



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. május 11., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

17/2015. (V. 11.) EMMI utasítás az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet ideiglenes szervezeti és működési szabályzatáról	2325
18/2015. (V. 11.) HM utasítás a ruházati illetménynorma 2015. évi összegeinek megállapításáról	2356
19/2015. (V. 11.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről	2368
20/2015. (V. 11.) HM utasítás a költségvetési gazdálkodást érintő egyes szabályozók módosításáról	2372
14/2015. (V. 11.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról	2375
15/2015. (V. 11.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elektronikus információbiztonsági politikájának és stratégiájának kiadásáról	2383
1/2015. (V. 11.) BVOP utasítás biztonsági részleg kijelöléséről	2391
8/2015. (V. 11.) GVH utasítás az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről	2391
9/2015. (V. 11.) GVH utasítás egyes normatív utasítások módosításáról	2392
10/2015. (V. 11.) GVH utasítás a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás módosításáról	2395
7/2015. (V. 11.) LÜ utasítás a VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2015. évi rendjéről	2398
2/2015. (V. 11.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda adatvédelmi szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről	2400
7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról	2436

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

14/2015. (V. 11.) KKM közlemény az országhatáron áttérjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban, 1991. február 26-án elfogadott ENSZ EGB egyezmény Szófiában, 2001. február 17-én elfogadott első módosításának, valamint Cavtatban, 2004. június 4-én elfogadott második módosításának kihirdetéséről szóló 136/2008. (V. 16.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2453
15/2015. (V. 11.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya közötti, személyeknek a közös államhatáron történő visszafogadásáról szóló, Budapesten, 2002. szeptember 12. napján aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2454

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	2455
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	2462
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	2463

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	2466
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a Központi Statisztikai Hivatal által 2015. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről szóló tájékoztatás kiegészítéséről	2467
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2468
A Demokratikus Koalíció 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2470
A Szegedi Közjegyzői Kamara elnökségének pályázati felhívása a Mezőtúr székhelyű közjegyzői állás betöltésére	2471

VI. Hirdetmények

A Vidékfejlesztő Innovációs Kft. hirdetménye számla- és nyugtatömbök érvénytelenítéséről	2474
--	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 17/2015. (V. 11.) EMMI utasítása az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet ideiglenes szervezeti és működési szabályzatáról

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

- 1. §** Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet ideiglenes szervezeti és működési szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 17/2015. (V. 11.) EMMI utasításhoz

AZ ORSZÁGOS GYÓGYSZERÉSZETI ÉS ÉLELMEZÉS-EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET IDEIGLENES SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet jogállása és alapvető adatai

I./1.1. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (a továbbiakban: OGYÉI) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti központi hivatal.

I./1.2. Az OGYÉI alapadatai a következők:

- a) a szervezet elnevezése: Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet,
- b) a szervezet rövidített elnevezése: OGYÉI,
- c) a szervezet nemzetközi használatra szolgáló idegen nyelvű elnevezése a következő:
 - ca) angol megnevezése: National Institute of Pharmacy and Nutrition.

I./1.3. Az OGYÉI az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet névmódosulásával a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóságának, Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóságának, valamint Technológiaértékelő Főosztályának az OGYÉI-be történő beolvadásával jött létre.

I./1.4. Az OGYÉI jogállását meghatározó jogszabály: az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézettről szóló 28/2015. (II. 25.) Korm. rendelet, az

- a) alapítás dátuma: 2015. március 1.,
- b) alapító okirat száma: 13118-10/2015/JOGIEÜ.

I./1.5. Az OGYÉI-t az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.

I./1.6. Az OGYÉI alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv neve, székhelye: Magyarország Kormánya, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.

I./1.7. Az OGYÉI irányító szervének neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

I./1.8. Az OGYÉI saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal.

I./1.9. Az OGYÉI vezetője a főigazgató.

I./1.10. Az OGYÉI székhelye: 1051 Budapest, Zrínyi u. 3.

I./1.11. Az OGYÉI telephelyei:

- a) 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/A,
- b) 1125 Budapest, Diós árok 3.

I./1.12. Az OGYÉI számlaszáma: 10032000-00290050-00000000.

I./1.13. Az OGYÉI számlavezetőjének a neve: Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Iroda.

I./1.14. Az OGYÉI adószáma: 15598189-2-43.

I./2. Az OGYÉI tevékenysége, feladat- és hatáskörei

I./2.1. Az OGYÉI alaptevékenysége:

- a) ellátja a gyógyszer-felügyeleti hatósági, piacfelügyeleti hatósági, egészségügyi géntechnológiai hatósági, továbbá adatgyűjtési, elemzési, értékelési, kutatási, szakértői és szakmai módszertani támogatási feladatokat;
- b) az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi, valamint a kozmetikai termékekkel összefüggő szakterületen ellátja a hatósági, tudományos kutatási, képzési, továbbképzési, értékelési, szakvéleményezési, koordinálási, szakmai módszertani, szakmai felügyeleti, tájékoztatási, valamint hazai, nemzetközi és tagállami szakértői feladatokat;
- c) ellátja a gyógyszerellátással és a fokozottan ellenőrzött szerekkel, illetve kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos hatósági feladatokat, a gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének ellenőrzését, koordinálását, felügyeletét, a megyei, illetve a fővárosi tisztifőgyógyszerészek, tisztigyógyszerészek közreműködésével;
- d) ellátja a gyógyászati segédeszközök minősítésével, az egészségügyi szolgáltatók orvostechikai, technológiai beruházásaival, üzemeltetésével kapcsolatos szakértői feladatokat.

I./2.2. Az OGYÉI a jogszabályokban meghatározottak szerint a következő feladatokat látja el:

- a) ellátja:
 - aa) a jogszabályokban meghatározott gyógyszer-felügyeleti hatósági és szakhatósági feladatokat,
 - ab) a jogszabályokban meghatározott egészségügyi géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatokat,
 - ac) a jogszabályokban meghatározott piacfelügyeleti hatósági feladatokat,
 - ad) a jogszabályokban meghatározott szakértői feladatokat,

- ae) a szakterületeivel kapcsolatos módszertani és tudományos kutatóintézeti feladatokat,
- af) a gyógyszerellátással és a fokozottan ellenőrzött szerekekkel, illetve kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos szakfelügyeletet, ennek keretében biztosítja, hogy a forgalomból kivont gyógyszerkészítmények ne kerüljenek további felhasználásra,
- ag) az étrend-kiegészítők és a különleges táplálkozási célú élelmiszerek közegészségügyi kockázatelemzését, forgalomba hozatal előtti értékelését, a tápérték-jelölésre, a tápanyag-összetételre és az egészségre vonatkozó jelölések vizsgálatát;
- b) közreműködik a nemzetközi gyógyszer-engedélyezéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában;
- c) egészségügyi technológiaértékelési feladatokat lát el; technológiaértékeléssel, finanszírozási protokollokkal kapcsolatos kutatásokat végez a támogatáspolitikai területén;
- d) az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechnika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan szakértői tevékenységet és szakmai támogatást nyújt;
- e) a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolást ad, szakértőként közreműködik az egyedi méretre készített gyógyászati segédeszközök gyártóinak ellenőrzésében;
- f) kijelöli azokat a gyógyszertárakat és egészségügyi intézményeket, amelyek a miniszter által meghatározott gyógyszereket és immunbiológiai készítményeket kötelesek készletükben tartani;
- g) figyelemmel kíséri és vizsgálja a lakosság ételmezeivel és táplálkozással összefüggő egészségi állapotát;
- h) táplálkozás-egészségügyi kockázatbecslést, hatásvizsgálatot és állapotfelmérést végez, ezzel összefüggésben módszertani fejlesztési tevékenységet lát el, táplálkozási ajánlásokat dolgoz ki, antropometriai mérésekkel vizsgálja a lakosság tápláltsági állapotát, dietetikai szaktanácsadási feladatokat lát el;
- i) közreműködik a magyar nemzeti ételmezés- és táplálkozáspolitikai kialakításában;
- j) elvégzi a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek laboratóriumi meghatározását;
- k) elvégzi az élelmiszerek, a közétkeztetésben felszolgált ételek, továbbá a kozmetikai termékek, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök laboratóriumi vizsgálatait;
- l) részt vesz a táplálkozással összefüggő megbetegedések felderítésében;
- m) a lakosság egészségi állapotának javítása érdekében részt vesz a táplálkozási kockázatok azonosításában, epidemiológiai vizsgálatokban, beavatkozások kidolgozásában és megvalósításában;
- n) részt vesz az Egészségügyi Világszervezet (a továbbiakban: WHO) és az Európai Unió ételmezés- és táplálkozás-egészségüggyel, valamint kozmetikumokkal kapcsolatos tevékenységében, a tagállami kötelezettségből adódó feladatok ellátásában;
- o) részt vesz a gyógyszerekkel, ételmezeivel és táplálkozással kapcsolatos ismeretek terjesztésében elméleti és gyakorlati képzésekkel, konferenciák szervezésével, kiadványok, módszertani anyagok kiadásával;
- p) a közétkeztetésben részt vevők számára kötelezően előírt táplálkozás-egészségügyi képzési feladatokat lát el;
- q) véleményezi az új élelmiszereket;
- r) módszertani, szakmai tájékoztatót készít az egységes hatósági ellenőrzések végrehajtásához a területi népegészségügyi szervek részére;
- s) ellátja az élelmiszeriparban felhasznált biocid készítmények ételmezés-egészségügyi értékelését;
- t) nemzeti hatóságként ellátja a kozmetikai készítmények biztonsági értékelését, a termékinformációs dossziék ellenőrzését, működteti a Kozmetikai Toxikológiai Központot és a súlyos, nemkívánatos hatások bejelentési rendszerét;
- u) a szakterületével összefüggő szakvéleményt, szaktanácsot, tudományos támogatást nyújt a közigazgatási szervek, intézmények és ügyfelek felkérésére;
- v) megfelelőségértékelési feladatokat lát el;
- w) jogszabályban foglalt feladatkörében szakmai és statisztikai adatgyűjtési feladatokat lát el, elemzést végez;
- x) ellátja a jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott további feladatokat.

I./2.3. Az OGYÉI alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841212 Egészségügy igazgatása

I./2.4. Az OGYÉI alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- a) 014020 Biotechnológiai alapkutatás,
- b) 014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás,
- c) 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység,
- d) 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés,

- e) 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások,
- f) 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése,
- g) 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok,
- h) 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés,
- i) 076010 Egészségügy igazgatása,
- j) 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek,
- k) 076064 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok,
- l) 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás.

I./2.5. Az OGYÉI az I./2.7. pontban meghatározott mértékig haszonszerzés céljából, illetve támogatáson kívüli forrásokból vállalkozási tevékenységet folytathat.

I./2.6. Az OGYÉI vállalkozási tevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- a) 581100 Könyvkiadás,
- b) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása,
- c) 620000 Információ-technológiai szolgáltatás,
- d) 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás,
- e) 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- f) 700000 Üzletvezetés, vezetői tanácsadás,
- g) 712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat,
- h) 712204 Összetett műszaki, elektronikai rendszer vizsgálata,
- i) 712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés,
- j) 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés,
- k) 730000 Reklám, piackutatás,
- l) 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
- m) 821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás,
- n) 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése,
- o) 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,
- p) 854161 Szakirányú továbbképzés,
- q) 855900 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás,
- r) 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások.

I./2.7. A vállalkozási tevékenységek mértéke nem haladhatja meg az OGYÉI módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

II. Fejezet

AZ OGYÉI SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

II./1. Az OGYÉI szervezete

II./1.1. Állandó feladatok ellátására létrehozott szervezeti egységek:

- a) főigazgatóság: hasonló vagy kapcsolódó tevékenységet ellátó főosztályok/igazgatóságok tevékenységének összefogására, koordinálására kialakított szervezeti egység, vezetője az adott területért felelős főigazgató-helyettes, aki a főigazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét;
- b) főosztály/igazgatóság: meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására/koordinációjára kialakított önálló szervezeti egység, a feladat megosztásának megfelelően további szervezeti egységekre tagozódhat;
- c) osztály: a főosztályi szervezeten belül feladatmegosztással kialakított, nem önálló szervezeti egység;
- d) törzskari főosztály/iroda/szakmai felelős: kiemelkedő fontossága, horizontális jellege vagy a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése miatt közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység/szakmai felelős.

II./1.2. A szervezeti egységek feladatait, tagozódását az 1. függelék tartalmazza azzal, hogy az osztályok feladatait a törzskar és a főigazgatóságok ügyrendjei határozzák meg. Az OGYÉI szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.

II./2. Az OGYÉI személyi állománya

II./2.1. Az OGYÉI személyi állománya vezető és beosztott kormánytisztviselőkből, kormányzati ügykezelőkből, valamint munkavállalókból áll.

II./2.2. Vezető kormánytisztviselők:

- a) a főigazgató;
- b) a főigazgató-helyettesek;
- c) a szervezeti egységek vezetői (igazgatók/főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és osztályvezetők).

III. Fejezet

AZ OGYÉI VEZETÉSE

III./1. A főigazgató

Az OGYÉI-t egyszemélyi felelősséggel a főigazgató vezeti. Az OGYÉI főigazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

III./1.1. A főigazgató felelős:

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek, a jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve a költségvetésben foglaltak, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért;
- b) az OGYÉI működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- d) az OGYÉI vagyonkezelésébe és használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- f) az OGYÉI által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja;
- g) az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáért;
- h) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rend betartatásáért;
- i) az OGYÉI közreműködésével zajló nemzetközi, európai uniós vagy egyéb forrásokból megvalósuló projektekért.

III./1.2. A főigazgató:

- a) gondoskodik az OGYÉI jogszabályoknak megfelelő működéséről, a feladatok szakszerű és összehangolt ellátásáról;
- b) a jóváhagyott költségvetés keretei között gondoskodik az OGYÉI zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- c) irányítja az OGYÉI főigazgatóságait és a közvetlen irányítása alá tartozó egyéb szervezeti egységeket, szakmai felelősöket;
- d) meghatározza az OGYÉI működésének rövid, közép- és hosszú távú céljait;
- e) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja az OGYÉI személyi állománya tekintetében a munkáltatói jogokat;
- f) gondoskodik az OGYÉI belső szervezetszabályozó dokumentumainak elkészítéséről, ezek folyamatos karbantartásáról;
- g) kiadja az OGYÉI belső szervezetszabályozó dokumentumait;

- h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, irányítja a belső ellenőrök tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
- i) gyakorolja a kiadmányozási jogot, e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben foglaltak szerint, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja;
- j) létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési rendszert és az ellenőrzési nyomvonalakat;
- k) gondoskodik az OGYÉI központi minőségmenedzsment rendszeréhez kapcsolódóan a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesüléséről, biztosítja a minőségirányítási rendszerrel rendelkező szervezeti egység tekintetében a megfelelőségértékelésekhez kapcsolódó szakmai döntéshozatal függetlenségét és befolyásmentességét;
- l) képviseli az OGYÉI-t;
- m) kapcsolatot tart az irányító szervvel, a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
- n) szükség szerint munkaértekezletet tart;
- o) ellátja a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az OGYÉI belső szervezetszabályozó dokumentumaiban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és szakmai felelősök:

- a) Országos Gyógyszerészeti Intézet Főigazgatóság;
- b) Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet Főigazgatóság;
- c) Ellenőrzési és Technológiai Főigazgatóság;
- d) Gazdasági Főigazgatóság;
- e) Jogi és Igazgatási Főosztály;
- f) Humánpolitikai Főosztály;
- g) Unió Projekt Iroda (főosztály);
- h) Kommunikációs Iroda;
- i) Főigazgatói Titkárság;
- j) Minőségirányítási vezető;
- k) Belső ellenőr.

III./2. A főigazgató-helyettesek

III./2.1. A főigazgatóságokat főigazgató-helyettesek vezetik.

III./2.2. A főigazgató-helyetteseket – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – az OGYÉI főigazgatója határozatlan időre nevezi ki, menti fel, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

III./2.3. A főigazgató-helyettesek

- a) a főigazgatóságok ügyrendjében foglaltaknak megfelelően közreműködnek a főigazgató feladatainak ellátásában;
- b) irányítják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységeket, felelősek azok jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek és belső szervezetszabályozó dokumentumoknak megfelelő működéséért;
- c) döntenek a főigazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató által a hatáskörükbe utalt ügyekben;
- d) a feladatkörükbe utalt ügyekben ellátják az OGYÉI képviseletét;
- e) a feladatkörükbe tartozó ügyekben a külön szervezetszabályozó dokumentumban foglaltak szerint gyakorolják a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, illetve utalványozási jogköröket;
- f) részt vesznek a Vezetői Értekezlet munkájában;
- g) rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót az általuk irányított főigazgatóság tevékenységéről;
- h) ellátják a főigazgató által meghatározott feladatokat;
- i) irányítják, tájékoztatják és rendszeresen beszámoltatják a főigazgatóság keretébe tartozó szervezeti egységeket;
- j) képviselik a főigazgatóságot az OGYÉI egyéb főigazgatóságai és más szervezeti egységei felé;
- k) a főigazgatóság munkatervét jóváhagyják, azok végrehajtását irányítják és ellenőrzik;

- l) az irányításuk alá tartozó vezetők tevékenységét ellenőrzik, teljesítményüket támogatják és értékelik, valamint meghatározzák a munkavégzés és a munkafegyelem biztosításával kapcsolatos tennivalókat;
- m) elkészítik a főigazgatóság munkaterületét érintő jogszabályok, egyéb előterjesztések és belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tervezetét, véleményezik más szervezeti egységek tervezeteit, szükség esetén kezdeményezik a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok módosítását;
- n) javaslatot tesznek kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- o) javaslatot tesznek a főosztályvezetői/igazgatói, a főosztályvezető-helyettesi és az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó kinevezés adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- p) ellenőrzik a munkafegyelmet és a szervezeten belüli együttműködési kötelezettség teljesülését;
- q) gondoskodnak a főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályzó dokumentumok szakmai tartalmának naprakészen tartásáról az OGYÉI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten;
- r) közreműködnek az OGYÉI-re vonatkozó stratégiai célok, irányok meghatározásában;
- s) ellátják a belső szervezetszabályzó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatokat.

III./3. Az Országos Gyógyszerészeti Intézet (OGYÉI OGYI) főigazgató-helyettes

III./3.1. Az OGYÉI OGYI főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos feladatok;
- b) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények értékelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok;
- c) gyógyszerfelügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági, ellenőrzési és igazságügyi szakértői tevékenységek végzése;
- d) szakágazati irányelvek megfogalmazása, harmonizálva a nemzetközi szervezetekkel;
- e) statisztikai jelentések készítése és adatszolgáltatás nyújtása a nemzetközi szervezetek felé;
- f) a gyógyszerészeti szakkönyvtár működtetése.

III./3.2. Az OGYÉI OGYI főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket, szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság;
- b) Orvostudományi Igazgatóság;
- c) Gyógyszerminőségi Főosztály;
- d) Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály.

