakmai bizottság dönt.
 - (8) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Ktv., az Mt., valamint az ÁSZtv. rendelkezései az irányadók.

- (9) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított funkcionális egységen belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelmények előírását.
- (10) Az Állami Számvevőszék munkavállalóját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az az ellenőrzés-vezető, aki feladatát a Számvevői irodán belül látja el, az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felette munkáltatói jogkört gyakorló erőforrás-gazdálkodási főigazgatótól, illetve a szakmai felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzés-vezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.
- (11) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott munkavállalói aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelöli.
- (12) A számvevő szakmai véleménye miatt nem vonható felelősségre. Ez nem mentesíti a számvevőt, és a számvevő vezetőt az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartása alól.
- (13) A helyettesítésekről a munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik. Az ellenőrzés során az ellenőrzést közvetlenül végzők helyettesítéséről az ellenőrzés-vezető gondoskodik, az erőforrás-gazdálkodási főigazgató egyetértése mellett. Az ellenőrzés-vezető és a felügyeleti vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az elnök dönt.
- (14) Az Állami Számvevőszék munkavállalója szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (15) A munkavállaló az Állami Számvevőszéktől való távozása, illetve az Állami Számvevőszéken belüli végleges áthelyezése esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (16) A funkcionális egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű funkcionális egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat.
- (17) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok tartalmazzák.

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

- 26. §**
- (1) Az ÁSZtv. 21. § (5)–(6) bekezdése és a Ktv. 48. § rendelkezései alapján a számvevő és a köztisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra lehet jogosult.
 - (2) Idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság megállapításának feltétele, hogy a munkavállaló olyan nyelvvizsgával rendelkezzen, amely a munkakör betöltéséhez szükséges. A jogosultságot a felettes vezető írásban igazolja.
 - (3) Ha a munkavállaló idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságának feltétele már nem áll fenn, a pótlékra való jogosultságot a felettes vezető írásbeli előterjesztése alapján meg kell szüntetni.
 - (4) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait, és a pótlékra jogosító munkakörök felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

- 27. §**
- (1) A számvevő, a felsőfokú és középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő képzettségi pótlékban részesülhet.
 - (2) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 4. melléklet tartalmazza.
 - (3) A képzettségi pótlékra jogosultságot a számvevőnek, köztisztviselőnek, illetve munkavállalónak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék – ha a jogosultságot nem az Állami Számvevőszékhez történő felvétel, illetve a kinevezés alkalmával igazolják – az igazoló dokumentumnak a humánpolitikai és szervezetfejlesztési feladatokat ellátó funkcionális egységnél történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.
 - (4) Amennyiben valamely munkakör vagy képzettség pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 28. §** (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:
- a) doktori (PhD) fokozat, vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
 - b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,
 - c) további akkreditált felsőfokú szakképesítés,
 - d) iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzettsége (vizsgálja).
- (2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)–(8) bekezdése szabályozza.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
- (6) A számvevő a középfokú szakképesítése után képzettségi pótlékra nem jogosult.
- (7) Az elnök egyedi elbírálással a (3)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Ktv. hatálya alá tartozó felső és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 29. §** (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a Ktv. 48/A. §-a tartalmazza.
- (2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:
- a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,
 - b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekt technikai támogatói,
 - c) az ellenőrzést támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztráció,
 - d) az alap kiszolgáló területen közreműködő szakügyintézők.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 30. §** (1) A fizikai alkalmazott – egyedi elbírálás alapján – a munkaköréhez szükséges speciális szakképzettség esetén kaphat képzettségi pótlékot, a munkaszerződésében rögzített feltételek szerint.
- (2) A képzettségi pótlék számítási alapja a munkavállaló mindenkor személyi alapbére.

8. Cím**Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok***A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés*

- 31. §** (1) Az Állami Számvevőszék a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében belső kontrollrendszert működtet, amely az alábbi célokat szolgálja:
- a) működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen, a jogszabályi követelményekkel összhangban hajtja végre,

- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
 - c) megvédje erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.
- (2) A szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetésért az Állami Számvevőszék elnöke felelős, aki ennek keretében megfelelő
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert, és
 - e) monitoringrendszert
- működtet, és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követi és értékeli a jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egysége révén.
- (3) Az Állami Számvevőszék működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a kontrolltevékenység részeként az elnök felelős a FEUVE-rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. A FEUVE megfelelő működését az Állami Számvevőszék minden tevékenysége vonatkozásában biztosítani kell.
- (4) A belső kontrollrendszer-elemek alkalmazási körét, szabályait és eljárásrendjét belső irányítási eszköz tartalmazza.
- (5) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik.
- (6) A szervezeti és feladatköri függetlenség körében
- a) a belső ellenőrzési tevékenységet az elnök közvetlen alárendeltségében működő belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység végzi,
 - b) a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység tevékenységének tervezése során önállóan jár el, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője által kidolgozott éves ellenőrzési tervet az Állami Számvevőszék elnöke hagyja jóvá,
 - c) a belső ellenőr önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, munkája során külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jár el,
 - d) a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról, a belső ellenőrök által tett megállapításokról és javaslatokról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számol be,
 - e) a belső ellenőr nem vonható be az operatív működéssel kapcsolatos feladatok ellátásába,
 - f) a belső ellenőrzést végzők feladatait, kötelezettségeit, jogait és hatáskörét, valamint a belső ellenőrzés eljárási szabályait tartalmazó Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az Állami Számvevőszék elnöke hagyja jóvá.

A jogi megfeleléségi elemzés

- 32. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi megfeleléségi elemzés (compliance) működik.
- (2) A jogi megfeleléségi elemző tevékenységét közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten látja el.
- (3) A jogi megfeleléségi elemző a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.
- (4) A jogi megfeleléségi elemzés kiterjed:
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfeleléségére,
 - b) az irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfeleléségére,
 - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfeleléségére,
 - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra és
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére.

- (5) A jogi megfelelőségi elemző a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör jogi megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslat(oka)t fogalmaz meg.
- (6) A jogi megfelelőségi elemző tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított funkcionális egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, illetve dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

A fizikai biztonságra, valamint a titok- és adatvédelemre vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, informatikai biztonsági felügyelő, adatvédelmi és titokvédelmi felelős

- 33. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
 - (2) A biztonsági vezető feladatait külön szabályzat határozza meg.
 - (3) A biztonsági vezető számára feladatokat – a (2) bekezdésben hivatkozott szabályzatban előírtakon túl – kizárólag az elnök határozhat meg.
 - (4) Az Állami Számvevőszéknél a biztonsági vezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett informatikai biztonsági felügyelő, továbbá az adatvédelmi és titokvédelmi felelős. Tevékenységüket, feladataikat külön szabályzat határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 34. §**
- (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezései és az (5) bekezdés rendelkezései az irányadóak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedés formájában rendelkezik a szervezet működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása.
 - (3) A főigazgatók, a főtitkár, a gazdasági igazgató, az elnöki igazgató, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egységet vezető személy az irányításuk alá tartozó funkcionális egységek feladatát és működési rendjét, az állandó bizottságok vezetői a bizottságok feladatát és működési rendjét ügyrendben szabályozzák. A kiadott ügyrend az elnök jóváhagyásával válik érvényessé. Az ügyrendnek összhangban kell lennie a normatív elnöki utasításokkal és az elnöki intézkedésekkel.
 - (4) A főigazgatók, a gazdasági igazgató és az elnöki igazgató az irányításuk alá tartozó funkcionális egységek feladatkörében körlevelet adhatnak ki, amely tájékoztatást, figyelemfelhívást, illetve egyes feladatok – különösen a gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok – ellátása tekintetében a végrehajtás módjára vonatkozó utasítást tartalmazhat.
 - (5) Az elnök által kiadott, az (1)–(2) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

A kiadmányozás

- 35. §** (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó a felelős.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (3) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (4) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön belső szabályzat rendelkezik.
- (5) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által működtetett Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott ügyiratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult funkcionális egység vezető kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.
- (6) A kiadmányozott irat papíralapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (7) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel (külön utasításban, illetve jelen szabályzatban) meghatározott ügykörben átruházhat.
- (8) Az elnök kiadmányozza:
- a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), azzal, hogy ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Legfelsőbb Bíróság elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosoknak szóló iratokat,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és amelyet állandó jelleggel nem ruházott át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5) és (6) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratokat.
- (9) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat az irat tartalmáért felelős személy(ek) által a 25. § (11) bekezdése szerint szignálva az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó funkcionális egység vezetőjének kell megküldeni.
- (10) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) az általa irányított funkcionális egység feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (12) A számvevő főigazgató kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
 - b) az általa irányított funkcionális egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) A számvevő főigazgató ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított funkcionális egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (14) Az elnök által átruházott jogkörben az elnöki igazgató kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie. A gazdasági igazgató ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított funkcionális egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (16) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője kiadmányozza a peres és peren kívüli képviselet ellátásával kapcsolatos iratokat, továbbá az Állami Számvevőszék által tett feljelentéseket, valamint a büntetőeljárás

során az Állami Számvevőszék részéről keletkező valamennyi iratot, kivéve az ÁSZtv. 31. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott biztosítási intézkedés elrendelésének kezdeményezésére és megszüntetésére irányuló dokumentumot.

- (17) Az anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékebevallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (18) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban keletkezett iratot, a (8) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (19) A kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetője kiadmányozza az Országgyűlés, a sajtó- és tömegtájékoztató, valamint az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (20) Az ellenőrzésvezető kiadmányozza a helyszíni ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos mindazon leveleket és más iratokat, amelyek nem tartoznak más személy kiadmányozási jogkörébe.
- (21) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében keletkező iratokat, valamint azokat a számvevőszéki jelentéseket, amelyeknek kiadmányozási jogát az elnök eseti jelleggel rá átruházta.
- (22) Az Állami Számvevőszéken belüli funkcionális egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás):
 - a) az alelnök feladatkörében, valamint a főtitkár, a számvevő főigazgatók, az elnöki igazgató, a gazdasági igazgató az irányításuk alá tartozó funkcionális egységek tekintetében – a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység kivételével – rendelkeznek belső kiadmányozási joggal, amelyet ügyrendben szabályozott módon az általuk irányított funkcionális egységeket vezető vezetőkre átruházhatnak,
 - b) a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység – az ellenőrzés szakmai és jogi felülvizsgálatával összefüggő – hatáskörébe tartozó ügyekben a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője – helyettesítés esetén az ügyrendben kijelölt munkatársa – kiadmányozási joggal rendelkezik, amely nem vonható el,
 - c) a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos kormányrendelet előírása szerinti – a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője feladat- és hatáskörébe rendelt ügykörben, így különösen a belső ellenőr megbízólevelének kiadmányozása és az ellenőrzési program jóváhagyása, az ellenőrzési jelentések, az ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések, intézkedési tervek véleményezése, szabályzatok véleményezése tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 36. §**
- (1) A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Ktv., valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a munkaviszony létesítése és megszüntetése, próbaidő kikötése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, a munkaköri leírás elkészítése és átadása, a felügyeleti vezető és az ellenőrzés-vezető kijelölése, részükre a megbízólevél átadása, az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, a kirendelés, a belső áthelyezés (átirányítás), a külföldi kiküldetés, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a jutalmazás, munkaszerződés, illetve megbízási szerződés kötése, felmondása, illetve módosítása, a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása.
 - (3) A munkáltatói jogok gyakorlása szempontjából egyéb munkáltatói jog körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog, az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügylet, illetve készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, helyettesítési megbízás, belföldi kiküldetés, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, teljesítményértékelés, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele.
 - (4) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörökből közvetlenül gyakorolja
 - a) a főtitkár, a számvevő főigazgató, a számvevő igazgató, az elnöki igazgató és a gazdasági igazgató, az elnöki igazgatóság vezető beosztású dolgozói, valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a jogi

- megfelelőségi elemző, az elnöki főtanácsadó és tanácsadó tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
- b) a költségvetési igazgató, a számvevő-igazgatóhelyettes és a számvevő osztályvezető-főtanácsos, valamint az elnöki igazgatóság nem vezetői beosztású dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - c) az Állami Számvevőszék alkalmazottja tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - a. a számvevők kinevezését és felmentését,
 - b. Az eskü kivételét,
 - c. a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását,
 - d. az alapilletménynek az ÁSZtv. 21. § (11) bekezdésében említett emelését, illetve csökkentett mértékben történő megállapítását, illetve ÁSZtv. 16. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a nem vezető beosztású ellenőrzésvezető céljuttatásával kapcsolatos döntéseket,
 - e. az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, illetve főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,
 - f. a jutalmazást,
 - g. a vezetői kinevezést, és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - h. a megbízási szerződés kötését, felmondását, módosítását,
 - i. a kirendelést,
 - j. a külföldi kiküldetést,
 - k. a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
 - l. a felügyeleti vezető és az ellenőrzés-vezető kijelölését,
 - m. a felügyeleti vezető és az ellenőrzés-vezető személy részére megbízólevél kiállítását,
 - d) a konkrét ellenőrzések tekintetében az ellenőrzés-vezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.
- (5) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogköröket közvetlenül gyakorolja az alelnöki főtanácsadó és tanácsadó, valamint az alelnöki titkárságra beosztott titkárnő tekintetében.
- (6) A vezetők az irányításuk alá tartozó funkcionális egységeket vezető személy, valamint a funkcionális egységnél dolgozó alkalmazottak tekintetében – a (7) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az elnök által átruházott hatáskörben gyakorolják a (4) bekezdésben fel nem sorolt alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jog körébe tartozó jogokat.
- (7) Az ellenőrzést végző személyek tekintetében az egyéb munkáltatói jogkörök közül a rendes szabadság kiadását és helyettesítési megbízás adását az ellenőrzés vezetőjének egyetértése mellett a Számvevői Koordinációs Iroda vezetője gyakorolja.
- (8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
- (9) Az Mt. 74. § (1) bekezdése szerinti – munkáltatói jogkört gyakorló személyre vonatkozó – közlést az Állami Számvevőszék alkalmazottja számára a jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseinek ismertetésével kell megadni, s egyben fel kell hívni a figyelmét arra, hogy az alkalmazottat érintő további munkaügyi szabályokat melyik belső szabályzat, illetve utasítás tartalmazza.
- (10) A munkáltatói intézkedést az alkalmazottal írásban közölni kell és egyben meg kell írásban jelölni, milyen határidővel, milyen jogorvoslati lehetőség áll a rendelkezésére.

2. Cím

A vezetői munkát segítő, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció

- 37. §**
- (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
 - (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.

Az elnöki értekezlet

- 38. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását segítő testület.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, távollétében az alelnök vezeti.
- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
- a) az elnök,
 - b) az alelnök,
 - c) az erőforrás-gazdálkodási főigazgató,
 - d) a költségvetési, felügyeleti főigazgató,
 - e) az elnöki igazgató,
 - f) a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetője,
 - g) a jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője, mint a vezetői Információs Rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.
- (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
- a) az ÁSZKUT főigazgatója,
 - b) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - c) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője,
 - d) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője,
 - e) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél a minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője,
 - f) felügyeleti területüket érintően a felügyeleti vezetők,
 - g) a „szakmai zsűri” által delegált tag,
 - h) feladatkörét érintően az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője,
 - i) feladatkörét érintően a belső ellenőrzési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője,
 - j) feladatkörét érintően a jogi megfelelési elemző,
 - k) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdek-képviselői szervek képviselői,
 - l) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök szükségesnek tartja.
- (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon funkcionális egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, a jegyzőkönyvvezetés biztosításáért és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért és a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért a jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy a felelős.
- (7) Az elnöki értekezlet előkészítésének, lebonyolításának és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásának támogatásában a jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője által kijelölt munkatárs közreműködik.
- (8) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított munkaterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, a programtól eltérően is összehívhatja.
- (9) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
- a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések elkészítését tartalmazzák,
 - c) valamely ellenőrzött szerv tekintetében vagyonmegóvási intézkedés megtételére vonatkozó indítványt,
 - d) az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves feladattervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - g) az Állami Számvevőszék éves költségvetésére és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - h) a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység éves felülvizsgálati tapasztalatairól szóló beszámolóját,
 - i) a jogi realizálás és a nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - j) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
 - k) minden olyan témát, illetve előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök elnöki értekezlet elé utalja.

- (10) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, mellyel kapcsolatos további rendelkezéseket a jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egység ügyrendje tartalmazza.

Munkaértekezletek

- 39. §** (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
(2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes funkcionális egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
(3) A főigazgatók és a funkcionális egysége(ke)t vezető igazgató(k) az általuk irányított funkcionális egység(ek)re vonatkozó ügyrendben szabályozzák vezetői és munkaértekezleteik rendjét.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 40. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre.
(2) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
(3) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

- 41. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egységnél dolgozó jogtanácsos vagy jogi előadó látja el.
(3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a témafelelős felügyeleti vezető látja el.
(4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 42. §** (1) Az elnök és az alelnök – az elnök által kialakított munkamegosztás szerint – tartja a kapcsolatot az Magyar Köztársaság elnökével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, a Legfelsőbb Bíróság elnökével, és a legfőbb ügyésszel.
(2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetője tartja a kapcsolatot külső szervekkel.
(3) A kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetője – az ÁSZKUT közreműködésével – kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
(4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.
(5) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység kijelölt jogtanácsosa tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
(6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

A parlamenti kapcsolatok rendje

- 43. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéket a plenáris ülések napirendjén szereplő jelentések tárgyalásakor az elnök és az alelnök – az elnök által kialakított munkamegosztás szerint – képviselik.
 - (2) A parlamenti kapcsolatok szervezését és koordinálását a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység munkatársai végzik, ennek keretében – az illetékes főigazgatóval együttműködve – gondoskodnak az elnök által kiadmányozott jelentések, beszámolók, tájékoztatók parlamenti benyújtásáról, szervezik, összehangolják a plenáris és a bizottsági üléseken való részvételt és a szakmai felkészülést.
 - (3) A kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetője felelős az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseinek – az illetékes főigazgató által elkészített, szakmailag megalapozott expozék és egyéb nyilatkozatok – kommunikációs szempontú támogatásáért, ideértve a képviselői kérdések szóbeli, vagy írásbeli megválaszolását is.
 - (4) A főigazgatók javaslata alapján az elnök jelöli ki azokat a munkatársakat, akik az Állami Számvevőszék feladatkörét érintő parlamenti előterjesztések bizottsági tárgyalásán szakértői szinten részt vesznek. A bizottsági ülésen felmerült főbb megállapításokról, intézkedést igénylő kérdésekről az Állami Számvevőszék képviselője jelzőlapot készít.
 - (5) Kijelölt szakértői szintű képviselet hiányában a számvevőszéki és költségvetési ügyekért felelős országgyűlési bizottság ülésein állandóan jelen van a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység munkatársa minden olyan esetben, amikor az Állami Számvevőszék érintettsége felmerülhet.
 - (6) Az Országgyűlés bármely tisztségviselőjéhez, bizottságához, a frakciókhoz, a képviselőkhez csak az elnök felhatalmazásának birtokában lehet írásos tájékoztatókat, információs anyagokat eljuttatni a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetőjének közreműködésével.
 - (7) A parlamenti bizottsági vitában az Állami Számvevőszék képviseletében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervében nem szereplő ellenőrzési, elemzési, beszámolási felkérésre vonatkozóan kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
 - (8) Az Országgyűléssel kapcsolatos információkat az Állami Számvevőszéket érintő események külön megjelölésével a parlamenti információs rendszer (PAIR) segítségével az Állami Számvevőszék informatikai rendszerén keresztül a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység biztosítja, valamint gondoskodik a dokumentumok nyilvántartásáról és a vezetők tájékoztatásáról.

A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység rendje

- 44. §**
- (1) A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység célja, hogy az Állami Számvevőszék – törvényi kötelezettségének megfelelően – folyamatosan tájékoztassa a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Az Állami Számvevőszék egészét érintő kérdésekben az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint nyilatkozik, és nyújt tájékoztatást.
 - (3) Az Állami Számvevőszék vezetői és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők a feladat- és hatáskörükbe tartozó témák körében adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység előzetes értesítésével.
 - (4) A sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység szervezését és koordinálását a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység végzi, ennek érdekében kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, valamint a sajtó- és a tömegtájékoztatás képviselőivel, továbbá koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
 - (5) Az Állami Számvevőszék elnöke, illetve az elnök által erre feljogosított munkatársa meghatározott esetben a számvevőszéki tevékenység közvélemény-formáló szerepének erősítése érdekében sajtótájékoztatót tarthat. A sajtótájékoztató szakmai tartalmáért az illetékes főigazgató a felelős.
 - (6) A nyilvánosság tájékoztatása, a közvélemény hírekkel való ellátása, valamint az elektronikus információszabadságról szóló törvényből adódó feladatok végrehajtása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapokat működtet (www.asz.hu, www.aszhirportal.hu). A honlapok működtetéséről, a honlapokon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről elnöki intézkedés rendelkezik.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

- 45. §** (1) Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, módszertanának folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok érintett intézményeivel.
- (2) A nemzetközi kapcsolatok szervezését és koordinálását a minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a Külügyminisztérium illetékes szerveivel az Állami Számvevőszék funkcionális egységei a minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység útján tartanak kapcsolatot.
- (3) A minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és vendégfogadási terv összeállításáért.
- (4) A nemzetközi együttműködésben megvalósuló szakmai ellenőrzési, módszertani programokban való részvétel, valamint a nemzetközi kapcsolatokból eredő ellenőrzési feladatok szakmai elemei tekintetében az illetékes főigazgató felelős.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 46. §** (1) Közérdekű bejelentéssel vagy panasszal bárki fordulhat az Állami Számvevőszékhez. Az Állami Számvevőszék kizárólag abban az ügyben tesz érdemi intézkedést és ad érdemi választ, amely ügyben az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény (Eüjt.) 141. § (4) bekezdése szerint, mint „tárgykörben eljárásra jogosult szerv” eljárni köteles. Minden más esetben a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – a beadványt a „tárgykörben eljárásra jogosult szervhez” továbbítja.
- (2) Az Állami Számvevőszékhez beérkező bejelentéseket és panaszokat iktatás után – további intézkedés, illetve válaszadás céljából – az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó funkcionális egységhez kell továbbítani.
- (3) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó funkcionális egység indokolt esetben – a bejelentés témájára, megalapozottságára és a bejelentés, panasz egyéb körülményeire figyelemmel – a bejelentés tárgya szerint illetékes funkcionális egységhez fordulhat tájékoztatásért, állásfoglalásért.
- (4) Ha intézkedésre, illetve válaszadásra az elnök jogosult, illetve ha a bejelentés vizsgálata és válaszadásra történő előkészítése más funkcionális egység feladatkörébe tartozik, akkor a bejelentést, panaszt az esetleges előzményi iratokkal együtt a jogosulthoz, illetékeshez kell haladéktalanul továbbítani.
- (5) A közérdekű bejelentésre vagy panaszra az Állami Számvevőszék harminc napon belül írásban és érdemben válaszol, vagy nyolc napon belül továbbítja a tárgykörben eljárásra jogosult szervhez.
- (6) A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön elnöki intézkedés tartalmazza.

4. Cím

Együttműködés

Szervezeti, intézményi együttműködés

- 47. §** (1) Az Állami Számvevőszék az alaptevékenységéhez tartozó szakmai körben erre vonatkozó megállapodás esetében – annak keretei között – együttműködik a különböző belföldi ellenőrzés-szakmai szervezetekkel, valamint a hazai felsőoktatási intézményekkel.
- (2) A különböző intézményekkel való kapcsolat kialakítása és gondozása, az együttműködési megállapodások előkészítése, a megkötött megállapodások nyilvántartása, javaslat tétele a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység feladata.
- (3) A kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység évente beszámol a szervezeti együttműködés tapasztalatairól és fejleményeiről, az Állami Számvevőszék stratégiai célkitűzései alapján – az

intenzitás, az előnyök és ráfordítások aránya, illetve a hozzáadott-érték szempontjából – értékeli az egyes együttműködések, és javaslatot fogalmaz meg a szükséges változtatásokra.

Az érdekképviselőkkel történő együttműködés

- 48. §** (1) Az Állami Számvevőszék együttműködik a szervezetnél foglalkoztatott számvevők, köztisztviselők és ügykezelők érdekeinek képviseletére létrejött érdek-képviselői szervvel.
- (2) Az Állami Számvevőszéknél az Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak érdekeinek képviseletét az Állami Számvevőszéki Alkalmazottak Érdekvédelmi Községe által megválasztott üzemi megbízott látja el.
- (3) Az érdek-képviselői szervezet véleményezési, tájékoztatókérés, javaslattételi és együttdöntési jog illeti meg az Mt.-ben, a Ktv.-ben, valamint az érdekképviselői szerv és az Állami Számvevőszék elnöke között létrejött megállapodásban, illetve üzemi megállapodásban foglaltak szerint.
- (4) Az érdek-képviselői feladatok ellátásához szükséges – jogszabályban meghatározott – időt az Állami Számvevőszék biztosítja.

Az esélyegyenlőség biztosítása

- 49. §** (1) Az elnök és az érdek-képviselői szervek képviselői – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdése alapján – az egyenlő elbánás, illetve az esélyegyenlőség biztosítása érdekében két évente két évre szóló esélyegyenlőségi tervet fogadnak el.
- (2) Az esélyegyenlőség biztosítására az elnök – az érdekképviselői szervek és a humánpolitikai és szervezetfejlesztési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetőjének javaslata alapján – esélyegyenlőségi biztost jelöl ki.
- (3) Az esélyegyenlőségi biztos figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség helyzetének alakulását, jelzi az elnöknek az egyenlő bánásmód veszélyeztetését vagy megsértését.
- (4) Az esélyegyenlőségi biztos működésének tapasztalatairól két évente jelentésben számol be az elnöknek.
- (5) Az egyenlő elbánás elvének érvényesüléséről és az esélyegyenlőség biztosítása érdekében tett intézkedésekről két évente beszámolót kell készíteni. A beszámoló a humánpolitikai és szervezetfejlesztési feladatokat ellátó funkcionális egység helyzettárgyát, valamint az esélyegyenlőségi biztos jelentését tartalmazza. A beszámolót az elnöki értekezlet megtárgyalja.

Az Állami Számvevőszék nyugdíjasainak támogatása

- 50. §** (1) Az Állami Számvevőszék az elnök által megállapított módon, a Ktv. 49/J. §-ában foglaltakkal összhangban támogatja az Állami Számvevőszék nyugdíjasait, együttműködve az Állami Számvevőszék Nyugdíjasainak Egyesületével (a továbbiakban: Nyugdíjas Egyesület).
- (2) Az Állami Számvevőszék és a Nyugdíjas Egyesület képviselője közötti kapcsolattartás a humánpolitikai és szervezetfejlesztési feladatokat ellátó funkcionális egység vezetőjének feladata.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az ellenőrzés lefolytatása

Az ellenőrzési terv

- 51. §** (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési folyamat megalapozó eleme, előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.

- (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel készíti. Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért – az Állami Számvevőszék funkcionális egységei, munkatársai, valamint a külső szervek javaslatainak alapulvételével és rangsorolásával – az erőforrás-gazdálkodási főigazgató felelős.
- (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elnöki értekezleten való megtárgyalása és az ott elhangzottak alapján esetlegesen szükségessé váló korrekciója után a tervet az elnök hagyja jóvá és arról tájékoztatja az Országgyűlést.
- (4) Az ellenőrzés vezetőjének személyéről pályáztatást követően, az elnök által megbízott bírálóbizottság javaslata alapján az elnök dönt. Az ellenőrzésvezetői pályázat lebonyolításának részletes szabályait külön elnöki intézkedés rögzíti.
- (5) Az ellenőrzési terv végrehajtását az elnöki igazgatóság jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egysége kíséri figyelemmel és folyamatosan tájékoztatja arról az elnököt.

A feladatterv

- 52. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék éves feladatterve a vezetésirányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát segítő „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű feladatokat tartalmazza.
 - (2) A feladatterv összeállításáért a főtitkár, az elnöki igazgató, a költségvetési, felügyeleti főigazgató és a gazdasági igazgató által szolgáltatott javaslatok felhasználásával az erőforrás-gazdálkodási főigazgató felelős, aki az elnöki értekezleten való megtárgyalás után érvénybe lépő feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
 - (3) A feladattervet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásának rendje

- 53. §**
- Az ellenőrzési munka az ellenőrzés tervezéséből, az ellenőrzés előkészítéséből, a felkészülésből, a helyszíni ellenőrzésből, a számvevőszéki jelentés elkészítéséből, valamint a jelentés hasznosításából, realizálásából, nyomon követéséből, továbbá az ellenőrzési munka teljes folyamatára vonatkozó minőségbiztosításból áll. Az ellenőrzések végrehajtásának alapja az elnök által meghatározott ellenőrzési terv. Az ellenőrzési folyamat részletes szabályait külön elnöki utasítás állapítja meg.

Az ellenőrzés tervezése

- 54. §**
- (1) Az ellenőrzést az előkészítés részeként elkészített ellenőrzési program alapján kell lefolytatni, amely tartalmazza az ellenőrzés jogalapját, az ellenőrzés célját, a vizsgálati célokat és az ellenőrzés szervezési előírásait.
 - (2) Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzésvezető készíti el.
 - (3) Az ellenőrzési programot, – szükség esetén – annak módosítását, kiegészítését a felügyeleti vezető hagyja jóvá. A jóváhagyott program végrehajtásához elnöki egyetértő ellenjegyzés szükséges, amelyet a végleges programon a következő szöveggel kell szerepeltetni: „Az ellenőrzési programban foglaltak végrehajtásával egyetértek: elnök”.
 - (4) A jóváhagyott ellenőrzési programot az ellenőrzött szervezet vezetőjének rendelkezésére kell bocsájtani.

Az ellenőrzés előkészítése, a felkészülés és a helyszíni ellenőrzés

- 55. §**
- (1) Az ellenőrzés előkészítéséről, illetve megkezdéséről az elnök, vagy a számvevőszéki jelentés kiadmányozására jogosult vezető tájékoztatja az ellenőrzés alá vont szerv vezetőjét.
 - (2) Ellenőrzést az erőforrás-gazdálkodási főigazgató által írásban kijelölt számvevő, vagy külső szakértő végezhet (a továbbiakban együtt: ellenőrzést végző személy). A számvevők felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a szakértőre is alkalmazni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy az ellenőrzést végzőkre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és

kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.

- (3) Az ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell adni, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát. A felügyeleti vezető részére az ellenőrzésre vonatkozó megbízólevelet az elnök kiadmányozza.
- (4) Az ellenőrzést végző személy a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve megbízottjának megbízólevelét bemutatni és személyazonosságát igazolni.
- (5) A számvevő az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint végzi. Az ellenőrzést végző személyek felkészítéséről az ellenőrzés vezetője gondoskodik.
- (6) Amennyiben az ellenőrzést végző személy részére az ellenőrzött nem teljesíti az ÁSZtv. 28. §-a szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét, arról az ellenőrzést végző személynek az ellenőrzés vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés vezetője a tudomására jutott tényről az ellenőrzött eredménytelen felszólítását követően haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti vezetőt, aki a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység bevonásával kezdeményezi a szükséges jogi lépések megtételét.
- (7) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési tapasztalatait írásban rögzíteni és azt az ellenőrzés vezetőjének átadni.
- (8) Amennyiben az ellenőrzést végző személy
 - a) eljárására az ÁSZtv. 30. § (1) bekezdésének rendelkezése lenne az irányadó (bűncselekmény gyanújának észlelése),
 - b) az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdésében meghatározott felelősség megállapítását kezdeményezi,
 - c) az ÁSZtv. 31. § (1) bekezdése szerinti rendeltetésellenes vagy pazarló pénzfelhasználást, súlyos kárt okozó szabályszegést tapasztal,
 arról az ellenőrzés vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (9) Az ellenőrzés vezetője a (8) bekezdésben foglalt tájékoztatást követően haladéktalanul kezdeményezi a minőségbiztosítási eljárás lefolytatását, valamint a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység bevonását.
- (10) Amennyiben az ügyben büntetőjogi felelősség felvetése merült fel, a megállapításokat tartalmazó jelentést, az ellenőrzött szervezet illetékes szakmai vezetőjének észrevételeit és az azokra adott számvevőszéki választ a válasz aláírását követően másolatban haladéktalanul meg kell küldeni a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység részére.
- (11) Az ellenőrzést végző személy kötelessége, hogy az ellenőrzés során az általa felelősként megjelölt személlyel a megállapításait írásban ismertesse, és tőle írásbeli magyarázatot kérjen. A felelősként megjelölt személy által adott magyarázat elfogadásáról vagy elutasításáról az ellenőrzést végzőnek harminc napon belül írásban kell nyilatkoznia.
- (12) Az ellenőrzést végző személynek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv. 27. §-a alapján kell eljárnia.
- (13) Az ÁSZtv. 28. § (4) bekezdése szerint az Állami Számvevőszék és az ellenőrzött szerv között a kapcsolat – erre irányuló megállapodás esetén – elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum alkalmazásával is lebonyolítható.

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

- 56. §** Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzés végrehajtásáért felelős felügyeleti vezetőnek – az ellenőrzés vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet. Az összeférhetetlenség kérdésében – az ellenőrzés végrehajtásáért felelős felügyeleti vezető véleményének ismeretében – az elnök dönt.

2. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 57. §** (1) Az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit számvevőszéki jelentésbe kell foglalni.
- (2) A jelentés tervezetét – azt megelőzően, hogy az elnöki értekezletre benyújtják – az ellenőrzött szervezet illetékes szakmai vezetőjével észrevételeztetni, az elnöki igazgatóval, az erőforrás-gazdálkodási főigazgatóval, a költségvetési,

felügyeleti főigazgatóval véleményeztetni kell, valamint ellenőrzés-szakmai és jogi felülvizsgálat céljából minőségbiztosítási eljárásnak kell alávetni.

- (3) Az ellenőrzött szervezet szakmai vezetője által tett észrevételek figyelembevételéről vagy elutasításáról az ellenőrzött az ellenőrzés vezetője írásban köteles tájékoztatni.
- (4) Az Állami Számvevőszék a jelentéstervezetet záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A záró megbeszélésen a felügyeleti vezető és az ellenőrzés vezetője minden esetben részt vesz.
- (5) Az ellenőrzött szervezet által észrevételezett, valamint az Állami Számvevőszéken belül véleményezett jelentéstervezetet a minőségbiztosítási eljárás során kiadott „Tanúsítvány” csatolásával – kivételes esetben ennek hiányában is – elnöki értekezlet elé kell terjeszteni. Ennek részletes szabályait külön elnöki intézkedés rögzíti.
- (6) Az elnöki értekezlet által megtárgyalt számvevőszéki jelentéstervezetet – a végleges jelentés elnöki kiadmányozása esetén a felügyeleti vezető, ha pedig a jelentés kiadmányozója átruházott jogkörben a felügyeleti vezető, ekkor az ellenőrzésvezető – az ellenőrzött szervezet vezetőjének tizenöt napos határidőt biztosítva észrevételezésre megküldi.
- (7) Az észrevételek elfogadásáról az ellenőrzésvezető javaslata alapján a jelentést kiadmányozó vezető harminc napon belül válaszol. A figyelembe nem vett észrevételeket a jelentésben fel kell tüntetni és a válaszlevélben meg kell indokolni, hogy azokat miért nem fogadta el az Állami Számvevőszék. A válaszlevél tervezetét az ellenőrzésvezető készíti el a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység ellenjegyzésével.

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, realizálása, nyomon követése

- 58. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése az ÁSZtv. 32. § (3) bekezdése alapján nyilvános, azt elektronikus úton az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzé kell tenni.
 - (2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – minden esetben meg kell küldeni az elnöki igazgató irányítása alá tartozó funkcionális egység által kezelt, állandó címzetek jegyzékében szereplő érintett személyeknek.
 - (3) Az arra kötelezett ellenőrzött szervezetek által készített és az Állami Számvevőszékhez eljuttatott intézkedési tervek elfogadásáról az ellenőrzésvezető javaslata alapján a jelentést kiadmányozó vezető dönt.
 - (4) Amennyiben az ellenőrzött szervezet az ÁSZtv. 33. § (1) bekezdése szerinti intézkedési tervkészítési kötelezettségét nem, vagy nem megfelelően teljesíti, akkor az Állami Számvevőszék az ÁSZtv. 33. § (2)–(8) bekezdése alapján jár el. Ennek részletes szabályait külön elnöki intézkedés határozza meg.
 - (5) Az ellenőrzések hasznosításának, realizálásának eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak nyilvántartásáról. A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatok realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék internetes honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3. Cím

A jelentések minőségbiztosítása és az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulása, realizálása

Minőségbiztosítás

- 59. §** Minőségbiztosítás az ellenőrzési munka teljes folyamatára vonatkozó ellenőrzés-szakmai felügyelet. A minőségbiztosítási eljárás részletes szabályait külön elnöki utasítás állapítja meg.

A realizálás

- 60. §** Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével összefüggésben, illetve megállapításai alapján az ellenőrzött (ellenőrizhető) szervezettel, illetve a felelős személyekkel szemben az illetékes hatóságnál, vagy más szervnél eljárást, intézkedést kezdeményez, illetve kezdeményezhet.

Eljárás személyes (jogi) felelősség felvetése esetén

- 61. §** (1) Amennyiben a számvetőszéki ellenőrzés tervezése, illetve lefolytatása során az ellenőrzött (ellenőrizhető) szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes (büntetőjogi, illetve más) jogi felelősség (a továbbiakban együtt: felelősség) felvetése látszik indokoltnak, az ellenőrzést végző számvető, illetve külső szakértő arról haladéktalanul értesíti az ellenőrzés vezetőjét.
- (2) Az ellenőrzés vezetője – amennyiben a kezdeményezést megalapozottnak tartja – az ellenőrzés végrehajtásáért felelős számvető főigazgató és a felügyeleti vezető egyidejű értesítése mellett haladéktalanul gondoskodik a felelősség felvetésének alapjául szolgáló tényállás leírását, a jogsértő magatartás (tevékenység vagy mulasztás), valamint a felelősséget szabályozó jogszabályhely megjelölését tartalmazó jegyzőkönyv felvételéről. A felvett jegyzőkönyvet, valamint az azt alátámasztó dokumentumokat mellékelve a felelősség fennállása és felvethetősége tekintetében feljegyzésben állásfoglalást kér a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egységtől.
- (3) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység – az ellenőrzés vezetőjének (2) bekezdés szerinti megkeresése alapján – soron kívül alakítja ki álláspontját, amelyről az ellenőrzés vezetőjét feljegyzésben értesíti. Az állásfoglalásnak ki kell terjednie a felelősség felvethetőségére és megalapozottságára, a felelősség jogi jellegére és – amennyiben lehetséges – a felelősségre vonható személy megjelölésére.
- (4) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység álláspontjának kialakításához az ellenőrzés vezetőjétől további információkat, adatokat, illetve dokumentumokat kérhet, valamint az Állami Számvetőség részéről ellenőrzést végző személy bevonásával történő, a tényállás tisztázására vonatkozó személyes egyeztetést kezdeményezhet.
- (5) Az ellenőrzés vezetője az ellenőrzött szervezettől adatot, információt, dokumentációt kérhet be, illetve ismételt helyszíni ellenőrzést folytathat le, továbbá indokolt esetben más szervezettől az ÁSZtv. 25. § (3) bekezdése szerinti adat, illetve információ kérhető, vagy nála helyszíni ellenőrzés rendelhető el.
- (6) Amennyiben a felelősség megállapíthatóságához szükséges információk, adatok, dokumentumok ismeretében a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység a felelősség felvethetősége mellett foglal állást és megjelöli a felelősségre vonható személyt, az ellenőrzésvezető gondoskodik a felelősség és az annak alapjául szolgáló tényeknek a dokumentálásáról és a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egységnek történő megküldéséről.
- (7) Amennyiben a minőségbiztosítási feladatokat ellátó funkcionális egység a felelősség felvetésével nem ért egyet, az érintett funkcionális egységeknek szakmai egyeztetést kell lefolytatniuk. Amennyiben a felelősség felvethetősége tekintetében a funkcionális egységek között a szakmai egyeztetések ellenére véleményeltérés marad fent, a felelősség felvetéséről az elnök által kijelölt személy(ek), illetve funkcionális egység dönt.
- (8) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység – az ellenőrzés során készült dokumentumok, valamint a személyes felelősséget tartalmazó megállapításokra adott magyarázatok áttanulmányozása alapján – dönt a bűncselekmény (megalapozott) gyanújának fennállásáról, és annak fennállása esetében haladéktalanul elkészíti az illetékes hatóság eljárását kezdeményező okiratot (feljelentést).
- (9) Az Állami Számvetőség nevében feljelentés csak az erőforrás-gazdálkodási főigazgató előzetes tájékoztatása után tehető. A feljelentést a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője kiadmányozza.
- (10) A kezdeményezett eljárásban az Állami Számvetőség képviseletében a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység jár el, melynek során – szükség esetén – az ellenőrzés vezetőjének, illetve az Állami Számvetőség részéről ellenőrzést végzőnek a közreműködését kérheti.
- (11) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység az eljárás kezdeményezéséről feljegyzésben tájékoztatja az erőforrás-gazdálkodási főigazgatót, és értesíti a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység vezetőjét.
- (12) A megtett feljelentésről az erőforrás-gazdálkodási főigazgató előzetes jóváhagyása alapján a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység sajtóközleményt tesz közzé.
- (13) A büntetőeljárással kapcsolatos további tényekről a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység feljegyzésben tájékoztatja az erőforrás-gazdálkodási főigazgatót, és az illetékes felügyeleti vezetőt.

Eljárás egyéb intézkedés kezdeményezése esetén

- 62. §** (1) Amennyiben az ellenőrzött (ellenőrizhető) szervezettel szemben – a személyes felelősség felvetésének körén kívül eső – egyéb eljárás, intézkedés kezdeményezése látszik indokoltnak, az ellenőrzést végző számvető (külső szakértő) értesíti az ellenőrzésvezetőt.

- (2) Ha az ellenőrzés vezetője a kezdeményezést indokoltnak tartja, a felügyeleti vezető egyidejű értesítése mellett haladéktalanul gondoskodik – amennyiben lehetséges – az intézkedés, eljárás alapjául szolgáló tényállás leírását, a jogsértő magatartás (tevékenység vagy mulasztás), valamint a vonatkozó jogszabályhely megjelölését tartalmazó jegyzőkönyv felvételéről. A felvett jegyzőkönyvet, illetve az eljárás, intézkedés indokoltságát alátámasztó egyéb dokumentumokat mellékelve az eljárás, intézkedés kezdeményezése indokoltságának tekintetében feljegyzésben állásfoglalást kér a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egységtől.
- (3) A jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység által kiadott állásfoglalás ismeretében az illetékes felügyeleti vezető – az ÁSZtv. 31. §-a (1) bekezdés d) pontjában meghatározott biztosítási intézkedés elrendelésének kezdeményezése kivételével – előkészíti az eljárást, intézkedést kezdeményező iratokat, amelyeket az erőforrás-gazdálkodási főigazgató egyidejű értesítésével döntés és kiadmányozás céljából az elnök elé terjeszt.
- (4) Az ÁSZtv. 31. §-a (1) bekezdés d) pontjában meghatározott biztosítási intézkedés elrendelésének kezdeményezése tekintetében – a felügyeleti vezető által megküldött dokumentumok alapján – az iratok előkészítése a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység feladata. A kezdeményező iratot a jogi támogatói feladatokat ellátó funkcionális egység az erőforrás-gazdálkodási főigazgató útján, a felügyeleti vezető egyidejű értesítése mellett, a vonatkozó feljelentés tervezetével együtt, vagy szükség esetén azt megelőzően külön terjeszti döntés és kiadmányozás céljából az elnök elé.
- (5) Az elnök kiadmányozza az ÁSZtv. 31. §-ában és 33. § (6) bekezdésében meghatározott iratokat és dönt sajtóközlemény megjelentetésének szükségességéről.

Záró rendelkezések

Vegyes rendelkezések

- 63. §**
- (1) A 40. § (3) bekezdésében megjelölt Módszertani Bizottságot 2011. december 31. napjáig meg kell alakítani.
 - (2) Az ÁSZtv. 35. § (1) bekezdése alapján besorolt számvevőket, köztisztviselőket és munkavállalókat illető jogosultságok és terhelő kötelezettségek a számvevőket, köztisztviselőket és munkavállalókat – az ÁSZtv. 35. § (2) bekezdésében szabályozott eltérésekkel – a vonatkozó munkáltatói intézkedésben megjelölt időponttól, ennek hiányában a közlést követő hónap első napjától illetik meg, illetve terhelik.
 - (3) Az éves rendes szabadság tekintetében az új besorolás szerinti szabadság az év hátralévő részére időarányosan illeti meg az alkalmazottat. A régi besorolás szerint az év előző részére időarányosan járó, de még ki nem vett szabadság is megilleti az alkalmazottat.
 - (4) Az Állami Számvevőszék személyi állománya teljesítményértékelésének rendjét és szempontjait külön elnöki utasítás szabályozza.

Átmeneti rendelkezések

- 64. §**
- (1) Az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti átadás-átvételi eljárásnak teljes körűen 2011. szeptember 15-ig meg kell történnie.
 - (2) A kiadmányozási, munkáltatói jogok, illetve kötelezettségvállalások, teljesítések szakmai igazolása a munkáltatói intézkedésben foglalt időponttól és feltételek szerint gyakorolhatóak.
 - (3) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Hatálybaléptető és hatályon kívül helyező rendelkezések

- 65. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2011. szeptember 1-jétől kell alkalmazni.
 - (2) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék 2005. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 37/2004. számú elnöki utasítás, valamint az azt módosító 7/2005. számú elnöki utasítás, a 9/2005. számú elnöki utasítás, az 1/2006. számú elnöki utasítás, a 7/2006. számú elnöki utasítás, a 10/2006. számú elnöki utasítás,

a 4/2007. számú elnöki utasítás, a 7/2007. számú elnöki utasítás, az 5/2008. számú elnöki utasítás, a 6/2009. számú elnöki utasítás, a 9/2009. számú elnöki utasítás, a 12/2009. számú elnöki utasítás, a 13/2009. számú elnöki utasítás, a 4/2010. számú elnöki utasítás, az 5/2010. számú elnöki utasítás, a 6/2010. számú elnöki utasítás, az 1/2011. számú ÁSZ utasítás, valamint a 3/2011. számú ÁSZ utasítás.

- (3) A hatályban maradó irányítási eszközök rendelkezései továbbra is alkalmazandók azzal, hogy
- a) az irányítási eszközökben szereplő funkcionális egységek és a vezetői megnevezések helyett az új feladat- és hatáskörmegosztás szerint illetékes funkcionális egységet, illetve vezetőt kell érteni,
 - b) az új szervezeti rendre, valamint az új feladat- és hatáskörmegosztásra tekintettel az egyes irányítási eszközök felülvizsgálatát és a szükséges szabályozási intézkedéseket 2011. december 31-ig kell elvégezni.

Domokos László s. k.,
elnök

Mellékletek:

1. melléklet az 1. § (4) bekezdéséhez: Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevő Iroda ellenőrzési irodáinak (központi, fővárosi, megyei ellenőrzési irodák) címjegyzéke
2. melléklet a 3. § (7) bekezdéséhez: Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése, illetve a szervezet irányítási rendje
3. melléklet a 26. § (4) bekezdéséhez: Az Állami Számvevőszéknél dolgozó számvevők és köztisztviselők idegennyelv-tudási pótlékára jogosító munkakörök
4. melléklet a 27. § (2) bekezdéséhez és a 29. § (2) bekezdéséhez: Az Állami Számvevőszéknél dolgozó számvevők, köztisztviselők és munkavállalók képzettségi pótlékára jogosító munkakörök

Függelék:

1. függelék a 14. § (4) bekezdéséhez és a 17. § (6) bekezdéséhez: Az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői besorolású munkaköreiről, valamint munkavállalói munkaköreiről (Munkaköri rend)

1. melléklet

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevő Iroda ellenőrzési irodáinak (központi, fővárosi, megyei ellenőrzési irodák) címjegyzéke

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei

1097 Budapest, Lónyay u. 44.
 1051 Budapest, Vörösmarty tér 4.*
 1095 Budapest, Soroksári út 3/A.
 1052 Budapest, Bécsi u. 5.
 1051 Budapest, Garibaldi u. 6.

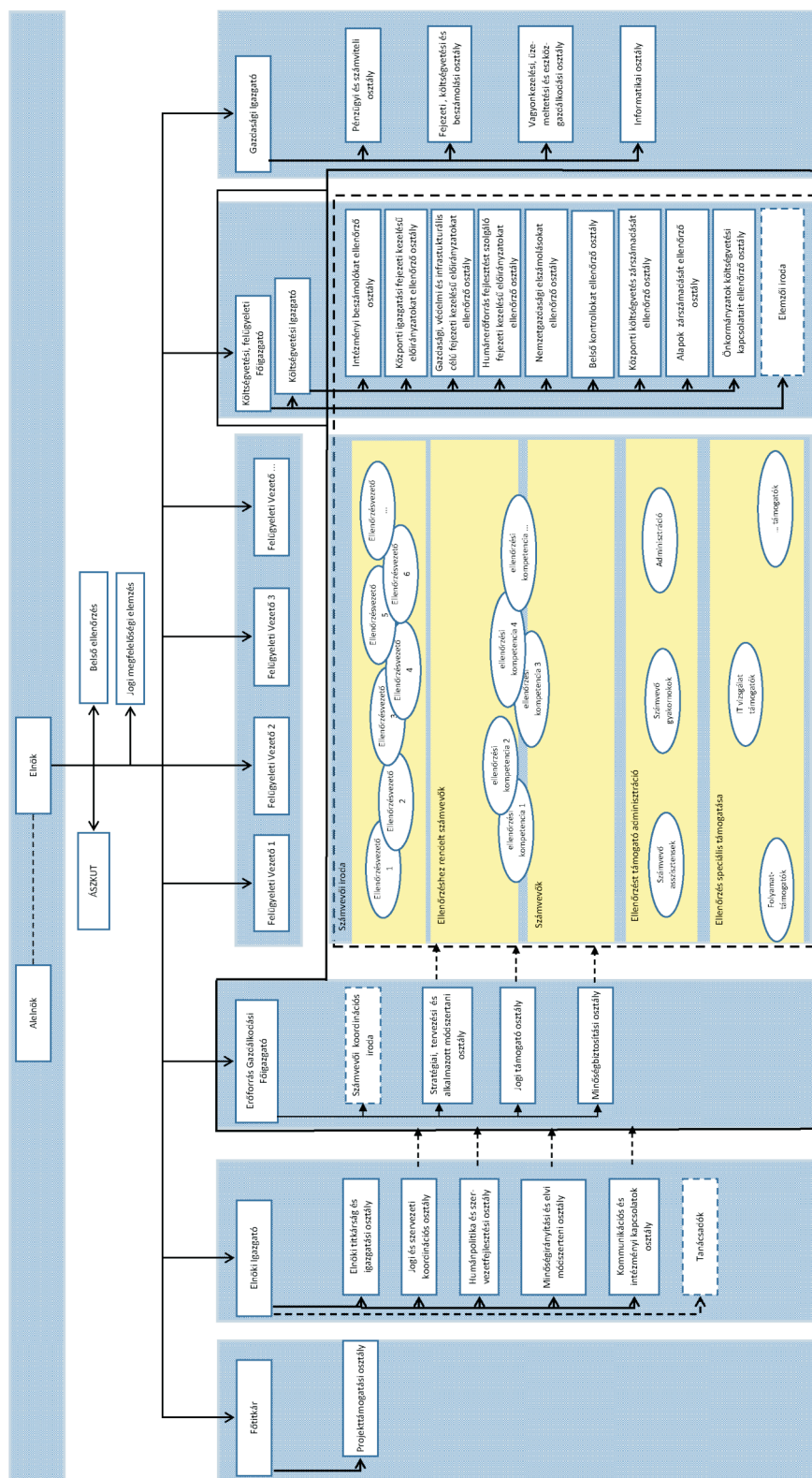
A Számvevő Iroda ellenőrzési irodái

Központi Ellenőrzési Iroda	1097 Budapest, Lónyay u. 44.
Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Fővárosi és Pest Megyei Ellenőrzési Iroda	1097 Budapest, Lónyay u. 44.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

* 2011. december 31. napjáig

2. melléklet

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése, illetve a szervezet irányítási rendje



3. melléklet

Az Állami Számvevőszéknél dolgozó számvevők és köztisztviselők idegennyelv-tudási pótlékára jogosító munkakörök

A számvevőt megillető idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök:

A számvevő az angol, francia, német, orosz nyelvek tekintetében közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra az alábbi funkcionális egységek számvevői jogosultak:

- a) a minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység, valamint
- b) a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység.

Az elnök a nemzetközi kapcsolattartásban aktív feladatot ellátó számvevőnek a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján, egyedi elbírálással más munkakör, illetve idegen nyelv tekintetében is megállapíthat idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot.

A Ktv. hatálya alá tartozó köztisztviselőket megillető idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök:

A köztisztviselő az angol, francia, német nyelvek tekintetében alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az alábbi funkcionális egységek köztisztviselői jogosultak idegennyelv-tudási pótlékra:

- a) a minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység, valamint
- b) a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős funkcionális egység.