III./4. Az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet (OGYÉI OÉTI) főigazgató-helyettes

III./4.1. Az OGYÉI OÉTI főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:

- a) a lakosság élelmezéssel és táplálkozással összefüggő egészségi állapotának figyelemmel kísérését, vizsgálatát;
- b) táplálkozás-egészségügy kockázatbecslését, hatásvizsgálatok és állapotfelmérések végzését, módszertanának fejlesztését, táplálkozási ajánlások kidolgozását, a lakosság tápláltsági állapotának vizsgálatát antropometriai mérésekkel, dietetikai szaktanácsadást;
- c) a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek laboratóriumi meghatározását;
- d) élelmiszerek, közétkeztetésben felszolgált ételek és kozmetikai termékek laboratóriumi vizsgálatainak végzését;
- e) a táplálkozással összefüggő megbetegedések felderítését;
- f) táplálkozási kockázatok azonosítását, epidemiológiai vizsgálatok, beavatkozások kidolgozását és megvalósítását a lakosság egészségi állapotának javítása érdekében;

- g) a WHO és az Európai Unió élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel, valamint kozmetikumokkal kapcsolatos tevékenységével összefüggő OGYÉI OÉTI tevékenységet, a nemzetközi pályázatokon és konferenciákon való részvételt;
- h) az élelmezés- és táplálkozás-egészségügy korszerű ismereteinek terjesztését mind a lakosság, mind a különböző szakemberek elméleti és gyakorlati képzésénél;
- i) a közétkeztetésben részt vevők számára kötelezően előírt táplálkozás-egészségügyi képzés megszervezését és lebonyolítását;
- j) az étrend-kiegészítők és a különleges táplálkozási célú élelmiszerek közegészségügyi kockázatelemzését, forgalomba hozatal előtti értékelését, a tápérték-jelölésre, a tápanyag-összetételre és az egészségre vonatkozó jelölések vizsgálatát;
- k) az élelmiszerek szakértői véleményezését;
- l) az egységes hatósági ellenőrzések végrehajtásához módszertani, szakmai tájékoztatók készítését a területi népegészségügyi szervek részére;
- m) az élelmiszeriparban felhasznált biocid készítmények élelmezés-egészségügyi értékelését;
- n) nemzeti hatóságként a kozmetikai készítmények biztonsági értékelését, a termékinformációs dossziék ellenőrzését, a Kozmetikai Toxikológiai Központ és a súlyos, nemkívánatos hatások bejelentési rendszerének működtetését;
- o) a magyar nemzeti élelmezés- és táplálkozáspolitikai kialakítását.

III./4.2. Az OGYÉI OÉTI főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket, szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Főosztály;
- b) Alkalmazott Táplálkozástudományi Főosztály;
- c) Élelmiszerkémiái–Analitikai Főosztály.

III./5. Az Ellenőrzési és Technológiai Főigazgatóság (OGYÉI ETF) főigazgató-helyettes

III./5.1. Az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és felügyeli:

- a) gyógyszergyártási engedéllyezéssel kapcsolatos feladatokat (engedélyezés, módosítás, visszavonás, szüneteltetés);
- b) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezésével kapcsolatos feladatokat és a gyógyszer-nagykereskedők helyes nagykereskedelmi gyakorlatának (GDP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- c) a gyógyszerellátás és a fokozottan ellenőrzött szerek, illetve kábítószer-prekursorok szakfelügyeletével kapcsolatos feladatokat;
- d) az országos tisztifőgyógyszerész és a megyei, illetve fővárosi tisztifőgyógyszerészek, tisztigyógyszerészek tevékenységét;
- e) az egészségbiztosításért felelős hatóság által befogadásra kerülő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paraméterek ellenőrzési és szakértői tevékenységét;
- f) a rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítási tevékenységet;
- g) a Minisztérium és az egészségbiztosításért felelős hatóság részére végzett egészségtechnológia-értékelési feladatok ellátását: a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzését;
- h) jogszabályban meghatározott statisztikai adatok gyűjtését és elemzését, a főigazgatóság hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítését.

III./5.2. Az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket és szakmai felelősöket közvetlenül irányítja:

- a) Kontrolling Osztály;
- b) Hatósági Ellenőrzési Főosztály;

- c) Tisztifőgyógyászati Főosztály;
- d) Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság;
- e) Technológia-értékelő Főosztály.

III./6. A gazdasági főigazgató-helyettes

III./6.1. Az OGYÉI gazdasági főigazgató-helyettesét a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

III./6.2. A gazdasági főigazgató-helyettes felelős:

- a) az OGYÉI gazdasági működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével, a beruházásokkal és informatikai fejlesztéssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

III./6.3. A gazdasági főigazgató-helyettes a következő tevékenységeket irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- a) az intézmény fenntartásához kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása;
- b) a költségvetési gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak ellátása;
- c) az intézmény költségvetésének és beszámolójának előkészítése, ellenőrzése és továbbítása a Minisztérium felé.

III./6.4. A gazdasági főigazgató-helyettes a következő szervezeti egységeket közvetlenül irányítja:

- a) Közgazdasági Főosztály;
- b) Vagyongazdálkodási Főosztály;
- c) Informatikai Főosztály.

III./7. A főosztályvezetők/igazgatókra, főosztályvezető-helyettesekre és az osztályvezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

III./7.1. A főosztályvezetők/igazgatók, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő működéséért.

III./7.2. A III./7./1. pontban meghatározott vezetők feladatát képezi különösen:

- a) a szervezeti egység szakmai feladatainak ellátása, az ehhez szükséges irányítási és munkaszervezési feladatok végzése;
- b) a szervezeti egység kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak rendszeres beszámoltatása;
- c) a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján az OGYÉI képviseletének ellátása;
- d) az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése, illetve szükség szerinti aktualizálása;
- e) az ügyrendben és más belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, továbbá a főigazgató, illetve a szakterület szerint illetékes főigazgató-helyettes által a feladatkörükbe utalt egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása;
- f) a nem a közvetlen felettesüktől kapott egyedi feladatokról, utasításokról a közvetlen felettes tájékoztatása.

III./8. A főosztályvezetők/igazgatók

III./8.1. Az OGYÉI munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységeinek vezetésére a kormánytisztviselők főosztályvezetői kinevezést vagy főosztályvezetői besorolással igazgatói kinevezést kaphatnak.

III./8.1.1. Az igazgatóságokat vezető igazgatók irányítják és koordinálják az igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységek feladatellátását.

III./8.1.2. A főosztályvezető/igazgató a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt/igazgatóságot.

III./8.1.3. A főosztályvezető/igazgató felelős a vezetése, illetve irányítása alatt álló szervezeti egység működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./8.1.4. A főosztályvezető/igazgató feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály vezetése/igazgatóság irányítása;
- b) a főosztály/igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek irányítása, tájékoztatása, rendszeres beszámoltatása;
- c) a főosztály/igazgatóság képviselte az OGYÉI többi főosztálya/igazgatósága előtt, a főosztály/igazgatóság és – külön felhatalmazás alapján – az OGYÉI képviselte más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában;
- d) a főosztály/igazgatóság szakterületét érintő döntés-előkészítő dokumentumok, belső szervezetszabályozó dokumentumok szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok módosításának kezdeményezése;
- e) javaslatlétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, illetve főigazgatói jutalmazásra;
- f) döntés a főosztály/igazgatóság feladatkörébe tartozó, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes által a hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) javaslatlétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására;
- h) a főosztály/igazgatóság tevékenységéről az illetékes főigazgató-helyettes rendszeres tájékoztatása;
- i) a főosztály/igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmának karbantartásáról való gondoskodás az OGYÉI internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló Intraneten.

III./9. A főosztályvezető-helyettesek

III./9.1. A főosztályvezető-helyettes a feladatát a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

III./9.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető távollétében irányítja a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

III./9.3. A főosztályvezető-helyettes feladatai különösen a következők:

- a) a főosztály működésére vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a módosításokról, változásokról a főosztályvezető tájékoztatása;
- b) a főosztály belső szervezetszabályozó dokumentumainak előkészítése, javaslatlétel azok aktualizálására, módosítására;
- c) a főosztály alá tartozó osztályok tevékenységének figyelemmel kísérése.

III./10. Az osztályvezetők

III./10.1. Az osztályvezető a jogszabályok, a belső szervezetszabályozó dokumentumok, valamint a főigazgató és az illetékes főigazgató-helyettes, továbbá a főosztályvezető rendelkezései alapján vezeti az irányítása alá tartozó osztályt.

III./10.2. Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztály működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

III./10.3. Az osztályvezető feladatai különösen a következők:

- a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése;
- b) az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása;
- c) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése;
- d) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály képvisellete;
- e) jelentéstétel a főosztályvezetőnek, főosztályvezető-helyettesnek;
- f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső szervezetszabályozó dokumentumok az osztályvezető feladataként határoznak meg.

IV. Fejezet

AZ OGYÉI MŰKÖDÉSE

IV./1. Az OGYÉI működésének általános szabályai

IV./1.1. Az OGYÉI működését jogszabályok, közjogi és belső szervezetszabályozó eszközök, dokumentumok szabályozzák. Az önálló szervezeti egységek szervezeti tagozódását, az önálló szervezeti egységen belüli egységek munkamegosztását ügyrendjük tartalmazza. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjét – az irányítást ellátó vezető egyetértésével – a főigazgató hagyja jóvá.

IV./1.2. A vezetők, illetve a beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók részletes feladatait – a IV./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.

IV./1.3. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó feladat- és hatásköröket, felelősségi köröket, az alá-, fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörhöz kapcsolódó végzettségre, szakmai tapasztalatokra, valamint egyéb kompetenciákra vonatkozó előírásokat, a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint a helyettesítés rendjét és szükség szerint a kiadmányozási jogot.

IV./1.4. A főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlenül a főigazgató irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetői és a szakmai felelősök munkaköri leírását az OGYÉI főigazgatója, a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását az illetékes főigazgató-helyettes, a szervezeti egységek beosztott kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri leírását pedig azok közvetlen felettese köteles elkészíteni.

IV./1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út betartása és az együttműködés minden vezetőre, illetve beosztott kormánytisztviselőre és munkavállalóra nézve kötelező.

IV./1.6. A főigazgató, illetve az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgató-helyettesek közvetlenül utasítást adhatnak az OGYÉI bármely vezetőjének, beosztott kormánytisztviselőjének és munkavállalójának. Az utasított személy az utasítást köteles végrehajtani, minderről a legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni a közvetlen felettesének.

IV./1.7. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott kormánytisztviselő, illetve munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri

leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályzó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi feladatokról, utasításokról, azok végrehajtásáról a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról a közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./1.8. Az OGYÉI valamennyi vezetője és beosztott munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információmegosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

IV./2. Munkaterv készítése

IV./2.1. Az OGYÉI fő feladatait – a Minisztérium munkatervéhez igazodó és a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben foglaltak szerint előkészített – éves intézményi munkaterv foglalja össze.

IV./2.2. Az intézményi munkaterv tervezetét a szervezeti egységek javaslatai alapján a minőségirányítási vezető készíti elő. A munkaterv tartalmazza az adott időszakra vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, ezek teljesítési határidőit, a teljesítéshez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását. A végleges javaslatot a minőségirányítási vezető terjeszti fel jóváhagyásra a főigazgatónak. A munkatervet – a szakterületért felelős államtitkár útján – a miniszter fogadja el. Az intézményi munkatervet az elfogadását követően az OGYÉI Intraneten közzé kell tenni.

IV./3. A döntés-előkészítés és belső tájékoztatás fórumai

IV./3.1. A Vezetői Értekezlet:

- a) a Vezetői Értekezlet a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, továbbá egyéb meghívottak közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetve a főigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum;
- b) a Vezetői Értekezlet szükség szerint, a főigazgató által meghatározott rendszerességgel ülésezik;
- c) a Vezetői Értekezlet időpontját, napirendjét, illetve az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a főigazgató határozza meg.

IV./3.2. A Főigazgatósági Értekezlet:

- a) a főigazgató-helyettesek az általuk közvetlenül irányított főosztályvezetők/igazgatók részére rendszeresen, a főigazgató-helyettesek által meghatározott időközönként Főigazgatósági Értekezletet tartanak;
- b) a Főigazgatósági Értekezleten a főigazgató-helyettesek tájékoztatást nyújtanak a Vezetői Értekezleten tárgyalt napirendi pontokról és döntésekről, továbbá meghatározzák az operatív feladatokat és azok végrehajtását, valamint számon kérik a feladatok teljesítését.

IV./3.3. A vezetői, a főigazgatósági, valamint a főosztályvezetői és osztályvezetői értekezletek részletes működésének szabályozását a vonatkozó belső szervezetszabályzó dokumentumok tartalmazzák.

IV./4. A főigazgató tájékoztatásának kötelezettsége

IV./4.1. Az OGYÉI szervezetileg egyszemélyi vezetés, a főigazgató vezetése alatt áll. Ennek megfelelően az OGYÉI egészét vagy annak szervezeti egységei szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a főigazgató utasítására/bevonásával vagy a főigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti az OGYÉI és a társhatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban és egyéb szabályozásokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

IV./4.2. A tájékoztatási kötelezettség esetei különösen:

- a) a Minisztériummal, társhatóságokkal és társhivatalokkal való írásbeli (papíralapú és elektronikus), a mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeken túlmenő kommunikáció és kapcsolattartás;
- b) az OGYÉI bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;
- c) rendkívüli esemény kezelése;
- d) bármely, a főigazgató által elrendelt egyéb eset.

IV./4.3. Az OGYÉI főigazgatóságai a IV./4.2. pont szerinti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a főigazgató részére.

IV./5. A döntés-előkészítés egyeztetési rendje

IV./5.1. Az OGYÉI-ben előkészített tervezetek egyeztetési rendje:

A tervezetet készítő szervezeti egység a szakterületet irányító főigazgató-helyettessel egyeztetve határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket. A szakmai véleményezést követően a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és egyéb belső szervezetszabályozó dokumentum tervezetét, illetve a jogi szempontból jelentős bármely dokumentum tervezetét minden esetben véleményeztetni kell a Jogi és Igazgatási Főosztállyal. A szakmai és jogi szempontból véleményezett tervezeteket a főigazgató-helyettesek terjesztik fel jóváhagyásra a főigazgatónak.

IV./5.2. A Minisztérium által megküldött jogszabálytervezetek, a Kormány részére benyújtandó előterjesztések és jelentések (a továbbiakban együtt: előterjesztések) egyeztetési rendje:

A Minisztériumtól hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében érkező előterjesztések véleményezését a Jogi és Igazgatási Főosztály koordinálja, szervezi. A hivatalos közigazgatási egyeztetés keretében a Minisztériumtól érkező előterjesztéseket – bármely szervezeti egységhez érkezett is – a Jogi és Igazgatási Főosztály részére kell továbbítani. A Jogi és Igazgatási Főosztály határozza meg a szakmai véleményezésben részt vevő szervezeti egységeket.

IV./6. A kiadmányozás rendje

IV./6.1. Az OGYÉI jogszabályban meghatározott feladatkörébe tartozó ügyekben – az e szabályzatban, valamint a költségvetési gazdálkodással összefüggő jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel – a kiadmányozási jogot a főigazgató gyakorolja.

IV./6.2. A főigazgató e jogkörét a jelen szabályzatban és a IV./6.6. pont szerinti szabályozó dokumentumban átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

IV./6.3. Kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül – a IV./6.1. és IV./6.2. pontban foglaltaknak megfelelően – kizárólag a főigazgató-helyettesek vagy a főigazgató által meghatalmazott személyek gyakorolnak.

IV./6.4. A főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében vagy átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében vagy saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.5. Az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva, illetve átruházott jogkörben eljárva a főigazgató nevében, saját neve alatt jogosult a kiadmányozásra.

IV./6.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának részleteit a kiadmányozás rendjét meghatározó belső szervezetszabályozó dokumentum szabályozza.

IV./7. Az ügyintézési határidő

IV./7.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok (így különösen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény), a Minisztérium iránymutatása és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

IV./7.2. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi, ennek hiányában az OGYÉI Iratkezelési szabályzatában, belső szervezetszabályozó dokumentumában meghatározott általános ügyintézési határidő az irányadó.

IV./8. Az irat- és dokumentumkezelés rendje

IV./8.1. Az iratkezelés rendjét, az elektronikus iratkezelő szoftver névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a Jogi és Igazgatási Főosztály felügyeli.

IV./8.2. Az iratkezeléssel összefüggő közvetlen feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály e feladattal megbízott munkatársa végzi.

IV./8.3. Az iratok és dokumentumok nyilvántartása elektronikus – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tanúsítással rendelkező – iratkezelési szoftverben történik. Az iratkezelés részletes szabályait az OGYÉI Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

IV./9. A szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

IV./9.1. Az OGYÉI nevében kötendő szerződéseket – a Gazdasági Főigazgatóság által kiadott fedezetigazolást követően – a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti elő.

IV./9.2. A szerződés aláírására csak akkor kerülhet sor, ha a szerződéstervezetet a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, illetve az általa írásban erre kijelölt munkatársa ellenőrizte és jóváhagyta, továbbá a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban erre kijelölt munkatársa pénzügyi szempontból ellenjegyezte.

IV./9.3. A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, ellenjegyzés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét szabályozó belső szervezetszabályozó dokumentumok határozzák meg.

IV./10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

IV./10.1. Az OGYÉI személyi állománya tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

IV./10.2. A főigazgató munkáltatói jogkörében:

- a) határozatlan időre kinevezi – a gazdasági főigazgató-helyettes kivételével – a főigazgató-helyetteseket, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat;

- b) gyakorolja az OGYÉI személyi állománya tekintetében – a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a kinevezés és a felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat;
- c) elkészíti a főigazgató-helyettesek és a közvetlen főigazgatói alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

IV./10.3. A belső ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

IV./10.4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét, az átruházott hatásköröket részletesen a Közzolgálati és a Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

IV./11. A helyettesítés rendje

IV./11.1. Távollét, illetve egyéb akadályoztatás esetén a halaszthatatlan feladatok ellátását a feladatellátásra kötelezett személy helyett a IV./11.2–6. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy végzi.

IV./11.2. Az OGYÉI főigazgatóját általános jogkörben az OGYÉI ETF főigazgató-helyettes helyettesíti.

IV./11.3. A főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők/igazgatók, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek helyettesítési rendjét a szervezeti egységek ügyrendje és a munkaköri leírások szabályozzák.

IV./11.4. A beosztott kormánytisztviselők és munkavállalók helyettesítéséről az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

IV./11.5. A IV./11.2. és IV./11.3. pontban említett vezető és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejűleg három munkanapnál hosszabb ideig csak rendkívüli (halaszthatatlan) esetben, illetve elháríthatatlan akadály felmerülése esetén lehet távol. Ilyen esetekben a helyettesítésről eseti megbízással kell gondoskodni.

IV./11.6. A IV./11.2. és IV./11.3. pontban foglaltak szerint helyettesítésre kijelölt személy az e jogkörben tett intézkedéseiről köteles – a távollét, illetve egyéb akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul tájékoztatni a helyettesített vezetőt.