4. melléklet

Képzettségi pótlékra jogosító besorolások és munkakörök

Iskolai végzettség	Képzettségi fokozatok	Az ÁSZtv. hatálya alá tartozó számvevők	A Ktv. hatálya alá tartozó köztisztviselők
	Képzettségi pótlék alapja	számvevői illetményalap	köztisztviselői illetményalap
Vezetők és felsőfokú iskolai végzettségűek	doktori (PhD), tudományos fokozat	Pénzügyi, gazdasági, jogi, illetve munka- és feladatkörhöz kötött specifikus doktori fokozat, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat	
	további felsőfokú iskola rendszerű képzésben szerzett képesítés	Közgazdaság-, gazdálkodás-, közigazgatás-, társadalomtudományi, állam- és jogtudományi, műszaki, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további felsőfokú iskolarendszerű szakképzettség	
	további akkreditált felsőfokú képzés	Közgazdasági, gazdálkodási, jogi és igazgatási, számítástechnikai, műszaki, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további akkreditált felsőfokú szakképesítés	
	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés	Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga)	
Középfokú iskolai végzettségűek	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga)
	iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli középfokú szakképesítés (vizsga)

1. függelék

Az Állami Számvevőszék munkaköri rendje

Funkcionális területek	ÁSZtv. hatálya alá tartozók			Ktv. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók	
	Besorolás	Vezetői kinevezés	Munkaköri megnevezések	Ktv. besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
VEZETŐK							
Vezetők	számvevő vezető főtanácsos	főtitkár	főtitkár				
	számvevő vezető főtanácsos	számvevő főigazgató	erőforrás-gazdálkodási főigazgató költségvetési, felügyeleti főigazgató				
	számvevő vezető főtanácsos	számvevő igazgató	jogi megfelelésségi ellenőrzési vezető elnöki igazgató költségvetési igazgató felügyeleti vezető gazdasági igazgató szakmai felügyeleti igazgató				
	számvevő vezető főtanácsos	számvevő igazgató-helyettes	jogi és szervezeti koordinációs feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője minőségirányítási és elvi módszertani feladatokat ellátó funkcionális egység vezetője felügyeleti vezető gazdasági igazgatóhelyettes szakmai felügyeleti igazgatóhelyettes				
	számvevő főtanácsos	számvevő osztályvezető főtanácsos	elnöki, alelnöki tanácsadó elkülönült funkcionális egység vezetője				

Funkcionális területek	ÁSZtv. hatálya alá tartozók		Ktv. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók	
	Besorolás	Vezetői kinevezés	Munkaköri megnevezések	Ktv. besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség
NEM VEZETŐK						
Ellenőrzésben résztvevők	számvevő vezető főtanácsos		számvevő vezető főtanácsos			
	számvevő főtanácsos		számvevő főtanácsos			
	számvevő tanácsos		számvevő tanácsos			
	számvevő		számvevő			
	számvevő gyakornok		számvevő gyakornok			
Ellenőrzést támogatók, szervezeti működtetési funkciót ellátók	számvevő vezető főtanácsos / számvevő főtanácsos / számvevő tanácsos / számvevő / számvevő gyakornok		belső ellenőr igazgatási referens nemzetközi referens protokoll titkár kommunikációs szakértő kommunikációs munkatárs kommunikációs és parlamenti munkatárs szakkönyvtárvezető könyvtáros humánpolitikai referens oktatási referens jogtanácsos, jogi előadó fejezeti referens pénzügyi referens munkaügyi referens számviteli referens illetmény referens rendszerszervező rendszergazda programozó	I. besorolású köztisztviselő	nemzetközi asszisztens titkársági asszisztens irattáros keretnyilvántartási referens adatszolgáltatási referens könyvelési referens illetmény referens társadalombiztosítási referens eszközgazdálkodási referens műszaki referens üzemeltetési referens vagyonkezelési referens	
				II. besorolású köztisztviselő	titkársági asszisztens titkárnó ügyviteli irodavezető ügyviteli nyilvántartó irattáros személyügyi adatnyilvántartó könyvtári asszisztens kiküldetési ügyintéző banki ügyintéző pénztáros számítástechnikai raktáros számitástechnikus adatbázis rendszeradminisztrátor raktáros	
				III. ügykezelő	titkárnó	

Funkcionális területek	ÁSZtv. hatálya alá tartozók			Ktv. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók	
	Besorolás	Vezetői kinevezés	Munkaköri megnevezések	Ktv. besorolás	Munkaköri megnevezések	Iskolai végzettség	Munkaköri megnevezések
Célfeladatot ellátók	számvevő		projekt koordinátor vezető operátor metodológus szakmai közreműködő fenntarthatósági megbízott	I. besorolású köztisztviselő II. besorolású köztisztviselő	antikorrupciós szakértő projekt manager telefonos operátor		
Szervezet- működtetési funkciót ellátók						fizikai alkalmazott	kézbetű gondnok karbantartó fizikai kisegítő anyagbeszerző nyomdai nyomdai csoportvezető nyomdai kisegítő gépjárműcsoport- vezető gépjármű- nyilvántartó gépjárművezető garázsőr

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2011. (IX. 23.) GVH utasítása
a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli
folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz
érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló
3/Eln./2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás módosításáról**

- 1. §** (1) A panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló 3/Eln./2011. [3/2011. (III. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: panaszjárás utasítás) 19–22. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „19. § (1) Az irodavezető – ha a Hivatal hatáskörének megállapításához és a jogsértés valószínűsíthetőségéről való döntéshez szükséges valamennyi adat rendelkezésre áll – megállapítja, hogy
- a versenyfelügyeleti eljárás megindítása szükséges,
 - a Tptv. 91/J. § (2) bekezdése szerinti végrehajtás iránti megkeresés szükséges,
 - a panasz más hatósághoz való áttételének van helye,
 - a panasz alapján jogsértés nem valószínűsíthető, vagy
 - versenyfelügyeleti eljárás megindítása mellőzhető.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben az irodavezető az eljárásra – ha eddig erre még nem került sor – ügyintéző vizsgálót (a továbbiakban e fejezetben: vizsgáló; a további fejezetekben: a szakmai iroda vizsgálója) jelöl ki, egyebekben a Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló külön utasításnak a saját kezdeményezés alapján induló versenyfelügyeleti eljárások megindítására vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.
- (3) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben az irodavezető haladéktalanul gondoskodik a panasz áttételéről.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben a panasszal kapcsolatos eljárás lezárásáról, továbbá az (1) bekezdés e) pontja szerinti esetben a versenyfelügyeleti eljárás megindításának mellőzéséről az irodavezető indokolt javaslatára a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes (a továbbiakban: elnökhelyettes) dönt. Ha az elnökhelyettes az irodavezető javaslatával szemben a versenyfelügyeleti eljárás megindításának szükségessége mellett dönt, a továbbiakban a (2) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni.
- (5) A versenyfelügyeleti eljárás megindítása az (1) bekezdés e) pontjának alkalmazásában
- a közérdek hiánya, vagy
 - az iroda, illetve a Hivatal folyamatban lévő, panasszal, bejelentéssel összefüggő vagy versenyfelügyeleti eljárások miatti leterheltsége
- alapján mellőzhető.
- (6) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben, továbbá azon panaszok tekintetében, amelyek vonatkozásában az Ügyfélszolgálati Iroda a 17. § szerinti jelentésben versenypártolás szükségességét jelezte, az irodavezető megvizsgálja a versenypártolás szükségességét, és ha azt szükségesnek tartja, a javasolt intézkedésről és annak indokairól feljegyzésben tájékoztatja az elnökhelyettest.
20. § (1) Ha a 19. § (1) bekezdése szerinti döntéshez további felvilágosításra, információra van szükség, az irodavezető a panasszal összefüggő eljárásra vizsgálót jelöl ki.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a vizsgáló felhívja a panaszost, illetve – szükség esetén – a panaszoltat a szükséges adatok közlésére, majd az adatszolgáltatás eredményétől függően indokolt feljegyzésben javaslatot tesz az irodavezető döntésére.
21. § (1) Az irodavezető a 19. § (1), illetve (6) bekezdése szerinti döntését
- az eljárásnak az Ügyfélszolgálati Iroda által történt átadásától, vagy
 - a 17. § szerinti jelentés kézhezvételétől
- számított két hónapon belül hozza meg. Ez a határidő az elnökhelyettes jóváhagyásával meghosszabbítható. Az elnökhelyettes jóváhagyását – az indokok megadásával – a határidő lejártá előtt három nappal feljegyzésben kell kérni.
- (2) Az elnökhelyettes a 19. § (4) bekezdése szerinti döntését az irodavezető javaslatának kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül hozza meg.
22. § (1) A panasszal összefüggő eljárás
- a 19. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben az irodavezető döntését követően a panasznak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való áttételével,

- b) a 19. § (1) bekezdés a), b), illetve d) és e) pontja szerinti esetben pedig – a (3) bekezdés szerinti eltéréssel – az elnökhelyettesnek a 19. § (2) bekezdés szerinti eljárásban, illetve a 19. § (4) bekezdés alapján meghozott döntésével

zárul.

(2) Az irodavezető gondoskodik a 19. § (1) bekezdés c) pontja szerinti irodavezetői döntésnek, illetve a 19. § (1) bekezdés a), b), d) és e) pontja szerinti döntésre vonatkozó irodavezetői javaslatnak, továbbá az azzal kapcsolatos elnökhelyettesi döntésnek az ügyregiszterben való rögzítéséről. A 19. § (1) bekezdés e) pontja szerinti esetben, illetve ha az elnökhelyettes a 19. § (2) bekezdése szerinti esetben az eljárás megindításának mellőzéséről dönt, az eljárásindítás mellőzésének okát is meg kell jelölni.

(3) A versenyfelügyeleti eljárás megindításának a 19. § (5) bekezdés b) pontjában jelzett okból történő mellőzése esetén a panasszal kapcsolatos eljárás függőben marad, és azt – az elnökhelyettes ilyen értelmű döntésének külön megjelölésével – a 17. § szerinti jelentésben továbbra is szerepeltetni kell. A panasz beérkezésétől számított egy év elteltével a panasszal kapcsolatos eljárást – ha időközben eltérő intézkedés nem történik – lezártnak kell tekinteni.”

- (2) A panaszjárás utasítás 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § (1) Ha a panasz több szakmai iroda feladatkörébe tartozó jogsértésre utal, az egyes szakmai irodák a saját feladatkörükbe tartozó jogsértések tekintetében önállóan járnak el azzal, hogy a panasszal kapcsolatos eljárás csak akkor zárható le, ha annak feltételei valamennyi szakmai iroda feladatkörébe tartozó jogsértés tekintetében fennállnak.

(2) A nem első helyen felelős iroda vezetője a 19. § (1) és (6) bekezdése szerinti megállapítását, továbbá – a 19. § (1) bekezdés a), b), d) és e) pontja szerinti esetben – az elnökhelyettes döntését közli az első helyen felelős iroda vezetőjével.

(3) Az első helyen felelős iroda vezetője gondoskodik az elnökhelyettesi döntésnek az ügyregiszterben való rögzítéséről, továbbá a panaszosnak a Tpt. 43/I. § (4) és (5) bekezdésében, vagy az ebben az utasításban előírt tájékoztatásáról, illetve a panasznak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való áttételéről.

(4) Az érintett szakmai irodák a panasszal kapcsolatos eljárás során szorosan együttműködnek, szükség esetén egyeztetnek egymással.”

2. § A panaszjárás utasítás

- a) 1. §-ának b) pontjában, 11. §-ában és 14. §-ának (1) bekezdésében a „jogsértést valószínűsít” szövegrészek helyébe a „jogsértésre utal” szöveg,
b) 4. melléklete 1. h) pontjában a „20. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja” szövegrész helyébe a „19. § (5) bekezdésének b) pontja” szöveg
lép.

3. § (1) Ez az utasítás 2011. október 1-jén lép hatályba.

- (2) A panaszjárás utasítás ezen utasítással módosított rendelkezéseit a 2011. szeptember 30-án folyamatban lévő panasszal kapcsolatos eljárásokra is megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a panaszjárás utasítás 2011. szeptember 30-án hatályos 20. § (2) bekezdése alapján mellőzött és ezért függőben lévő eljárásokban a panaszjárás utasítás 19. § (4) bekezdése szerinti döntést a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes legkésőbb 2011. október 15-ig hozza meg.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 17/2011. (IX. 23.) ORFK utasítása
a bünygyi nyilvántartási rendszerrel, a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával
és a mintavétellel kapcsolatban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre
háruló feladatokról**

A bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Bnyt.v.), a bünygyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet (a továbbiakban: Bnyr.), továbbá a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére történő adatközlés, valamint az ujj- és tenyérynymatvétele és a szájnyalakhártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól szóló 21/2009. (VI. 19.) IRM rendelet (a továbbiakban: Brnyr.) végrehajtása, az eljárások szakszerűségének elősegítése és az egységes gyakorlat kialakítása céljából kiadom az alábbi utasítást:

I. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra és a Bünygyi Szakértői és Kutatóintézetre (a továbbiakban együtt: területi szervek);
 - c) a rendőrkapitányságokra.
(a továbbiakban együtt: Rendőrség)
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult személy: az eljáró nyomozó hatóság vagy nyomozó szervezeti egység tagja, aki a gyanúsított és egyéb személyek tekintetében az ORFK Dunakeszi Oktatási Központ (a továbbiakban: oktatást végző szerv) által kiadott igazolás (tanúsítvány) alapján arcképmás rögzítésére, ujj- és tenyérynymatvételekre és DNS-mintavételre jogosult;
 - b) egyéb személy: tanú, sértett vagy ismeretlen személyazonosságú személy, holttest, hozzátartozó;
 - c) bűncselekmény 17 jegyű azonosító kód: az egységes nyomozó hatósági és ügyészégi bünygyi statisztikáról szóló miniszteri rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru NEO) által automatikusan előállított kód;
 - d) egyedi azonosító kód: az arcképmásokhoz a Robotzsaru NEO-rendszer által hozzárendelt egyedi, alfanumerikus azonosító;
 - e) belső azonosító kód: a Bünygyi Szakértői és Kutatóintézet (a továbbiakban: BSZKI) által meghatározott tartományú alfanumerikus azonosító, amely a BSZKI által kezelt biometrikus adatokat hozzárendeli a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) mint bünygyi nyilvántartó szerv által kezelt nyilvántartásokban szereplő adatokhoz (ujjnyomat- és DNS-kód);
 - f) megfelelő adattartalmú ujjnyomatlap: az INTERPOL-szabványnak megfelelő, a Brnyr. 3. mellékletében meghatározott minta;
 - g) INTERPOL-szabvány: az INTERPOL közgyűlése által elfogadott ujjnyomatlap-nyomtatványok szabványosítása, amely a méretek és az adatok meghatározása, elhelyezési szempontjai szerint egységesíti az ujjnyomatolást.
3. Nyilvántartásba vételi tevékenység kizárólag abban az esetben kezdhető meg, ha a rögzítést végző személy személyazonosításra alkalmas okirat alapján meggyőződött a rögzítésen megjelent személy személyazonosságáról.
4. A nyilvántartásba vételi tevékenység szakszerűségéért az azt végrehajtó személy felel.

**II. A Rendőrség központi, területi és helyi nyomozó hatóságai,
illetve nyomozó szervezeti egységei vezetőinek feladatai**

5. A Rendőrség központi, területi és helyi nyomozó hatóságai és nyomozó szervezeti egységeinek vezetői (a továbbiakban együtt: nyomozó szervek vezetői) felelősek a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak és vonatkozó normáknak megfelelő végrehajtásáért, az ezzel összefüggő jogok gyakorlásáért és kötelezettségek teljesítéséért.

6. A nyomozó szervek vezetői:

- a) gondoskodnak arról, hogy a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárás – így az arcképmásrögzítés, az ujj- és tenyérynymatvéte, valamint a DNS-mintavétel – alá vont személyeket megfelelően dokumentálják, azzal, hogy a nyilvántartást kell vezetniük a külön erre a célra rendszeresített főkönyvi számmal ellátott papír alapú adathordozón (a továbbiakban: bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv), amely tartalmazza
 - aa) a sorszámot,
 - ab) a bünygyi számot,
 - ac) a bünygyi nyilvántartásba vételt fogatosító személy nevét, rendfokozatát, jelvéyszámát,
 - ad) a bünygyi nyilvántartásba vétel időpontját,
 - ae) az arcképmásrögzítés tényét,
 - af) az ujj- és tenyérynymat belső azonosító kódot, valamint
 - ag) a DNS-mintavételi egységcsomag belső azonosító kódját;
- b) kötelesek kijelölni és a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyvben külön lapon – név, rendfokozat, jelvéyszám megjelölésével – feltüntetni, továbbá folyamatosan aktualizálni a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárást folytató személyeket, gondoskodni a nyilvántartásba vételhez szükséges képzésben történő részvételükről, koordinálni és ellenőrizni a tevékenységüket;
- c) gondoskodnak arról, hogy a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásához kapcsolódó fényképfelvételek, nyomatok, minták és adatok dokumentáltan kerüljenek megküldésre a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, megfelelő szervezetnek az ott meghatározott határidő betartásával olyan módon, hogy a továbbküldések számát és idejét mindenkor kimutathatóan, vissza-ellenőrizhető módon kell nyilvántartani;
- d) félévente jelentést készítetnek a sikertelen mintavételek számáról, valamint a megkeresés alapján végrehajtott nyilvántartásba vételi tevékenységről, amelyet minden naptári év július 15-ig, valamint az aktuális naptári évet követő év január 15-ig megküldenek a BSZKI igazgatója bünygyi helyettese részére, a jelentés tartalmazza különösen:
 - da) a nyilvántartásba vételi eljárás alá vont személyek számát,
 - db) a nyilvántartásba vételek számát,
 - dc) az ujj- és tenyérynymatvételek számát, valamint
 - dd) a DNS-mintavételek számát;
- e) kötelesek biztosítani a nyilvántartásba vételi tevékenység zökkenőmentes és folyamatos ellátását;
- f) szükség szerint felveszik a kapcsolatot az oktatást végző szerv vezetőjével a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásra kijelölt újabb személyek képzésével kapcsolatban;
- g) gondoskodnak a nyilvántartásba vételi eljárásához szükséges anyagi, technikai és személyi feltételek rendelkezésre állásáról, ennek végrehajtása érdekében:
 - ga) a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásához szükséges informatikai igényeket, a felmerülő hibákat jelzik az illetékes informatikai egység vezetője felé,
 - gb) a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásához szükséges mintavételi, illetve egyéb eszköz- (arcképmásrögzítéséhez szükséges fényképezőgép, bünygyi számtábla, előírt színárnyalatú háttér; ujj- és tenyérynymatvételhez szükséges papír, festék, henger; DNS-mintavételi eljárásához szükséges egységcsomag) igényüket jelzik a területileg illetékes műszaki egység vezetője felé,
 - gc) a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására alkalmas helyiség kialakításával, fenntartásával kapcsolatos problémákat jelzik a területileg illetékes gazdasági egység vezetője felé.

III. A bünygyi nyilvántartásba vételi eljárás során használható eszközök

7. Az arcképmás rögzítéséhez a jogszabályokban és egyéb vonatkozó normákban meghatározott feltételeknek megfelelő eszközöket kell használni, amennyiben ezek nem biztosítottak, úgy a korábbi szabályozásnak megfelelően beszerzett eszközök használata is megengedett.
8. A gyanúsítottól és egyéb személytől történő ujj- és tenyérynymatvéte során a krimináltechnikában e célra alkalmazott és rendszeresített eszközök használhatóak. A gyanúsítottól történő ujjnyomatvétehez kizárólag a Brnyr. által meghatározott adattartalmú ujjnyomatlapot lehet használni azzal, hogy a Brnyr. 3. számú mellékletében lévő ujjnyomatlap kizárólag abban az esetben alkalmazható, ha a Robotzsaru NEO-rendszer meghibásodása miatt az

ujjnyomatlap kinyomtatása nem lehetséges. Tenyéryomativételhez a Robotzsaru NEO-rendszerben szereplő és kinyomtatott tenyéryomatlappal, vagy annak hiányában a megfelelő adatokkal kitöltött A/4 méretű másolópapír használható.

9. A helyszíni DNS-mintarögzítést, valamint a személyi DNS-mintavételt a BSZKI által előzetesen jóváhagyott eszközzel kell végezni.

IV. Az azonosító kódok

Az egyedi azonosító kód

10. Az egyedi azonosító kódot az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály képezi, és azt a Robotzsaru NEO-rendszer a Bnytv. alapján meghatározott adatlapokon jeleníti meg.
11. A Bnyr. 1. számú melléklete szerinti – „Adatközlés a büntetőeljárási cselekményekről” című – 1. számú adatlapra (a továbbiakban: 1. számú adatlap) a Robotzsaru NEO által generált arckép egyedi azonosító kerül fel.
12. Az arcképmások egyedi azonosító kódjait az arcképmásrögzítés során az 1. számú adatlap 3.1. mezőjében kell feltüntetni.

A belső azonosító kód

13. A daktiloszkópiai nyilvántartás belső azonosító kód számkontingensét a BSZKI adja meg a Robotzsaru NEO-rendszer részére. Rendszerzavar esetén az ujjnyomatlapokhoz felhasználásra kerülő belső azonosító kódot tartalmazó vonalkódos etikett címkéket a BSZKI megfelelő példányban elkészíti, és továbbítja a területi szervek hivatalai részére. A vonalkódokat kizárólag a gyanúsított személyek nyomatait tartalmazó ujjnyomatlapokhoz lehet felhasználni.
14. A hivatali szakszolgálatok a 13. pontban meghatározott vonalkódos etikett címkéket igény szerint elosztják az illetékességi területükön mintavételre jogosult rendőri szervek között.
15. A DNS-profil nyilvántartási belső azonosító kód megegyezik a nyilvántartásba vétel céljára felhasznált DNS-mintavételi egységcsomag külső csomagolásán található vonalkód számsorával.
16. A belső azonosító kód a BSZKI és a KEKKH által nyilvántartott adatok egymáshoz rendelése céljából készül. A vonalkódos etikett címke használata esetén a vonalkód számsorát a Robotzsaru NEO-rendszerben az 1. számú adatlap „3.2. Belső azonosító kód ujj- és tenyéryomathoz”, valamint „3.3. Belső azonosító kód DNS-mintához” elnevezésű mezőjébe kell pontosan beírni.

V. A gyanúsított személyről történő arcképmás készítésének részletes szabályai

17. Az arcképmásrögzítést kizárólag olyan személy végezheti, aki munkaköri leírásában rögzített munkaköre keretében a nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult, és erre a tevékenységre irányuló képzésben részesült.
18. Az eljáró szerv – a Bnytv. 6. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – a megalapozott gyanú közlését követően haladéktalanul köteles gondoskodni az arcképmás elkészítéséről gondatlan és szándékos bűncselekmény esetén egyaránt.
19. Az arcképmás rögzítését az 1. számú melléklet alapján kell végrehajtani.
20. Az arcképmás rögzítését végző személy az elkészített arcképmásokat a Robotzsaru NEO-rendszerben – az egyedi azonosító kód karaktereinek figyelembevételével – az adott ügyben a megfelelő személyhez haladéktalanul rögzíti annak érdekében, hogy a KEKKH felé történő adatszolgáltatás három munkanapon belül teljesülhessen.
21. A visszaküldött arcképmás ismételt rögzítését a visszajelzésről készült irat iktatását követően haladéktalanul végre kell hajtani.

VI. A gyanúsítottól történő ujj- és tenyéryanymat vételének részletes szabályai

22. Az ujj- és tenyéryanymatvételt kizárólag olyan személy végezheti, aki munkaköri leírásában rögzített munkaköre keretében a nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult, és erre a tevékenységre vonatkozó képzésben részesült.
23. A Bnytv. 44. § (1) bekezdésben felsorolt bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás alá vont személyektől ujj- és tenyéryanymatot kell rögzíteni a 8. pontban meghatározott eszközökkel, a 2. számú mellékletben meghatározott módon.
24. A nem megfelelően rögzített, a BSZKI által visszaküldött ujj- és tenyéryanymatok ismételt rögzítését a Brnyr. 7. § (4) bekezdése szerint kell elvégezni. Az ismételt nyomatolást a visszajelzésről készült irat iktatását követően haladéktalanul végre kell hajtani. A megismételt nyomatolást az ügyben a Robotzsaru NEO-rendszerben lévő, az eredeti belső azonosító kóddal ellátott nyomatlapra, annak újbóli kinyomtatását követően kell elvégezni. Amennyiben a nem megfelelő nyomatvétel vonalkódos etikett címkével ellátott nyomatlapra történt, az ismételt nyomatvétel során a felhasználásra kerülő nyomatlapra az eredeti lapon szereplő vonalkód számsorát (belső azonosító kódot) kell a „Belső azonosító” mezőbe írni. A BSZKI felé az adatszolgáltatást a megismételt mintavételt követően, az elkészített ujj- és tenyéryanymatlappal és a visszaküldött (nem megfelelő) ujj- és tenyéryanymatlappal együtt kell teljesíteni.
25. Amennyiben az ismételt nyomatolás nem lehetséges, úgy annak tényéről és okáról a BSZKI-t írásban értesíteni kell.

VII. A gyanúsítottól történő DNS-minta vételének részletes szabályai

26. DNS-profil meghatározása céljából a mintavételt kizárólag olyan személy végezheti, aki munkaköri leírásában rögzített munkaköre keretében a nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult, és erre a tevékenységre vonatkozó képzésben részesült.
27. A Bnytv. 59. §-ában meghatározott bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás alá vont személyektől a DNS-mintavételt a BSZKI által a személyi DNS-mintavételre jóváhagyott és biztosított eszközzel kell végezni, az oktatott, illetőleg a mintavételi csomagban levő használati utasításban meghatározott módon.
28. A személyi DNS-mintavételi egységcsomagot kizárólag a gyanúsítottól – nyilvántartásba vétel céljából – történő szájnyalkahártya-törlet biztosítására lehet használni.
29. A mintavételről az eljáró szerv a megalapozott gyanú közlését követően haladéktalanul gondoskodik.
30. A DNS-mintavételt megelőzően a kizárólag nyilvántartásba vétel céljára felhasználható DNS-mintavételi egységcsomagot a gyanúsított kihallgatását végző előadó átveszi a mintavételi egységcsomagok tárolásával megbízott személytől.
31. A mintavételt megelőzően a mintaadásra kötelezett személyt tájékoztatni kell arról, hogy a szájnyalkahártya-törlet levételének célja a DNS-elemzés.
32. A mintavétel abban az esetben kezdhető meg, ha
 - a) a mintavétel alapjául szolgáló bűnügy már rendelkezik végleges ügyszámmal (bű.);
 - b) a mintavételt végző személy ellenőrizte a mintavételi egységcsomagban a belső azonosító kódok hiánytalan meglétét;
 - c) a DNS-mintavételi adatlap a Robotzsaru NEO-rendszerből kinyomtatásra került, azt a mintát vevő személy ellátta egy darab belső azonosító kóddal, vagy rendszerhiba esetén az egységcsomagban lévő mintavételi adatlapot a mintát vevő személy kitöltötte és ellátta egy darab belső azonosító kóddal;
 - d) a mintavétel technikai feltételei biztosítottak.
33. Nem megfelelő DNS-minta esetén a mintavételt a Brnyr. 7. § (4) bekezdése alapján meg kell ismételni. Az ismételt rögzítést a visszajelzésről készült irat iktatását követően haladéktalanul végre kell hajtani. A megismételt DNS-mintavételt követően a BSZKI-t az előzményi adatokra hivatkozva írásban értesíteni kell. Az ismételt mintavételből adódó belső azonosító kód változás átvezetése céljából az új belső azonosító kódot tartalmazó 1. számú adatlap ismételt előállításával a KEKKH-t értesíteni kell. Amennyiben az ismételt mintavétel nem lehetséges, erről a BSZKI-t írásban értesíteni kell.