IV./12. Az OGYÉI képvisellete, valamint a sajtóval való kapcsolattartás rendje

IV./12.1. Az OGYÉI-t a főigazgató képviseli.

IV./12.2. A sajtó általános tájékoztatását az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Iroda végzi. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást kizárólag a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy adhat.

IV./13. A belső és külső ellenőrzés rendje

IV./13.1. A belső ellenőrzés szervezetileg és funkcionálisan függetlenül, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a tevékenységét.

IV./13.2. A külső ellenőrzéseket (a hatályos jogszabályok szerint kijelölt szervezetek ellenőrzéseit) a főigazgató döntése szerinti szervezeti egység koordinálja. A külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervekben meghatározott feladatokat és a feladatokkal kapcsolatban végrehajtott intézkedéseket az ellenőrzött szervezeti egységek nyilvántartják. A belső ellenőr az intézkedésekről éves összesített nyilvántartást vezet.

IV./13.3. A belső ellenőrzési tevékenység részletes szabályait a vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentumok tartalmazzák.

IV./13.4. A hatósági szervezetek által kezdeményezett ellenőrzések koordinációját az ellenőrzött szervezeti egységek végzik. A hatósági ellenőrzések intézkedéseit az ellenőrzött egységek tartják nyilván.

Függelékek:

1. függelék: A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai
2. függelék: Organogram
3. függelék: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. függelék: Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. függelék

A szervezeti egységek és az egyéb döntés-előkészítő fórumok feladatai

1. OGYÉI OGYI Főigazgatóság

1.1. Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság

1.1.1. A szervezeti egységet főigazgató-helyettes vezeti.

1.1.2. A Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság tudományos tanácsadással, valamint a főigazgatóság operatív feladatainak szervezésével segíti a főigazgató-helyettest feladatai ellátásában, részt vesz a főigazgatóság nemzetközi együttműködésében. A Tudományos Tanácsadó Iroda és Titkárság gyógyszerészeti szakkönyvtári feladatokat lát el.

1.2. Gyógyszerminőségi Főosztály

1.2.1. A Gyógyszerminőségi Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- b) a gyógyszerek párhuzamos importjának engedélyezésével kapcsolatos gyógyszerminőség értékelése;
- c) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos, a készítmények minőségére vonatkozó adatok értékelése;
- d) a kémiai, fizikai-kémiai, radiokémiai, növénykémiai és gyógyszer-technológiai jellegű laboratóriumi gyógyszervizsgálatok végzése;
- e) részvétel a gyógyszerek minőségével kapcsolatos lakossági és egyéb panaszok kivizsgálásában, beleértve a gyógyszerek hibás gyártási tételei forgalomból történő kivonását megelőző értékelést;
- f) egyes gyártási tételek forgalombahozatali engedélytől való eltérésének és lejáratí idejük meghosszabbításának engedélyezése;
- g) a Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták Gyűjteménye gyógyszerész kiadásának szerkesztése, a két kiadvánnyal kapcsolatos információk szolgáltatása;
- h) gyógyszerhatóanyagokra vonatkozó adatbázis karbantartása.

1.2.2. A Gyógyszerminőségi Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Kémiai és Radiokémiai Értékelő Osztály;
- b) Gyógyszerkönyvi Osztály és Fizikai-kémiai Laboratórium;
- c) Kémiai Módosításokat Értékelő Osztály;
- d) Gyógyszer-technológiai Osztály és Laboratórium.

1.3. Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály

1.3.1. A Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatos nemzeti és nemzetközi eljárások (engedélyezés, módosítás, megújítás, visszavonás) koordinálása, kísérőiratok értékelése, határozatok előkészítése, közhiteles nyilvántartások vezetése;

- b) párhuzamos import engedélyezésével kapcsolatos eljárási folyamatok koordinálása;
- c) a gyógyszerek hibás gyártási tételeinek forgalomból való kivonásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- d) a forgalombahozatali engedélytől való eltérés (alaki hiba) engedélyezésével kapcsolatos eljárások koordinálása;
- e) géntechnológiai hatósági és szakhatósági feladatok koordinálása;
- f) gyógyszerek végleges mintájának értékelése és jóváhagyása;
- g) a gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatos eljárások koordinálása, kísérőiratok szerkesztése, határozatok előkészítése, közhiteles nyilvántartások vezetése;
- h) az Európai Bizottság határozatainak végrehajtása;
- i) tudományos tanácsadás koordinálása.

1.3.2. A Koordinációs és Törzskönyvezési Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Új Bejegyzések Osztálya;
- b) Módosítások és Felújítások Osztálya;
- c) Kísérőirat-értékelő Osztály;
- d) Koordinációs Osztály.

1.4. Orvostudományi Igazgatóság

1.4.1. Az Orvostudományi Igazgatóság felépítése:

- a) Klinikai Főosztály;
- b) Orvosbiológiai Főosztály;
- c) Európai Kapcsolatok Főosztály;
- d) Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály.

1.4.2. A Klinikai Főosztály feladatai:

- a) a klinikai vizsgálatok engedélyezésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása nemzeti és nemzetközi eljárásokban;
- b) a klinikai vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottságával kapcsolattartási feladatok ellátása;
- c) az EudraCT adatbázis folyamatos töltése;
- d) tudományos tanácsadás a szervezeti egység szakterületén;
- e) a beavatkozással nem járó vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a beavatkozással nem járó vizsgálati kérelmekkel kapcsolatban az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottságával kapcsolattartási feladatok ellátása;
- g) a klinikai vizsgálatokhoz kapcsolódó farmakovigilancia feladatok ellátása;
- h) klinikai vizsgálattal kapcsolatos módszertani útmutatások kidolgozása.

1.4.3. A Klinikai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Klinikai Vizsgálatok Osztály;
- b) Beavatkozással Nem Járó Vizsgálatok és Klinikai Biztonsági Osztály.

1.4.4. Az Orvosbiológiai Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával kapcsolatos nem klinikai, klinikai és farmakovigilancia adatok értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- b) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyógyszerminőségi dokumentáció értékelése biológiai és biotechnológiai eredetű gyógyszerek esetében, nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- c) gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények nyilvántartásával kapcsolatban benyújtott adatok orvosbiológiai értékelése;
- d) részvétel az Európai Gyógyszerügynökség (a továbbiakban: EMA) egyéb eljárásaiban (például felülvizsgálati eljárás, harmonizáció);
- e) a főosztály szakmai profiljába illeszkedő feladatok tekintetében tudományos tanácsadás, irányelvek kidolgozása;
- f) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó nem klinikai és klinikai adatok értékelése és ezzel kapcsolatos szakvélemény elkészítése;
- g) hazai spontán mellékhatások bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása (értékelés, továbbítás, intézkedés szükségességének megállapítása);

- h) Magyarország területén engedélyezett gyógyszerek előny-kockázat arányának folyamatos monitorozása (például szignál detekció, időszakos gyógyszerbiztonsági jelentések);
- i) gyógyszerbiztonsági kockázat kommunikációja;
- j) gyógyszerbiztonsági kockázatcsökkentő intézkedések felügyelete;
- k) részvétel az EMA Farmakovigilancia Kockázatértékelő Bizottság (PRAC) munkájában;
- l) részvétel az EMA Gyógynövény Bizottságának (HMPC) munkájában, növényi monográfiák kidolgozása;
- m) a Szabványos Vényminták (FoNo) orvosi kiadásának szerkesztésével és gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

1.4.5. Az Orvosbiológiai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Orvosbiológiai Értékelő Osztály;
- b) Biológiai és Fejlett Terápiás Készítmény Értékelő Osztály;
- c) Farmakovigilancia Osztály.

1.4.6. Az Európai Kapcsolatok Főosztály feladatai:

- a) a centralizált gyógyszer-engedélyezési eljárásokban értékelés vállalása, a készítmények dokumentációjának értékelése (Co-/Rapporteur), az értékelés megszervezése, valamint az értékelt gyógyszerkészítmények életciklusának követése (módosítások, felújítások értékelése, éves felülvizsgálat);
- b) tudományos tanácsadás;
- c) részvétel az EMA Humán Gyógyszerek Bizottsága (CHMP), az EMA Gyermek-gyógyszer Bizottsága (a továbbiakban: PDCO), illetve ezek szakértői bizottságainak és munkacsoportjainak munkájában;
- d) a PDCO-hoz benyújtott Gyermekgyógyászati Vizsgálati Tervek értékelése és értékelésének szervezése;
- e) adatszolgáltatás az EMA részére.

1.4.7. A Módszertani és Egyedi Igénylések Főosztály feladatai:

- a) a gyógyszerészeti módszertan fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) harmadik országban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igénylésének engedélyezése, más európai uniós tagállamban forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek igényléséhez szakvélemény kiadása;
- c) gyógyszeradományok be- és kivitelének engedélyezése, illetve szakvéleményezése;
- d) igazságügyi szakértői véleményadás;
- e) az indikáción túli gyógyszerrendelés-kérelmek engedélyezése;
- f) a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokban való részvétel;
- g) az OGYÉI OGYI Főigazgatóság hatósági gyógyszer-információs szolgálatának működtetése;
- h) gyógyszerutilizációs vizsgálatok végzése;
- i) gyógyszerhiánnyal kapcsolatos adatgyűjtés, információszolgáltatás és koordinációs tevékenység;
- j) a gyógyszerekkel kapcsolatos reklámfelügyeleti eljárásokban a szakhatósági feladatok ellátása;
- k) a gyógyszerismertetési és gyógyszerreklám tevékenység ellenőrzésével, valamint a gyógyszerismertetés felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) független gyógyszerismertető hálózat fenntartása és rendszeres továbbképzés;
- m) a gyógyszer végleges minták fotói adatbázisának folyamatos frissítése, közzététele a honlapon;
- n) pszichotróp anyagok nyilvántartása, adatbázisának frissítése a honlapon;
- o) gyógyszerismertető konferenciák szervezése klinikai és közforgalomban dolgozó gyógyszerészek részére;
- p) az OGYÉI OGYI Főigazgatóság hivatalos lapjának, a „Gyógyszereink”-nek a szerkesztése.

2. OGYÉI OÉTI Főigazgatóság

2.1. Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Főosztály

2.1.1. A Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Főosztály feladatai:

- a) táplálkozás-epidemiológiai vizsgálatok végzése a táplálkozással összefüggő nem-fertőző megbetegedések, illetve hiánytalmak felderítése érdekében;
- b) javasolt energia- és tápanyag-beviteli értékek folyamatos felülvizsgálata és kiegészítése;
- c) táplálkozási ajánlások folyamatos korszerűsítése;
- d) a tápanyagtáblázat, a javasolt beviteli értékek és a táplálkozási ajánlások folyamatos korszerűsítésében, valamint élelmiszer adatbankok bővítésében való részvétel;

- e) a lakosság tápláltsági állapotának vizsgálata antropometriai mérések és a táplálkozással összefüggő biokémiai markerek meghatározásának segítségével;
- f) a tápláltsági állapotra vonatkozó klinikai és laboratóriumi diagnosztikai eredmények vizsgálata a vonatkozó jogszabályok alapján;
- g) humán megfigyelések folytatása és laboratóriumi vizsgálatok végzése biológiai mintákból a táplálkozással összefüggő változások, illetve megbetegedések felderítése érdekében;
- h) nutrigenomikai kutatólaboratórium működtetése, a táplálkozás és a gének közötti kapcsolatok, összefüggések vizsgálata;
- i) a táplálkozással összefüggő primer és szekunder prevenció kérdéseinek vizsgálata;
- j) a lakosság egészséges táplálkozását szolgáló integrált programok kidolgozásának és bevezetésének lehetőségei, feltételei (élelmezés- és táplálkozáspolitikai) vizsgálata és irányítása;
- k) a szakemberek, a lakosság és a média részére kiadandó betegségmegelőző, egészséges táplálkozást szolgáló oktatási, felvilágosító, népszerűsítő anyagok készítésében való részvétel;
- l) tudományos kutatások végzése a főosztály szakterületén; nemzeti és nemzetközi pályázatokban való részvétel;
- m) egyetemek és társintézmények szakirányú munkájában való részvétel, továbbképzések szervezése, oktatási tevékenységgel összefüggő közreműködés;
- n) egyetemi szinten az akkreditált PhD-képzésben, oktatásban, az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi ismeretterjesztésben, a lakosság szakszerű tájékoztatásában történő részvétel;
- o) nemzetközi tudományos kapcsolatok fenntartása és szükség szerint új kapcsolatok létesítése;
- p) a szakterületét érintő nemzetközi rendezvények hazai és külföldi előkészítésében, lefolytatásában való részvétel.

2.1.2. A Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Táplálkozás-élettani Osztály;
- b) Táplálkozás-biokémiai Osztály;
- c) Táplálkozás Epidemiológiai Osztály.

2.2. Alkalmazott Táplálkozástudományi Főosztály

2.2.1. Az Alkalmazott Táplálkozástudományi Főosztály feladatai:

- a) a közétkeztetés, a betegélelmezés területén országos szintű vizsgálatok koordinációja, a szakmai irányítás és az eredmények elemzésének elvégzése, amely információt nyújt a kórházi és kórházon kívüli dietetikai szakellátás és a betegélelmezés minőségéről;
- b) a feltárt problémák megoldására szolgáló javaslatok kidolgozása és felterjesztése;
- c) különböző típusú közétkeztetésben – gyógyélelmezésben vagy egyéb intézményekben – alkalmazott hagyományos, illetve különleges igényeket kielégítő étrendek dietetikai vizsgálata, beleértve az étrendek minőségi és mennyiségi értékelését, valamint igény szerinti szakvéleményezését;
- d) közétkeztetésben – gyógyélelmezésben vagy egyéb intézményekben – alkalmazandó étrendek tervezése az ide vonatkozó szakmai irányelvek és jogi követelmények szerint energia- és tápanyagszámítással, valamint nyersanyag-összesítés készítésével;
- e) az élelmezés-egészségügyi jogszabályok, irányelvek elkészítésében, előkészítésében való közreműködés;
- f) a táplálkozás- és élelmezés-egészségügy, valamint a dietetika szakterületén szakmai állásfoglalások, szakvélemények készítése;
- g) a táplálkozási ajánlások és a tápanyagtáblázat folyamatos felülvizsgálata, javaslattevés a korszerűsítésre, változtatásokra a Táplálkozás-élettani és Epidemiológiai Főosztállyal együttműködésben;
- h) a területi népegészségügyi szervek szakmai ellenőrzési munkájának elősegítése a hatályos jogszabályok alapján; a területi népegészségügyi szervek részére szakmai, módszertani segítségnyújtás az élelmezési, táplálkozási, betegélelmezési, dietetikai szakmai ellenőrzési feladatok elősegítése érdekében;
- i) az élelmiszer eredetű megbetegedések és események adatainak gyűjtése, elemzése, továbbítása nemzeti és nemzetközi adatbázisokba;
- j) igény szerinti étrendi tanácsadás, felvilágosítás a betegségmegelőző egészséges táplálkozás témakörében, valamint speciális diétákkal kapcsolatos tájékoztatás;
- k) egyéni, illetve különböző lakossági csoportok táplálkozásának, tápláltsági állapotának vizsgálata, táplálkozási szokások felmérése, antropometriai vizsgálat, széleskörű energia- és tápanyagbevitel számítás;
- l) különböző lakossági csoportok táplálkozási-életmód státuszának felmérését célzó táplálkozási kérdőívek kidolgozása és kiértékelése;

- m) az élelmiszer eredetű megbetegedésekről érkező gyorsjelentések és további jelentések értékelése, a kivizsgálás és a helyszíni intézkedések szükség szerinti szakmai segítése;
 - n) közreműködés a táplálkozással összefüggő betegségek megelőzését szolgáló programok, modellek kidolgozásában;
 - o) táplálkozási ismeretek oktatása és elterjesztése a lakosság számára;
 - p) sporttáplálkozási vizsgálatok végzése, egyéni táplálkozási tanácsadás nyújtása sportolók részére;
 - q) gyakorlati képzések szervezése, az intézeti tankönyv működtetése.
- 2.2.2. Az Alkalmazott Táplálkozástudományi Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
- a) Diétás és Közétkeztetési Osztály;
 - b) Preventív Táplálkozási és Népegészségügyi Osztály;
 - c) Élelmezés-egészségügyi Osztály.

2.3. Élelmiszerkémiai–Analitikai Főosztály

2.3.1. Az Élelmiszerkémiai–Analitikai Főosztályt főosztályvezetői besorolással igazgató vezeti.

2.3.2. Az Élelmiszerkémiai–Analitikai Főosztály feladatai:

- a) az étrend-kiegészítők, egyes különleges táplálkozási célú élelmiszerek nyilvántartásba vétele a hatályos jogszabályokban előírtak szerint;
- b) állásfoglalások, szakmai tájékoztatók készítése az étrend-kiegészítőkkel, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel (anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, speciális gyógyászati célra szánt tápszerek, csecsemők és kisgyermekek számára készült, feldolgozott gabonaalapú élelmiszerek, bébiételek, testtömegcsökkentés céljára szolgáló csökkentett energiatartalmú élelmiszerek, nagy izomerő kifejtését elősegítő, elsősorban sportolóknak, nehéz fizikai munkát végzőknek szánt élelmiszerek, szénhidrát anyagcserezavarokban szenvedők számára készült diabetikus élelmiszerek, lisztérzékenységben szenvedők részére készült gluténmentes élelmiszerek), az élelmiszereken megjeleníthető tápanyag-összetétellel és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel és a kozmetikumokkal kapcsolatban;
- c) szakvélemény készítése a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére a b) pont szerinti élelmiszer-csoportok és a kozmetikumok terén;
- d) részvétel az étrend-kiegészítőkkel, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, új élelmiszerekkel, speciális gyógyászati célra szánt tápszerekkel, bébiételekkel, kozmetikumokkal, továbbá az élelmiszerek jelölésével kapcsolatos európai uniós előírások (irányelvek) átültetésének, illetve új jogszabályok létrehozásának elkészítésében, előkészítésében;
- e) az étrendkiegészítőkkel, speciális táplálkozási célú élelmiszerekkel, új élelmiszerekkel, speciális, gyógyászati célra szánt tápszerekkel, bébiételekkel, kozmetikumokkal, továbbá az élelmiszerek jelölésével, a tápérték-jelölésre, a tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, továbbá a dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos európai uniós szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében való részvétel;
- f) Nemzeti Kompetens Hatósági feladatok ellátása a különleges táplálkozási igényt kielégítő élelmiszerek, az étrend-kiegészítők, a dúsított élelmiszerek, az egészségre vonatkozó állítással ellátott élelmiszerek és a kozmetikumok terén;
- g) élelmiszerekkel kapcsolatos egészségre vonatkozó állítások nemzeti listájának elkészítése és folyamatos bővítése;
- h) szakvélemény kiadása az étrend-kiegészítőkkel, különleges táplálkozási célú élelmiszerekkel, az új élelmiszerekkel, kozmetikumokkal kapcsolatos egészségügyi kérdésekről;
- i) laboratóriumi vizsgálatok végzése az alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása érdekében, valamint külső felkérésre; az akkreditált laboratórium működtetése;
- j) a laboratórium jártasságának és hitelességének igazolása céljából rendszeres részvétel a hazai és nemzetközi körvizsgálatokban;
- k) normál élelmiszerkomponensek, továbbá étrend-kiegészítőkben, különleges táplálkozási célú élelmiszerekben és új élelmiszerekben előforduló hatóanyagok vizsgáló módszereinek fejlesztése, bevezetése;
- l) normál élelmiszerkomponensek, továbbá étrend-kiegészítőkben, speciális táplálkozási célú élelmiszerekben és új élelmiszerekben előforduló hatóanyagok vizsgáló módszereinek módszertani levelekben történő összefoglalása és szükség esetén kiadása a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok által működtetett regionális laboratóriumok részére;

- m) a területi népegészségügyi szervek szakmai segítése a hatályos jogszabályok alapján, munkaértekezletek, továbbképzések szervezése a főosztály illetékességi körébe tartozó témákról;
- n) új élelmiszerek engedélyezéséhez kapcsolódó szakvélemény elkészítése; szakértői tevékenység ellátása;
- o) együttműködés a társhatóságokkal a tevékenységi körébe tartozó ügyekben;
- p) szakértői tanácsadói tevékenység ellátása a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben;
- q) a tápanyagtáblázat, a javasolt beviteli értékek és a táplálkozási ajánlások folyamatos korszerűsítése, részvétel az egyéb élelmiszer adatbankok bővítésében;
- r) önállóan és más kutatócsoportokkal együttműködve szakterületén részvétel a tudományos kutatásban, más szervezetek, intézmények, alapítványok, vállalatok kutatás-fejlesztési programjaiban, kutatási eredményeinek rendszeres közzététele és gyakorlati munkájában történő hasznosítása;
- s) részvétel a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai-tudományos szervezetek és társaságok munkájában;
- t) szakterületén továbbképzések szervezése és lebonyolítása;
- u) közreműködés a közegészségügyben dolgozó szakemberek továbbképzésében, a szakorvos-, a dietetikusképzésben és felkérésre az egyetemeken folyó doktori (PhD) képzésben, valamint az egyetemek hallgatói élelmezés-egészségügyi szemléletének kialakításában, a táplálkozás-egészségügyi ismeretterjesztésben, a lakosság szakszerű tájékoztatásában;
- v) kozmetikumok súlyos, nem kívánatos hatására vonatkozó bejelentő rendszer működtetése;
- w) a kozmetikai Méregellenőrző Központ működtetése;
- x) nemzeti hatósággént a kozmetikai termékek Magyarországon tárolt termékinformációs dokumentációjának ellenőrzése.