A DNS-mintavevő egységcsomagok tárolásának, kiadásának rendje

34. A DNS-mintavételi egységcsomagokat a központi beszerzést követően a BSZKI osztja el. A nyomozó szerv vezetője köteles kijelölni a tárolásért, a kiadásért és nyilvántartásért felelős személyt.
35. Az egységcsomagok átadása, átvétele, tárolása és továbbítása során a következők szerint kell eljárni:
 - a) a csomagok átvétele az egységcsomagon található vonalkód alatt lévő számsor (belső azonosító kód) szerint történik, amelyet az átvételi okmányokon (utalványon) is fel kell tüntetni, ennek másolatát főnyilvántartási számmal ellátott nyilvántartókönyv mellékleteként kell kezelni;
 - b) az egységcsomagok vonalkódjának számsorát nyilvántartókönyvbe kell bevezetni;
 - c) a csomagokat további felhasználás céljából az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységek, szervezeti elemek részére kell átadni;
 - d) az átadást a nyilvántartókönyvben dokumentálni kell;
 - e) az egységcsomagokat elzárva kell tárolni.
36. Az egységcsomagok felhasználását, rongálódását, továbbá a feldolgozó szerv részére történő megküldését úgy kell dokumentálni, hogy a csomagok helye, útja egyértelműen megállapítható, követhető legyen.
37. Rontott, szennyeződött minta esetén, vagy ha az egységcsomag hiányos, illetve bármely eleme sérült, megrongálódott, a csomagot megsemmisítés céljából a BSZKI-nak kell megküldeni. A megsemmisítés, valamint annak dokumentálása a BSZKI feladata.

VIII. Az adatközlés közös szabályai

38. A mintaadásra kötelezett személlyel a megalapozott gyanú közlésekor készült, „Jegyzőkönyv gyanúsított kihallgatásáról” című iratban (a továbbiakban: gyanúsított jegyzőkönyv) írásba foglalva közölni kell a mintavételt megelőzően, hogy:
 - a) arcképmás készítésére, ujj- és tenyérnyomat, illetve DNS-minta levételére kerül sor;
 - b) a DNS-minta (szájnyálkahártya-törlet) levételi célja a DNS-elemzés.
39. Ha a megalapozott gyanú alapjául szolgáló büntetőeljárásban korábban csak arcképmáskészítés történt, de a megváltozott minősítés miatt indokolt ujj- és tenyérnyomatvétel, illetve DNS-mintavétel, úgy kizárólag azt kell végrehajtani, amelyre nézve a Bnytv. 44. §-a vagy 59. §-a mintavételi kötelezettséget határoz meg. Ebben az esetben az adatközlés teljesülése érdekében a Robotzsaru NEO-rendszerben ismételtelen létre kell hozni az 1. számú adatlapot.
40. Az arcképmások és az 1. számú adatlap továbbküldésére való figyelmeztetést az ügyben a Robotzsaru NEO-rendszer jelzi, azzal, hogy a közvetlen (online) továbbítás a KEKKH felé csak az ügy előadójának jóváhagyásával (hitelesítés) történhet meg.
41. Az ügy előadója ellenőrzi, hogy az ügyben készített ujj- és tenyérnyomatlapon, valamint DNS-minta a rögzítést követő három munkanapon belül megküldésre kerültek-e, amennyiben nem, úgy ennek okáról soron kívül átiratban értesíti a KEKKH-t.
42. Megkeresés esetén az adatközlést az utasítás 53–68. pontjaiban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Adatközlés a bünyügyi nyilvántartás részére

43. A bünyügyi nyilvántartás részére – a Bnytv. 22. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – minden gondatlan, illetve szándékos bűncselekmény esetén adatot kell szolgáltatni. Az adatszolgáltatást az 1. számú adatlap kitöltésével kizárólag a gyanúsított személyéhez kötötten kell teljesíteni.
44. Az adatszolgáltatást
 - a) a megalapozott gyanú közlésének,
 - b) a nyomozás felfüggesztéséről vagy megszüntetéséről hozott határozat esetén a jogorvoslatra nyitva álló határidő elteltének,
 - c) a felfüggesztett nyomozás folytatását elrendelő határozathozatal,
 - d) ha az nem esik egybe az a) alpont szerinti időponttal, az arcképmás rögzítésének napjától számított három munkanapon belül kell végrehajtani.

45. A megfelelően kitöltött 1. számú adatlapot a Robotzsaru NEO-rendszerben hitelesíteni kell ahhoz, hogy az elektronikus adatok a KEKKH felé továbbításra kerüljenek.
46. A ügyben eljáró nyomozó szerv a büntetőügyek egyesítése, illetve elkülönítése esetén a határozatok meghozatalát követő három munkanapon belül értesítést (átíratot) készít, amelyet megküld a KEKKH-nak.
47. A büntetőügy áttétele esetén az áttételt elrendelő nyomozó szerv, és az ügyet átvéő nyomozó szerv az átvett ügyről az áttétel és az átvétel napját követő három munkanapon belül értesítést készít, amelyet megküldi a KEKKH-nak.

Adatközlés a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére

48. A mintavételt végző személy legkésőbb a mintavételt követő munkanapon a gyanúsítottól levett, belső azonosító kóddal ellátott ujjnyomatlap két példányát, a tenyérynymatlap egy-egy példányát, illetve a DNS-mintát tartalmazó egységcsomagot továbbítja az ügy előadójának.
49. Az ügy előadója a mintavételt követő három munkanapon belül gondoskodik a gyanúsítottól – nyilvántartásba vétel céljából – levett ujj- és tenyérynymatlapok, valamint DNS-mintát tartalmazó egységcsomag BSZKI-nak történő megküldéséről.
50. A BSZKI részére értesítést (átíratot) kell készíteni, amelyet papír alapon meg kell küldeni:
 - a) ha a nyomozás megszüntetésére vagy a büntetőeljárás jogerős befejezésére azért került sor, mert a nyilvántartásba vétel alapjául szolgáló cselekmény nem bűncselekmény vagy a nyomozás adatai alapján nem állapítható meg bűncselekmény elkövetése, és az eljárás folytatásától sem várható eredmény, úgy a határozat jogerőre emelkedésétől számított három munkanapon belül;
 - b) ha a büntetőeljárásban megállapítható, hogy a bűncselekmény helyszínén rögzített, a daktiloszkópiai nyilvántartás részére korábban megküldött ujj- és tenyérynymat, vagy a DNS-profil nyilvántartásba vétele céljából megküldött DNS-mintából megállapított DNS-profil olyan személytől származik, aki nem hozható összefüggésbe a nyilvántartásba vétel alapjául szolgáló bűncselekmény elkövetésével, úgy ennek tényéről a büntetőeljárás befejezésétől számított három munkanapon belül.

Kényszerítés az arcképmás rögzítés, az ujj-tenyér nyomat és DNS-minta vétele során

51. A mintavételt a mintaadásra kötelezett személy fizikai sértetlenségének biztosításával kell végezni. A mintaadásra kötelezett személy ellenszegülése esetén vele szemben testi kényszer alkalmazható, erről a mintavételt megelőzően a gyanúsított jogszabályban írásba foglalva tájékoztatni kell. A testi kényszer alkalmazására a Rendőrségről szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
52. A gyanúsítottat a mintavétel helyszínére kell kísérni. A mintavételen a mintaadásra kötelezett, a mintavételt végző személy, valamint a kísérő hivatásos állomány tagja van jelen.

IX. Megkeresések

Rendőrségtől érkező megkeresés teljesítése

53. A Rendőrségtől érkező megkeresés esetén a gyanúsítottat a Robotzsaru NEO-rendszerben általános ügyszámon, a bűnügyi ügyszámra való hivatkozással kell kihallgatni, majd a kihallgatását követően haladéktalanul meg kell tenni a nyilvántartásba vétel érdekében szükséges intézkedéseket.
54. A gyanúsított jogszabályban hitelesítését követően az ujj- és tenyérynymatlapot úgy kell kinyomtatni, hogy rajta legyen a megkereső szerv Robotzsaru NEO-rendszer által készített formátumú bűnügyi ügyszáma.
55. Arcképmás készítése esetén a V. fejezet rendelkezéseit jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, és az 1. számú melléklet szerint kell végrehajtani.
56. Ujj- és tenyérynymatvétele esetén a VI. fejezet rendelkezéseit jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, és a 2. számú melléklet szerint kell végrehajtani.

57. DNS-mintavétel esetén a VII. fejezet rendelkezéseit jelen fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni és végrehajtani. A mintavételi jegyzőkönyv elkészítésekor ügyelni kell arra, hogy a megkereső szerv ügyszáma is szerepeljen rajta.
58. A keletkezett iratokat, az ujj- és tenyérnyomatlapot, a DNS-mintavételi egységcsomagot, valamint – szükség esetén – az arcképmásokat a megkeresés teljesítését követően haladéktalanul meg kell küldeni a megkereső szervnek. Az arcképmást elektronikus úton meg kell küldeni a megkereső szerv részére. A határidőre történő megküldésért a megkeresést teljesítő szerv felel.
59. A megkereső szerv részéről az ügy előadója a beérkezett adatok alapján a Robotzsaru NEO-rendszerben elektronikusan előállítja az 1. számú adatlapot, illetve – amennyiben mintavételre is sor került – a BSZKI részére is teljesíti az adatszolgáltatást.

Egyéb hatóságtól érkező megkeresés teljesítése

60. Az ügyészség vagy a katonai nyomozó hatóság részére (a továbbiakban: megkereső hatóság) arcképmás rögzítését, ujj- és tenyérnyomat, vagy DNS-minta vételét, az ujj- és tenyérnyom vagy a DNS-minta rögzítését a megkeresett hatóság székhelye szerint illetékes rendőrkapitányság végzi.
61. A gyanúsított megjelenéséről – a szabadlábon lévő gyanúsított idézésével vagy a fogva lévő terhelt előállításának elrendelésével – a megkereső hatóság gondoskodik. A fogva lévő gyanúsítottat – kivéve, ha a szabadságvesztés megkezdését követően kerül sor a büntetőeljárásra – a megkereső hatóság székhelye szerint illetékes helyi rendőrkapitányság kíséri át.
62. Az arcképmás rögzítése és a mintavétel csak akkor teljesíthető, ha a megkereső hatóság a mintavétel elvégzéséhez előzetesen megküldi a személyes és bűncselekményi adatokkal megfelelően kitöltött 1. számú adatlapot, és két példányban az ujjnyomat-, illetve egy-egy példányban a tenyérnyomatlapot. A vonalkódokról – amennyiben hiányoznak az ujjnyomatlapokról – az illetékes rendőrkapitányság köteles gondoskodni.
63. A megkeresést teljesítő szerv előadója – amennyiben a Robotzsaru NEO-ban nincs lehetőség az 1. számú adatlap kitöltésére – az „Arcképmás kísérő adatlap” elnevezésű, általános ügyiratszámra iktatott iratot állítja elő a megkereső hatóság ügyszámára való hivatkozással.
64. Arcképmásrögzítés esetén az 1. számú melléklet szerint kell eljárni.
65. Az arcképmásokat nem kell a Robotzsaru NEO-rendszerben rögzíteni, kizárólag elektronikus úton vagy adathordozón kell visszaküldeni a megkereső hatóságnak három munkanapon belül az ujj- és tenyérnyomatlappal, a DNS-mintavételi egységcsomaggal és az 1. számú adatlappal együtt.
66. Ujjnyomattétel esetén a 2. számú melléklet szerint kell eljárni. A vonalkódot az ujjnyomatlappal és az 1. számú adatlap 3.2. mezőjére is fel kell ragasztani.
67. DNS-mintavétel esetén a VII. fejezet rendelkezéseit jelen címben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni és végrehajtani. A megkereső hatóság ügyiratszámát a DNS-mintavételi egységcsomagban lévő mintavételi jegyzőkönyvre is fel kell vezetni. A vonalkódot a mintavételi jegyzőkönyvre, valamint az 1. számú adatlap 3.3. mezőjére kell ragasztani.
68. Az arcképmás nem megfelelő rögzítését, illetve a nem megfelelő ujj- és tenyérnyomattételt, DNS-mintavételt – a mintavételt végző szerv költségére – meg kell ismételni.

X. A bűncselekménnyel összefüggésben rögzített nyomokkal, anyagmaradványokkal kapcsolatos szabályok

69. A nyomozási cselekményekkel összefüggésben rögzített ujj- és tenyérnyom esetében az adatszolgáltatás teljesítése érdekében – amennyiben a nyomozást végző szerv arról dönt, hogy a rögzített ujj- és tenyérnyom nyilvántartásba vételét kezdeményezi – a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére a rögzítést követő három munkanapon belül megküldi az ügy előadója az alábbiakat:
 - a) a Robotzsaru NEO-rendszerben elkészített „Adatlap nyomrögzítésről” című nyomtatványt (egyedi azonosító kódok kitöltése nélkül);
 - b) a BSZKI részére a nyilvántartásba vétel kezdeményezéséről szóló szakértő kirendelő határozatot;

- c) a krimináltechnikai tevékenységre vonatkozó normák ajánlásai szerint rögzített, hitelesített és csomagolt ujj- és tenyérnyomokat.
- 70. Amennyiben a nyomozást végző szerv arról dönt, hogy a rögzített ismeretlen DNS-anyagmaradvány nyilvántartásba vételét a Bnytv. 54. § (1) bekezdés alapján kezdeményezi, úgy a DNS-profil megállapításra a Bnytv. 57. § (1) bekezdés alapján a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) meghatározott szervet kell kirendelni.
- 71. A DNS-profil meghatározása céljából kirendelt szerv részére az ügy előadója megküldi:
 - a) a Robotzsaru NEO-rendszerben elkészített „Adatlap nyomrögzítésről” című nyomtatványt;
 - b) szakértő kirendelő határozatot;
 - c) a helyszínen a rendszerezített mintavevő eszközzel és/vagy eredetben rögzített, hitelesített, előírásoknak megfelelően csomagolt anyagmaradványt, bűnjeltárgyat.
- 72. A kirendelő határozatban a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartás részére teljesítendő adatszolgáltatásról minden esetben rendelkezni kell a kirendelt szerv felé.

XI. Ismeretlen személyazonosságú elhunyt személlyel kapcsolatos mintavétel és adatközlés rendje

- 73. Az ismeretlen személyazonosságú elhunyt azonosítása érdekében, valamint szükség esetén a rendkívüli haláleset miatt folyó közigazgatási hatósági eljárásban ujj- és tenyérnyomat, valamint DNS-minta levételére kell intézkedni.
- 74. Az ujj- és tenyérnyomat levételére, valamint a DNS-minta rögzítésére a holttest állapotának megfelelő krimináltechnikai módszert kell alkalmazni. A módszer helyes megválasztásáért és a levétel szakszerűségéért a levételt végrehajtó személy felel. Amennyiben a körülmények indokolták teszik, különös szakismerettel rendelkező személyt (pl.: boncmester) kell igénybe venni.
- 75. A levett ujjnyomatokat a 2. pont f) alpontjában meghatározott ujjnyomatlap megfelelő mezőiben kell elhelyezni. Az ujjnyomatlapot, a tenyérnyomatlapot és a csomagolóanyagot is piros színű, „FERTŐZÉSVESZÉLY!” felirattal kell ellátni.
- 76. Közigazgatási hatósági eljárás során az ismeretlen holttestről rögzített ujj- és tenyérnyomatokat összehasonlítás céljából meg kell küldeni a BSZKI részére. Ebben az esetben a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére helyszíni nyom adatlapot nem kell készíteni.
- 77. Amennyiben a közigazgatási hatósági eljárásban az ismeretlen holttesttől levett ujj- és tenyérnyomat daktiloszkópiái nyilvántartásban történő keresésre nem alkalmas, úgy a holttestből rögzített DNS-mintából a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásában való keresésre alkalmas profil meghatározására a Kormányrendeletben meghatározott szervet kell kirendelni. A végzésben a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásában történő összehasonlítás elvégzéséről is rendelkezni kell.
- 78. Amennyiben büntetőeljárás indul, úgy az ismeretlen személyazonosságú elhunyt személyről rögzített ujj- és tenyérnyomattal kapcsolatban a 69. pont, a DNS-mintával kapcsolatban a 71–72. pont szerint kell eljárni.

XII. Egyéb személytől való mintavétel rendje

- 79. Mintavételt egyéb személytől kizárólag nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult személy hajthat végre. A mintavételről jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- 80. Egyéb személytől történő ujj- és tenyérnyomatvételhez vonalkódok felhasználásra nem kerülhetnek.
- 81. Egyéb személytől történő DNS-mintavételre elsősorban a helyszíni DNS anyagmaradvány rögzítésére rendszerezített egységcsomagot kell használni, annak hiányában alapvető követelmény, hogy a szájnyalhártya-törlet biztosítására felhasználásra kerülő mintavételi eszköz steril legyen. A mintavétel során a mintavevőnek az egyszer használatos kesztyűt viselnie kell.

XIII. Oktatás, képzés

82. A nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosító képzést folytatni, valamint annak elvégzéséről igazolást (tanúsítványt) kiállítani az oktatást végző szerv jogosult, amely a kiadott igazolásokról nyilvántartást vezet, a nyilvántartásba vételről értesítést küld a BSZKI-nak.

XIV. Záró és egyes rendelkezések

83. A Robotzsaru NEO-rendszer adatai, valamint az utasítás 6. pontja d) alpontjában meghatározott szempontok szerint elkészített jelentések alapján a központi szakmai irányítást végző szerv minden év február 5-ig elkészíti összefoglaló jelentését, és azt felterjeszti az ORFK bünyügyi főigazgatója részére.
84. A területi szerv köteles gondoskodni:
- a nyilvántartási tevékenységről szóló jogszabályok, valamint ezen utasításban foglalt feladatok végrehajtásához szükséges technikai háttér biztosításáról, valamint
 - az eszközök javíttatásáról, cseréjéről, pótlásáról.
85. A bünyügyi nyilvántartásba vételi tevékenységhez használt közepes és nagy értékű speciális krimináltechnikai eszközöket központi ellátásként kell meghatározni egyszeri bekerülési értéként, majd évenkénti bekerülési és karbantartási értéként. Ennek végrehajtásáért az ORFK gazdasági főigazgatója, a szakmai szempontok érvényesítéséért a BSZKI igazgatója felelős.
86. Ezen utasítás október 1-jén lép hatályba.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. számú melléklet a 17/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

Az arcképmásrögzítés módja

A helyiség technikai követelményei

A fényképek elkészítését olyan helyiségben kell végrehajtani, amely megfelel az arcképmáskészítés feltételeinek. Biztosítja a homogén világosszürke, sík, nem tükröződő háttérrel. A képmezőben a fényképezett személyen kívül más tárgy, felirat, személy nem lehet. Az állóképen a háttérben a metrikus skálának látszódnia kell.

A metrikus skála méretezése egységesen minden arcképmáskészítő helyen fehér alapon fekete színű számokkal legyen jelölve. A fényképezés során állvánnyal kell biztosítani az egységes minőségű, éles, torzításmentes képalkotást.

Az arcképmások rögzítése

Az arcképmások rögzítése során legalább 16,7 millió színpont (24 bit/képpont), legalább 600×800 pixel képpont, a szemek között legalább 120 pixel távolságú normál minőségű tömörített digitális adatot kell létrehozni, amelynek mérete 1,2 megabájtól nem lehet nagyobb. A fényképfelvételeket a fényképezőgép függőlegesre állított képsíkjával kell végrehajtani.

Az arcképmás mellképeinek rögzítésekor a gyanúsítottat olyan helyzetbe kell beállítani, hogy az így készült felvétel a lehető legjobb minőségű, és a célnak megfelelő legyen, a fenti paraméterek betartása mellett.

A gyanúsítottat úgy kell a háttér elé állítani (10–15 cm távolságra, támaszkodás nélkül), hogy a rendelkezésre álló eszközökkel biztosítani lehessen az árnyék- és torzításmentes felvétel készítését. A megvilágítást felső megvilágítással vagy alsó megvilágítással (ebben az esetben dobogó használata indokolt a világító berendezés eltakarásához) megfelelő villanó berendezéssel kell biztosítani úgy, hogy a fényesség ne legyen túltelített. Derítőeszköz használata

megengedett. Egyéb digitális berendezés használata (eltérő intézkedésig) megengedett, amennyiben az így elkészült felvétel minőségileg nem kifogásolható.

A gyanúsítottat, kabát és sapka nélkül, amennyiben más ruházatot nem visel, akkor kabátban kell lefényképezni.

A gyanúsított szemének teljesen nyitva kell lenni, arckifejezése nem lehet szándékosan torzított, homloka és fülei, ha a viselettel nem ellentétes, a hajzattól szabadon legyenek, láttatva a homlokot és az arcélet. Ha a gyanúsított általában szemüveget visel (ide nem értve a napszemüveget), az arcképmásrögzítés során viselnie kell saját szemüvegét.

A terheltről három arcot ábrázoló felvételt és két egészalakos állóképet kell rögzíteni.

A három arckép készítése esetén a képeken szerepelnie kell azonosító táblának, vagy a digitális képen megjelenő digitális feliratnak, utóbbi (eltérő rendelkezésig) megjelenhet a képmező más részén is, amennyiben tartalmazza a tábla adattartalmát.

A nem digitális azonosító tábla cserélhető számrendszerrel rendelkezik.

Első számcsoport: nyilvántartási szám (nyilvántartókönyv sorszáma);

Második számcsoport: fénykép készítésének éve;

Harmadik számcsoport: fényképezett személy magassága centiméter mértékegységben meghatározva (amennyiben 2 karakternek van helye, úgy az utolsó két számjegyet kell jelölni pl. 183 cm esetén a 83-at).

Negyedik számcsoport: nyilvántartásba vételt végző szerv kódja.

Egyéb feliratot az azonosító rész nem tartalmazhat.

Megengedett a korábbi törvényi szabályozás ideje alatt beszerzett, még működő eszközök használata, a megfelelő módosítások elvégzésével.

Az arcról készített fényképfelvételek elkészítését a következők szerint kell végrehajtani:

- A rögzített arcképnek a függőlegesen állított képmező közepében kell elhelyezkednie, a képen a fej és az azonosító tábla töltse ki az egész képmezőt, a fej a képmező felső, a tábla alsó széle a képmező alsó szélére illetve helyezkedjen el. A tábla a képkivágás 1/3-ánál nem lehet nagyobb, és úgy kell elhelyezni, hogy a tábla felső széle a megfelelő testhelyzetben lévő gyanúsított állcsúcsától függőlegesen lefele 10–12 cm-re kerüljön.
- 1. kép: a gyanúsított természetes fejtartással, egész testhelyzettel oldalnézetben szerepeljen úgy, hogy a fényképezőgép felé a jobb arcfelére nézzen, fényképezőgép optikai tengelyére merőlegesen.
- 2. kép: a gyanúsított egyenes fejtartással, a fényképezőgép optikai tengelyére merőlegesen, szembenézetben kerüljön rögzítésre.
- 3. kép: a gyanúsított egyenes fejtartással, kissé jobbra fordított bal arcéllal kerüljön rögzítésre úgy, hogy teste a fényképezőgép optikai tengelyére merőlegesen helyezkedjen el, csak az arca forduljon el jobbra oly módon, hogy bal arcfelére, valamint a füle is látható legyen.

Az egészalakos fényképfelvételek elkészítését a következők szerint kell végrehajtani:

- 4. kép: egész alakot ábrázol, álló helyzetben szemből, úgy, hogy a gyanúsított magassága a háttérben rögzített metrikus skáláról leolvasható legyen.
- 5. kép: egész alakot ábrázol, álló helyzetben baloldaltól úgy, hogy a gyanúsított magassága a háttérben rögzített metrikus skáláról leolvasható legyen.

Az arcképmást a RZs-NEO-ban történő rögzítést megelőzően, amennyiben szükséges, a megfelelő irányba (élőképnek megfelelően) el kell fordítani.

Egyedi azonosító jegyek (pl.: tetoválások, hegek) fényképezése

A fényképfelvételeket a fenti megvilágító berendezések és fényképezési beállítások mellett oly módon kell elkészíteni, hogy az egyedi azonosító jelek elhelyezkedéséről először áttekintő felvétel készüljön. Ezt követően egyesével minden jelről külön-külön metrikus felvételt kell készíteni oly módon, hogy a bünyügyi nyilvántartásba vételhez az arcképmásrögzítés során használt, és egyező adattartamú azonosító tábla a kép függőleges vagy vízszintes síkjára illeszkedjen (függ az egyedi azonosító jegy elhelyezkedésétől), a fényképezőgép optikai tengelye merőleges legyen. A tábla hosszabb szélére a metrikus képekhez „cm” jelölésű mérőeszközt kell helyezni, és így kell a felvételeket elkészíteni.

Amennyiben az egyedi azonosító jegy intim helyen található, a fényképezést azonos nemű személy végezze.

2. számú melléklet a 17/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

Az ujj- és tenyérynymatvétele módja

Az ujj- és tenyérynymatvételt megelőzően az alábbiakat kell végrehajtani:

- a) az ujjnyomatlapot két példányban ki kell nyomtatni a RZs-NEO-ból (kizárólag a mérőléccel és címerrel ellátott, méretarányos lap használható, rajta a személyes adatokkal és a nyilvántartásba vételt megalapozó bűncselekmény miatt indított büntetőeljárás ügyszámával, Btk. szerinti minősítésével),
- b) a tenyérynymatlapot egy-egy példányban ki kell nyomtatni (jobb tenyér és bal tenyér, rajta a személyes adatokkal és a nyilvántartásba vételt megalapozó bűncselekmény miatt indított büntetőeljárás ügyszámával, azonban a tenyérynymatlapra vonalkód nem kerülhet).

A kitöltött ujj- és tenyérynymatlapot a gyanúsítottnak, írni-olvasni nem tudó terhelt esetén a hatósági tanúnak, valamint az ujj- és tenyérynymatot felvevő személynek egyaránt olvasható módon alá kell írnia.

Az ujj- és tenyérynymat felvétele előtt a gyanúsított kezeit szappannal, meleg vízzel meg kell mosatni, és szárazra kell törölni. Ehhez szükséges tisztítószer és törleeszközt és a mosdók tisztántartását folyamatosan biztosítani kell.

Az ujjnyomatok felvételét az ujjak befestékezését követően – az ujjnyomatlap első oldalának megfelelő rovataiban – az ujjak körömszéltől körömszélig történő átforgatásával kell elvégezni.

A rá- és az átforgatást a jobb hüvelykujjal kezdve – sorban haladva – a bal kisujjal befejezve kell végrehajtani.

Az együttes nyomatok rovatba a hüvelykujjakat egyenként, a többi ujjakat együttesen, átforgatás nélkül kell a papírra helyezni. Az ujjakat az együttes nyomaton úgy kell elhelyezni, hogy a két hüvelykujj a mező közepén elosztott vonalai mellé kerüljön két oldalról, a négy ujjat együttesen pedig a maradék helyen úgy kell elhelyezni, hogy elférjen, ehhez megengedett az ujjak együttes elfordítása a középvonal irányába.

Ha valamelyik ujjról nem lehet nyomatot venni (hiányzik, csonkolt, roncsolt stb.), annak okát fel kell tüntetni a megfelelő mezőbe nyomtatással, kézi vagy gépi írással bejegyezve.

Amennyiben rendszerhiba miatt nem az RZsNEO-rendszerből kinyomtatott és belső azonosító kóddal automatikusan ellátott ujjnyomatlapra történt a mintavétel, a nyomtatolás minőségének ellenőrzését követően a vonalkódokat az ujjnyomatlap mindkét példányának „Belső azonosító” mezőjébe fel kell ragasztani.

A bal és jobb kéz tenyérynymatát egy-egy példányban külön, a RZs-NEO-ból kinyomtatott tenyérynymatlapra kell felvenni. A jobb tenyérhez a jobb, a bal tenyérhez a bal mutatóujjat és tenyérélt is a megfelelő mezőben el kell helyezni.

Amennyiben nem áll rendelkezésre a megfelelő mezőkkel kialakított tenyérynymatlap, a tenyérél nyomtatát a tenyérynymattól jobbra, a mutatóujj nyomtatát a jobb alsó sarokba kell felvenni.

A tenyérynymat felvételénél a tenyér festékezését hengerrel kell végrehajtani úgy, hogy a bőrfodorszál-rajzolatok, valamint a tenyér minden része – a hüvelykujjpárna, a kisujjpárna, a csukló feletti rész, az ujjak alatti rész, valamint a tenyér közepe és az éle – összefüggően, jól látható legyen. Ehhez íves, erre a célra kialakított felületet kell használni.

A festékhenger használatánál ügyelni kell arra, hogy az ujjakon és a tenyéren többletfestéket, csíkozást ne okozzon.

Az ujj- és tenyérynymat lapokat összetűzni nem lehet, csak a gemkapocs használata megengedett.

Egyéb személy ujj- és tenyérynymatvétele

Bizonyítási eljárás és nyomozási cselekmény során rögzített ujj- és tenyérynymatok esetén a sértett és más vétlen személyekről – lehetőség szerint – a helyszínen kell az ujj- és tenyérynymatot levenni.

Az ujj- és tenyérynymatlapot 1 példányban a fenti rendelkezéseknek megfelelő módon, külön-külön lapra kell levenni.

A mintavétel után a kéztisztítási lehetőséget biztosítani kell.

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítása
a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer
egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem,
valamint a rendszerfejlesztés előírásairól**

A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) egységes és kötelező használata, fejlesztése, a jogosultsági szintek meghatározása, a kapcsolódó felelősségi rendszer szabályozása, valamint a rendszerben végzett ügyfeldolgozással összefüggő adatkezelés adatvédelmi jogszabályoknak való megfeleltetése érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Köztársasági Őrezredre, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre (a továbbiakban együtt: területi szervek);
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi szervek); (a továbbiakban együtt: rendőri szervek).
2. A rendőri szervek a Robotzsaru rendszerben kötelesek rögzíteni:
 - a) a feladatellátásuk során keletkező, illetve beszerzett valamennyi nyílt adatot, iratot, bűnjelet, amennyiben azok rögzítését a Robotzsaru rendszer technikailag lehetővé teszi;
 - b) a szolgálatvezénylést,
 - c) a túlórákat,
 - d) a változó bér adatokat, valamint
 - e) a pénzügyi kimutatások adatait.
3. Az utasítás alkalmazásában:
 - 3.1. Dokumentumtár: olyan elektronikus adatbázis, amely a Robotzsaru rendszerben előállított, illetőleg rögzített iratokat elektronikus formátumban tartalmazza az ügy selejtezéséig;
 - 3.2. Dolgozó: az a rendőri szerv állományába tartozó személy, akinek a Robotzsaru rendszerben rögzítve vannak a személyes adatai;
 - 3.3. Előadó: az ügy intézésére kijelölt személy, aki az ügyet döntésre előkészíti;
 - 3.4. Felhasználó: az a dolgozó, akinek a munkaköre ellátásához szükséges a Robotzsaru rendszer alkalmazása, erre tekintettel a Robotzsaru rendszerhez hozzáférési jogosultsággal és a szakterületi szerepkörének megfelelő jogosultsági szintekkel rendelkezik;
 - 3.5. Mentor: az érintett vezető által kijelölt olyan, a Robotzsaru rendszer használatára jogosult személy, aki a rendszer használatára kiemelt képzésben részesült, az ismereteket továbbképzés keretében oktatja, továbbá illetékességi területén a rendszer használatához a Felhasználók részére rendszeres segítséget nyújt;
 - 3.6. Naplóállomány: a Robotzsaru rendszer használata során naplózott adatok összessége, amely az egyes Felhasználók – Robotzsaru rendszerben végzett – tevékenységét tartalmazza dátum és időpont megjelölésével;
 - 3.7. Nemzetközi kötelezettségen alapuló adatszolgáltatás: nemzetközi közösségi szabályok alapján időszakonként vagy eseti megkeresés alapján a Robotzsaru rendszerben tárolt adatok összességéből végrehajtott adatszolgáltatás;
 - 3.8. Netzsaru rendszer: olyan országos digitális, bűnügyi és rendészeti elektronikus adatbázis, amely strukturált adatbázis formájában magában foglalja a Robotzsaru NEO rendszer használata során rögzített ügyek, események releváns adatait az ügy selejtezéséig; felületén keresztül statisztikai célokra felhasználható adatok nyerhetők ki, valamint kereső-, kutató- és egyedi ügyviteli tevékenységek végezhetők a Robotzsaru rendszer jogosultsági rendjének keretei között;
 - 3.9. Országos szintű adatszolgáltatás: a Robotzsaru rendszerben tárolt adatok összességéből – egyedi megkeresés alapján – végrehajtott adatszolgáltatás;
 - 3.10. Releváns adat: minden olyan kötelezően rögzítendő adat, amely visszakereshető, és amelyre kimutatás kérhető;
 - 3.11. Robotzsaru Elektronikus Posta modul: két önálló iratképző, Robotzsaru Neo Rendszert alkalmazó szerv közötti elektronikus üggyirat-átadást biztosító modul;

3.12. Robotzsaru NEO rendszer: a Robotzsaru-2000 integrált ügyviteli ügyfeldolgozó rendszer korszerű, továbbfejlesztett változata; olyan informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amely az iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, tanúsítvánnyal rendelkezik, továbbá 24 órás folyamatos üzemmódban rendelkezésre áll valamennyi rendőri szerv részére, és strukturált adatbázis formában tárolja a rendőri szervek által rögzített adatokat, iratokat;

3.13. Robotzsaru rendszer: a rendőri szervek alap informatikai rendszere, olyan informatikai alkalmazások együttese, amely egységes rendszerbe foglal valamennyi nyílt rendőrségi tevékenységgel kapcsolatban keletkező, illetve beszerzett elektronikus adatot és iratot; a rendőri munka jellegéhez, illetve az egyes felhasználói csoportok feladat- és munkaköréhez igazodó felhasználói jogosultságok biztosításával komplex módon támogatja a rendőri szervek munkáját az elektronikus iratkezelésen, adatszolgáltatáson és feldolgozáson keresztül. Részét képezi a Dokumentumtár, a Netsaru rendszer és a Robotzsaru NEO rendszer;

3.14. Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem: az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály irányításával az ORFK Fejlesztési Osztály és az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Igazgatóság Országos Helpdesk, amely a Robotzsaru rendszert fejleszti és üzemelteti a rendőri szervek részére;

3.15. Szerepkör és jogosultsági szint: az egyes jogosultsági szintek felhasználói által végezhető számítástechnikai műveletek összessége, amelyek alapján az adott Felhasználó által látható menüpontokat a Robotzsaru rendszer Felhasználói kézikönyve tartalmazza;

3.16. Területi koordinátor: a területi szerv vezetője által kijelölt személy, aki a Robotzsaru rendszer fejlesztési és oktatási feladatainak koordinálását végzi.

II. A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultsági szintek

4. A Felhasználó szolgálati feladatainak ellátása során köteles a Robotzsaru rendszert – az 1. és 2. mellékletben részletezett – jogosultsági szintjének megfelelően a rendelkezésére álló adatokkal feltölteni, illetve a vonatkozó belső normáknak megfelelően használni, a munkaeszközként biztosított számítógépen a legfrissebb rendszerverziót alkalmazni.
5. A Robotzsaru rendszer a szervezeti hierarchiához igazodva – a szerepkörök figyelembe vételével – a jogosultsági szintnek megfelelő szintű hozzáférést biztosít:
 - a) az országos rendőrfőkapitány;
 - b) az ORFK bünyügyi főigazgatója;
 - c) az ORFK rendészeti főigazgatója;
 - d) az ORFK gazdasági főigazgatója;
 - e) az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője;
 - f) az ORFK Ellenőrzési Szolgálat vezetője;
 - g) az ORFK Hivatalának vezetője,
 - h) a területi és a helyi szervek vezetői,
 - i) a rendőri szervek Robotzsaru rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező Felhasználói részére.
6. A Robotzsaru rendszerben végzett tevékenység jogosultsági szintekhez kötött, amelyek kiosztását a közvetlen vezető javaslatára a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg.
7. A Robotzsaru rendszerhez történő hozzáférési jogosultságot – a közvetlen vezető, vagy a szolgálati előljáró javaslata alapján – a 3. melléklet szerinti jogosultság kérő formanyomtatványon a munkáltatói jogkört gyakorló engedélyezi, módosítja és vonja vissza.
8. A Robotzsaru rendszerhez teljes körű hozzáférést biztosító országos elemzői jogkör engedélyezését és visszavonását az ORFK bünyügyi főigazgatója vagy rendészeti főigazgatója jogosult engedélyezni a szakterületére vonatkozóan a 4. melléklet szerinti – „a Netsaru országos digitális, bünyügyi, bünyüdözési irattárhoz kapcsolódó jogosultság engedélyező lap”- formanyomtatványon.
9. A Felhasználói kézikönyv naprakésziségeért, illetve annak a Felhasználók által elektronikus úton való elérhetőségeért az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály vezetője vagy az általa dokumentált módon kijelölt személy(ek) felelős(ek).
10. A Robotzsaru rendszer jogosultsági szintjeit érintő fejlesztési igényeket az ORFK szakterület szerint érintett főigazgatója hagyja jóvá.

III. A Robotzsaru rendszer irat- és ügykezelése

11. A Robotzsaru rendszer alkalmazásához kapcsolódó irat- és ügykezelési tevékenység során a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló ORFK utasítást (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a jelen utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
12. Az ügy előadója köteles az ügyfeldolgozás során keletkezett iratok elektronikus példányát, terjedelmi korlát esetén annak kivonatát a Robotzsaru rendszerben rögzíteni; ennek megtörténtét a közvetlen felettes ellenőrizni köteles.
13. Az ORFK Hivatala minden év október 31-ig:
 - a) felméri és egységesíti a rendőri szervek tárgykörbővítésére felterjesztett igényeit,
 - b) tájékoztatja a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért felelős szervezeti elemet a módosuló irattári tételekről,
 - c) gondoskodik az elektronikus iktatókönyvek, az elektronikus iratkezelési segédletek és az elektronikus bizonylatok Robotzsaru NEO rendszerben történő megnyitásáról, rendelkezésre állásáról.
14. A Robotzsaru rendszer fejlesztéséért felelős szervezeti elem a 13. pontban érintett elemek rendszerben történő rögzítését a tárgyévet követő év január 1-jéig végrehajtja.
15. Az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott adatállományok elektronikus adathordozóra való mentéséről a rendőri szervek iratkezelési feladatok ellátásáért felelős szervezeti eleme gondoskodik.
16. A Robotzsaru rendszer leállása esetén a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért felelős szervezeti elem köteles értesíteni a Felhasználókat:
 - a) a tervezett karbantartás előtt 72 órával a leállás várható időtartamáról,
 - b) váratlan üzemzavar esetén a hiba elhárításához szükséges várható időtartamról haladéktalanul.

Az iratkezelés folyamata

17. Az iktatói feladatot ellátó személyek a Robotzsaru NEO rendszerben a postafogadás művelettel automatikusan beérkeztetett küldeményeket előzménykutatást követően iktatni kötelesek, illetve amennyiben az nem iktatásköteles, azt jelölniük kell.
18. Az elektronikus úton érkezett iratokat be kell emelni a Robotzsaru NEO rendszerbe. A nem elektronikus úton érkezett iratokat – amennyiben a digitalizáló eszköz az iratképző szerv rendelkezésére áll – digitalizálni kell, majd azt követően kell beemelni a Robotzsaru NEO rendszerbe.
19. A saját készítésű iratok elektronikus példányát az iktatószám alá kell fűzni. A csatolások gyakorlati végrehajtására a szervezeti egység, szervezeti elem vezetője köteles intézkedni.

Az irat továbbítása, expediálás, iratok fejlesztése, releváns adatok rögzítése

20. Két Robotzsaru NEO rendszert alkalmazó iratképző szerv között a releváns adatokat tartalmazó iratok, illetve az ügyiratok elektronikus példányának expediálását – a papír alapon történő megküldéssel egyidejűleg – a Robotzsaru Elektronikus Posta modul segítségével is végre kell hajtani.
21. A szakmai modulokban lévő iratmintákat a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért felelős szervezeti elem az ORFK szakterület szerint érintett szervezeti egysége, szervezeti eleme vezetőjének kezdeményezésére és iránymutatása alapján köteles létrehozni, illetve módosítani.
22. A 31. pontban meghatározott bűnügyi releváns adatokat kötelező rögzíteni az alábbiakban felsorolt ügyek feldolgozása során:
 - a) rendkívüli halál miatti ügyek;
 - b) bűnügyi megkeresések;
 - c) üzemi balesetek;
 - d) öngyilkossági kísérletek;
 - e) eltűnések;
 - f) személy- és tárgykörözések;
 - g) magánvádas ügyek iratai;
 - h) hamis pénzzel kapcsolatos tájékoztatások;

- i) elővezetések;
 - j) tartózkodási hely megállapítások;
 - k) közúti-, vízi-, vasúti-, légi közlekedési balesetek;
 - l) közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.
23. Valamennyi, a rendszerben iktatott ügyben kötelező az ügyek előadóra történő szignálása és a határidők vezetése.

Adatszolgáltatás

24. A rendőri szervek a Robotzsaru rendszerben rögzített adatokból, iratokból jogszabályi felhatalmazás alapján adatlekérést és adatszolgáltatást végezhetnek.
25. Az 5. mellékletben meghatározott kapcsolódó rendszerekből történő adattovábbítást, illetve adatigénylést a Robotzsaru rendszer felhasználásával kell elvégezni.
26. Amennyiben a nyílt rendőri tevékenységre irányuló adatszolgáltatással érintett adat a Robotzsaru rendszer adatbázisában rendelkezésre áll, úgy az adatszolgáltatást a Robotzsaru rendszerből kell teljesíteni. Nem kötelező teljesíteni olyan adatszolgáltatást, amely a Robotzsaru rendszerben rögzített olyan információkra vonatkozik, amely az adatigénylő által használt rendszer felületein is elérhető.
27. Személyes adat akkor továbbítható, ha a személyes adattal rendelkező rendőri szerv annak adatkezelője, és jogosult a kérdéses személyes adat továbbítására, az adatkérő pedig törvényi felhatalmazással vagy az érintett hozzájárulásával bír az adat kezeléséhez azzal, hogy a célhoz kötöttség követelményének az adatkezelés minden szakaszában érvényesülnie kell.

IV. A Robotzsaru rendszer bűnügyi használata

Bűnügyi ügyvitel és ügyfeldolgozás

28. Az ügy iktatását végző vagy az ügy előadója – legkésőbb a bűnügyi iktatást követően, majd azt követően folyamatosan – a bűnügyi számhoz köteles szerelni azokat az ideiglenes és általános számon keletkezett iratokat, amelyek az ügghöz tartoznak. Ennek végrehajtását legkésőbb az első parancsnoki revízió ellenőrizni kell.
29. A bűnügyi szignálás, iktatás után – legkésőbb az ügyirat átvételét követő 3 munkanapon belül – az ügy előadója ellenőrzi az iratokban szereplő releváns adatok adatbázisban való rögzítésének megtörténtét és azok helyességét. A hiányzó adatokat pótolja, a tévesen bevitt adatokat javítja, kiemelt figyelmet fordítva az események rögzítésére, kiküszöböli az esemény, személy és tárgy adatok többszörös bevitelét. Ennek végrehajtását legkésőbb az első parancsnoki revízió az azt végző ellenőrizni köteles.
30. Az ügyfeldolgozás során az ügy előadója köteles az ügyben keletkezett releváns adatokat rögzíteni, folyamatosan aktualizálni, karbantartani, felelős a Robotzsaru rendszerben rögzített adatok helyességéért, pontosságáért. Az ügy előadójának közvetlen felettese köteles az adatrögzítést ellenőrizni, azt a Robotzsaru rendszerben nyomon követni.
31. A Robotzsaru rendszer bűnügyi alkalmazása során bűnügyi releváns adatnak minősülnek:
- a) a bűnügyben szereplő esemény;
 - b) az esemény történeti és törvényi tényállása;
 - c) az ügyekben szereplő személyek személyazonosító adatai;
 - d) az ügyekben szereplő személy bűncselekményhez kapcsolódó jellege;
 - e) a gyanúsítottként kihallgatott személy személyleírása, fényképei, fénykép azonosítója, ujj- és tenyérlenyomat azonosítója és a DNS mintavétel azonosítója;
 - f) az üggyel kapcsolatos tárgyak adatai, egyedi azonosítója;
 - g) a pénzhamisítással, a hamis pénz kiadásával kapcsolatban elrendelt nyomozások esetében a hamis pénz adatai;
 - h) a kábítószerrel kapcsolatos ügyek esetében a kábítószer jellemzői, a nyomozás elrendelésekor;
 - i) a kábítószerrel kapcsolatos ügyek esetében a kábítószer jellemzői, amit a szakértői vélemény tartalmaz;
 - j) a szakértői vélemények érdemi része, melyben a szakértő a feltett kérdés(ek)re válaszolt;
 - k) a Magyarországon elkövetett azon bűncselekmények földrajzi koordinátái (GEO kódja), amelyek helyszínhez köthetőek;
 - l) a vagyon elleni és a gazdasági bűncselekmények esetében az elkövetési érték, az okozott kár;

- m) a bűncselekmények elkövetésének eszköze, módszere;
 - n) a helyszínen rögzített nyomok, fényképek;
 - o) az ügyben kezelt bűnjelek.
32. A nyomozás érdekeire való tekintettel az ORFK bűnügyi főigazgatója jogosult egyes esetekben előzetesen engedélyt adni a 31. pontban nevesített bűnügyi releváns adatok utólagos, az ügy lezárását követő felvitelére.
33. Az adott ügyben szereplő eseményekre vonatkozó releváns adatot tartalmazó, külső forrásból érkező iratot – a lefoglalt irat kivételével – be kell emelni a Robotzsaru rendszerbe. A beemelés történhet teljes terjedelemben elektronikus iratként, a releváns adatokat tartalmazó rész kivonatolásával vagy – amennyiben az elektronikus formában nem áll rendelkezésre, és a kivonatolás aránytalan munkaterhet jelentene – szkennelt kép formában.
34. Az ügy előadója külön jogszabályban meghatározott esetekben a bűnügy lezárásakor elkészíti:
- a) az Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészégi Bűnügyi Statisztika (a továbbiakban: ENYÜBS) elektronikus adatlapjait;
 - b) a statisztikai kísérlapot, valamint
 - c) a „Robotzsaru összefoglalás az ügy adatairól” elnevezésű iratot.
35. A bűnügyek végrevízióját végző vezető az ügyet ismételten ellenőrzi, amennyiben az hibajelzéseket tartalmaz, az ügyet – javítás céljából – visszaadja az ügy előadójának.
36. Bűnügy csak akkor zárható le és adható át kivezetésre, ha:
- a) elkészültek és hibátlanok az ENYÜBS statisztika adatlapok és kísérlapok;
 - b) nem tartalmaz hibajelzést;
 - c) elkészült a „Robotzsaru összefoglalás az ügy adatairól” elnevezésű irat.
37. A helyi nyomozó hatóságok minden hónap 2. munkanapjával bezárólag elkészítik a havi bűnügyi ügyforgalmi statisztikát, és azt hitelesítik. A központi nyomozó hatóság, valamint a területi nyomozó hatóságok minden hónap 3. munkanapjával bezárólag elkészítik az összevont havi bűnügyi ügyforgalmi statisztikát. A havi statisztika elkészítésért felelős személy munkaköri leírásában fel kell tüntetni ezen feladatok ellátását. A statisztikai adatszolgáltatás ellenőrzéséért az azt jóváhagyó szerv vezetője a felelős.

Bűnjel-nyilvántartás

38. A bűnjelek elektronikus rögzítése kötelező a Robotzsaru rendszerben, amely a lefoglalást foganatosító, a bűnjelet rögzítő személy, illetve az ügyelőadó feladata. A bűnjelekkel kapcsolatos nyilvántartási műveleteket a bűnjelkezelő végzi.

Bűnügyi ügyfeldolgozáshoz kapcsolódó ellenőrzési tevékenységek

39. A havi bűnügyi ügyforgalmi statisztika elkészítéséhez igazítottan a központi, a területi, valamint a helyi nyomozó hatóságok vezetői – legkésőbb minden hónap 2. munkanapjáig – gondoskodnak az irányításuk alá tartozó nyomozó szervezeti elemeknél folyamatban lévő büntetőügyekben szereplő bűncselekmények (események) aktuális számának és minősítésének ellenőrzéséről, melyet a Netzsaru rendszer erre vonatkozó moduljával hitelesítenek.

Adatkérés, adatközlés, adatszolgáltatás

40. A jogszabályi feltételek fennállása esetén saját eljárási adatairól, ügyeiről az adott büntetőeljárást folytató nyomozó hatóság, illetve nyomozó szerv szolgáltat adatot a Robotzsaru rendszerből.
41. Országos szintű adatszolgáltatásra jogosult:
- a) az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály;
 - b) az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály.

V. A Robotzsaru rendszer rendészeti használata

A releváns adatok kezelése

42. A Robotzsaru rendszer rendészeti alkalmazása során releváns adatnak minősülnek különösen a következők:
- a) útvonaltervek, járőrkörzetek, illetékességi területek adatai, tájékoztató pont;
 - b) ellátmányok, erő-, eszköz adatok;
 - c) a rendőri intézkedések adatai;
 - d) a járőrküldések;
 - e) helyszínbiztosítások, bejelentett rendezvények, demonstrációk adatai;
 - f) az ügyben, intézkedésben érintett személy személyazonosító adatai, a személy eljárásjogi helyzete;
 - g) az ügygel, eseménnyel, személlyel kapcsolatos tárgyak, okiratok, azok egyedi azonosítója, amennyiben rendelkezésre állnak;
 - h) a magyarországi helyszínek földrajzi koordinátái (GEO kódjai).
43. Az ügyfeldolgozás, a rendőri intézkedések rögzítése során az ügy előadója köteles a releváns adatokat rögzíteni és karbantartani.

A rendészeti tevékenységekhez kapcsolódó ellenőrzési kötelezettségek

44. Az ORFK rendészeti főigazgatója felelős a Robotzsaru rendszer rendészeti tevékenységet támogató felületeinek működését biztosító kiindulási adatok, kódszótárak tartalmáért.
45. Az intézkedést foganatosító rendőri szerv szakterület szerint érintett szervezeti elemének vezetője gondoskodik az alárendeltségébe tartozó szolgálati ágak állománya által végrehajtott intézkedések kapcsán a Robotzsaru rendszerben rögzített adatok:
- a) ellenőrzéséről;
 - b) hiányos vagy hibás adatbevitel esetén azok pótlásáról, javításáról.
46. A szolgálatirányító parancsnok az állomány eligazítását és beszámoltatását a Robotzsaru Neo rendszerben teljesíti, felelős az abban rögzített adatok pontosságáért, hitelességéért.

Adatközlés, adatszolgáltatás

47. A rendészeti statisztikai adatszolgáltatást a Robotzsaru rendszer adatbázisában található adatokra alapozva, a Robotzsaru rendszer által biztosított felület alkalmazásával kell teljesíteni.
48. A rendészeti statisztikai adatokat a helyi szerv vezetője havi rendszerességgel összesíti, a tárgyhót követő hónap 2. munkanapjáig hitelesíti, és azt továbbítja a területi szervhez, ahol azokat összesítik, majd az összesített adatokat a tárgyhót követő hónap 3. munkanapjáig továbbítják a központi szakirányítást végző szervezeti egység részére.
49. A havi rendészeti statisztikai adatszolgáltatási kötelezettséget a Belügyminisztérium kijelölt szerve részére a központi szakirányítást végző szervezeti egység a Robotzsaru rendszer e célra létrehozott moduljának használatával teljesíti.
50. Jogszabályban adatigénylésre feljogosított szervek megkeresését – saját ügyeire vonatkozóan – az eljáró szerv a Robotzsaru rendszer által biztosított felület felhasználásával teljesíti.
51. Országos szintű adatszolgáltatásra jogosult:
- a) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztályának vezetője;
 - b) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedérendészeti Főosztályának vezetője;
 - c) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztályának vezetője;
 - d) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályának vezetője;
 - e) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztályának vezetője.

Közrendvédelmi és határrendészeti szolgálati ág

52. A közrendvédelmi és határrendészeti szolgálati ágak állományába tartozók a Robotzsaru rendszer rendészeti tevékenységet támogató alrendszer munkavégzésükkel kapcsolatos funkcióit alkalmazzák. A Rendőrség Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatában, továbbá a Körzeti Megbízotti Szabályzatában szereplő szolgálati okmányok közül a Robotzsaru rendszerben kell vezetni:
- a) a munkatérképet;
 - b) a szolgálattervezetet;
 - c) az eligazítási füzetet;
 - d) a beszámoltatási füzetet;
 - e) a szolgálati naplót;
 - f) a járőrkörzet leírást;
 - g) a járőr útiránytervet;
 - h) a járőrlapot;
 - i) az őrutasítást;
 - j) az őrutasítást (objektumőr részére);
 - k) az őrutasítást (objektumőr – fegyveres biztonsági őr részére);
 - l) az őrutasítást (rendkívüli őr részére);
 - m) az őrutasítást (kísérőőr részére);
 - n) az őrutasítást (fogdaőr részére);
 - o) az őrutasítást (mozgóőr részére);
 - p) a Szolgálati Naplót (körzeti megbízottak részére);
 - q) a területleírást (körzeti megbízottak részére);
 - r) Ideiglenes Szolgálati Lapot (szolgálati könyv).