2.3.3. Az Élelmiszerkémiai–Analitikai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Élelmiszerkémiai–Analitikai Laboratórium:
 - aa) Fém és Lipid Analitikai Osztály,
 - ab) Fehérje és Vitaminvizsgáló Osztály;
- b) Nyilvántartási és Szakértői Osztály.

3. OGYÉI ETF Főigazgatóság

3.1. Kontrolling Osztály

3.1.1. A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan nyújtott szakértői tevékenység és szakmai támogatás gazdasági, gazdálkodási és kontrolling elemzése;
- b) egészségtechnológia-értékelések kontrolling elemzése;
- c) finanszírozási protollokkal kapcsolatos kutatási tevékenység kontrollingja;
- d) a jogszabályokban meghatározott szakmai kérdésekben gazdasági és kontrolling szakértői feladatok ellátása;
- e) jogszabályban meghatározott statisztikai adatok gyűjtése és elemzése, az OGYÉI ETF hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások elkészítése;
- f) gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz gazdaságossági elemzések készítése;
- g) szervezeti egységek működési és teljesítménymutatóinak elemzése, előzetes tervektől való eltérés vizsgálata;
- h) a Humánpolitikai Főosztály támogatása a humán kontrolling feladatok ellátásában.

3.2. Hatósági Ellenőrzési Főosztály

3.2.1. A Hatósági Ellenőrzési Főosztály feladatai:

- a) gyógyszergyártási engedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (engedélyezés, módosítás, visszavonás, szüneteltetés);
- b) gyógyszergyártó helyek helyes gyártási gyakorlatának (a továbbiakban: GMP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, GMP bizonylat kérelmek elbírálása;
- c) gyógyszergyártó helyeken foglalkoztatott meghatalmazott személyek (Qualified Person) engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;

- d) a nemzeti helyes laboratóriumi gyakorlat (a továbbiakban: GLP) programban szereplő vizsgálóhelyek és egyedi vizsgálóhelyek GLP ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása (szervezés, ellenőrzés, nyilvántartás), az erre vonatkozó bizonylatok kiadása, valamint az ehhez tartozó közzétételi kötelezettség teljesítése;
- e) az I. fázisú klinikai vizsgálóhelyek minősítése, engedélyezése, a klinikai vizsgálatok helyes klinikai gyakorlatának (GCP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a gyógyszer-nagykereskedelem engedélyezésével kapcsolatos feladatok és a gyógyszer-nagykereskedők helyes nagykereskedelmi gyakorlatának (GDP) ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) a mellékhatás-figyelési rendszerek felügyelete;
- h) a gyógyszerek forgalomba hozatalának engedélyezésével, a forgalombahozatali engedély módosításával, megújításával, valamint a klinikai vizsgálatok engedélyezésével és módosításával kapcsolatos gyártóhelyi adatok értékelése nemzeti, nemzetközi és centralizált eljárásokban;
- i) a gyógyszerkomponenst tartalmazó orvostechnikai eszközökre vonatkozó gyógyszergyártóhelyi adatok értékelése és ezzel kapcsolatos szakvélemények elkészítése.

3.3. Tisztifőgyógyszerészeti Főosztály

3.3.1. A szervezeti egységet a főosztályvezető jogállású országos tisztifőgyógyszerész vezeti.

3.3.2. A Tisztifőgyógyszerészeti Főosztály feladatai:

- a) ellátja a jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat;
- b) eljár a hatáskörébe tartozó panaszok, közérdekű bejelentések ügyében;
- c) ellátja a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, valamint intézeti gyógyszertárak működésének és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai ellenőrzését;
- d) koordinálja a lakossági gyógyszerellátással és a fokozottan ellenőrzött szerekkel, kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos szakfelügyeletet;
- e) eljár a lakossági gyógyszerellátás területéről érkező bejelentések ügyében;
- f) koordinálja a megyei, illetve fővárosi tisztifőgyógyszerészek, tisztigyógyszerészek tevékenységét egységes ellenőrzési szempontok kidolgozásával;
- g) ellátja a lakossági gyógyszerellátás minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait;
- h) vezeti a gyógyszertárakra, gyógyszertáron kívüli gyógyszerforgalmazó egységekre vonatkozó nyilvántartásokat;
- i) kapcsolatot tart feladatkörét érintően az egészségügyi szakmai kollégium illetékes tagozataival, gyógyszerész szakmai és civil szervezetekkel;
- j) ellátja a közforgalmú gyógyszertári tulajdoni hányadra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlása és az állam tulajdoni hányadának értékesítésére vonatkozó pályázat szabályai kapcsán hatáskörébe utalt feladatokat.

3.4. Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság

3.4.1. A szervezeti egységet főosztályvezető vezeti.

3.4.2. Az Eszközminősítő és Kórháztechnikai Igazgatóság feladatai:

- a) az egészségbiztosításért felelős hatóság által befogadásra kerülő gyógyászati segédeszközök műszaki dokumentációjának, valamint a műszaki dokumentációban megjelenő műszaki paramétereknek az ellenőrzése;
- b) az egészségbiztosításért felelős hatóság által támogatott rendelésre készült eszközök (fogpótlás, ortopéd eszközök stb.) gyártóinak ellenőrzése;
- c) önkéntes egészségpénztári támogathatóság érdekében az ápolási technikai eszközök műszaki dokumentációjának vizsgálata, a dokumentációban szereplő műszaki paraméterek műszeres ellenőrzése;
- d) orvostechnikai eszközök, labordiagnosztikai (IVD) eszközök „CE tanúsítása” Notified Body-ként (gyártóhelyi ellenőrzés, laboratóriumi vizsgálat);
- e) egészségügyi intézmények által használt orvostechnikai eszközök biztonságtechnikai ellenőrzése, közreműködés az orvostechnikai eszközökkel történt piacfelügyeletben, balesetek kivizsgálásában;
- f) gyártói megrendelésre – laboratóriumi akkreditáció alapján – szabványossági vizsgálatok lefolytatása;
- g) rendszertanúsítási akkreditáció alapján ISO 9001, ISO 13485 szabványok szerinti tanúsítás;
- h) a Minisztérium támogatása orvostechnikai eszköz témájú szakvéleményekkel, szakértői állásfoglalásokkal;
- i) felkérés esetén közreműködés az ágazati műszernyilvántartás fejlesztésében és működtetésében;
- j) közreműködés az egészségügyi intézmények műszerezettségének felmérésében, értékelésében.

3.5. Technológia-értékelő Főosztály

3.5.1. A Technológia-értékelő Főosztály feladatai:

- a) a Minisztérium és az egészségbiztosításért felelős hatóság részére egészségtechnológia-értékelési feladatok ellátása: a gyógyszer, a gyógyászati segédeszköz, a gyógyító-megelőző eljárás, valamint az ezen eljárások során alkalmazott orvostechnikai eszközök egészségbiztosítási finanszírozásba történő befogadásához kapcsolódó szakértői feladatok elvégzése;
- b) az egészségügyi technológiai elemzések szakmai irányelveinek kidolgozásában való részvétel;
- c) szakterületén elemzések végzése és javaslatok készítése az egészségügyi források racionális felhasználására;
- d) technológiaértékeléssel, finanszírozási protokollokkal kapcsolatos kutatások végzése a támogatáspolitikai területén;
- e) korszerű és költséghatékony egészségügyi technológiák megfelelő használatának támogatása.

3.5.2. A Technológia-értékelő Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Orvosszakmai Osztály;
- b) Egészség-gazdaságtani Osztály.

4. Gazdasági Főigazgatóság

4.1. Közgazdasági Főosztály

4.1.1. A Közgazdasági Főosztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezésével, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) az OGYÉI számviteli rendjének kialakítása;
- c) a pénzgazdálkodással, előirányzat-felhasználással és -nyilvántartással, kötelezettségvállalás-nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a zárlati munkálatokkal, leltárkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a költségvetési beszámolók, évközi jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- f) az előirányzatok módosítása, nyilvántartása;
- g) a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) az adókkal és járulékokkal kapcsolatos nyilvántartási, elszámolási, bevallási feladatok ellátása;
- i) a jogszabályok által és saját hatáskörben előírt analitikus nyilvántartások vezetése;
- j) a pénzeszközök kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) a raktárral kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) kiküldetésekkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- m) rendszeres és eseti, gazdasági és pénzügyi tartalmú adatszolgáltatások végrehajtása és továbbítása a Minisztérium, a Magyar Államkincstár és egyéb érintett szervezetek felé;
- n) kapcsolattartás a Minisztériummal, egyéb külső szervezetekkel.

4.1.2. A Közgazdasági Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Költségvetési Osztály;
- b) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- c) Bér- és Munkaügyi Osztály.

4.2. Vagyongazdálkodási Főosztály

4.2.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) az épületek és külső területek fenntartása és üzemeltetése (karbantartás, javítás, épülettakarítás, biztonság, őrzés-védelem, munkavédelem, tűzvédelem, érintésvédelem és villámvédelem, veszélyes hulladékok elszállíttatása, intézetben belüli költöztetés);
- b) gondoskodás az intézményben tartandó értekezletek, rendezvények szervezéséhez kapcsolódó technikai feltételek biztosításáról;
- c) intézeti gépkocsik üzemeltetése;
- d) mobiltelefon-hálózat és telefonközpont működésének biztosítása;
- e) intézeti telefonkönyv elkészítése és folyamatos karbantartása;
- f) közreműködés az üzemeltetési és műszaki feladatokhoz kapcsolódóan az éves költségvetési és beruházási terv készítésében;
- g) közreműködés az éves tárgyeszköz- és készletleltár lebonyolításában;

- h) közreműködés a készletleltár, valamint a selejtezés és értékesítés lebonyolításában;
 - i) szállítási feladatok ellátása;
 - j) recepció, portaszolgálat és őrzés-védelem megszervezése, a személy- és teherforgalom rendjének biztosítása;
 - k) az intézeti postaküldemények átvétele és feladása;
 - l) az OGYÉI működéséhez kapcsolódó belső beszerzési igények felmérése, megrendelések, beszerzések lebonyolítása;
 - m) a beszerzési, közbeszerzési eljárások lebonyolítása (ajánlati, ajánlattételi felhívások elkészítése, Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetés, ajánlatok bontásában, elbírálásában közreműködés, kapcsolattartás a szakmai főosztályokkal és az ajánlattevők képviselőivel, eredményhirdetés, a vonatkozó jogszabály szerinti mellékletek elkészítése);
 - n) közbeszerzési szakértelem biztosítása a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések előkészítésében;
 - o) szerződések előkészítése, szakmai jóváhagyása, közbeszerzési szempontú megfelelés igazolása;
 - p) kapcsolattartás az OGYÉI szervezeti egységeivel a beszerzési, közbeszerzési eljárások tény- és tervezett adatainak nyilvántartása, összesítése érdekében, ezzel együtt az éves közbeszerzési terv összeállítása;
 - q) közbeszerzési ügyekben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az intézmény képviselete, jogvitás ügyekben a közbeszerzésekkel kapcsolatos anyagok összeállítása;
 - r) az intézmény vagyonelemeinek felelős kezelése, hasznosítása;
 - s) a vagyonkezeléssel összefüggő feladatok végrehajtása, kapcsolattartás a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. illetékes szervezeti egységeivel;
 - t) éves beruházási és felújítási terv összeállítása.
- 4.2.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály a következő osztályokra tagozódik:
- a) Beruházási Osztály;
 - b) Közbeszerzési Osztály;
 - c) Műszaki és Üzemeltetési Osztály.

4.3. Informatikai Főosztály

4.3.1. Az Informatikai Főosztály feladatai:

- a) a belső információs és kommunikációs rendszer működtetése, fejlesztése;
- b) informatikai fejlesztési projekteknél előkészítési, rendszerszervezői, fejlesztési, tesztelési, oktatási feladatok ellátása;
- c) a szakmai folyamatok elemzése informatikai szempontból, javaslat készítése az alkalmazásfejlesztések megvalósítására;
- d) az informatikai alkalmazásfejlesztésekhez kapcsolódó beszerzésekben szakmai támogatás nyújtása, beleértve az igények előkészítését, prioritizálását, a követelmények meghatározását;
- e) adatbázis- és lekérdezésfejlesztések végzése;
- f) az OGYÉI adattárházának üzemeltetése és fejlesztése;
- g) adatbázis- és lekérdezésüzemeltetés végzése;
- h) a HelpDesk rendszer és folyamatok megszervezése és működtetése;
- i) HelpDesk szolgáltatás keretében a munkaállomások, asztali számítógépek, hordozható számítógépek és nyomtatók folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- j) a felhasználó oldali informatikai és mobilkommunikációs eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- k) informatikai rendszergazdai feladatok ellátása, a kiszolgáló oldali IT infrastruktúra (például szerverek, aktív hálózati elemek) üzemeltetése;
- l) a kiszolgáló oldali eszközök üzembe helyezése, mozgatása, valamint az ezekre vonatkozó nyilvántartások, dokumentációk vezetése;
- m) alkalmazástámogatás nyújtása normál és ügyeleti munkarendben;
- n) az IT alkalmazásgazdai feladatok ellátása;
- o) a hozzá tartozó, üzemeltetés keretében végrehajtható kismértékű informatikai továbbfejlesztések, azok tesztelésének, beállításának, hozzáférési, jogosultsági rendszerének felügyelete, irányítása, koordinálása;
- p) a külső szolgáltató szerződések kezelése, azok teljesítésének nyomon követése;
- q) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók elkészítése és gondozása;
- r) az információvédelmi, illetve információtechnológiai belső szabályozók betartatása, ellenőrzések, auditok végzése;

- s) az alkalmazás- és infrastruktúra-fejlesztések során az információvédelmi, illetve információtechnológiai biztonsági feladatok ellátása.

4.3.2. Az Informatikai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Informatikai Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály;
- b) Informatikai Szakmai Alkalmazás-menedzsment Osztály.

5. További törzskari szervezeti egységek

5.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

5.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) az OGYÉI jogi képviselete – beleértve feljelentések megtételét – a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve az OGYÉI külső partnereivel történő egyeztetéseken, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásokban az OGYÉI képviseletében eljáró szervezeti egység támogatása;
- b) az OGYÉI szerződésmintáinak, egyéb iratmintáinak elkészítése, módosítása, közreműködés a szerződések előkészítésében, a megküldött szerződéstervezetek véleményezése és véglegesítése;
- c) az OGYÉI főigazgatója, a főigazgatóságok, igazgatóságok és főosztályok kérésére jogi állásfoglalások készítése;
- d) az OGYÉI egységes dokumentumkezelési rendszerének kialakítása;
- e) az érintett szakmai szervezeti egységek által kezdeményezett és előkészített belső szervezetszabályozó dokumentumok véleményezése, egyeztetése, kiadása és nyilvántartása;
- f) munkajoggal kapcsolatos tanácsadás;
- g) a jogi területet érintő adatszolgáltatások elkészítése;
- h) az OGYÉI szervezetét és működését érintő általános jogi feladatkörök ellátása;
- i) jogi ügyekben kapcsolattartás az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részvétel szakmai egyeztetéseken;
- j) szakvélemény-tervezetek előkészítése, véleményezése;
- k) az OGYÉI bármely szervezeti egységének feladatkörét érintő jogszabály-változtatásról történő tájékoztatási kötelezettség, kiegészítve a szükséges magyarázatokkal, értelmezésekkel;
- l) az OGYÉI feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében közreműködés, a közigazgatási egyeztetés során beérkező jogszabálytervezetek véleményezésének koordinálása;
- m) együttműködés a tagállami társhatóságokkal jogi és eljárásjogi kérdésekben;
- n) közreműködés a főigazgatói, főigazgató-helyettesi döntések előkészítésében, közreműködés a döntéshez szükséges információk gyűjtésében, elemzésében, meghatározott szakmai feladatok elvégzésében;
- o) az iratkezeléshez és irattárazáshoz kapcsolódó szabályozási feladatok ellátása, az iratkezelési szabályzat és az éves irattári terv elkészítése, az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosítása és az irattári terv évenkénti felülvizsgálata;
- p) az irattárazási és iratkezelési tevékenység működtetése, fejlesztése és felügyelete az OGYÉI-n belül;
- q) az iratkezelési szabályzat betartásának ellenőrzése, gondoskodás a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján javaslattevés az iratkezelési szabályzat, illetve az irattári terv módosítására;
- r) a Központi Irattárnak átadott ügyiratok kezelése és őrzése, az irattári anyagokhoz történő hozzáférés biztosítása a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, gondoskodás az ügyiratok selejtezéséről és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról;
- s) a nem selejtezhető köziratok fennmaradása, az iratok védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködés a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Belügyminisztérium Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályával;
- t) a postai küldemények (levelek, csomagok) átvétele, érkeztetése és átadása;
- u) az OGYÉI-ba érkező és ott készült minősített iratokkal, illetve az iratkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásának biztosítása;
- v) a bélyegzők központi nyilvántartása, kiadása, leltározása, illetve a bélyegzők ellenőrzése és selejtezése;
- w) a kiadmányozási jog delegálásának, illetve visszavonásának nyilvántartása;
- x) a belső szervezetszabályozó dokumentumok egy eredeti példányának megőrzése;

- y) az iratkezelési felelősök tevékenységének koordinálása, az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók (ügykezelők) szakmai képzésének, továbbképzésének biztosítása;
- z) a minősített adatokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásának biztosítása.

5.1.2. A Jogi és Igazgatási Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Általános Jogi Osztály;
- b) Hatósági Jogi Osztály;
- c) Igazgatási Iroda.

5.2. Humánpolitikai Főosztály

5.2.1. A Humánpolitikai Főosztály feladatai körében

- a) ellátja a főigazgató kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők kinevezési és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó, valamint a munkavállalók alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi és személyügyi feladatokat;
- b) végzi a munkaügyi tevékenység körébe tartozó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja a jogszerű adatkezelést;
- c) kezeli a személyi anyagokat;
- d) nyilvántartja a munkaköri leírásokat;
- e) ellátja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) kiállítja a munkáltatói igazolásokat, előkészíti engedélyezésre a fizetés nélküli szabadságokat;
- g) nyomon követi az OGYÉI létszáma változásait, havi létszámtáblákat készít, együttműködik a létszámgazdálkodással;
- h) ellátja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
- i) működteti az OGYÉI minősítési és teljesítményértékelési rendszerét, és végzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat;
- j) részt vesz a cafetéria-juttatásokkal összefüggő nyilatkozatok begyűjtésében;
- k) tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést;
- l) elkészíti az OGYÉI éves képzési tervét;
- m) szervezi, koordinálja a szakmai és nyelvi képzésekben való részvételt;
- n) végzi a közigazgatási vizsgákkal összefüggő tervezési és szervezési feladatokat;
- o) előkészíti a tanulmányi szerződéseket;
- p) ellátja a foglalkoztatottakat érintő szociális ügyeket, kegyeleti feladatokat; kezeli az albérleti támogatásokat, működteti a szociális bizottságot;
- q) koordinálja a foglalkoztatottakkal kapcsolatos szociális és jóléti feladatokat (foglalkozás-egészségügy, munkaalkalmassági vizsgálatok);
- r) szervezi és előkészíti az állás pályázatok megjelentetését, szakmai segítséget nyújt a toborzási, kiválasztási eljárásban, az új kollégák beillesztésében;
- s) szakmai támogatást nyújt az intézményi humán erőforrás stratégia kidolgozásában, a szervezet- és személyzetfejlesztésben, az ösztönzés-menedzsment fejlesztésében.

5.2.2. A Humánpolitikai Főosztály a következő osztályokra tagozódik:

- a) Humánpolitikai Osztály;
- b) Képzési és Továbbképzési Osztály.

5.3. Uniós Projekt Iroda (főosztály)

5.3.1. Az Uniós Projekt Irodát főosztályvezető vezeti.

5.3.2. Az Uniós Projekt Iroda feladatai:

- a) európai uniós forrásokból finanszírozott projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátása;
- b) nemzeti és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott projektekhez kapcsolódó projektmenedzsment, projektkoordináció és projektfelügyelet ellátása;
- c) európai uniós és nemzetközi projektek lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása;
- d) európai uniós projektek előkészítése, valamint a projekt megvalósításához szükséges támogatás megszerzéséhez végzett szakértői tevékenység;
- e) egyéb projektirányítási feladatok, illetve ezek dokumentálásának biztosítása;

- f) támogatások elnyerésével és lehívásával összefüggő fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatok ellátása;
- g) a támogatott projektek projektmenedzsmentjéhez szükséges irányító, illetve egyeztető testületek működtetése;
- h) az európai uniós projektek pénzügyi mozgásainak felügyelete, ellenőrzése.

5.4. Kommunikációs Iroda

5.4.1. A Kommunikációs Iroda a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi feladatait.

5.4.2. A Kommunikációs Iroda feladatai:

- a) a külső és belső kommunikációs feladatok ellátása, ezen belül kiemelten az OGYÉI honlap és Intranet működtetése, frissítése, a sajtómegkeresésekre történő válaszadás megszervezése;
- b) a szakmai válaszok főigazgatói engedélyezésének előkészítése, sajtófigyelés, napi sajtószemle készítése és médianyilvánosság szervezése az OGYÉI vezetői közszerepléseinek;
- c) közreműködés a szervezet külső és belső kommunikációját szolgáló információs eszközök és felületek kidolgozásában;
- d) kapcsolattartás a médiapartnerekkel és kiemelten a Minisztérium kommunikációs munkatársaival;
- e) részvétel az OGYÉI vizuális arculatának kialakításában és gyakorlati alkalmaztatásában.

5.5. Főigazgatói Titkárság

5.5.1. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) közreműködés a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtásában;
- b) az OGYÉI-ban zajló ügyintézés figyelemmel kísérése;
- c) az OGYÉI szervezeti egységeivel való kapcsolattartás, a titkársági feladatok hatékony végrehajtása érdekében intézkedések kérése az OGYÉI szervezeti egységeinek vezetőitől;
- d) főigazgatóhoz felterjesztett dokumentumok kezelése, gondoskodás azok véleményezéséről;
- e) a titkársági feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek szervezése;
- f) kapcsolattartás a Minisztériummal, a Kormányzat más szerveivel, szükség esetén az egyetemekkel;
- g) közreműködés a főigazgatói értekezletek, Vezetői Értekezlet, rendezvények szervezésében, a tárgyalások anyagainak előkészítésében, a technikai feltételek biztosításában, szükség szerint gondoskodás az ezekkel összefüggő titkársági feladatok ellátásáról;
- h) a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezelése;
- i) a reprezentációs keret kezelése;
- j) a főigazgató kimenő és beérkező írott és elektronikus küldeményeinek átadása-átvétele, kezelése, iktatás végzése;
- k) a főigazgatói dokumentumtár kezelése;
- l) a főigazgató által meghatározott határidők nyilvántartása;
- m) a főigazgatói tárgyalások, látogatások nyilvántartása, a látogatók fogadása;
- n) a főigazgató által esetenként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- o) a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartások és jelentések elkészítése;
- p) a belső szervezetszabályzó dokumentumok hozzáférhetőségéről való gondoskodás: naprakész és közvetlenül hozzáférhető nyilvántartás vezetése az OGYÉI valamennyi belső szervezetszabályzó dokumentumáról az Intraneten;
- q) nemzetközi tanulmányutak szervezése és kapcsolattartás partnerintézményekkel;
- r) az OGYÉI nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése nemzetközi szervezetekkel.

5.6. Minőségirányítási vezető

5.6.1. A minőségirányítási vezető törzskari szakmai felelős.

5.6.2. A függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a minőségirányítási felelős a főigazgató közvetlen alárendeltségében látja el az OGYÉI minőségirányítási rendszere működtetésének és továbbfejlesztésének feladatait.

5.7. Belső ellenőr

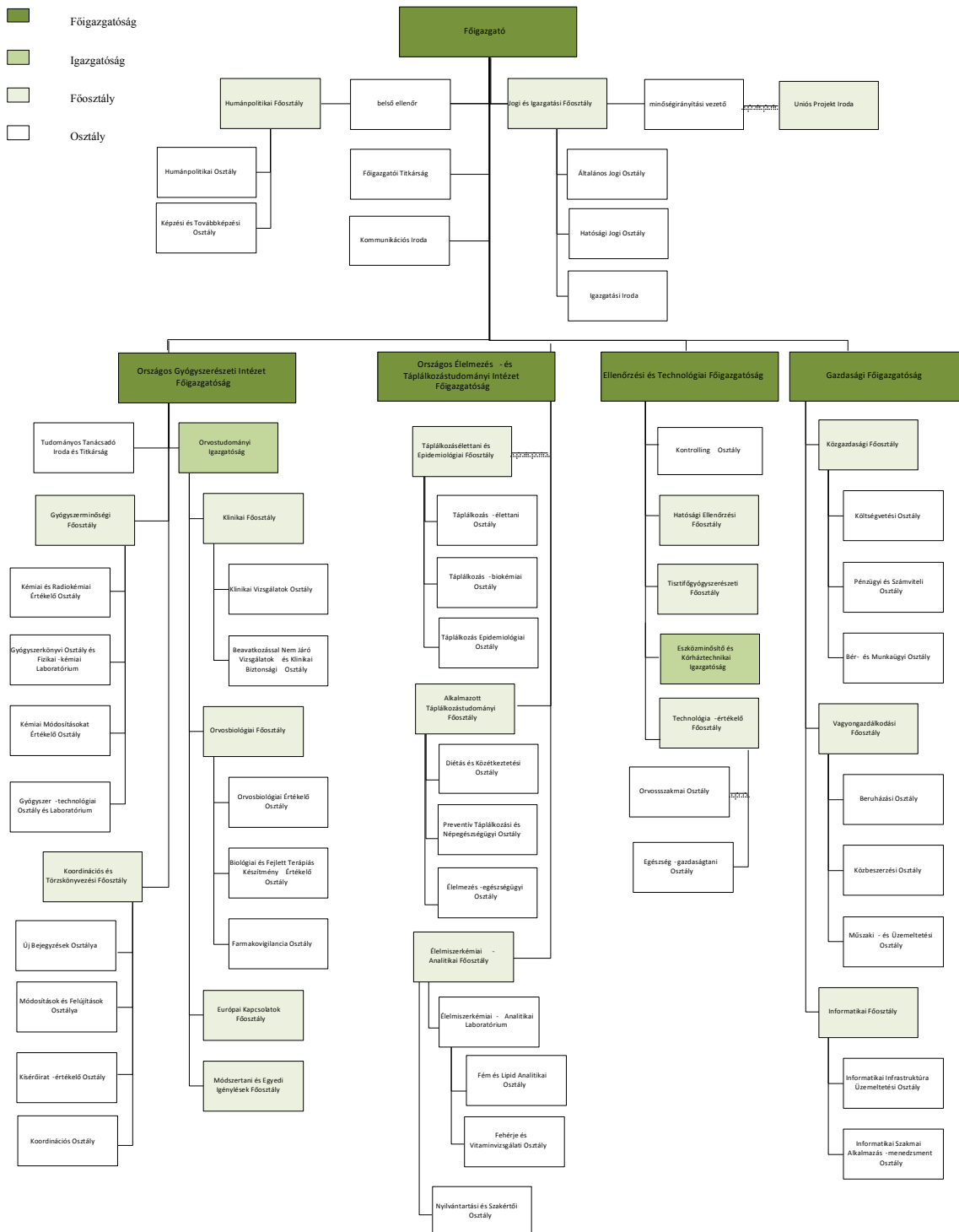
5.7.1. A belső ellenőr törzskari szakmai felelős, feladatait a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi. A belső ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

5.7.2. A belső ellenőr feladatai:

- a) a belső ellenőr tevékenysége ellátása során nem utasítható, az OGYÉI operatív működésével kapcsolatos feladatokkal nem bízható meg;
- b) a belső ellenőr tevékenysége kiterjed az OGYÉI minden folyamatára és területére; feladata különösen az OGYÉI ellenőrzése, az OGYÉI éves ellenőrzési terve, intézkedési terv beszámolói és éves ellenőrzési jelentéseinek összefogása;
- c) a belső ellenőr a feladatait, a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben rögzített ellenőrzési feladatokat a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések, továbbá a nemzetközi és a hazai standardok vonatkozó iránymutatásai szerint látja el;
- d) a belső ellenőr működését az ügyrend, a belső ellenőrzési tevékenység eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv részletezi;
- e) a külső ellenőrzések adatairól, különösen a vállalt intézkedésekről és azok végrehajtásáról a belső ellenőr összesített nyilvántartást vezet.

2. függelék

Organogram



3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)–(3) bekezdésében felsorolt feladatokat ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő személy a Vnyt.-ben meghatározott esetekben a Vnyt.-ben rögzített adattartalommal és gyakorisággal köteles nyilatkozatot (a továbbiakban: vagyonnyilatkozat) tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók (a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

1. A Vnyt. alapján az OGYÉI-ben vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) közigazgatási hatósági ügyben (5 évente);
- b) közbeszerzési eljárás során (1 évente);
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évente);
- d) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (2 évente);
- e) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente).

2. Az 1. pontban foglaltaktól függetlenül vagyonnyilatkozat-tételre köteles:

- a) a közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár besorolásban lévő vezető (1 évente);
- b) a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő (5 évente);
- c) az, aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be (5 évente).

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

4. Vagyonnyilatkozat-tételre jogosult az a közszolgálatban nem álló személy, aki az OGYÉI feladatellátásának keretében – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- a) közbeszerzési eljárásban (1 évente);
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (2 évente);
- c) egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (2 évente);
- d) állami támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során (2 évente).

5. A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat rögzíti.

4. függelék

Belső szervezetszabályozó dokumentumok listája

1. Közzolgálati szabályzat
 2. Gazdálkodási szabályzat
 3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
 4. Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
 5. Kiadmányozási szabályzat
 6. Kiküldetési szabályzat
 7. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 8. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
 9. Reprezentációs kiadások szabályzata
 10. Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
 11. Vezetékes és mobilkommunikációs eszközök használati szabályzata
 12. Számviteli Politika
 13. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 14. Eszközök és a források értékelési szabályzata
 15. Önköltség-számítási szabályzat
 16. Pénz- és értékezelési szabályzat
 17. Központi számlarend
 18. Bizonylati rend
 19. Iratkezelési szabályzat
 20. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 21. Kockázatkezelési szabályzat
 22. Ellenőrzési nyomvonal (az ügyrendek folyamatdokumentációjának részeként)
 23. Informatikai üzemeltetési szabályzat
 24. Informatikai biztonsági szabályzat
 25. Kommunikációs szabályzat
 26. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 27. A közérdekű adatok nyilvánosságának és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságának rendje
-

A honvédelmi miniszter 18/2015. (V. 11.) HM utasítása a ruházati illetménynorma 2015. évi összegeinek megállapításáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** A ruházati illetménynorma 2015. évi összegeit az 1. melléklet tartalmazza.
- 3. §** (1) A 2015. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben 111 000 Ft, tábournok esetében 124 000 Ft keretösszeget kell előrenyomtatni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (2) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére a szerződéses év fordulónapján kiadásra kerülő 2015. évi szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzetben a 2015. évre vonatkozóan 126 000 Ft utánpótlási illetményt kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- 4. §** (1) A 2015. évi hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzetben előrenyomtatott és a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített keretösszeget felül utalványszelvénnyel kitöltése nélkül a hivatásos tábornok részére 20 000 Ft-ot, a hivatásos tiszt és altiszt részére 15 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést követően – a KNBSZ kivételével – a hivatásos utánpótlási ruházati utalványfüzet „Feljegyzések” részében hivatásos tiszt és altiszt esetében a „Keretösszeget felül 15 000 Ft kifizetve;” tábornok esetében a „Keretösszeget felül 20 000 Ft kifizetve.” megjegyzést kell bejegyezni és a kiállításra jogosult által hitelesíttetni.
- (3) A szerződéses tiszti, altiszti állomány részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2015. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (4) A 2014. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal, tábornok esetében 144 000 Ft-tal érvényesített – 2015. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából a 2015. évi utánpótlási illetmény terhére 15 000 Ft-ot, tábornok részére 20 000 Ft-ot kell utalványszelvénnyel kitöltésével kifizetni.
- (5) Ha a 2014. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott igény jogosult nem rendelkezik a (4) bekezdés szerinti 15 000 Ft, tábornok részére 20 000 Ft kifizetéshez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (6) A KNBSZ kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igény jogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2015. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (7) Az (1) bekezdés és a (4)–(5) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egység által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2015. május 18-ig kell teljesíteni.
- (8) A KNBSZ kivételével az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniai biztosító tusolópapucs és sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (9) Az (1) bekezdés és a (3)–(5) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igény jogosultnak számlával nem kell elszámolni.
- 5. §** (1) A KNBSZ állományának kivételével a hivatásos katonanői állomány részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2015. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) A szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2015. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvénnyel kitöltésével 15 000 Ft előleget kell kifizetni.

- (3) A 2014. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2015. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – a hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2014. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2015. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (6) Az (1) bekezdés és a (3)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egység által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2015. május 18-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt katonanő részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2018. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult katonanő a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzatának kiadásáról szóló 9/2005. (III. 30.) HM rendelet Mellékletének (a továbbiakban: Öltözködési Szabályzat) 68. pont a) és c) alpontjában meghatározott, a szolgálatteljesítéséhez szükséges
 - a) a nemének és az Öltözködési Szabályzat előírásainak megfelelő fehérenemű, így különösen kombiné, kombi dressz, trikó, melltartó, női alsónemű, valamint
 - b) testszínű harisnya és harisnyanadrág vagy a használat tekintetében hasonló rendeltetésű termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a (8) bekezdésben meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egység gondoskodik az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

6. §

- (1) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos tiszt, altiszt részére – a 3. § (1) bekezdése szerint hitelesített 2015. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (2) Az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő szerződéses tiszt, altiszt részére – a 3. § (2) bekezdése szerint hitelesített 2015. évi utánpótlási illetmény terhére – utalványszelvény kitöltésével további 15 000 Ft előleget kell kifizetni.
- (3) A 2014. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott – 126 000 Ft-tal érvényesített – 2015. évi utánpótlási illetményt tartalmazó hivatásos és szerződéses utánpótlási ruházati utalványfüzet keretösszeg maradványából – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést és az 5. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt részére további 15 000 Ft előleget kell utalványszelvény kitöltésével kifizetni.
- (4) Ha a 2014. évre előrehozott vagy az utasítás hatálybalépése előtt kiadott utánpótlási ruházati utalványfüzettel ellátott, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt – a 4. § (4) bekezdése szerinti kifizetést és az 5. § (3) bekezdése szerinti előleg kifizetését követően – nem rendelkezik a (3) bekezdés szerinti 15 000 Ft előleg kifizetéséhez szükséges fedezettel, részére csak a keretmaradvány összege fizethető ki.
- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2015. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.

- (6) Az (1) bekezdés és a (3)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egység által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2015. május 18-ig kell teljesíteni.
- (7) Az utasítás hatálybalépésének napján, vagy ha az előleg kifizetésére való jogosultság később keletkezik, a jogosultság keletkezésének napján külszolgálaton levő, az egészségügyi fegyvernemi vagy szakági azonosítóval meghatározott beosztásban szolgálatot teljesítő tiszt, altiszt részére az (1)–(4) bekezdés szerinti előleg kifizetése kérelem alapján történik. Az előleg a külszolgálat időtartama alatt vagy az annak befejezésétől számított 30. napig, de legkésőbb 2018. november 30-ig kérelmezhető.
- (8) Az (1)–(4) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetéstől számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni.
- (9) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult a kulturált munkahelyi megjelenéshez szükséges felsőruházati cikkek és lábbeli megvásárlásához szükséges termékek vásárlására fordíthatja.
- (10) Az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleget az igényjogosult nem számolhatja el tisztításra, mosatásra és méretre igazításra.
- (11) Ha az igényjogosult a meghatározott határidőig az (1)–(4) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egység gondoskodik az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.