Igazgatásrendészeti szolgálati ág

53. A Robotzsaru rendszer szabálysértési moduljában iktatott ügyekben a jogerős elmarasztalást tartalmazó döntések, illetve a közlekedési előéleti pontrendszer jogszabályokban meghatározott adatainak rögzítése kötelező, azt a Robotzsaru rendszer közvetlenül továbbítja a Központi Szabálysértési Nyilvántartásba, illetve a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalába (a továbbiakban: KEKKH).
54. A helyi igazgatásrendészeti vezető köteles:
- a) gondoskodni annak ellenőrzéséről, hogy a Robotzsaru rendszer szabálysértési moduljában iktatott ügyekben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Központi Szabálysértési Nyilvántartás, illetve a KEKKH felé továbbítandó adatok helyesen kerültek-e rögzítésre;
 - b) a Robotzsaru rendszer szabálysértési moduljából továbbított, és oda visszaérkezett hibás tételek javításához szükséges intézkedéseket fogantatosítani.

Közlekedésrendészeti szolgálati ág

55. A közlekedésrendészeti szolgálati ág a közlekedési balesetekkel kapcsolatos iratokat a Robotzsaru rendszerben állítja elő. A személyi sérülést okozó közúti közlekedési balesetek esetén a „Jelentés személyi sérüléssel közúti közlekedési balesetről” elnevezésű iratot a helyszínelés befejezése után a vonatkozó ORFK utasításban meghatározottak szerint kell elkészíteni.
56. A közvetlen vezető köteles gondoskodni a Robotzsaru rendszerben rögzített adatok helyességének ellenőrzéséről.
57. A közlekedésrendészeti szervezeti elemek vezetői a „Közlekedési balesetek 30 napos megyei ellenőrzése” elnevezésű modul használatával – az általuk kijelölt alparancsnok útján – gondoskodnak a személyi sérülést okozó közúti közlekedési balesetek számára és kimenetelére vonatkozó adatok nyilvántartásáról.
58. A Központi Statisztikai Hivatal részére történő, a személyi sérülést okozó közúti közlekedési balesetekre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a Robotzsaru rendszer e feladatra kifejlesztett moduljának használatával kell teljesíteni.

59. A közigazgatási bírság kiszabásával kapcsolatos ügyek feldolgozásáért felelős szerv vezetőjének feladata annak ellenőrzése, hogy a Robotzsaru rendszer közigazgatási bírság moduljában iktatott ügyekben a központi bírságnylvántartásba továbbítandó, jogszabályokban meghatározott adatok helyesen kerültek-e rögzítésre.

Ügyeleti szolgálat

60. Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály a Netsaru rendszert, a területi szervek, a helyi szervek és a határrendészeti kirendeltségek a Robotzsaru NEO rendszer ügyeleti modulját teljes körűen alkalmazzák.

Ellenőrzési szakszolgálat

61. A Rendőrségről szóló törvény alapján foganatosított rendőri intézkedések, illetve azok elmulasztása miatt benyújtott panaszok kivizsgálását a Robotzsaru rendszer megfelelő moduljának a felhasználásával kell lefolytatni.

VI. A Robotzsaru rendszer gazdasági területi használata

62. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság és szervezeti elemei részére biztosítani kell a Robotzsaru rendszer Pénzügyi modul valamennyi felületét, amelyek lehetőséget teremtenek a befolyó bevételek azonosítására, a folyamat gyorsítására, valamint valamennyi szakterület tájékoztatásának felgyorsítására a szakterületet érintő bevételekről.

VII. Naplóállomány kezelése, az azokból történő adatszolgáltatás

63. A Robotzsaru rendszer naplóállományából történő adatszolgáltatásra irányuló megkeresés teljesítésére kizárólag az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztálya jogosult a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem által üzemeltetett adatbázisból. Az adatbázishoz történő hozzáférést, valamint a jogszabályban meghatározott megőrzési idő leteltét követően az adatok selejtezését a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem biztosítja.
64. A Robotzsaru rendszerben végzett műveleteket dokumentáló naplóadatok szerven belüli felhasználásához, az azokba belső ellenőrzés céljából történő betekintéshez, illetve az abban szereplő adatok kinyomtatásához az érintett szervezeti egység, szervezeti elem vezetőjének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

VIII. Felelősségi viszonyok, köteleességek

A vezető felelőssége

65. A szakterület szerint érintett szervezeti elem vezetője felelős:
- a Robotzsaru rendszer működésére irányadó jogszabályok és a vonatkozó belső normák rendelkezéseinek betartatásáért;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti elem Felhasználói részére a munkakörnek megfelelő jogosultság igényléséért;
 - a Robotzsaru rendszer működtetéséhez kapcsolódó rendelkezések – különösen az adatvédelemre és a minősített adat védelmére vonatkozó előírások – megtartásának rendszeres ellenőrzéséért és az ellenőrzés megszervezéséért;
 - a bűnügyi szolgálati ág esetében a nyomozás operatív érdekeinek figyelembevételével az egyes ügyekre vonatkozó hozzáférési jogosultságok megfelelő beállításáért;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti elemnél a Robotzsaru rendszer alkalmazásához szükséges technikai feltételek biztosításának kezdeményezéséért és a képzési feltételek megteremtéséért;
 - az irányítása alatt álló szervezeti elem állományához tartozó személy hozzáférési jogosultsága haladéktalan kiosztásának, illetve indokolt esetben a jogosultság visszavonásának kezdeményezéséért;

- g) a munkája során tapasztalt és jelzett hibákról a szolgálati út betartásával a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elemet irányító vezető felé jelentés küldéséért.
- 66. A Robotzsaru rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére Felhasználói jogosultsággal rendelkező más személy helyettesítése céljából, a helyettesítéssel megbízni kívánt személy közvetlen vezetője kezdeményezheti ideiglenes jogosultság biztosítását, illetve annak visszavonását.
- 67. A szervezeti elem vezetője felelős a vezetése, irányítása alatt álló szervezeti elem vonatkozásában:
 - a) a harcérték jelentés és a szolgálatvezénylés pontos, naprakész vezetéséért;
 - b) a Robotzsaru rendszerben rögzített változó bér adatok minden hónap 5. napjáig történő hitelesítéséért.

A Felhasználók kötelessége

- 68. A Felhasználó köteles:
 - a) a Robotzsaru rendszer használatához szükséges ismereteket megszerezni, és azok gyakorlati alkalmazásából vizsgát tenni;
 - b) a Robotzsaru rendszer használatához irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit betartani;
 - c) a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát a jogosulatlan hozzáféréstől védeni;
 - d) a szolgálati feladatok ellátása során a Robotzsaru rendszer által biztosított informatikai eszközökkel megvalósított szolgáltatásokat – a beosztásához és tevékenységéhez biztosított jogok és lehetőségek figyelembevételével – teljes körűen alkalmazni, hasznosítani.

A rendszergazdai feladatot ellátók felelőssége

- 69. A Robotzsaru rendszer működéséhez szükséges szervereket üzemeltető területi szervek, valamint helyi szervek rendszergazdái kötelesek a Robotzsaru rendszer verzióváltásait az újabb verzió kiadását követően, egy munkanapon belül végrehajtani.
- 70. A hálózati üzemeltetésért felelős rendszergazda köteles:
 - a) a Robotzsaru rendszert érintő üzemzavar, meghibásodás esetén annak kiküszöbölését, helyreállítását azonnal megkezdeni, ezzel egyidejűleg arról a Felhasználókat és/vagy az érintett szerv ügyeletét tájékoztatni;
 - b) két órát meghaladó kiesés esetén az okok, a tett és tervezett intézkedések megtételének ismertetésével a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem felé soron kívül jelenteni;
 - c) a Robotzsaru rendszer 24 órás működését biztosítani,
 - d) a mentési, frissítési, karbantartási, illetve olyan egyéb előre tervezhető tevékenységeket, amelyek a Robotzsaru rendszer működésében időszakosan fennakadásokat okoznak, olyan időszakban végezni, amely legkevesebb hátráltatja a Felhasználóknak a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos feladatellátását.

IX. A Robotzsaru rendszer fejlesztése

- 71. A Robotzsaru rendszer fejlesztését a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem végzi az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által írásban megfogalmazott igények alapján.
- 72. A rendszerfejlesztés fejlesztési dokumentáció alapján történik, amelyet az ORFK bünyügyi főigazgatója, rendészeti főigazgatója, illetve gazdasági főigazgatója hagyhat jóvá. A rendszerfejlesztést követő tesztelésben a fejlesztést kezdeményező szervezeti egység képviselője köteles részt venni. A következő Robotzsaru rendszerverzió kiadására kizárólag hibátlan rendszertesztenként kerülhet sor, ehhez az engedélyt a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem vezetője adja meg.
- 73. Jogszabályváltozás miatti rendszermódosítás esetén a Robotzsaru rendszer egyes elemeinek – irat-tartalmat, szótárelemet, alkalmazás modult érintő – változtatásait a központi szakmai irányító szervezeti egységek által meghatározottak szerint kell végrehajtani azzal, hogy a módosításokat a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és

üzemeltetéséért felelős szervezeti elem önállóan is végrehajthatja, amennyiben a módosításokkal érintett központi szakmai irányítói szervezeti egységek hozzájárulását előzetesen beszerzi.

74. Az ORFK Hivatala a Rendőrség tevékenységét érintő jogszabályok – így különösen a Rendőrségről szóló törvény, a büntetőeljárásról szóló törvény, a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény, a szabálysértésekről szóló törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény – kihirdetett módosításáról, hatályon kívül helyezéséről soron kívül értesíti a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem vezetőjét a fejlesztések rendszerben történő átvezetésének időben történő végrehajtása érdekében.
75. A Robotzsaru rendszer fejlesztését, hibáinak, hiányosságainak korrekcióját a Felhasználók a szolgálati út betartásával – javaslat formájában – a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem vezetőjénél kezdeményezhetik. A területi koordinátorok – általános szakmai támogatási tevékenységük keretében – a Robotzsaru rendszer szervezetüknél történő alkalmazása során koordinálják a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem vezetője felé a fejlesztésre irányuló javaslatokat.
76. A Robotzsaru rendszer Felhasználói kézikönyv elkészítéséért a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem a felelős. A dokumentációkat a munkafolyamatok elkülönítésével, a feladatok sorrendiségének figyelembe vételével kell elkészíteni, olyan részletességgel, hogy az oktatásban részesült Felhasználó annak segítségével feladatait önállóan legyen képes ellátni a Robotzsaru rendszerben.
77. A Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem minden új verzió bevezetése előtt aktualizálja a Robotzsaru rendszer Felhasználói kézikönyvét, megjelölve benne a verzió bevezetésének dátumát. A verzióváltással egy időben közreadja a rendszerben végrehajtott, az adott verzióval bevezetett változásokat, valamint 15 napon belül a Felhasználói kézikönyv aktualizált változatát.
78. A Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem felelős:
 - a) a Robotzsaru rendszer biztonságos működtetésért;
 - b) a szükséges informatikai infrastruktúra – szerverek, hálózat, munkaállomások, szoftverek – rendelkezésre állásáért;
 - c) a Robotzsaru rendszer fejlesztőinek informatikai, szoftverfejlesztési, informatikai biztonságtechnikai szakmai továbbképzéséért;
 - d) a továbbfejlesztéshez szükséges eszközök, fejlesztő eszközök biztosításáért.

X. A Robotzsaru rendszer használatához szükséges ismeretek oktatása

79. Az ORFK felelős szakterülete – az iskolarendszerű képzésben résztvevők részére a Robotzsaru rendszer gyakorlati ismeretei oktatásának megszervezése érdekében – megkeresi az érintett oktatási intézmények vezetőit azzal, hogy az oktatást olyan módon kötelesek megszervezni, hogy
 - a) abba szakirányú oktatók bevonására is sor kerüljön;
 - b) az oktatást záró gyakorlati vizsgát a Rendőrségen rendszeresített aktuális oktató verzió felhasználásával kell lebonyolítani;
 - c) a vizsgáztató mentor és a vizsgázó aláírásával ellátott, a sikeres vizsgáról készült nyomtatvány egy példányát a vizsgázó személyügyi dossziéjában kell megőrizni.
80. A rendőri szervek vezetői – a Robotzsaru moduloknak megfelelően – kötelesek:
 - a) az általuk irányított szerv Felhasználóinak számához és munkaköréhez igazodó számú mentort kijelölni;
 - b) indokoltság esetén gondoskodni új mentor kijelöléséről.
81. A humánigazgatási szakszolgálatok:
 - a) a helyi szervek közreműködésével gondoskodnak a mentorok listájának összeállításáról, aktualizálásáról;
 - b) az összeállított listát a Felhasználók részére hozzáférhetővé teszik az oktatási és vizsgáztatási feladatok végrehajtása érdekében.
82. A Robotzsaru rendszer használatához szükséges ismeretek oktatása „mentor” és „felhasználó” szintű képzés keretében történik:
 - a) a mentorok képzését a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem végzi;
 - b) a Felhasználók oktatása mentorok által, szükség szerint a rendészeti oktatási intézmények bevonásával történik.
83. A Robotzsaru rendszer oktatásával kapcsolatos szervezési feladatokat az érintett szerv humánigazgatási szakszolgálatára köteles elvégezni.
84. Minden olyan Robotzsaru rendszert érintő fejlesztés esetén, amely új modul bevezetését teszi szükségessé, „mentor” és „felhasználó” szintű oktatást kell végrehajtani az érintett Felhasználók számára.

XI. A Robotzsaru rendszer használata, fejlesztése során irányadó adatvédelmi követelmények

85. A humánigazgatási szakszolgálat vezetője a hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony létesítésétől számított 5 munkanapon belül köteles gondoskodni az érintett dolgozó 6. mellékletben előírt adatainak Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről, az adatokban bekövetkezett változás esetén annak aktualizálásáról.
86. A Felhasználók Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságainak vezetése (felvétel, törlés, módosítás) a 3. melléklet szerinti jogosultságkérő lap alapján történik, amelyet két példányban kell kitölteni, egy példányt irattárban kell elhelyezni, a másik példányt a Felhasználó személyügyi anyagában kell kezelni azt követően, hogy a rendszergazda a rajta szereplő jogosultságokat rögzítette, ennek tényét aláírásával igazolta. A Felhasználó Robotzsaru jogosultsággal összefüggő feladatait a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

XII. Vegyes és záró rendelkezések

87. Az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
88. Hatályát veszti:
 - a) a Robotzsaru-2000 integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer jogosultsági rendjéről, illetve egyes adatvédelmi előírásairól szóló 1/2003. (II. 12.) ORFK utasítás;
 - b) a szakértői vélemények elektronikus tárolásáról, valamint a pénzhamisítással, a hamis pénz kiadásával és a kábítószerrel összefüggő bűncselekmények releváns adatainak számítógépes rögzítésének szabályairól szóló 15/2007. (OT 9.) ORFK utasítás.
89. Az ORFK gazdasági főigazgatója jelen utasítás hatályba lépésétől számított 90 napon belül köteles elkészíteni a Robotzsaru rendszerre vonatkozó Fejlesztési Szabályzatot és a Rendszer Üzemeltetési Szabályzatát.
90. A Robotzsaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért felelős szervezeti elem az utasítás hatálybalépésétől számított 90 napon belül – az üzemeltetés alatt álló változatnak megfelelő állapothoz igazodóan – aktualizálja a rendszer kézikönyveit és gondoskodik azok folyamatos naprakészségéről.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

A Robotzsaru rendszerben feldolgozott egyes ügyek szintjéhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásáról

A Robotzsaru rendszer használata során az ügy előadójának közvetlen vagy felettes előljárója az ügghöz különböző hozzáférési szinteket határozhat meg, az egyes ügyekkel kapcsolatban jogadásra más nem jogosult.

Alapvetően négyfajta hozzáférési ügy-jogosultság van: a priorálás, a betekintés, az iratrögzítés, és a „jogadás”.

1. A priorálási joggal rendelkező felhasználó kereshet az ügy releváns adataira és megtekintheti azokat (ezek azok az adatok, amiket az ügyelőadó kiemelt az iratokból).
2. A betekintési joggal rendelkezők bele is nézhetnek az egyes iratokba, kinyomtathatják őket, illetve megvizsgálhatják az ügyben szereplő eseményeket, tényállásokat, személyek adatait.
3. Az iratrögzítési joggal bíró felhasználók készíthetnek az ügghöz új iratokat (kihallgathatnak, jegyzőkönyveket vehetnek fel stb.).
4. A „jogadási joggal” rendelkezők megváltoztathatják az ügy jogosultsági szintjét, illetve az ügyben a mások számára adott jogokat.

A „jogadási joggal” rendelkező felhasználók egy adott ügghöz alapesetben tizennégy különböző jogosultsági szint közül választhatják ki a legmegfelelőbb hozzáférési szintet. A programban az egyes jogosultsági szintet a szinthez tartozó megfelelő betű-, vagy számjelzés megadásával lehet meghatározni. A betű- és számjelzés közötti különbség az ügy lezárását követő hozzáférésre vonatkozik. Ha az előadó előljárója a jogosultsági szinthez betűjelzéssel ellátott

szintet határoz meg, akkor az ügy lezárását követően zárt marad, tehát az ügghöz hozzáférni jogosult felhasználók köre és jogosultsága az ügy lezárását követően sem bővül, azaz megmarad az ügy folyamatában lévő állapot. Az ügghöz hozzáférő minden más felhasználó csak prioritási jogosultsággal fog rendelkezni.

Ha az előadó eljárója a jogosultsági szinthez számjelzéssel ellátott szintet határoz meg, akkor az ügy lezárását követően nyílttá válik, tehát az ügghöz hozzáférési lehetőséggel rendelkező felhasználók köre és jogosultsága az ügy lezárását követően bővül. Ez azt jelenti, hogy azt a lezárást követően az ügghöz hozzáférni jogosult minden felhasználó prioritálhatja, továbbá betekinthez az adott ügy adataiba.

A felhasználók tekintetében az ügghöz történő hozzáférési jogosultság alapvetően az alá-, fölérendeltségi struktúrát követi, de a rendszer rugalmasságát kihasználva ettől eltérő jogosultsági struktúra is kialakítható.

A rögzített szervezeti struktúra alapján egy ügghöz az alábbi jogosultsági szintek határozhatóak meg:

1. „0” vagy „a” jogosultsági szint:
Az ügy előadójának és az ügghöz hozzáférő minden felhasználónak prioritási, betekintési, iratrögzítési joga van. A közvetlen parancsnok és a felettes parancsnokok ezek mellett jogadási joggal is rendelkeznek.
2. „1” vagy „b” jogosultsági szint meghatározása esetén:
Az ügy előadójának, közvetlen munkatársainak, közvetlen beosztottainak és az ő beosztottaiknak prioritási, betekintési, iratrögzítési joga van. A közvetlen parancsnok és a felettes parancsnokok ezek mellett jogadási joggal is rendelkeznek. Az ügghöz hozzáférő további felhasználóknak csak prioritási joguk van.
3. „2” vagy „c” jogosultsági szint meghatározása esetén:
Az ügy előadójának és közvetlen munkatársainak prioritási, betekintési, iratrögzítési joga van. A közvetlen parancsnok és a felettes parancsnokok ezek mellett jogadási joggal is rendelkeznek. Az ügy előadója közvetlen beosztottainak és azok beosztottainak csak prioritási és betekintési joguk van. Az ügghöz hozzáférő további felhasználók csak prioritási joggal rendelkeznek.
4. „3” vagy „d” jogosultsági szint meghatározása esetén:
Az ügy előadójának és közvetlen munkatársainak prioritási, betekintési, iratrögzítési joga van. A közvetlen parancsnok és a felettes parancsnokok ezek mellett jogadási joggal is rendelkeznek. Az ügy előadójának közvetlen beosztottai és azok beosztottai, illetve az ügghöz hozzáférő további felhasználók csak prioritási joggal rendelkeznek.
5. „4” vagy „e” (alapértelmezett) jogosultsági szint meghatározása esetén:
Az ügy előadójának prioritási, betekintési, iratrögzítési joga van. A közvetlen parancsnok és a felettes parancsnokok ezek mellett jogadási joggal is rendelkeznek. Az ügy előadójának közvetlen munkatársainak prioritási és betekintési joga van. Az ügy előadójának közvetlen beosztottai és azok beosztottai, illetve az ügghöz hozzáférő további felhasználók csak prioritási joggal rendelkeznek.
6. „5” vagy „f” jogosultsági szint meghatározása esetén:
Az ügy előadójának prioritási, betekintési, iratrögzítési joga van. A közvetlen parancsnok és a felettes parancsnokok ezek mellett jogadási joggal is rendelkeznek. Az ügy előadóján és felettesein kívül más felhasználónak még prioritási szinten sincs hozzáférése az ügghöz.
7. „6” vagy „g” jogosultsági szint meghatározása esetén:
Ugyanazok a jogok illetik meg a felhasználókat, amelyek az „5” vagy „f” jogosultsági szintnél.

2. melléklet a 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

Robotzsaru rendszerhez tartozó jogosultságok

A) Általános jogosultsági szintek

I. „vezető” szerepkör

1. bünyügyi vezetői jogosultsági szint:

A helyi Robotzsaru rendszerben az érdemi döntési jogosultságok teljes körét tartalmazó jogosultsági szint, amely lehetővé teszi – a vezetői és irányítói jogkör gyakorlása során – a jogosult irányítása alá tartozó szerv, illetve szervezeti elem valamennyi ügyéhez történő hozzáférést, ennek során a vezetői ellenőrzés elvégzését.

A vezetői jogosultsággal rendelkező:

- meghatározza az ügy hozzáférési szintjét,
- ellenőrzi a releváns adatok rögzítését,
- kijavítja, vagy kijavíttatja a hibásan rögzített releváns adatokat,
- kezdeményezi az irányítása alá tartozó szerv, vagy szervezeti egység állományába tartozó személyek Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságainak megadását és visszavonását,
- a rendelkezési joga keretén belül jogosult az adott ügygel kapcsolatban jogosultsággal rendelkező személyek körét és az általuk gyakorolható jogokat meghatározni,
- rendelkezik a kiadmányozási és elemző jogkörrel,
- elkészíti a szolgálatvezénylést,
- elkészítteti a harcérték nyilvántartást.

A bűnügyi vezető egy felületről az „Elintézendő tevékenységek” menüpontból tud minden tevékenységet (szignálás, kiadmányozás, feladat-meghatározás, koordinálás) indítani, ellenőrizni.

2. rendészeti vezetői jogosultsági szint:

A helyi Robotzsaru rendszerben az érdemi döntési jogosultságok teljes körét tartalmazó jogosultsági szint, amely lehetővé teszi – a vezetői és irányítói jogkör gyakorlása során – a jogosult irányítása alá tartozó szerv, illetve szervezeti egység valamennyi ügyéhez történő hozzáférést, ennek során a vezetői ellenőrzés elvégzését. A vezetői jogosultsággal rendelkező:

- meghatározza az ügy hozzáférési szintjét,
- ellenőrzi a releváns adatok rögzítését,
- kijavítja, vagy kijavíttatja a hibásan rögzített releváns adatokat,
- kezdeményezi az irányítása alá tartozó szerv, vagy szervezeti egység állományába tartozó személyek Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságainak megadását és visszavonását,
- a rendelkezési joga keretén belül jogosult az adott ügygel kapcsolatban jogosultsággal rendelkező személyek körét és az általuk gyakorolható jogokat meghatározni,
- rendelkezik a kiadmányozási és elemző jogkörrel,
- elkészíti a szolgálatvezénylést,
- elkészítteti a harcérték nyilvántartást.

A rendészeti vezető egy felületről az „Elintézendő tevékenységek” menüpontból tud minden tevékenységet (szignálás, kiadmányozás, feladat-meghatározás, koordinálás) indítani, ellenőrizni.

II. „adminiszt” szerepkör

3. adminisztrátori jogosultsági szint:

Önálló érdemi döntési jogosultsággal nem rendelkező személy által betöltött szerepkör, jogosultjának a Robotzsaru rendszerben feladata a vezetői jogosultsággal rendelkező személy döntéseinek gyakorlati végrehajtáshoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység végzése, határidők figyelése. Érkeztetés, postabontás, iktatás, revízió, értékelő lap készítése tevékenységi körben lát el feladatokat, a jelenléttel kapcsolatos kimutatásokat készít, szignálási, vezetői utasításokat rögzít. Releváns adatok módosítására, vagy törlésére nem jogosult.

III. „ügyelődő” szerepkör

4. ügyelődői jogosultsági szint:

Nyomozati tevékenységet folytató, illetve közigazgatási hatósági (szabálysértési, általános, illetve egyéb, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ügyfajták esetében) eljárásban előadóként eljáró személy által betöltött szerepkör, jogosultja a vezetője által részére kiszignált ügygel kapcsolatos eljárás során keletkezett releváns adatokat a Robotzsaru rendszerben rögzíti, karbantartja, iratot állít elő, elvégzi a szükséges priorálásokat.

5. bűnügyi technikai ügyelődő:

Feladata az ügyelődői szerepkörhöz kapcsolódó tevékenység mellett a gyanúsítottként kihallgatott személyek fényképfelvételének, illetve a helyszíni szemle során, valamint a büntetőeljárás lefolytatásával kapcsolatban készített egyéb fényképfelvételeknek a Robotzsaru rendszerben történő rögzítése, priorálás elvégzése.

6. szabálysértési ügyelődő:

Dönt az irat sorsáról, rögzíti az intézkedéseket, létrehozza az adott tevékenységhez kapcsolódó iratot. A szabálysértési hatóság által tett minden intézkedéshez irat kapcsolódik és az irat létrehozásával rögzül az intézkedés. Az iratot (így például határozat, áttétel, felterjesztés, végrehajtás) kötelező a Robotzsaru Neo szabálysértési moduljában előállítani.

Az ügyintéző rögzíti továbbá a más szervek által hozott döntéseket (például bíróság, ügyészség); gondoskodik a közlekedési előéleti pont cselekményhez rendeléséről, illetve a határozat jogerejének meghatározásával annak továbbításáról. Statisztikai adatgyűjtést, különböző szempontú lekérdezéseket végezhet; kiadmányozási jogkörrel is rendelkezik.

7. közlekedésrendészeti ügyelőadó:

Dönt az irat sorsáról, rögzíti az intézkedéseket, létrehozza az adott tevékenységhez kapcsolódó iratot. Statisztikai adatgyűjtést, különböző szempontú lekérdezéseket végezhet, kiadmányozási jogkörrel is rendelkezik.