7. §

- (1) A 2015. évi hivatásos és szerződéses alapfelszerelési ruházati utalványfüzetben bejegyzett és érvényesített keretösszegeből, utalványszelvény kitöltésével, a próbaidő leteltét követően a katonánő részére 17 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetés csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2015. évi alapfelszerelési ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
- (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, valamint testszínű harisnya és harisnyanadrág vásárlására fordítható.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

8. §

- (1) A legénységi állomány részére a 2015. évben egyszeri alkalommal, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni a következők figyelembevételével:
 - a) ha a legénységi állományú katona szolgálati viszonya év közben keletkezik, a próbaidő letelte után a teljes összegre jogosult,
 - b) ha a legénységi állományú katona próbaideje a 2015. év végéig nem telik le, kifizetésre nem jogosult,
 - c) teljes összegben jogosult a legénységi állományú katona a kifizetésre akkor is, ha próbaidejét letöltötte, de szolgálati viszonya az utasítás hatálybalépésének időpontja előtt megszűnt, vagy annak megszűnési időpontja ismert, és
 - d) ha a teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a legénységi állományú katona szolgálati viszonyának év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egység által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni. A kifizetés határideje 2015. május 18. azon legénységi állományú katona esetén, akinek próbaideje az utasítás hatálybalépésének napjáig letelt, egyéb esetben a kifizetést a próbaidő leteltét követő 30. napig kell teljesíteni.
- (3) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniai biztosító tusolópapucs és sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (4) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

9. §

- (1) A honvéd tisztjelölt és a honvéd altiszt-jelölt állomány részére a 2015. évben egyszeri alkalommal, az évfolyam megkezdésekor – első évfolyam esetében a próbaidőt követően –, külön jegyzék alapján 10 000 Ft-ot kell kifizetni.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti teljes összeg kifizetése jogszerűen történt, a honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony év közbeni megszűnése, megszüntetése miatt a kifizetett összeg nem követelhető vissza.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti kifizetést a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége és a honvédelmi szervezet ruházati ellátását végző szervezeti egység által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján kell teljesíteni.

- (4) Az (1) bekezdés szerint kifizetett pénzösszeg fehérenemű, egyéni higiéniai biztosító tusolópapucs és sportruházat vásárlására és pótlására fordítható.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti kifizetett pénzösszeggel az igényjogosultnak számlával nem kell elszámolni.

- 10. §**
- (1) A KNBSZ szakmai, támogatási, együttműködési, biztonságvédelmi és kapcsolattartási feladataiban részt vevő hivatásos állomány differenciált ruházati kiegészítő illetménye a ruházati utánpótlási illetmény 60%-áig terjedhet. A differenciált ruházati kiegészítő illetmény megállapítását, valamint a ruházati utánpótlási és differenciált ruházati kiegészítő illetmény kifizetési, elszámolási, valamint nyilvántartási rendjét, módját, továbbá a katonai egyenruházaton felül elszámolható cikkek listáját a KNBSZ főigazgatója szabályozza.
 - (2) Az utánpótlási illetményből az Öltözködési Szabályzat rendelkezéseitől eltérő öltözet viselésének beszerzésére – a KNBSZ kivételével – csak az állomány egyenruha viselésére nem kötelezett tagja részére fizethető ki előlegként készpénz. A ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyása – a honvédelmi szervezet vezetőjének javaslata alapján – a miniszter hatáskörébe tartozik. A javaslatokat a honvédelmi szervezetek vezetői – a HM Védelemgazdasági Hivatal útján – 2015. június 30-ig terjesztik fel a miniszter részére jóváhagyásra.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott utánpótlási illetményből történő kifizetés esetén a folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát az állományilletékes honvédelmi szervezet, az 1 évet meghaladó időtartamra külföldi beosztásba vezényelt – ide nem értve a rendelkezési állományba helyezés nélkül, 1 évet meghaladó időtartamban külföldi szolgálatot teljesítő – tiszti, altiszti állomány esetében a ruházati ellátásért felelős honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállíttatni. A kifizetés mértékét és a katonai egyenruházaton felül számla ellenében elszámolható cikkek listáját a honvédelmi szervezet vezetője határozza meg.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon személyek részére lehetséges, akik az Öltözködési Szabályzat 15. pont d) alpontjának előírásai szerint rendelkeznek az Öltözködési Szabályzat 45–48. pontjában meghatározott öltözeti változatokkal. Az öltözetek meglétének ellenőrzésére a honvédelmi szervezetek vezetői intézkednek.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti előleg kifizetése csak azon igényjogosult részére teljesíthető, aki átvett, érvényes 2015. évi utánpótlási ruházati utalványfüzettel rendelkezik.
 - (6) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) és (2) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egység gondoskodik az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 11. §**
- (1) A honvédségi közalkalmazottak ruházati költségterítéséről szóló 17/1994. (HK 9.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (3) bekezdése alapján a honvédelmi szervezeteknél foglalkoztatott közalkalmazottak 2015. évi ruházati költségterítésének keretösszegét 70 000 Ft-ban állapítom meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszegre vonatkozó előleg kifizetését a honvédelmi szervezet személyügyi szervezeti egysége által szakmailag ellenőrzött jegyzék alapján 2015. május 18-ig kell teljesíteni.
 - (3) Az (1) bekezdés szerint folyósított előleg felhasználását igazoló számlával az igényjogosultnak a kifizetés napjától számított 30. napig kell elszámolni. Az adott naptári évre szóló, Magyarországon kiállított számlát a közalkalmazottat foglalkoztató honvédelmi szervezet nevére és címére kell kiállítani.
 - (4) Ha az igényjogosult a (3) bekezdésben meghatározott határidőig az (1) bekezdés szerint kifizetett előleggel nem, vagy csak részben számol el, a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szervezeti egység gondoskodik az elszámolás után fennálló összegből az adó és járulék – következő havi illetményéből történő – levonásáról.
- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 13. §** Ez az utasítás 2018. december 31-én hatályát veszti.
- 14. §** Hatályát veszti honvédségi közalkalmazottak ruházati költségterítéséről szóló 17/1994. (HK 9.) HM utasítás 7. § (3) bekezdése.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A ruházati illetménynorma 2015. évi összegei

1. Hivatásos, szerződéses állomány ruházata

Tervezési tétel: 54812

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím			Jogcím kód	Illetmény összege (Ft)	
2					Férfi	Nő
3	Alapfelszerelési illetmény					
4	Tiszt, altiszt próbaidőt követően		Általános	21 103	670 000	650 000
5			Ejtőernyős	21 104	660 000	640 000
6			Repülőszerelő	21 105	650 000	625 000
7			Légierős	21 106	665 000	635 000
8			Hadihajós	21 107	655 000	625 000
9	Utánpótlási illetmény					
10	Tábornok			21 201	144 000	
11	Tiszt, altiszt			21 202	126 000	
12	Kiegészítő illetmény					
13	Ezredes dandártábornoki kinevezésekor			21 301	200 000	140 000
14	Főtörzsőrmester zászlóssá vagy tisztté történő előléptetésekor			21 302	120 000	95 000
15	Őrmester, törzsőrmester tisztté történő előléptetésekor			21 303	120 000	95 000
16	A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 57. § (1) bekezdés alapján	magasabb rendfokozatba	kinevezett ezredes	21 304	200 000	140 000
17			előléptetett főtörzsőrmester	21 305	120 000	95 000
18		az állomány azon tagja, akinek részére alacsonyabb rendfokozatot állapítottak meg	dandártábornok	21 306	185 000	135 000
19			zászlós	21 307	120 000	95 000

Megjegyzések: 1. A tábornoki rendfokozatú katona utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 12 000 Ft.

2. A tiszt, altiszt utánpótlási ruházati illetményének egyhavi átlaga: 10 500 Ft.

2. Ellátottak ruházati kiadásai

Tervezési tétel: 54813

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jogcím				Jogcím kód	Normakód		
2						1.	2.	3.
3						Illetmény (Ft)		
4						Alapfel- szerelés	Utánpótlás	
5							1 évre	1 napra
6	Honvéd tisztjelölt	Próbaidőre		21 401	220 735	–	–	
7		Próbaidőt követően	Férfi	21 402	417 650	272 325	746,10	
8			Nő	21 403	432 175	276 570	757,73	
9	Honvéd altiszt-jelölt	Próbaidőre		21 404	220 735	–	–	
10		Próbaidőt követően		21 405	103 050	212 625	582,53	
11	Honvéd középiskolai tanuló				21 411	67 880	32 060	87,84
12	Legénységi állomány	Próbaidőre (1)		21 421	259 815	–	–	
13		Próbaidőt követően	Általános és harckocsizó	21 422	78 745	131 190	359,42	
14			Ejtőernyős	21 423	163 895	133 385	365,44	
15			Repülőgép-szerelő	21 424	160 645	126 615	346,89	
16	Tiszt, altiszt próbaidőre				21 431	257 475	–	–
17	Díszelgő öltözet kiegészítő illetmény	Díszelgő	Tiszt, altiszt		21 441	519 325	297 550	815,21
18			Legénységi		21 442	443 620	297 550	815,21
19		Katonazenész	Férfi (2)		21 451	151 450	151 450	–
20			Nő (2)		21 452	143 100	143 100	–
21		Honvéd koronaőr	Díszelgő öltözet		21 461	409 795	229 570	628,96
22			Szolgálati öltözet		21 462	225 225	111 865	306,48
23		Honvéd palotaőr	Díszelgő öltözet	Tiszt, altiszt	21 471	660 915	315 065	863,19
24				Legénységi	21 472	655 825	313 315	858,40
25			Szolgálati öltözet legénységi		21 473	158 500	16 535	45,30
26		Repülőhajózó védőöltözet ellátás	Hazai állomány (3)		21 481	505 590	139 110	381,12
27	A C17-es és az NFTC programban részt vevők (3)		21 482	505 590	160 320	439,23		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jogcím				Jogcímkód	Normakód		
2						1.	2.	3.
3						Illetmény (Ft)		
4						Alapfel- szerelés	Utánpótlás	
5							1 évre	1 napra
28	Önkéntes tartalékos	Fegyveres biztonsági őr			21 491	227 650	112 065	307,03
29		Beosztásra történő felkészítésre (1)			21 492	230 885	–	–
30		Tényleges szolgálatteljesítésre			21 493	–	51 415	140,86

Megjegyzések:

(1) Csak kiképzést végrehajtó szervezet számíthatja fel.

(2) A katonazenekarok állományában beosztást betöltő hivatásos és szerződéses zenész főtisztek, tisztek, zászlósok és tiszthelyettesek kiegészítő ruházati ellátásának rendjéről szóló 132/2008. (HK 1/2009.) HM VTISZÁT intézkedés alapján.

(3) A 2003 M repülőhajózó hadi- (gyakorló-) védőöltözettel történő ellátás rendjéről szóló 21/2012. (HK 14.) HM VGHÁT szakutasítás alapján.

3. Ruházati kiegészítő és felszerelési anyagok

Tervezési tétel: 54814

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcím		Jogcím kód	Normakód		
2				1.	2.	3.
3				Illetmény (Ft)		
4				Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5					1 évre	1 napra
6	Tiszti étkezde (asztalonként)		21 500	2 750	1 375	3,77
7	Őr (fűtetlen őrhelyenként)		21 510	34 425	11 475	31,44
8	Fekhelyek	Gyengélkedő szobai ágy	21 520	9 875	5 105	13,99
9		Egészségügyi vizsgáló, kezelő, fizioterápiás fekhely	21 521	1 350	1 350	3,70
10		Tiszti, altiszti ügyeleti, szolgálati fekhely (1)	21 522	18 785	16 020	43,89
11		Nőtlen tiszti, nővérszálló (2)	21 523	18 335	16 020	43,89
12		Kiképzési-oktatási és regeneráló központ	21 524	21 785	28 285	77,49
13		Rekreációs központ	21 525	21 785	40 570	111,15
14		Kórházi ágy	21 526	18 335	24 610	67,42
15	Gépek	Mosógép (3)	21 540	74 370	37 185	101,88
16		Szárítógép (3)	21 541	75 000	15 000	41,10
17	Felderítő		21 550	10 325	3 440	9,42
18	Rendész		21 560	21 885	17 170	47,04
19	Rendész kiegészítő felszerelés		21 561	58 350	18 505	50,70
20	Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr		21 562	30 225	15 165	41,55
21	Forgalomszabályozó, diszpécser és ellenőr kiegészítő felszerelés		21 563	11 875	4 065	11,14
22	Motorkerékpár		21 570	15 800	1 975	5,41
23	Motorkerékpár kiegészítő felszerelés		21 571	34 650	3 465	9,49
24	Hajófedélzeten szolgálatot teljesítő		21 592	6 430	3 215	8,81

Megjegyzések:

(1) Hadihajón lévő fekhelyekre is biztosítandó.

(2) Legénységi állomány laktanyai elhelyezése esetén is fel kell számítani.

(3) Minden megkezdett 100 fő legénységi állományú katona és a 21 523 jogcím esetében minden megkezdett 50 fő után felszámítható 1 darab.

4. Irodai papír

Tervezési tétel: 543111

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 401	I.	4 900	11 405	V.	31 875
4	11 402	II.	7 200	11 406	VI.	56 500
5	11 403	III.	13 250	11 407	VII.	92 675
6	11 404	IV.	23 500	11 408	VIII.	305 675

5. Nyomtatvány

Tervezési tétel: 543112

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 301	1.	312 500	11 304	3.	24 375
4	11 302	2.	75 000	11 305	4.	7 500

6. Írószer, egyéb irodaszer

Tervezési tétel: 543113

Igényjogosult után:

	A	B	C	D	E
1	Jog cím		Jogcímkód	Normakód	
2				2.	3.
3				Illetmény (Ft)	
4				Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Tábornok		11 100	5 000	13,70
7	Tiszt		11 110	4 000	10,96
8	Altiszt		11 120	3 000	8,22
9	Honvéd tisztjelölt		11 130	2 500	6,85
10	Honvéd altiszt-jelölt		11 140	2 000	5,48
11	Legénységi állomány		11 150	1 000	2,74

	A	B	C	D	E
1	Jog cím		Jogcímkód	Normakód	
2				2.	3.
3				Illetmény (Ft)	
4				Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
12	Önkéntes tartalékos	Fegyveres biztonsági őr	11 160	250	0,68
13		Beosztásra történő felkészítésre	11 161	75	0,21
14		Tényleges szolgálatteljesítésre	11 162	3 500	9,59
15	Műszaki rajzoló (állománytáblás)		11 170	12 000	32,88
16	Kormánytisztviselő		11 180	4 000	10,96
17	Közalkalmazott		11 190	2 000	5,48

7. Írószer, egyéb irodaszer

Tervezési tétel: 543113

Honvédelmi szervezet után:

	A	B	C	D	E	F
1	Jogcímkód	Illetmény		Jogcímkód	Illetmény	
2		Típus	Egy évre (Ft)		Típus	Egy évre (Ft)
3	11 201	I.	3 075	11 205	V.	30 750
4	11 202	II.	6 550	11 206	VI.	57 750
5	11 203	III.	11 925	11 207	VII.	86 500
6	11 204	IV.	21 250	11 208	VIII.	283 750

Megjegyzés: A bruttó 5000 Ft-nál magasabb beszerzési egységárú írószert és egyéb irodaszert elszámoláskötelesen kell nyilvántartani, kezelni és selejtezni.

8. Mosatás
Tervezési tétel: 5521991

	A	B	C	D	E
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
2			1.	2.	3.
3			Illetmény (Ft)		
4			Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Mosatás és vegytisztítás	12 000	–		

Megjegyzés: Szükségleti terv alapján.

9. Munka- és védőruházat
Tervezési tétel: 54811

	A	B	C	D	E
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód		
2			1.	2.	3.
3			Illetmény (Ft)		
4			Alapfelszerelés	Utánpótlás	
5				1 évre	1 napra
6	Általános egyéni védőeszköz	13 888	–		

Megjegyzés: Egyéni és Katonai Védőeszköz Ellátási Terv alapján.

10. Ruházati költségtérítés, hozzájárulás
Tervezési tétel: 51411

	A	B	C
1	Jogcím	Jogcímkód	Normakód
2			2.
3			Illetmény (Ft)
4			Utánpótlás
5			1 évre
6	Közalkalmazott	13 999	70 000

Megjegyzés: A honvédségi közalkalmazottak ruházati költségtérítéséről szóló 17/1994. (HK 9.) HM utasítás alapján.

11. Honvédelmi szervezetek után felszámítható illetménytípusok és szorzószámok a 4., 5. és 7. táblázatokhoz

	A	B	C	D
1	Szervezet megnevezése	Irodai papír	Nyomtatvány	Írószer, egyéb irodaszer
2	a HM SZMSZ szerinti HM szervek és HM szervezetek, továbbá a KNBSZ	minden megkezdett 30 fő után: $VII \times 1$	minden megkezdett 100 fő után: 3×1	minden megkezdett 50 fő után: $VIII \times 1$
3	az MH katonai szervezetei	minden megkezdett 20 fő tiszt, altiszt, honvédségi közalkalmazott után: $VI \times 1$, 30 fő légénységi állományú katona után: $V \times 1$	minden megkezdett 80 tiszt, altiszt után: 2×1 , minden megkezdett 80 légénységi állományú katona és honvédségi közalkalmazott után: 3×1	–
4	Az alapszabályon túl felszámítható	a HM SZMSZ szerinti HM szervek és HM szervezetek, a KNBSZ, az MH ÖHP, az MH LK és az MH ARB után: $VIII \times 1$	az MH HKNYP, az MH AA és az MH EK után: 1×1	a HM SZMSZ szerinti HM szervek és HM szervezetek, a KNBSZ, az MH ÖHP, az MH LK és az MH ARB után: $VIII \times 10$, az MH HKNYP, az MH AA és az MH EK után: $VIII \times 5$

Megjegyzés: Az írószer, egyéb irodaszer tervezési tételen az igényjogosultak után egyénileg felszámítható összeget a táblázat nem tartalmazza.

Az 54813, az 54814, az 543112, az 543111 és az 5521991 tervezési tételeken az árak 27% ÁFA-t tartalmaznak.

**A honvédelmi miniszter 19/2015. (V. 11.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól,
valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről**

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

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § (1) Az utasítás előírásait

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, a szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, nem haszonszerzés céljából és nem kötelezően végzett tevékenységekre (a továbbiakban: kiegészítő tevékenység) és
 - b) a vállalkozási tevékenységekre
- kell alkalmazni.

(2) Rendszeresen végzett kiegészítő tevékenység különösen

- a) az MH Egészségügyi Központ Országos Egészségbiztosítási Pénztár által nem finanszírozott ágykapacitása kihasználását célzó tevékenység,
- b) az MH Légijármű Javítóüzem műszaki eszközök karbantartására, kalibrálására, gyártására, javítására irányuló, valamint biztonságtechnikai vizsgálati és szakmai tanácsadói tevékenységének szolgáltatásként történő biztosítása,
- c) az MH katonai szervezeteinél, a kiképzési-oktatási és regeneráló központokban (a továbbiakban: KORK) és a Honvéd Kulturális Központban az MH igényjogosult állománya és a honvédelmi szervezetek által támogatott civil szervezetek részére szervezett rendezvények élmezőnyi biztosítása,
- d) a Honvéd Kulturális Központ kulturális, az MH Balatonkenesei Rekreációs Központ (a továbbiakban: MH BRK) rekreációs és a KORK regeneráló pihentetési célú tevékenysége szabad kapacitásának kihasználása és az azokhoz kapcsolódó vendéglátási tevékenységek,
- e) az MH Anyagellátó Raktárbázis által üzemeltetett méretes szabóság méretes ruházat- és lábbeli-készítési szabad kapacitásának kihasználása és
- f) a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által, speciális robbantásos eljárással végzett fémhegesztési, valamint egyéb katonai szakértelmet és eszközöket igénylő tevékenységek.

3. § Kötelezően végzett tevékenységnek minősül a honvédelmi szervezet szakmai alapfeladata, valamint az a tevékenység, amelynek elvégzésére a honvédelmi szervezetet jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés kötelezi.

4. § (1) A honvédelmi szervezet

- a) a rendszeresen végzett kiegészítő tevékenységét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontja szerinti gazdálkodási szabályzatában vagy külön szabályzatában meghatározott rend és
 - b) vállalkozási tevékenységét a vállalkozási szabályzata
- szerint végzi azzal a feltétellel, hogy a tevékenység teljesítéséből származó bevételeknek fedezniük kell a felmerülő költségeket.

- (2) A kiegészítő tevékenységet szabályozó – az (1) bekezdés a) pontja szerinti – szabályzatnak tartalmaznia kell legalább a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. § (3) bekezdés b)–d), f) és h) pontjában foglaltakat.
- (3) A honvédelmi szervezetnek az alapító okirata szerinti mértékig engedélyezett vállalkozási tevékenysége megkezdése előtt, de legkésőbb a szervezeti és működési szabályzata jóváhagyásáig össze kell állítania – az Utasítás 11. § (3) bekezdése szerinti – vállalkozási szabályzatát.
- (4) Vállalkozási tevékenység csak akkor végezhető, ha az nem veszélyezteti az alaptevékenység szakmai alapfeladatainak végrehajtását. Az MH katonai szervezetei vállalkozási tevékenységet csak a Honvéd Vezérkar főnökének előzetes engedélyével, az alapító okiratukban foglaltak szerint folytathatnak. Az engedély iránti kérelmet szolgálati úton és a HM VGH szakmai záradékával ellátva kell felterjeszteni.

5. § (1) A kiegészítő és a vállalkozási tevékenység

- a) az önköltség-számítási szabályzat elkészítésének szabályairól szóló HM utasításban, valamint a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 4/2012. (HK 5.) HMVGHÁT szakutasítás mellékleteként kiadott Honvédelmi Minisztérium Fejezet Egységes Számviteli Politikája XII. fejezetében meghatározottaknak megfelelően összeállított önköltség-számítási szabályzat szerint kialakított árak alkalmazásával és
- b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) előírásai alapján kötött szolgáltatási szerződés alapján végezhető.
- (2) Az önköltség-számítási szabályzat készítésére vonatkozó kötelezettséget illetően az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ászr.) 50. § (3) és (4) bekezdése alkalmazandó, továbbá a jogszabályban rögzített értékesítési árat alkalmazó kiegészítő tevékenységek esetében sem kell önköltség-számítási szabályzatot készíteni.

6. § (1) A kiegészítő és a vállalkozási tevékenységek bevételeit és kiadásait a honvédelmi szervezet költségvetési javaslatában elkülönítve, teljes körűen meg kell tervezni, ide nem értve

- a) a kiegészítő tevékenység esetében a 7. § szerinti fejezeti visszatérüléssel és a működési hozzájárulással és
- b) a vállalkozási tevékenység esetében a 11. § (1) és (2) bekezdésével kapcsolatosan elszámolandó kiadásokat.
- (2) A kiegészítő tevékenység előirányzatainak (1) bekezdés szerinti elkülönített tervezését, továbbá elszámolását a „KIEGTEV” projektkód, valamint a 02 kezdő számsorú forrás és az anyagnem szerinti jelölések alkalmazásával kell biztosítani. A vállalkozási tevékenység tervezése során az (1) bekezdés szerinti elkülönítést a kormányzati funkciószám alkalmazásával kell biztosítani.

2. A kiegészítő tevékenységek bevételeinek elszámolása és felhasználása

- 7. §** (1) A kiegészítő tevékenységből származó bevételeknek a közterhek, így különösen az általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) kiegyenlítését követően fennmaradó összegéből a tevékenység során felhasznált csapatbeszerzésű készletek és szolgáltatások kiadásait intézményi saját bevételként kell visszapótolni, visszatéríteni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak eredményeképpen fennmaradó bevételből az MH BRK és a KORK-ok kivételével
- a) a felhasznált központi, térítésmentes természetbeni ellátás keretében biztosított készletek visszapótlásának kiadásait fejezeti visszatérülés címén,
 - b) az alkalmazott technikai eszközök értékcsökkenési leírásának összegét fejezeti visszatérülés címén,
 - c) a közüzemi szolgáltatások kiadásainak visszapótlását fejezeti visszatérülés címén és
 - d) a honvédelmi szervezetnél egyébként is felmerülő személyi kiadások és járuléai megtérülő, kiszámlázott része 40%-ának visszapótlását működési hozzájárulásként,
- központosított bevételként kell elszámolni és befizetni.

- (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti értékcsökkenési leírás és c) pontja szerinti szolgáltatások fejezeti visszatérülésének mértéke
- a) közüzemi szolgáltatás igénybevétele esetén – amennyiben az közvetlenül nem mérhető – az ÁFA-val, valamint a személyi kiadások és járulékai megtérülő összegével csökkentett bevétel 10%-a, vagy
 - b) közüzemi szolgáltatás igénybevétele nélkül az ÁFA-val, valamint a személyi kiadások és járulékai megtérülő összegével csökkentett bevétel 5%-a.
- (4) A bevételek ÁFA-val és az (1)–(3) bekezdés szerint csökkentett összegét a honvédelmi szervezet – a 9. §-ban foglaltak figyelembevételével – működési, beruházási és felújítási kiadásaira fordíthatja.

8. § A kiegészítő tevékenységből származó központosított bevétel elszámolását és befizetését, továbbá a terven felüli bevételek előirányzat-módosítását az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban meghatározott eljárásrend szerint kell végrehajtani.

- 9. §**
- (1) A rendszeresen végzett kiegészítő tevékenység bevételeinek terhére felmerülő személyi kiadások és járulékai 7. § (2) bekezdés d) pontja szerint csökkentett része a tevékenységben közvetlenül és közvetve részt vevők munkájának elismerésére, jutalmazására, továbbá belföldi rendezvényekkel összefüggésben felmerülő reprezentációs kiadásokra használható fel.
 - (2) A belföldi rendezvényekkel összefüggésben felmerülő reprezentációra felhasználható éves kiadások összege legfeljebb – a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás 1. mellékletében foglaltak figyelembevételével – a honvédelmi szervezet vezetője személyi reprezentációs keretének összegéig terjedhet.
 - (3) A honvédelmi szervezetek vezetőjét érintő, (1) bekezdés szerinti elismerés kifizetését a szolgálati előljáró vagy a hivatali felettes rendelheti el.

10. § A 9. § (1) bekezdése szerinti kifizetések a keretgazdálkodást nem érintő kifizetésnek minősülnek, elkülönítésük a 6. § (2) bekezdése szerint történik.

3. A vállalkozási tevékenység bevételeinek felhasználása

- 11. §**
- (1) A vállalkozási tevékenység végzéséhez igénybe vett eszközök értékcsökkenési leírását, valamint a vállalkozási tevékenységhez igénybe vett közüzemi szolgáltatások költségeit a 7. § (3) bekezdése szerint kell megállapítani, és a 8. § szerint kell megfizetni.
 - (2) A honvédelmi szervezet vállalkozási tevékenységét fenntartási hozzájárulás címén a HM költségvetési fejezet központosított bevételeként befizetési kötelezettség terheli, melynek mértéke a „051 személyi juttatások” nyilvántartási számlán a vállalkozási szakfeladatra együttesen elszámolt kiadások 5%-a. A fenntartási hozzájárulást a tárgyévét követő évben folyó kiadásként kell elszámolni és befizetését a tárgyévét követő év január 20-ig az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasítás szerinti számlára – a közlemény rovatban fenntartási hozzájárulás megjegyzéssel – kell teljesíteni. A befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kiadást az érintett honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében, vállalkozási szakfeladaton számolja el.
 - (3) A honvédelmi szervezet az Ászr. rendelkezései szerint megállapított vállalkozási maradványából – az Áht. 46. § (3) bekezdése szerint – a vállalkozási tevékenység eredménye utáni befizetési kötelezettségét a HM Fejezet befizetési megnevezésű, 10023002-00370004-60000006 számú kincstári számlára történő átutalással teljesíti.

4. Záró rendelkezések

12. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2015. január 1-jétől kell alkalmazni.

13. § Az Utasítás 8. § a) pont ab) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alapján a honvédelmi szervezetek alaptevékenységi körébe:)
„ab) a szakmai alapfeladatuk ellátását elősegítő, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység”
(tartozik;)

- 14. §** Az Utasítás 10. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A 8. § a) pont ab) alpontja szerinti alaptevékenység]
„b) gazdálkodási szabályait a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás¹) tartalmazza.”
- 15. §** A Magyar Honvédség Egészségügyi Központ gazdálkodásának szabályairól szóló 20/2013. (III. 14.) HM utasítás 3. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az MH EK működésének és fejlesztésének forrásai:)
„d) az MH EK egyéb alaptevékenységéből – ideértve a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasítás (a továbbiakban: Vállalkozási HM utasítás) szerinti kiegészítő tevékenységeket is – és vállalkozási tevékenységéből származó bevételek;”
- 16. §** A kiképzési-oktatási és regeneráló központok működési rendjéről, valamint a rekreációra és a regenerálódásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 48/2013. (VIII. 23.) HM utasítás 5. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KORR-ok és az MH BRK alaptevékenységének – a regeneráló pihenés, a rekreációs szolgáltatások, a kondicionáló-kiképzési rendezvény és a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvény – ellátásához szükséges működési és fejlesztési kiadások fedezetét az elemi költségvetésben)
„b) az intézményi működési bevételek – ideértve a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasítás szerinti kiegészítő tevékenységből származó bevételeket is – és”
(terhére kell megtervezni.)
- 17. §** Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 11/2012. (II. 16.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 20/2015. (V. 11.) HM utasítása a költségvetési gazdálkodást érintő egyes szabályozók módosításáról

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

1. A honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás módosítása

1. § A honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”

2. § Az Utasítás1. 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. § (1) A 10. § (1) bekezdése szerint iktatott és a HM KGIR-ből nyomtatott vagy a KNBSZ és az MH EK pénzügyi és számviteli szervezeti egysége által előállított átadás-átvételi bizonylat kíséretében átadott számlákat a gazdálkodó szervezeti egység a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 4/2012. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasítás mellékleteként kiadott Honvédelmi Minisztérium Fejezet Egységes Számviteli Politikája szerinti utalványrendeleten a szükséges záradékkal – ideértve a teljesítés igazolását és a vagyonbavételi bizonylatot is – látja el. A gazdálkodó szervezeti egység a záradékolt számlákat

a) a nagy összegű kifizetések esetében

aa) a központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezetek esetében a 8. § (1) bekezdés szerint meghatározott határidőt megelőző munkanapig,

ab) az MH EK és a KNBSZ esetében a belső szabályzóikban meghatározott határidőig,

b) költségvetési éven belül vagy éven túl halasztott fizetési ütemezés esetén a 10. § (2) bekezdése szerinti átvételt követő 20 munkanapon belül és

c) minden egyéb esetben legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 3. munkanapig

visszajuttatja a pénzügyi és számviteli szervezeti egység részére.

(2) A pénzügyi és számviteli szervezeti egység a gazdálkodó szervezeti egységtől záradékkal átvett számláknak a megfelelő kötelezettségvállalásokkal történt egyeztetése, kontírozása és könyvelése után

a) az (1) bekezdés a) és c) pontja esetében a számlákat az előírt fizetési határidőig pénzügyileg teljesíti, és

b) az (1) bekezdés b) pontja szerinti költségvetési éven belül halasztott fizetési ütemezést tartalmazó számlák esetében pedig végrehajtja a kötelezettségvállalások Kincstár részére történő folyamatos bejelentését és a számlák pénzügyi teljesítését.

(3) A pénzügyi és számviteli szervezeti egység a gazdálkodó szervezeti egységtől az (1) bekezdés b) pontja szerinti, a költségvetési éven túl halasztott fizetési ütemezést tartalmazó, záradékkal átvett számlákat a HM KGIR-ben – az MH EK a saját főkönyvi rendszerében – elkülönített módon a tárgyévet követő költségvetés terhére rögzíti, és a Kincstár részére bejelenti.

(4) A pénzügyi és számviteli szervezeti egység a tárgyévet követő költségvetési évben a számlák kontírozása és könyvelése után végrehajtja azok pénzügyi teljesítését.

(5) Közbeszerzések esetén a számla pénzügyi teljesítéséhez szükséges vagyonba vétel kifizetést megelőző teljesítéséhez az eljárást megindító felhívásban

a) az ajánlatkérő honvédelmi szervezet a fizetési határidőt 30 napban határozza meg, vagy

b) különösen indokolt esetben a kezdeményező honvédelmi szervezet kérésére az ajánlatkérő honvédelmi szervezet a fizetési határidőt 30 napot meghaladó, de 60 napnál nem hosszabb időtartamban határozza meg.”

- 3. §** Az Utasítás1. 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „13. § (1) A honvédelmi szervezetek a kiadások teljesítésének ütemezéséről az Áht. 78. § (2) bekezdése szerinti likviditási tervet az Ávr. 122. § (1) bekezdésében meghatározott tartalommal, a 3. melléklet szerinti formában készítik el. A havonta pontosított likviditási tervet a honvédelmi szervezetek a tárgyhónapot megelőző hónap 27-éig elektronikus úton megküldik a HM VGH részére.
- (2) A HM VGH a költségvetési alcímekre összesített likviditási terveket az Ávr. 122. § (1) bekezdése szerinti határidőre megküldi a Kincstár részére. Január hónapra a honvédelmi szervezetek likviditási tervét a HM VGH állítja össze.
- (3) A likviditási terv alapján a honvédelmi szervezetek – a KNBSZ és az MH EK kivételével – a működésükhöz szükséges előirányzat-felhasználási keretet havonta az (1) bekezdés szerinti határidőig, a 4. melléklet szerinti formában és tartalommal elektronikus úton igénylik a HM VGH-tól.
- (4) A KNBSZ és az MH EK csak az időarányostól eltérő többletigény felmerülése esetén küldi meg előirányzat-felhasználási keretigényét az (1) bekezdés szerinti határidőig és a (3) bekezdés szerinti módon.
- (5) A HM VGH a finanszírozási igényeket felülvizsgálja, és azok alapján kiutalja a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket.”

- 4. §** Az Utasítás1. 27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „27. § A pénztár készpénzzel történő ellátására, továbbá legfeljebb 200 ezer forint összeghatárig készlet- és kis értékű tárgyszerkezes-beszerzésre, valamint nem rendszeres kísértékű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére (a továbbiakban együtt: beszerzések) intézményi kincstári kártya, külföldön készpénzfelvételre, árubeszerzésre és szolgáltatás vásárlására, továbbá állami vezetők esetében belföldön vendéglátási szolgáltatás vásárlására kincstári VIP-kártya (az intézményi kincstári kártya és a kincstári VIP-kártya a továbbiakban együtt: kincstári kártya) alkalmazható.”

- 5. §** Az Utasítás1.
- a) 7. § (1) bekezdésében a „7. melléklet 12. pontjában foglaltaknak megfelelően egy évre előre, havi bontásban és havonta pontosított adatszolgáltatást készítenek.” szövegrész helyébe az „5. mellékletében foglalt táblázat 10. sorának megfelelően havonta adatszolgáltatást készítenek.”,
- b) 8. § (2) bekezdésében a „7. melléklet 13. pontjában” szövegrész helyébe az „5. mellékletében foglalt táblázat 11. sorában” és
- c) 10. §-ában a „HM utasításban” szövegrész helyébe az „a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban”
- szöveg lép.

2. A honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló 34/2014. (IV. 30.) HM utasítás módosítása

- 6. §** A honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló 34/2014. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás2.) 4. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Előirányzat-átcsoportosítás vagy -módosítás)*
- „a) az MH Anyagellátó Raktárbaázis költségvetésében a 24-es anyagnemen belül a hajtó- és kenőanyagok tekintetében – kivéve a havi általános forgalmi adó elszámolással alátámasztott, adó-visszatérítéssel összefüggő, honvédelmi szervezeten belüli előirányzat-átcsoportosítást – a miniszter,”
- (engedélyét követően hajtható végre.)*

- 7. §** Az Utasítás2.
- a) 3. §-ában az „ – a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás (a továbbiakban: HM ut.) 23. § (8) bekezdése szerint – a miniszternél kell kezdeményezni, az 5. § (1) bekezdés szerinti, HM VGH által” szövegrész helyébe az „a miniszternél kell kezdeményezni, az 5. § (1) bekezdés szerint”,
- b) 4. § (2) bekezdésében a „HM Hadfelszerelési és Vagyongazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe a „HM Hadfelszerelési Fejlesztési Főosztály”,

- c) 7. § a) pont ab) alpontjában a „HM ut.” szövegrész helyébe a „Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás” szöveg lép.

3. A Magyar Honvédség rendelkezési állománya részére történő helyi kifizetések pénzügyi rendezéséről szóló 23/2014. (HK 9.) HM KÁT szakutasítás módosítása

- 8. §** A Magyar Honvédség rendelkezési állománya részére történő helyi kifizetések pénzügyi rendezéséről szóló 23/2014. (HK 9.) HM KÁT szakutasítás (a továbbiakban: Szakutasítás) 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A 6. pont szerinti kifizetések visszapótlása érdekében a fogadó honvédelmi szervezet kimutatást készít a rendelkezési állomány részére végrehajtott helyi kifizetésekről, és azt
a) az I–III. negyedév vonatkozásában a negyedévet követő hónap 10-ig,
b) október és november hónapra, valamint a december 9-ig terjedő időszakra vonatkozóan december 10-ig elektronikus úton megküldi a HVK SZCSF részére.”
- 9. §** A Szakutasítás 11. és 12. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„11. A fogadó honvédelmi szervezetnél a rendelkezési állomány részére végrehajtott helyi kifizetéseket és azok visszapótlását a honvédelmi szervezeteknek adott egyéb előlegek 365164 főkönyvi számlaszámon kell könyvelni.
12. A HVK SZCSF beszámolójában a rendelkezési állomány részére teljesített december havi helyi kifizetések összege maradványként kerül kimutatásra.”
- 10. §** A Szakutasítás
a) 8. pontjában a „január 31-ig” szövegrész helyébe a „január 15-ig”,
b) 10. pontjában az „az I. negyedévi átutalással együtt” szövegrész helyébe az „a tárgyévet követő év január 20-ig történő átutalással” szöveg lép.