8. általános ügyelőadó:

Dönt az irat sorsáról, rögzíti a tevékenységéhez kapcsolódó iratokat, különböző szempontú kereséseket, lekérdezéseket végezhet.

B) Speciális jogosultsági szintek

IV. „jelenléti” szerepkör

9. jelenléti jogosultsági szint:

A jelenléti jogosultsággal rendelkező személy feladata a szolgálatvezénylés, jelenléti ívek vezetése, pénzügyi listák nyomtatása.

V. „közbizt” szerepkör

10. közbiztonsági jogosultsági szint:

A Rendőrség közbiztonsági tevékenységével kapcsolatos szerepkör, jogosultjának feladata az általa végzett igazoltatásokkal kapcsolatos adatok, rendőri jelentések, személyes szabadságot korlátozó rendőri intézkedések releváns adatainak a Robotzsaru rendszerben történő rögzítése, a szükséges priorálások elvégzése.

VI. „panasz” szerepkör

11. panaszfelvevő jogosultsági szint:

A panaszfelvevő jogosultjának feladata az ügyfelek panaszainak, bejelentéseinek, feljelentéseinek Robotzsaru rendszerben történő rögzítése, az ezzel kapcsolatban szükségessé váló priorálások elvégzése.

VII. „iktató” szerepkör

12. iktatói jogosultsági szint:

- a) az általános iktató feladata a Robotzsaru rendszerben – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint – az iktatás teljes körű vezetése, azaz a Robotzsaru rendszerben új ügy érkeztetése, folyamatban lévő ügghöz érkeztetés, továbbított ügyek elküldése, az ügyek kivezetése, irattározása, selejtezése, nyilvántartások vezetése, illetve a havi ügyforgalmi statisztikák elkészítése;
- b) a bűnügyi iktató feladata a bűnügyekben – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint – az iktatás teljes körű vezetése, az a) pontban leírtak végzése.

VIII. „osztály-iktatói” szerepkör

13. osztály-iktatói jogosultsági szint:

Az osztály-iktató jogosultság azonos az „iktató” szerepkörénél leírtakkal, de ez a személy csak a saját szervezetének ügyeivel (érkeztetésekkel) dolgozhat.

IX. „átmeneti irattáros” szerepkör

14. átmeneti irattáros jogosultság szint:

Az átmeneti irattáros jogosultjának feladata az átmeneti irattár kezelése.

X. „központi irattáros” szerepkör

15. központi irattáros jogosultság szint:

A központi irattáros jogosultjának feladata a központi irattári adatok módosítása, selejtezési lista elkészítése, felülvizsgálata, selejtezés végrehajtása, a levéltárba adással kapcsolatos tevékenységek ellátása.

XI. „közpanasz” szerepkör

16. közérdekű panasz jogosultsági szint:

A 105-ös iktatókönyvben teszi lehetővé a feldolgozást.

XII. „ügyeletes” szerepkör

17. ügyeletes jogosultsági szint:

Az ügyeletes ezen jogosultsági szint alkalmazásával rögzíti a Robotzsaru rendszerben az ügyeleti ideje alatt történt eseményeket, azokról ügyeleti naplót készít, vezeti az ügyeleti nyilvántartásokat, átadja a rendszerben a szolgálatot az őt követő ügyeletesnek, illetve – amennyiben munkaköri leírása így rendelkezik – felveszi a bejelentéseket és a feljelentéseket, szükséges esetben bűnügyi iktatószámot ad. Minden felettes szerv ügyeleti szolgálatának ügyeletesi jogosultsággal rendelkező munkatársa jogosult az alárendelt szerv ügyeleti szolgálata által rögzített események ellenőrzésére, melynek keretében azt megtarthatja, módosíthatja, kiegészítheti.

XIII. „technikus” szerepkör

18. technikus jogosultsági szint:

A technikus jogosultsággal rendelkező személy feladata az ügyelődői szerepkörhöz kapcsolódó tevékenység mellett a gyanúsítottként kihallgatott személyek fényképfelvételének, illetve a helyszíni szemle során, valamint a büntetőeljárás lefolytatásával kapcsolatban készített egyéb fényképfelvételeknek a Robotzsaru rendszerben történő rögzítése.

XIV. „váltás” szerepkör

19. váltásparancsnoki jogosultsági szint:

A váltásparancsnoki jogosultsági szint jogosultjának feladata a szolgálatirányítás /intézkedések, küldések ellenőrzése/, beszámoltatás, baleseti gócpont-szótár figyelemmel kísérése.

XV. „naplólekérdező” szerepkör

20. naplóállomány lekérdező jogosultsági szint:

A naplólekérdező jogosultsággal rendelkező személy jogosult a saját szervezetének naplóállományából lekérdezni, az egyszerűsített lekérdező felület használatával.

XVI. „lekérdező” szerepkör

21. általános lekérdező jogosultsági szint:

Minden felhasználónak rendelkezésre áll a „Keresések” és a „Kapitánysági jelentésekben keresés” menüpont, a „lekérdező” ezeken túl a felsorolt további kereséseket, listákat, statisztikákat is futtathatja:

- kapitánysági jelentésekben keresés;
- kiegészítő rendszerekben keresés;
- univerzális statisztika, Bűnügyi statisztika;
- keresések;
- közlekedési statisztika;
- közrendvédelmi statisztika;
- speciális listák; Térképészeti alrendszer;
- speciális statisztika (vámos).

XVII. „napijel” szerepkör

22. napi jelentés készítés jogosultsági szint:

A napi jelentés készítés jogosultsággal rendelkező személy jogosult a kapitánysági és főkapitánysági napi jelentés elkészítésére, önálló szerepkör, amely a „Jelentő-rendszerek” menüben jelenik.

XVIII. „fogda” szerepkör

23. fogda nyilvántartás vezetése jogosultsági szint:

A „fogda” szerepkör jogosultja vezeti a fogda nyilvántartást, önálló szerepkör, mely a „Jelentő rendszerek” menüben jelenik meg.

XIX. „harcérték” szerepkör

24. harcérték jelentés előállító jogosultsági szint:

A „harcérték” szerepkörrel rendelkező személy jogosult a „harcérték jelentés” elkészítésére. Önálló szerepkör, amely a „Jelentő-rendszerek” menüben jelenik meg.

XX. „btastatk” szerepkör

25. kapitánysági statisztikus jogosultsági szint:

A „btastatk” szerepkörrel rendelkező személy jogosult az ENYÜBS adatlapok kapitányság szinten történő kezelésére, az azokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek végrehajtására.

XXI. „btstatm” szerepkör

26. megyei statisztikus jogosultsági szint:

A „btstatm” szerepkörrel rendelkező személy jogosult az ENYÜBS adatlapok területi szintű feldolgozására. A szerepkör jogosultja a nyomozó hatóság azon tagja, aki a bünygyi statisztikai adatot az adatkezelő rendszerben kezeli, valamint aki a nyomozó hatóságnál keletkező bünygyi statisztikai adatoknak az adatkezelő rendszerből az adatgyűjtő rendszerbe – így a Belügyminisztérium – felé továbbítja.

XXII. „objfel-rögzítő” szerepkör

27. objektív felelősség alapadatainak rögzítése jogosultsági szint:

Az „objfel-rögzítő” szerepkörrel rendelkező személy jogosult az objektív felelősséghez tartozó elsőfokú adatok rögzítésére, a szabálysértési adatkérők tömeges nyomtatására, az objektív felelősség statisztika készítésére, a lista ügyek átadására, fényképek bemásolására és a fénykép adatbázis ürítésére.

XXIII. „objfel-regió” szerepkör

28. régiós objektív felelősség jogosultsági szint:

Az „objfel-regió” szerepkörrel rendelkező személy jogosult az objektív felelősséghez kapcsolódó elsőfokú közigazgatási eljárások keretében az adatok, iratok rögzítésére, ellenőrzésére, az iratok tömeges nyomtatására, a tértivevény, a fellebbezés visszaérkezésének, a bírság befizetésének regisztrálására, a bírság befizetésének havi hitelesítésére, az objektív felelősség statisztika, a kiküldött határozatok és a nem fizetők lista elkészítésére, a lista ügyek átadására, fényképek bemásolására és a fénykép adatbázis ürítésére.

XXIV. „rendszgazd” szerepkör

29. helyi rendszergazda jogosultsági szint:

A helyi szerveknél szolgálatot teljesítő rendszergazda jogosultsággal rendelkező személy feladata:

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű üzemeltetésével a Robotzsaru rendszer folyamatos, huszonnégy órás működtetéséhez szükséges feladatok ellátása,
- vezetői utasítás alapján a felhasználói jogosultságok technikai karbantartása,
- vezetői utasítás alapján a helyi naplóállományokból keresések végrehajtása.

30. régiós rendszergazda jogosultsági szint:

A Robotzsaru régiós központjainál szolgálatot teljesítő rendszergazda jogosultsággal rendelkező személy feladata:

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű üzemeltetésével a Robotzsaru rendszer folyamatos, huszonnégy órás működtetéséhez szükséges feltételek ellátása,
- a szerver és a szoftverek üzemelésének felügyelete,
- vezetői utasítás alapján a felhasználói jogosultságok technikai karbantartása,
- a napló állományok és a napló archiválások elkészítése és előírásszerű tárolása,
- vezetői utasítás alapján a helyi naplóállományokból keresések végrehajtása,
- az üzemeltetési előírásoknak megfelelően az előírt fájlok időszakos mentésének elvégzése,
- verzióváltás esetén a verzióváltáshoz kötött időn belül a programmal kapcsolatos változások átvezetése, a verzióváltás okairól a területi szervek Robotzsaru munkacsoport vezetői részére tájékoztatás adása.

XXV. „expediáló” szerepkör

31. expediáló jogosultsági szint:

Az expediáló jogosultsággal rendelkező személy feladata az ügyek, alszámok küldése más szervnek, a postaküldés és expediálás menüpontokkal.

XXVI. „elektronikus-expediáló” szerepkör

32. elektronikus-expediáló jogosultsági szint:

Az elektronikus-expediáló jogosultsággal rendelkező személy feladata az elektronikus formában meglevő ügyek, alszámok „tanúsított” küldése más szervnek.

XXVII. „postabontó” szerepkör

33. postabontó jogosultsági szint:

A postabontó jogosultsággal rendelkező személy feladata az iratképző szervhez érkeztetett anyagok kibontása, átadása eljárónak.

XXVIII. „elektronikus-postabontó” szerepkör

34. elektronikus-postabontó jogosultsági szint:

Az elektronikus-postabontó jogosultsággal rendelkező személy feladata az iratképző szervhez elektronikus formában érkeztetett anyagok „tanúsított” kibontása, átadása eljárónak.

XXIX. „érkeztető” szerepkör

35. irat-érkeztető jogosultsági szint:

Az irat-érkeztető jogosultsággal rendelkező személy feladata az iratképző szervhez érkezett anyagok dokumentált befogadása.

XXX. „kiadmányozó” szerepkör

36. kiadmányozó jogosultsági szint:

A kiadmányozó jogosultsággal rendelkező személy feladata a más iratképző szervhez küldött anyagok „tanúsított” kiadmányozása.

XXXI. „szignáló” szerepkör

37. szignáló jogosultsági szint:

A szignáló jogosultsággal rendelkező személy feladata az ügyekkel kapcsolatos szignálási tevékenységek „tanúsított” végrehajtása.

XXXII. „aláíró” szerepkör

38. aláíró jogosultsági szint:

Az aláírói jogosultsággal rendelkező személy a kiadmányozáson túl jogosult másik aláíró rögzítésére.

XXXIII. „szabálysértés” szerepkör

39. szabálysértési jogosultsági szint:

Ez egy csoport-szerepkör. Csak az a személy tud a szabálysértési szakterületen iratot előállítani, iratot küldeni, bármilyen iratot szabálysértési számra, alszámra iktatni, szabálysértési ügyre rákeresni, aki ennek a csoportnak a tagja.

XXXIV. „ügypostázó” szerepkör

Az ügypostázó szerepkörrel rendelkező személy jogosult a Robotzsaru NEO rendszerben ügyet, iratot küldeni, ügyküldés esetén opcionálisan ügylezáró jogosultságot is gyakorolhat.

XXXV. „objpénzügy-orfk” szerepkör

Kirótt és befolyt objektív felelősséges ügyek bírságának nyomon követése érdekében létrehozott, országos számlára történő könyvelést biztosító könyvelői modul.

XXXVI. „objpénzügy-régió szerepkör

Kirótt és befolyt objektív felelősséges ügyek bírságának nyomon követése érdekében létrehozott, régiós számlára történő könyvelést biztosító könyvelői modul.

XXXVII. „supervisor” szerepkör

A Robotzsaru rendszer fejlesztését végző személy részére adható jogosultság, jogosultja a fejlesztési tevékenységen túl hibafeltárási, hibaelhárítási feladatokat is végez.

XXXVIII. „beléptető” szerepkör

A felügyelt objektumba belépő alkalmazottak és vendégek be- és kilépésének regisztrálására szolgáló felhasználói jogosultság.

XXXIX. „pénzügyi hitelesítő” szerepkör

Szolgáltatvezénylés (jelenléti ív) főmenüben minden hónap elején nyíló havi zárások, listák.

XL. „szabslekérdező” szerepkör

Szabálysértési keresések, listák menü almenüje: Központi Szabálysértési Nyilvántartás

XLI. „kaptbelept” szerepkör

Beléptető rendszer, objektumokba való be/ki léptetés.

XLII. „penzügy” szerepkör

Pénzügyi modul, átutalással és csekkkel érkezett bevételek ügyekhez párosítása.

XLIII. „mk_jelentő_kaps” szerepkör

Magyar Államkincstár töltő rendszer rendőrkapitánysági szint.

XLIV. „mk_jelentő_megye” szerepkör

Magyar Államkincstár töltő rendszer megyei szint.

XLV. „mk_jelentő_gei” szerepkör

Magyar Államkincstár töltő rendszer GEI szint.

XLVI. „lekérdező-külső” szerepkör

A rendőrség számára külsős szervek dolgozói számára adott lekérdezési szerep.

XLVII. „ruházati-előadó” szerepkör

A ruházati modulon belül megyei szinten képes rögzíteni (saját megyére vonatkoztatva).

XLVIII. „ruházati-vezető” szerepkör

A ruházati modulon belül a saját megyéjéhez van hozzáférése.

XLIX. „határrendész” szerepkör

„Rendészeti, határrendészeti tevékenységek” ellátása.

L. „anyag-felelős” szerepkör

A „cafeteria rögzítő” főmenüben belül a „szervezeti szintű adatrögzítés” menüpontban látja el a feladatát, a hozzátartozó dolgozók cafeteria igénylését hitelesíti. A „Magyar Államkincstár töltő rendszer” főmenüjén belül elhelyezkedő „cafeteria bevételek regisztrálása” menüponton belül dolgozhat.

LI. „ellenőrz” szerepkör

A „vezetői tevékenységek” főmenüben található „vezetői tevékenységek dokumentálása” menüponton belül van jogosultsága.

LII. „vedelmifel” szerepkör

A védelmi felelős számára az „Ügyeleti modul” menün belül egyetlen menüponthoz a „Harcérték-bekérés/jelentés” elindításához biztosít jogosultságot. A védelmi felelős (és a rendszergazda) jogosult csak karbantartani a címkörzeteket.

LIII. „mappa_karbantartó” szerepkör

A Feladat végrehajtás, koordináció főmenüben a Dokumentum/Feladat rendszerező modulon belül biztosítja, hogy a szerepkörrel rendelkező felhasználó mappákat(dossziákat) hozzon létre.

LIV. „dokumentum_felrakó” szerepkör

A Feladat végrehajtás, koordináció főmenüben a Dokumentum/Feladat rendszerező menüben biztosítja, hogy a szerepkörrel rendelkező felhasználó a létrehozott mappákba(dossziákba) ügyirat – irat – példány típusú objektumokat helyezzen el, feladatokat hozzon létre.

C) Kapcsolt jogosultsági szintek**I. Elemző-értékelő jogosultsági szint:**

Az elemző-értékelő jogosultsággal rendelkező személy az adott Robotzsaru rendszert működtető rendőri szerv vezetőjének döntése alapján meghatározott ügykörben visszavonásig érvényes jogosultsággal rendelkezik az érintett helyi Robotzsaru rendszerben – az elemző-értékelő munkakörbe tartozó tevékenység végzése érdekében – a folyamatban lévő, illetve a feldolgozott eljárások adataiba történő betekintésre.

II. Ellenőrző jogosultsági szint:

Az ellenőrző jogosultsággal rendelkező személy – a szakmai irányítás keretében végzett, illetve az ellenőrzési szakszolgálat által folytatott ellenőrzési tevékenység ellátása érdekében – az adott Robotzsaru rendszert működtető rendőri szerv vezetőjének döntése alapján, a munkaköre és az ellenőrzés jellege alapul vételével meghatározott ügykörben határozott, vagy határozatlan idejű betekintési joggal rendelkezik az érintett helyi Robotzsaru rendszerben.

III. Forrányomos jogosultsági szint:

A forrányomos jogosultsággal rendelkező személy a vezető döntése alapján a forrányomos szolgálat ellátásához szükséges irat-előállítási és priorálási jogokkal rendelkezik.

D) Kivételes jogosultságok

A Robotzsaru rendszerben az előbbieken túlmenően egyedi módon is meghatározhatók jogosultságok. Az egyedi módon meghatározható jogosultságoknak két fajtája a jogöröklés útján megkapott jogosultság, valamint a kivételként beállítható ügy-jogosultság.

- A jogöröklés funkcióval a felhasználó állománytáblában elfoglalt helyét lehet örökíteni egy másik felhasználó részére. E funkcióval a felhasználó az egyes ügyekben gyakorolt jogkörét helyettesítés időtartamára, vagy folyamatos nyomozócsoportos együttműködés érdekében átruházza a kijelölt személy részére. Bármely felhasználó esetén jogöröklés beállítására a rendszergazda, valamint saját jogkörének átadását a felhasználó is kezdeményezheti. A jogöröklés mindig időhöz kötött.
- Kivételként beállítható ügy-jogosultságok: az ügy előadójának közvetlen felettese vagy annak előljárója a felsorolt jogosultsági szinteken túlmenően az ügyben kivételként is felruházhat Robotzsaru rendszerbeli felhasználókat jogosultsággal. Ezen funkció használatával határozható meg a priorálási, betekintési, iratrögzítési és jogadási jogosultság, tekintettel arra, hogy az egyedileg meghatározott jogosultsági szint nem fed le minden olyan lehetséges esetet, amelynek alkalmazása a gyakorlatban indokolt lehet.

3. melléklet a 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap

Szám:																	
A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap																	
Szervezet:																	
Név, rendf., beosztás:																	
Robotzsaru kilenc-karakteres azonosító (amennyiben már rendelkezik ilyennel):							<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>										
Születési hely, idő:							BM tel:										
Engedélyezés célja:																	
*Jogosultság engedélyezése			*Jogosultság módosítása			*Jogosultság visszavonása											
Jogosultság felfüggesztése:-tól-ig.							*Felfüggesztés visszavonása										
*Jogosultság:																	
Adminisztrátor			Kiadmányozó			Rendszergazda											
Aláíró			Közbiztonsági			Supervisor											
Átmeneti irattáros			Közérdekű panasz			Szabálysértési lekérdő											
Beléptető			Központi irattáros			Sználó											
BTA stat. kapitánysági			Lekérdező			Technikus											
BTA stat. megyei			Napi jelentés			Ügyelet											
Bűnjel-nyilvántartó			Napló lekérdő			Ügyeladó											
Elektronikus expedáló			Objektív felelősségi régió			Ügypostázó											
Elektronikus postabontó			Objektív felelősségi rögzítő			Váltásparancsnok											
Érkeztető			Obj. felelősségi ORFK pü.			Vezető											
Expedáló			Obj. felelősségi MRFK pü.														
Fogda			Ostály iktató														
Harcérték			Panaszfelvevő														
Iktató			Pénzügyi hitelesítő														
Jelenléti			Postabontó														
KEKKH-val kapcsolata van (személy- lakcím -gépjármű adatok):																	
Elemző jogkör:																	
Állandó forrónyomos:																	
Teljes ügylistát láthat:																	
Lekérdezés az összes ügyben (Netzsaru felület):																	
Lekérdezés a VIR-ből (Netzsaru BM felület):																	
Lekérdezés és betekintés aszámú ügybe.																	
**Iktatókönyvei:			i á b s			** Napi jelentés betekintés szintje:			nincs A B C D								
Ellenőr jogkör dátuma:																	
Jogosultság időtartama: *Visszavonásig Határozott idejű:-ig																	
Parancsnoka:																	
Jogosultság megadását kérő vezető:																	
Ph.:					Név:												
					Beosztás:												
					Aláírás:												
A fent megjelölt jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását engedélyezem:																	
Dátum:					Vezető beosztása, aláírása:												
Ph.:																	
* A megfelelő helyre tegyen X-et!																	
** A megfelelő részt karikázza be!																	

Készült 2 példányban:
 1. pld.: Személyzeti anyag
 2. pld.: Irattár

4. melléklet a 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

A Netzsaru országos digitális, bűnügyi, bűnüldözési irattárhoz kapcsolódó jogosultság engedélyező lap

Szervezet:

Név, rendfokozat, beosztás:

Robotzsaru azonosító:

Születési hely, idő:

BM telefon:

Oktatás helye, ideje:

Engedélyezés célja:*	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
----------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------

Jogosultság:*

Lekérdezés az összes ügybe	
Lekérdezés és betekintés az összes ügybe	
Lekérdezés és betekintés aügyeibe**	
Lekérdezés és betekintés a számú ügyébe***	
Betekintés az összes ügyeleti naplóba	

Jogosultság időtartama:	Visszavonásig!	Határozott idejű:ig
-------------------------	----------------	------------------------------

Parancsnoka:

A jogosultság megadását kérő vezető:

Név:

Szervezet, beosztás:

A fent megjelölt jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását engedélyezem:

Dátum:

Vezető aláírása, beosztása:

.....
.....

*Jelölje „X”-szel az értelmezendő rovatot! ** A szerv megnevezését kell beírni! *** Az adott ügyszámot (a szerv ENYÜBS kódjával együtt) kell beírni!

5. melléklet a 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

A Robotzsaru rendszer és egyéb informatikai rendszerek kapcsolata

1. A Robotzsaru rendszer adattovábbítási célú kapcsolatai:
 - a) Kriminálisztikai Archiváló Rendszer (KAR),
 - b) Automatikus Arcképfelismerő és Azonosító Rendszer (3AR),
 - c) Körozési Információs Rendszer (HERMON),
 - d) Bűnügyi Nyilvántartási Rendszer,
 - e) Központi Szabálysértési Nyilvántartó Rendszer,
 - f) Bűnügyi és Rendészeti Biometrikus Adatok Nyilvántartása,
 - g) Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ felé a szervezett bűnözéssel összefüggő bűncselekmények vonatkozásában,
 - h) Központi Bírság Nyilvántartó (Nemzeti Közlekedési Hatóság),
 - i) Közlekedési előéleti pontot nyilvántartó szerv (KEKKH),
 - j) Közúti személyi sérüléses közlekedési balesetek (KSH).
2. A Robotzsaru rendszer on-line módon adatokat kér:
 - a) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából,
 - b) a járműnyilvántartásból,
 - c) a központi szabálysértési nyilvántartásból, központi okmány nyilvántartóból,
 - d) a HERMON Körozési Információs Rendszeren keresztül a schengeni információs (SIS) rendszerből,
 - e) az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala Gondnokoltak Elektronikus Nyilvántartásából,
 - f) Központi Bírság Nyilvántartótól (Nemzeti Közlekedési Hatóság).

6. melléklet a 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasításhoz

A rendőrségi dolgozók személyes adatai a Robotzsaru rendszerben való rögzítéséhez

Személyes adatok:

- Név:
- Születési idő:
- Neme:

Szolgáltatvezényléshez, változó bér kifizetéséhez:

- Rendfokozat:
- Beosztás:
- Tevékenység besorolás:
- Jelvényszám:
- Szolgálati forma:
- Dolgozót megillető pótlékok:
- Szabadság adatok:
- Vezénylési adatok:
- Adószám:
- Tajsám:

Harcérték jelentő modulhoz:

- Lakcím:
 - Kiértécsítési cím:
 - Telefonszám:
 - Rendelkezésre állás (otthonából a munkahelyre beérkezési idő):
-

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 19/2011. (IX. 23.) ORFK utasítása
a rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló
18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás módosításáról**

A rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló 18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást.

1. A rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló 18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Az instruktoroknak – a vezető instruktorok által elkészített és az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott részletes kiképzési terv alapján – havonta legalább 4 óra időtartamban kell végezniük a közterületi szolgálatot ellátó végrehajtó állomány képzését, melynek időtartamára mentesíteni kell őket az egyéb szolgálati feladatok alól. A vezető instruktorok ellenőrzik a helyi szintű szerveknél folyó intézkedéstaktikai képzést és az instruktorok munkáját.”
2. Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Az intézkedéstaktikai képzés végrehajtásáról, annak tapasztalatairól a 2. pontban meghatározott vezetők éves összefoglaló jelentést készítenek, és azt a tárgyévet követő év január 15-ig felterjesztik az ORFK rendészeti főigazgatójának.”
3. Ezen utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

Dr. Hatala József r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

III. Alapító okiratok

A Magyar Köztársaság Kormánya irányítása alatt álló különös hatáskörű államigazgatási szervek alapító okiratai

A Belügyminisztérium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Belügyminisztérium alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Belügyminisztérium
(a továbbiakban: Minisztérium)
Rövidített neve: BM
Idegen nyelvű neve:
Ministry of Interior (angol nyelven)
Ministère de l'Intérieur (francia nyelven)
Ministerium für Inneres (német nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1051 Budapest, József Attila u. 2–4.
3. A költségvetési szerv alapító szerve, alapítás dátuma:
a Magyar Köztársaság Országgyűlése
Megalakulásának időpontja a jogfolytonosság alapján: 1848. április 11. (1848. évi III. t.cz.)
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Független magyar felelős ministerium alakításáról szóló 1848. évi III. t.cz.,
Névváltozás: a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény
5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) munkaszerveként a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló különös hatáskörű államigazgatási szerv. Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve annak módosítását a miniszter – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyását követően – adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A költségvetési szerv vezetője a miniszter, akit a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 33. § (4) bekezdése értelmében a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki. A munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a miniszterelnök gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján:
Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Minisztérium, mint a Magyar Köztársaság Kormánya
– az áldozatsegítésért,
– a bűncselekmények megelőzéséért,
– a büntetés-végrehajtásért,
– a határrendészetért,

- az idegenrendészetért és menekültügyért,
- a közlekedésrendészetért,
- a közterület-felügyelet szabályozásáért,
- a külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítéséért,
- a külföldre utazás szabályozásáért,
- a rendészetért,
- a szabálysértési szabályozásért;
- a közbiztonságért,
- az élet- és vagyonbiztonság védelméért,
- az építésügyért,
- a területrendezésért,
- a településfejlesztésért és településrendezésért,
- településüzemeltetésért,
- a helyi önkormányzatokért,
- a katasztrófák elleni védekezésért,
- a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért,
- a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ irányításáért,
- az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 40. § (4a) bekezdése szerinti eljárásokban – állampolgársági ügyekért,
- a közfoglalkoztatásért

felelős tagjának munkaszerve, a miniszter feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges hivatali feladatokat látja el. Az Alapító Okiratban meg nem határozott feladatokat az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet határozza meg.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

- 842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés
- 842341 Büntetés-végrehajtási tevékenység központi igazgatása
- 842410 Közbiztonság, közrend, központi igazgatása és szabályozása
- 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
- 841315 Építésügy, területpolitika központi igazgatása és szabályozása
- 841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központi igazgatása és szabályozása

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 841103 Minisztériumok tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
- kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- fegyveres szervek hivatásos állományú tagja: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján;
- munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az Áht. 18/I. § (5) bekezdésének megfelelően jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Minisztérium VIII/KIM/2100/4/2010. számú, 2010. november 17-én kelt egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 19.

Iktatószám: VIII/1893/5/2011.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium)
Rövidített neve: NFM
Idegen nyelvű neve:
Ministry of National Development (angol nyelven)
Ministère du Développement National (francia nyelven)
Ministerium für Nationale Entwicklung (német nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1011 Budapest, Fő utca 44–50.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Magyar Köztársaság Országgyűlése
Megalakulásának dátuma: 2008. május 15.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény módosításáról szóló 2008. évi XX. törvény.
Névváltozás: Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:
A nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) munkaszerveként a Magyar Köztársaság Kormánya (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.) irányítása alatt álló különös hatáskörű államigazgatási szerv. Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszter – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyását követően – adja ki.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Minisztérium vezetője a miniszter, akit a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 33. § (4) bekezdése értelmében a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki. A munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a miniszterelnök gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján:
Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Minisztérium, mint a Magyar Köztársaság Kormánya
– közlekedésért,
– energiapolitikáért,
– bányászati ügyekért,
– postaügyért,
– audiovizuális politikáért,
– informatikáért,
– a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósításának biztosításáért,
– elektronikus hírközlésért,

- fejlesztéspolitikáért,
- fejlesztési célleírányzatok kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért,
- területfejlesztésért,
- úrkutatásért,
- az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért,
- az állami vagyon felügyeletéért

felelős tagjának munkaszerve, a miniszter feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges hivatali feladatokat lát el.

Az Alapító Okiratban meg nem határozott feladatokat az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet határozza meg.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

- 841314 Energia- és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása
- 841315 Építésügy, területpolitika központi igazgatása
- 841316 Közlekedés központi igazgatása és szabályozása
- 841317 Hírközlés központi igazgatása és szabályozása
- 841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 841353 Energia- és ásványi erőforrások kiaknázásával, feldolgozásával, hasznosításával összefüggő támogatások
- 841354 Területpolitikai támogatások és tevékenységek
- 841355 Közlekedés fejlesztésének támogatása
- 841356 Hírközlés fejlesztésének támogatása
- 841162 Központi közbeszerzés
- 841163 Pályázati és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841164 Központosított informatikai szolgáltatások
- 841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő feladatok
- 841169 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő szolgáltatások

Államháztartási szakágazati besorolás:

- 841103 Minisztériumok tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
- kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- munkavállalók: a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Áht. 18/I. § (5) bekezdésének megfelelően jelen Alapító Okirat a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Minisztérium VIII/KIM/2100/16/2010. számú, 2010. november 17-én kelt egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. szeptember 19.

Iktatószám: VIII/1893/3/2011.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ (a továbbiakban: Vagyonkezelő)
 - 1.2. hivatalos neve: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Vagyonkezelő Központ
 - 1.3. rövidített neve: KIMVK
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - Asset Management Centre of the Ministry of Public Administration and Justice (angol nyelven)
 - Vermögensverwaltungszentrale des Ministeriums für Öffentliche Verwaltung und Justiz (német nyelven)
 - Ministère de l'Administration Publique et de la Justice Centre de Gestion de Patrimoine (francia nyelven)
 - 1.5. névmódosítás előtti neve: Közgyűjteményi Ellátó Szervezet
2. Székhelye: 1062 Budapest, Bajza u. 32.
3. A költségvetési szerv gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 92045/92. számú határozat a Művelődési és Közoktatási Minisztérium Jóléti és Szociális Intézménye létesítéséről.
5. Működési köre: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.
7. Az intézmény működési helye
 - Telephelyek: 1051 Budapest, Báthory u. 10.
 - 1122 Budapest, Maros u. 16/A
8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye: 1062 Budapest, Bajza u. 32.
9. Jogszabályban meghatározott közfeladat:
 - A Vagyonkezelő
 - működteti, és folyamatosan fejleszti a központi közigazgatási üdültetési rendszert,
 - gondoskodik az integrált üdültetési rendszerhez tartozó üdülőingatlanok üzemeltetéséről,
 - ellátja a vagyonkezelésbe, üzemeltetésre átvett üdülők és oktatási központok hasznosítását, működtetését,
 - végzi az ellátási körébe tartozó intézmények közszolgálati munkavállalói (köztisztviselők, közalkalmazottak és munkaviszonyban foglalkoztatott fizikai alkalmazottak) képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait.

II.

A Vagyongkezelő alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) ellátja a minisztérium és a minisztérium irányítása alá tartozó intézmények ingatlanai vagyongkezelését, üzemeltetését és az ehhez kapcsolódó műszaki feladatokat,
- b) a HUMAN-JÖVŐ 2000 Egészségmegőrző és Oktatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság szolgáltatásainak igénybevitelével működteti a központi közigazgatás integrált üdültetési rendszerét, gondoskodik az integrált üdültetési rendszerhez tartozó – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter egyetértésével kijelölt – üdülőingatlanok üzemeltetéséről,
- c) folyamatosan fejleszti a központi közigazgatási üdültetési rendszert,
- d) anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása (beszerzés, raktározás, karbantartás, leltározás, selejtezés),
- e) beszerzi a minisztérium és az irányítása alá tartozó intézmények működéséhez szükséges informatikai eszközöket, szoftvereket, oktatási segédanyagot,
- f) végzi az ellátási körébe tartozó intézmények közszolgálati munkavállalói képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait,
- g) ellátja a vagyongkezelésben levő ingatlanok üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatait,
- h) óvodai, nevelési, ellátási tevékenység megszervezése és dologi feltételeinek biztosítása,
- i) állami rendezvényekhez szükséges eszközök biztosítása, szállítása,
- j) gépkocsik üzemeltetése,
- k) vízi járművek üzemeltetése,
- l) megállapodás alapján más intézmény részére számviteli, pénzellátási, könyvvizsgáló, információszolgáltatási, beszámoló, továbbá a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi adatok regisztrálásával és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok végzése,
- m) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, kormányhatározat vagy az irányító szerv vezetője a hatáskörébe utal.

2. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
521020	Raktározás, tárolás
522130	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
522150	Egyéb szárazföldi szolgáltatást kiegészítő szolgáltatás
522200	Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
552001	Üdülői szálláshely szolgáltatása
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatása
620200	Információtechnológiai szaktanácsadás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841151	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 811000 Építményüzemeltetés.

III.

A Vagyonkezelő működése

1. A Vagyonkezelő élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a közigazgatási és igazságügyi miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját műszaki és vagyongazdálkodási igazgató, továbbá gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter öt évre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Vagyonkezelő alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.
4. A Vagyonkezelő szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A főigazgató köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az alapító okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni, és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzéssel lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. június 30-án aláírt, IX-09/53/10/2011. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2011. augusztus 31.

Iktatószám: IX-09/53/43/2011

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma
A költségvetési szerv rövidített neve: VM ASZK
2. Székhelye: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
3. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma létrehozásáról rendelkező jogszabály:
a földművelési miniszter a jánoshalmi iskola felépítéséről szóló 71.812/1930. (VII. 17.) számú határozata
4. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma közfeladatai:
közös igazgatású többcélú közoktatási intézmény, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. § (5) bekezdésének c) pontja alapján létrejött térségi integrált szakképző központ, amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú közoktatási intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak
5. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma irányító és fenntartó szerve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
7. A költségvetési szerv működési köre: országos
8. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve:
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
9. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma működési rendje:
A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói jóváhagyását a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény írja elő.

10. A költségvetési szerv tagintézményei, (telephelyei, kirendeltségei):
- 10.1. VM ASZK – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes
6600 Szentes, Kossuth L. u. 45.
kirendeltségei:
6600 Szentes, Nagynyomás 9.
megnevezése: tangazdaság
6600 Szentes külterület
megnevezése: tangazdaság
- 10.2. VM ASZK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred
3200 Gyöngyös Mátrafüred, Erdész utca 11.
kirendeltségei:
3200 Gyöngyös Mátrafüred, Üdülősor utca
megnevezése: kollégium, mely jogosult a „Vadas Jenő Kollégium” név használatára
3213 Atkár Tass-pusztá
megnevezése: tangazdaság
3386 Sarud, Füzes út 7.
megnevezése: tanterület
3282 Karácsond külterület
megnevezése: tanerdő
3388 Poroszló, Sárgapart út 4.
megnevezése: tanterület
- 10.3. VM ASZK – Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására
3250 Pétervására, Keglevich út. 19.
kirendeltségei:
3250 Pétervására, Keglevich út 1.
megnevezése: kollégium
3390 Füzesabony, Pusztaszikszó
megnevezése: kollégium
3250 Pétervására-Vezekény völgy
megnevezése: állattartó telep
- 10.4. További kirendeltségek:
6440 Jánoshalma, Béke tér 2.
megnevezése: kollégium
6440 Jánoshalma, Kettőshegy dűlő I. kerület 19.
megnevezése: tangazdaság
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
5741 Kétegyháza, Gyulai út. 6.
11. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma vezetőinek kinevezési, valamint felmentési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A gazdasági vezetőt a főigazgató határozott időre, öt év időtartamra nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.
12. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. A székhely dolgozói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja azzal, hogy a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését. A tagintézmények dolgozói felett a munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető gyakorolja.

13. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma alaptevékenysége:

A VM ASZK alaptevékenységébe tartozik a nevelő szakképző tevékenység, a szakiskolai képzés, a szakközép-iskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére, valamint a felsőfokú szakképzés.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

13.1. Székhelyén:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

13.2. Csongrád megyei tagintézmény

VM ASZK – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)

- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

13.3. Heves megyei tagintézmény

VM ASZK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

13.4. Heves megyei tagintézmény

VM ASZK – VM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

14. A VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma vállalkozási tevékenysége:

A VM ASZK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A VM ASZK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

15. A VM ASZK OM azonosítója: 027986
16. A VM ASZK-ba felvehető maximális tanulólétszám:
1680 fő (ebből kollégiumi férőhely: 500 fő)
17. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma, az oktatás munkarendje, az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám tagintézményenkénti bontásban:
- 17.1. Székhelyen:
- Szakiskola:
- 9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam
- 9–11. szakképző szakiskolai évfolyam (3 éves szakképzés)
- 11–12. szakképző szakiskolai évfolyam
- Szakképesítések:
- Mezőgazdaság szakmacsoport
- OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda
- OKJ 21 521 20 Mezőgazdasági gépüzemeltető, gépkarbantartó
- OKJ 31 521 01 Agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító
- Vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport
- OKJ 31 812 01 Panziós, falusi vendéglátó
- Szociális szolgáltatások szakmacsoport
- OKJ 33 762 01 0010 33 02 Szociális gondozó és ápoló
- Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport
- OKJ 31 853 06 1000 00 00 Vízműkezelő
- Szakközépiskola:
- 9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam
- 13–14. szakképző szakközép-iskolai évfolyam
- Szakképesítések:
- Mezőgazdaság szakmacsoport
- OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus
- Gépészet szakmacsoport
- OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus
- Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- OKJ 54 345 02 Logisztikai ügyintéző
- Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport
- OKJ 54 850 00 Környezetvédelmi technikus
- Az oktatás munkarendje: nappali
- Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 390 fő
- A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 130 fő
- 17.2. VM ASZK – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentestagintézmény esetében:
- Szakiskola:
- 9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam
- 9–11. szakképző szakiskolai évfolyam (3 éves szakképzés)
- 11–13. szakképző szakiskolai évfolyam
- Szakképesítések:
- Mezőgazdaság szakmacsoport
- OKJ 31 622 01 Kertész
- OKJ 33 622 01 1000 00 00 Dísznövénykertész
- Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

13–14. szakképző szakközép-iskolai évfolyam

Szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 54 621 04 0010 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus

OKJ 54 622 01 0000 00 00 Parképítő és -fenntartó technikus

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

OKJ 54 850 02 0000 00 00 Természet- és környezetvédelmi technikus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 240 fő

17.3. VM ASZK – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred tagintézmény esetében:

Szakiskola:

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

9–11. szakképző szakiskolai évfolyam (3 éves szakképzés)

Szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 31 623 01 1000 00 00 Erdészeti szakmunkás

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező és virágkereskedő

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

13–14. szakképző szakközép-iskolai képzés

13. szakképző szakközép-iskolai évfolyam levelező tagozaton

Szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 54 623 01 0000 00 00 Erdésztechnikus

OKJ 54 625 01 0000 00 00 Vadgazdálkodási technikus

OKJ 54 621 01 0000 00 00 Agrár-közigazdasági és -áruforgalmazó technikus

OKJ 54 621 04 0010 54 02 Növénytermesztő és növényvédelmi technikus

OKJ 54 621 04 0010 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus

OKJ 54 621 02 Agrártechnikus

Az oktatás munkarendje: nappali, levelező

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 720 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 260 fő

17.4. VM ASZK – Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására tagintézmény esetében:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

9–11. szakképző szakiskolai évfolyam (3 éves szakképzés)

11–13. szakképző szakiskolai évfolyam

Szakképzés előkészítő évfolyam

Szakképesítések:

Élelmiszeripar szakmacsoport

OKJ 33 541 04 0000 00 00 Pék-cukrász

OKJ 33 541 04 1000 00 00 Pék

Gépészet szakmacsoport

OKJ 31 521 09 1000 00 00 Gépi forgácsoló

OKJ 31 521 11 Hegesztő

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező és virágkereskedő

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

OKJ 31 853 06 1000 00 00 Vízműkezelő

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 31 521 01 Agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító (+1 év esetén az alábbi képzésekkel egészül ki:
járműelektromos-szerelő, hidraulikajavító, erő- és munkagépjavító, dízeladagoló-javító)

OKJ 31 521 20 Mezőgazdasági gépüzemeltető, gépkarbantartó

OKJ 33 622 01 1000 00 00 Dísznövénykertész

OKJ 31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő

Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

OKJ 31 312 01 0000 00 00 Panziós, falusi vendéglátó

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

13–14. szakképző szakközép-iskolai évfolyam

Szakképesítések:

Gépészet szakmacsoport

OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 54 621 02 Agrártechnikus

OKJ 52 621 01 1000 00 00 Agrárkörnyezet-gazda

Informatika szakmacsoport

OKJ 54 481 03 Informatikai rendszergazda

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

OKJ 54 850 02 0000 00 00 Természet- és környezetvédelmi technikus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 330 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 110 fő

18. A vagyonkezelés módja:

A magyar állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a VM ASZK, illetve a tagintézmény a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

Jelen alapító okirat 2011. augusztus 31-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma 2010. november 25-én kelt, XX/1130/15/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. augusztus 31.

KGf/1414/2/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratához

Kimutatás

a VM Kelet-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
6440 Jánoshalma Béke tér 13.	hrs.: 145 területnagyság 1 ha 3267 m ²	tanügyi épület, kollégiumi épület, konyha-étterem, tornaterem, öltöző, könyvtár, számítógépterem, gépkocsitároló, házmeisteri lakás, garázsok, sportpálya
6440 Jánoshalma Béke tér 2.	hrs.: 3 területnagyság: 1459 m ²	tanügyi épület, kollégiumi épület, házfelügyelői lakás
6440 Jánoshalma Kettőshegy dűlő I. ker. 19.	hrs.: 0358 területnagyság: 7 ha 1842 m ²	tanüzem (tanműhely, állattartó épület, szolgálati lakás, szociális épület, terménytároló)
6413 Kunfehértó Ősz u. 5.	hrs.: 1858 területnagyság: 450 m ²	hétvégi pihenőház, udvar
6440 Jánoshalma Rákóczi F. u. 12.	hrs.: 21/3/A/2 területnagyság: 65 m ²	szolgálati lakás
6440 Jánoshalma Rákóczi F. u. 12.	hrs.: 21/3/A/3 területnagyság: 70 m ²	szolgálati lakás
6440 Jánoshalma külterület	hrs.: 0357/36 területnagyság: 5 ha 9127 m ²	szántó
6440 Jánoshalma külterület	hrs.: 0357/51 területnagyság: 2 ha 9227 m ²	szántó és út
6440 Jánoshalma külterület	hrs.: 0297 területnagyság: 114 ha 8023 m ²	szántó
6600 Szentes Kossuth L. utca 45.	hrs.: 4670 területnagyság: 3744 m ²	tanügyi épület, tornaterem, garázs
6600 Szentes Nagynyomás 9.	hrs.: 01118/2 területnagyság: 3 ha 3121 m ²	tangazdaság (I): tanya, szántó, gyümölcsös
6600 Szentes külterület	hrs.: 01095/2 területnagyság: 1 ha 7534 m ²	tangazdaság (II): gyümölcsös
6600 Szentes külterület	hrs.: 01095/3 területnagyság: 3 ha 5586 m ²	tangazdaság (I): szántó, gyümölcsös
6600 Szentes Belterület	hrs.: 4673/72 területnagyság: 686 m ²	tornaterem, garázs

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
6600 Szentes külterület	hrs.: 01331/28 területnagyság: 77 ha 2096 m ²	kivett árok, szántó
3200 Gyöngyös-Mátrafüred Erdész út 11.	hrs.: 6418/1 területnagyság: 9 ha 8224 m ²	tanügyi épület, kollégium
3200 Gyöngyös-Mátrafüred Üdülősor utca 42.	hrs.: 6695/1 területnagyság: 5057 m ²	kollégium
3200 Gyöngyös-Mátrafüred Üdülősor utca 42/1.	hrs.: 6695/2 területnagyság: 3074 m ²	beépítetlen terület
3388 Poroszló Sárgapart út 4.	hrs.: 1/10 területnagyság: 844 m ²	szakképző bázis, vízi sporttelep
3388 Poroszló Sárgapart út 4.	hrs.: 1/11 területnagyság: 558 m ²	szakképző bázis
3386 Sarud Füzes út 7.	hrs.: 1302 területnagyság: 626 m ²	tanterület
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/6 területnagyság: 7194 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/7 területnagyság: 7193 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/8 területnagyság: 7194 m ²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/9 területnagyság: 7195 m ²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/10 területnagyság: 7192 m ²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/11 területnagyság: 7195 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/12 területnagyság: 7194 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/13 területnagyság: 7194 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/14 területnagyság: 7193 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/15 területnagyság: 7193 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/16 területnagyság: 7195 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/17 területnagyság: 7192 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrs.: 0125/18 területnagyság: 7034 m ²	szántó

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
Karácsond	hrs.: 062/9 területnagyság: 12, 5969 ha	erdő
3250 Pétervására Keglevich út 19.	hrs.: 416/1 területnagyság: 2 ha 2389 m ²	iskolaépület, kollégium, gazdasági hivatal, konyha, műhelysor, virágház, postásfülke
3250 Pétervására Keglevich út 19.	hrs.: 564/1 területnagyság: 1 ha 2745 m ²	tanműhelyek, garázs, öltözők, kazánház, munkagép műhelysor, sportszertár, géptároló szín, növényház
3250 Pétervására Keglevich út 13.	hrs.: 567/A/2 területnagyság: 37 m ²	szolgálati lakás
3250 Pétervására Keglevich út 1.	hrs.: 564/3 területnagyság: 1151 m ²	kollégium
3390 Füzesabony Pusztaszikszó	hrs.: 0339/8 területnagyság: 4673 m ²	kollégium, szociális létesítmény, raktár
3250 Pétervására Vezekényi völgy tangazdaság	hrs.: 0113 területnagyság: 2 ha 7450 m ² hrs.: 0109 területnagyság: 1 ha 8892 m ²	sertésistálló, szarvasmarha-istálló, szociális létesítmény-faház, takarmánysilók, trágyatároló, növénytermesztés nyári szállása, terménytároló szín, falközi silótér, takarmánytároló földterület-művelés alól kivett
3390 Füzesabony Pusztaszikszó 3396 Kerecsend	hrs.: 0315 területnagyság: 123, 5700 ha hrs.: 058 területnagyság: 15, 9685 ha	szántó, gyepek szántó
5500 Gyomaendrőd Hősök útja 40.	hrs.: 1602 területnagyság: 8121 m ²	tanügyi épület, tanszálló
5500 Gyomaendrőd Selyem út 124.	hrs.: 3454 területnagyság: 1 5977 ha m ²	tanügyi épület
5500 Gyomaendrőd Fő út 228.	hrs.: 1599 területnagyság: 1444 m ²	kollégium
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 63.	hrs.: 1577 területnagyság: 1440 m ²	kollégium

Közigazgatási cím (helység, utca)	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
5500 Gyomaendrőd Fő út 230.	hrs.: 1598/A/1 1598/B/1 1598/D/1 területnagyság: 501 m ² 383 m ² 40 m ²	információs és tanulmányi központ, üzlethelyiség
1. sz. Tanüzem Déványai út	hrs.: 0977/4 területnagyság: 5 ha 1188 m ²	tangazdaság
2. sz. Tanüzem Körösladányi út	hrs.: 14702/1 területnagyság: 1 ha 1542 m ² hrs.: 14703 területnagyság: 3 ha 8290 m ²	tangazdaság
Gyomaendrőd Külterület	hrs.: 01414/1 területnagyság: 3 ha 2100 m ²	szántó
Gyomaendrőd Külterület	hrs.: 0979 területnagyság: 4 ha 9713 m ²	szántó, agyaggödör
Gyomaendrőd Külterület	hrs.: 0977/8 területnagyság: 10 ha 6283 m ²	szántó
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrs.: 1811 területnagyság: 10 ha 2490 m ²	tanügyi épület, kollégium, tanműhelyek, múzeum, állattartó telep, gazdasági épületek
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrs.: 1676/1 területnagyság: 3 ha 2788 m ²	étterem, közpark
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrs.: 1676/3 területnagyság: 6.662 m ²	sportcsarnok, konyha, étterem, faház
5741 Kétegyháza Gyulai út 6.	hrs.: 1675 területnagyság: 1 ha 8135 m ²	sportöltöző, sportpálya
5700 Gyula külterület	hrs.: 0211 területnagyság: 107 ha 7656 m ²	tangazdaság, szántó, nádas, gyepek
5741 Kétegyháza külterület	hrs.: 037/5 területnagyság: 16 ha 1213 m ²	tangazdasági központ, szántó, gyepek

IV. Pályázati felhívások

Kiskőrös Város Önkormányzatának pályázati felhívása közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett személyszállítás ellátására

Kiskőrös Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) Képviselő-testülete az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 6. §-ában foglaltaknak megfelelően Kiskőrös város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

Általános információk:

1. A kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Kiskőrös Város Önkormányzata
6200 Kiskőrös, Petőfi S. tér 1.
Tel.: 06 (78) 311-122, fax: 06 (78) 311-766
Kapcsolattartó: Nagy Gabriella osztályvezető
2. Az eljárás tárgya:
Kiskőrös város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezenkívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni.
A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza.
3. A szerződés időtartama:
A Kiíró a szerződést a 2012. január 1.–2016. december 31. közötti időszakra köti.
4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:
2011. december 5. 8 óra, Kiskőrös Város Önkormányzata, 6200 Kiskőrös, Petőfi S. tér 1. (A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.)
5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja:
2011. december 20. 8 óra.
6. Szerződéskötés tervezett időpontja:
2012. január 2.
7. Elbírálás módja és szempontja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.

8. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati kiírás beszerzésének határideje: a benyújtási határidő napja. A pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető.

A pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.

A kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatal 10701300-48535706-51100005 számú költségvetési bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Stratégiai és Városüzemeltetési Osztályon Martin Ferenc városüzemeltetési referenstől. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

9. Pályázók köre:

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

V. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. október 1-je és október 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	385 Ft/l
Gázolaj	372 Ft/l
Keverék	412 Ft/l
LPG-autógáz	220 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

016475B	213410D	429792J	608333J	837212D
157130E	224307J	429828D	617019F	843763F
291178G	225288C	437292H	624418G	851282C
322527F	229334J	438446F	627902I	854443H
361044I	234826K	441188B	635818H	857596G
369552I	241371C	442206J	660883E	868331E
404602I	242038G	450129A	668793I	875051H
466450H	242964E	450317H	672042F	875477H
535634H	252739C	459723J	675517E	880569I
627852F	253221I	478980C	679213J	884626J
748137G	257754I	480585H	686336E	886316J
750781I	265544G	482925J	689083H	890557J
796734C	279230E	484767J	693234G	895121H
847251E	279954J	484929I	697245B	896437C
991721C	281383J	491916J	698063H	896750C
002282D	288302B	503371G	703362J	897921J
012940D	289368J	503826J	709565I	899398D
016750G	299287J	506287H	710260I	900194J
018191G	303186J	510545J	712921F	900704F
020669J	313939J	515528G	723013B	901915I
040973G	314892H	518018J	727292F	904325A
053782G	318126C	525952E	728177B	905189C
062455H	332172J	527394E	734252F	909967G
062610H	335321J	532587G	735822C	909968G
064236H	338985E	534267I	739312G	910130G
065137E	340403I	541863I	741194F	911776F
065553I	342343J	545004E	742983E	915680I
065776E	342346J	548216J	743325D	924083G
068282G	342647J	548308H	747300J	924426G
077911K	344902J	551574C	749505J	924758H
079881I	349445H	553599F	749623H	927645I
090806K	353551I	557957D	761322B	937062G
099091H	361224I	559679B	761750J	937314G
099455J	365977J	563971G	764035H	938427G
101608I	367625A	568009I	764143J	951328F
112292H	367686J	575303H	770626E	952491G
113187F	371738J	576226E	790755H	952993H
116551H	374812B	576324E	797052D	954664G
122319K	378872J	577138B	798340C	956252I
129772I	393563J	577532I	798981I	963080E
133460J	393963C	578118C	803508I	965022H
141375A	403545E	583027D	804908J	976006H
141875C	405420D	592925F	805784F	978891E
144095C	407412D	596094G	806288I	983345E
144549K	411863E	601304I	809936H	996665I
144732G	415170F	602993C	812285H	997243H
168028H	418665C	605424D	818395J	
206343J	420151G	605429G	822272A	
206372K	425749G	606031B	827411J	
210660F	426472J	606667J	836156H	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.