4. Záró rendelkezések

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 14/2015. (V. 11.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) valamennyi önálló szervezeti egységére.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya az NFM következő beszerzéseire terjed ki:
 - a) az NFM Igazgatás költségvetése terhére, az NFM fejezeti kezelésű előirányzataiból, valamint az NFM által kiírt és európai uniós forrás felhasználásával megvalósuló, a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve meghaladó árubeszerzésekre, építési beruházásokra, építési koncessziókra, szolgáltatási koncessziókra és szolgáltatások megrendelésére;
 - b) a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 18. §-ában foglalt részekre bontás tilalmára figyelemmel – el nem érő értékű, visszerthes szerződések megkötésére irányuló beszerzésekre;
 - c) jogszabályi rendelkezés alapján közbeszerzés lefolytatását nem igénylő, kivételként meghatározott beszerzésekre (különösen a választottbírói, illetve közvetítői eljárások).
 - (3) Nem terjed ki az utasítás hatálya
 - a) azokra a beszerzésekre, amelyeknél a társfinanszírozásra (pl. PHARE, EIB, EBRD) tekintettel, a finanszírozásban részt vevő nemzetközi szervezetek által előírt feltételek szerinti eljárást kell alkalmazni;
 - b) azokra a beszerzésekre, amelyeket beszerzőként az NFM irányítása alatt álló költségvetési szervek vagy az NFM-mel kötött külön szerződés alapján gazdasági társaságok folytatnak le;
 - c) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet] 3. § e) pontjában rögzített kiemelt termékek (központosított) beszerzésére;
 - d) az olyan, jogszabályban meghatározott speciális szerződésekre, amelyek esetében a jogi és közbeszerzési szempontú megfelelést külső szakértő vagy tanácsadó nyilatkozata biztosítja.
 - (4) Az utasítás rendelkezéseitől való eltérést – a Kbt. 22. §-ában előírtak figyelembevételével – a miniszter engedélyezheti.
 - (5) Külső személlyel közbeszerzési eljárásban történő közreműködés céljából külön megállapodást a Kbt., az NFM kötelezettségvállalásokra vonatkozó előírásai és az utasítás rendelkezései figyelembevételével kell megkötöni. Az NFM közbeszerzési eljárásaiban történő közreműködés céljából külső személlyel megbízási szerződés akkor köthető, ha a megbízott a szerződésben magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen utasítás rendelkezéseit.

2. Döntéshozó

- 2. §**
- (1) A döntéshozó a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: döntéshozó), aki
 - a) kijelöli a közbeszerzési eljárásban részt vevőket;
 - b) az NFM mint ajánlatkérő nevében meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntéseket.
 - (2) A döntéshozó jóváhagyja a bírálóbizottság (a továbbiakban: BB) által véglegesített eljárást megindító felhívást is tartalmazó dokumentációt. Az eljárási cselekményekhez kapcsolódóan a BB javaslata alapján döntést hoz.
 - (3) A döntéshozó jelöli ki a BB elnökét és állandó tagjait. A döntéshozó az eljárás titkárát, az eljárásban közreműködő egyéb személyeket, illetve szakértőket a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) vezetője javaslatának figyelembevételével jelöli ki.
 - (4) A döntéshozó kizárólagos jogköre döntést hozni:
 - a) a pénzügyi fedezet biztosításáról;

- b) a BB elnökének és tagjainak személyéről;
 - c) az ajánlattevőknek az eljárásból történő kizárásáról;
 - d) az ajánlatok érvénytelenítéséről;
 - e) a nyertes ajánlatról, a nyertes ajánlattevő személyéről;
 - f) az eljárás módosításáról, visszavonásáról;
 - g) az eljárás eredménytelenségéről;
 - h) az esetleges jogorvoslati eljárásban az NFM-et képviselő személyekről;
 - i) a közbeszerzési eljárás megindításáról;
 - j) az eljárásban részt vevő további személyek meghatározásáról (ideiglenes tagok, külső és belső szakértők, tanácsadók).
- (5) A döntéshozó a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket a BB javaslatát követően hozza meg. A döntéshozót a BB javaslata nem köti, döntéséért – a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően – egy személyben felelős. Amennyiben ezt a döntéshozó szükségesnek tartja, a döntésének megalapozása érdekében további szakértőket is igénybe vehet.

3. A közbeszerzési terv, az éves statisztikai összegezés, az adatszolgáltatás köre

- 3. §** (1) A Főosztály a Kbt. 33. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési év elején, legkésőbb tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet az adott évre tervezett beszerzési igényekről, az NFM önálló szervezeti egységeitől bekért, az adott szervezeti egység tárgyévi tervezett beszerzéseinek adatai alapján állít össze, amelyek a következők:
- a) a beszerzés típusa, valamint tárgyának rövid, összefoglaló megnevezése;
 - b) a beszerzés tárgyának részletes leírása (olyan részletezéssel, amiből megállapítható, hogy az adott beszerzés konkrétan mire irányul);
 - c) a beszerzés várható nettó értéke (becsült érték);
 - d) a szerződéskötés tervezett időpontja;
 - e) a tervezett teljesítési időpont;
 - f) a szerződő fél, felek (ha ismert);
 - g) kivételek és a mindenkor közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén jogszabályi hivatkozás vagy az indokoló körülmény megjelölése;
 - h) közbeszerzés esetén az eljárás tervezett típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos, versenypárbeszéd, keretmegállapodás);
 - i) közbeszerzés esetén az eljárás indításának tervezett időpontja;
 - j) a kötelezettségvállaló megnevezése.
- (2) A tervezés menete és nyomon követése:
- a) A Főosztály beszerzési tervezési felhívást küld az NFM valamennyi önálló szervezeti egysége részére.
 - b) Az egyes önálló szervezeti egységek a beszerzési igényeiket az (1) bekezdésben meghatározott adattartalommal március 10-ig megküldik a Főosztály részére.
 - c) A Főosztály feldolgozza a beérkezett beszerzési igényeket, amelyek alapján elkészíti a Kbt. szabályainak figyelembevételével a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési terv tartalmazza az NFM adott évben, az irányadó közbeszerzési értékhatárt elérő értékű, kivételnek nem minősülő beszerzéseit, illetve utal a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre, valamint a közbeszerzési terv elkészítése előtt tárgyévben megvalósított közbeszerzésekre is.
 - d) Az önálló szervezeti egységek (adatszolgáltatók) által benyújtott beszerzési igények feldolgozását követően, az egyes szervezeti egységek adatszolgáltatásában szereplő valamennyi tételt a Főosztály ellenőrzi.
 - e) A Főosztály a véglegesített közbeszerzési tervet megküldi a döntéshozó részére jóváhagyásra oly módon, hogy a jóváhagyás tárgyév március 31-ig megtörténjen.
- (3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, azonban közbeszerzési eljárás nem folytatható le anélkül, hogy a tervben ne szerepeljen.
- (4) A jóváhagyott közbeszerzési tervet az év közben bekövetkező változásokra tekintettel szükség szerint aktualizálni kell, amelynek eljárásrendje tekintetében a (2) bekezdésben foglaltak és a Kbt. 33. § (3) bekezdése értelemszerűen irányadók azzal, hogy a közbeszerzési terv módosítására előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás felmerülése esetében, indoklási kötelezettség mellett van mód. A közbeszerzési terv módosítására a Főosztály tesz javaslatot – a módosítás indokának feltüntetésével – az önálló szervezeti egység (adatszolgáltató)

által részére megküldött – indokolást tartalmazó – kérelme alapján. A kérelemben foglaltak helytállóságáért az adatszolgáltató önálló szervezeti egység vezetője a felelős.

- (5) A közbeszerzési terv nyilvános. A Főosztály ennek keretében – a Kbt. 31. § (1) bekezdésében és a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet] 13. §-ában foglalt kötelezettség és a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet] 8. § a) pontja szerint – gondoskodik a közbeszerzési tervnek, valamint módosításának (módosításainak) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (a továbbiakban: KBA), illetve amennyiben az adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, az NFM saját honlapján, a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítését és jóváhagyását követően haladéktalanul történő közzétételéről, továbbá a Miniszterelnökség (a továbbiakban: ME), a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) és a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKH) részére történő megküldéséről.
- (6) A Főosztály gondoskodik a költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről a Közbeszerzési Hatóságnak adandó éves statisztikai összegezés összeállításáról, valamint a tárgyévet követő év május 31-ig intézkedik az éves statisztikai összegezés Közbeszerzési Hatósághoz történő eljuttatásáról.

4. A BB

- 4. §** (1) A Kbt.-ben megfogalmazott célok érvényesülése, az NFM költségvetési forrásainak hatékony, átlátható és ellenőrizhető felhasználása, a közbeszerzési eljárások során a verseny tisztaságának és nyilvánosságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntések előkészítése érdekében BB működik.
- (2) A BB a döntéshozónak alárendelten működik.

5. A BB feladat- és hatásköre

- 5. §** (1) A BB feladat- és hatáskörébe tartozik az NFM jelen utasítás hatálya alá tartozó közbeszerzései tekintetében a vonatkozó döntések előkészítése és döntési javaslatok döntéshozó részére történő felterjesztése.
- (2) A BB a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek és az eljárásba bevont szakértők közreműködésével
- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése és a részvételi/ajánlattételi időszak során:
 - aa) meghatározza a közbeszerzési eljárás lefolytatása során irányadó eljárási rendet a kezdeményező önálló szervezeti egység által megállapított becsült érték alapján,
 - ab) meghatározza a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel (a továbbiakban együttesen: ajánlattevők), alvállalkozókkal, kapacitást nyújtó szervezettel szemben támasztott pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, továbbá a kizáró okokat és mindezek igazolásának módjait a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység javaslatainak figyelembevételével,
 - ac) meghatározza a hiánypótlás rendjét,
 - ad) kidolgozza és véglegesíti az eljárás bírálati szempontját,
 - ae) az összességében legelőnyösebb bírálati szempont esetén meghatározza a részszerzőpontokat, azok súlyszámát, az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, valamint az értékelés módszerét a Kbt. rendelkezései alapján,
 - af) kidolgozza és véglegesített formájában elfogadja az eljárást megindító felhívást, továbbá a szerződéstervezetet, valamint összeállítja és elfogadja a teljes dokumentációt,
 - ag) elfogadja a közbeszerzéssel kapcsolatos bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggésben összeállított dokumentumokat (különösen ME, BM, NKH részére történő felterjesztés esetén),
 - ah) megválaszolja az ajánlattevők által feltett szakmai kérdéseket, teljesíti a kiegészítő tájékoztatást,
 - ai) részt vesz a helyszíni bejárás, a konzultáció keretében nyújtott kiegészítő tájékoztatáson, választ ad az ott felmerülő szakmai kérdésekre;
 - b) az ajánlatok benyújtását követően:
 - ba) részt vesz a bontási eljárásban,

- bb) végrehajtja az ajánlatok, illetve – a két szakaszból álló eljárásoknál – a részvételi jelentkezések és az ajánlatok értékelését, minősítését,
 - bc) tárgyalásos eljárásban lefolytatja a tárgyalásokat,
 - bd) javaslatot tesz az ajánlatok érvényességének, illetve érvénytelenségének megállapítására,
 - be) elvégzi az érvényes ajánlatok bírálatát,
 - bf) döntési javaslatot készít a döntéshozó részére az ajánlat(ok) érvénytelenségének megállapítására, az ajánlattevő kizárására, az eljárás, eredményességének, illetve eredménytelenségének megállapítására,
 - bg) az egyéni bírálat elvégzése után közös döntési javaslatot készít az eljárás nyertesének megállapítására.
- (3) A BB a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az eljárási határidők és az ajánlati kötöttség betartása érdekében, eltérően az általános szerződés-kötési szabályoktól, közvetlenül látja el
- a) a szerződés-tervezet változása esetén az elvi engedélyezés és a véleményezés feladatait;
 - b) a szerződés megkötését megelőző láttamozási feladatokat.

6. A BB működése

- 6. §**
- (1) A BB állandó és ideiglenes tagokból áll, továbbá ülésein tanácskozási joggal állandó meghívottként az Ellenőrzési Főosztály vezetője is részt vesz.
 - (2) A BB állandó tagjai:
 - a) a BB elnöke;
 - b) a Főosztály vezetője vagy az általa közbeszerzési szakértelemmel rendelkező kijelölt kormánytisztviselő;
 - c) a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság képviselőjében a Költségvetési Főosztály vezetője által kijelölt kormánytisztviselő;
 - d) a Jogtanácsosi Főosztály képviselőjében a Jogtanácsosi Főosztály vezetője által kijelölt kormánytisztviselő.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott vezetők – az állandó tag akadályoztatása esetére – egy vagy több állandó póttagot (a továbbiakban: póttag) jelölnek.
 - (4) Az egyes közbeszerzések lebonyolítása során a BB ideiglenes tagokkal egészül ki. Ideiglenes tag a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy, fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott közbeszerzés esetén az előirányzat külön utasítás szerinti szakmai kezelőjének vezetője vagy az általa kijelölt személy. Ideiglenes tag lehet továbbá más érdekelt önálló szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy, illetve a külső szakértő.
 - (5) Az elnök a döntéshozó által kijelölt kormánytisztviselő. A BB nevében az elnök ír alá. Az elnököt akadályoztatása esetén a döntéshozó által megbízott személy (póttag) helyettesíti.
 - (6) A BB a közbeszerzési feladatok ellátásához külső szakértő(ke)t, szakértő cég(ek)et, hivatalos közbeszerzési tanácsadót is igénybe vehet, ha ezt a feladat speciális jellege indokolja. A külső szakértő az adott eljárásban a BB ülésén – amennyiben nem kerül ideiglenes tagként megbízásra – tanácskozási joggal rendelkezik.
 - (7) A külső szakértővel és a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység szerződik, tartja a kapcsolatot, és viseli a kapcsolódó költségeket a 9. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel. A Főosztály felelős azért, hogy a külső szakértő az összeférhetlenségi és szükség szerint a titoktartási nyilatkozatot megtegye.
 - (8) A BB titkári feladatait a Főosztály látja el.
 - (9) Az elnök, a BB állandó tagjai és a póttagok megbízatása visszavonásig érvényes. A BB tagjai megbízatásukat személyesen kötelesek ellátni. Az állandó tagot akadályoztatása esetén a póttag helyettesíti. A helyettesítés kiterjedhet a teljes beszerzési eljárás lefolytatására vagy egyes eljárási cselekményekben való részvételre is.
 - (10) A BB állandó, illetve póttagjainak megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízás visszavonásával;
 - b) lemondással;
 - c) a BB tagjaira vonatkozó kizáró körülmények bekövetkezése esetén;
 - d) az NFM-mel fennálló kormánytisztviselői jogviszony megszűnése, illetve a (2) bekezdésben megjelölt delegáló önálló szervezeti egységtől történő belső áthelyezés esetén.
 - (11) A BB ideiglenes tagjának megbízatása megszűnik továbbá annak az eljárásnak a lezárásával, amellyel kapcsolatban delegálásra került.

- (12) A BB állandó tagja megbízatásának megszűnése esetén az új tag kijelölésére a (2) és (9) bekezdésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni. Az új tag kijelöléséig a póttag látja el az állandó tagot terhelő kötelezettségeket, és gyakorolja az állandó tagot megillető jogokat. Abban az esetben, ha póttag jelölésére nem került sor, akkor a BB határozatképességének folyamatos biztosítása érdekében az eredeti állandó tagot delegáló önálló szervezeti egység legkésőbb az állandó tag megbízatása megszűnését követő nyolc napon belül köteles az új állandó tag és az őt helyettesítő póttag kijelöléséről gondoskodni.
- (13) A BB állandó tagjává vagy póttagjává, illetve ideiglenes tagjává csak olyan kormánytisztviselő nevezhető ki, aki a kinevezését megelőzően jogszabályban meghatározott módon vagyonynyilatkozatot tett. A BB állandó tagjai, a póttagok és az ideiglenes tagok az adott eljárás vonatkozásában kötelesek összeférhetlenségi és szükség szerint titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (14) A BB állandó tagjai és póttagjai, illetve ideiglenes tagjai és az eljárásba bevont külső szakértők tevékenységük során nem vehetnek részt azoknak az ügyeknek az intézésében, amelyeknél részükre a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetlenség áll fenn.
- (15) Az összeférhetlenségről az elnököt haladéktalanul tájékoztatni kell. A BB nem veheti igénybe azon állandó tag, póttag, külső szakértő közreműködését, akivel szemben az adott eljárás folyamán összeférhetlenségi ok merült fel. Az elnök a saját személyét érintő összeférhetlenségi okról a döntéshozót tájékoztatja, az adott eljárásban az elnöki jogokat a póttag gyakorolja. Állandó tag összeférhetlensége esetén helyébe a póttag lép, az ideiglenes tag és a külső szakértő személye vonatkozásában felmerülő összeférhetlenség esetén a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység gondoskodik a helyettesítésről. A közbeszerzési eljárás megkezdése előtt szükséges gondoskodni az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírásáról, és a közbeszerzési eljárás mindaddig nem kezdhető meg, amíg azok nem állnak a Főosztály rendelkezésére. Az adott eljárásra vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni.
- (16) A BB tagjai az ajánlatok szakmai tartalmának értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, a jogszabályi előírások figyelembevételével kizárólag szakmai ismereteik, valamint a BB munkáját támogató szakértők által kifejtettek figyelembevételével, az eljárást megindító felhívásban megadott szempontok és pontrendszer alapján alakítják ki. A BB tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai az értékelési jegyzőkönyv mellékleteit képezik.
- (17) A BB tagjainak felelőssége azon feladatkörön belül áll fenn, amely tekintetében kijelölésükre sor került.

7. A BB feladatai

- 7. §**
- (1) A BB üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök ír alá, és az elnök által felkért tag hitelesít. A jegyzőkönyvet az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni. A jegyzőkönyvet a BB tagjainak kérésükre meg kell küldeni.
 - (2) A BB üléséről készült jegyzőkönyvet tájékoztatásul, kérésre, meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak.
 - (3) A BB az állandó tagok – vagy azokat helyettesítő póttagok – felének és a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység egy képviselőjének [6. § (4) bekezdés] jelenlétében határozatképes.
 - (4) A BB a döntéseit nyilvános szavazással, szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (5) A döntésre vonatkozó szavazatokat a jegyzőkönyvben – egyhangú döntés kivételével – név szerint kell feltüntetni. Az állandó tag (póttag) a nemleges szavazatát köteles megindokolni, és kérésére ellenvéleményét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
 - (6) A BB elnöke az írásos anyag(ok) egyidejű megküldése mellett ülésen kívül, határidő kitűzésével elektronikus szavazást kezdeményezhet. A tagoknak szavazatukat elektronikusan kell megadniuk (telefaxon, e-mailen), és az aláírt dokumentumokat meg kell küldeniük a Főosztálynak. A szavazás eredményéről ebben az esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni, csatolva a tagok véleménynyilvánítására vonatkozó dokumentumokat. A tagokat a szavazás eredményéről elektronikus úton tájékoztatni kell.
 - (7) A BB az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását követően a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok és az eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontok szerint dönt különösen a kiegészítő tájékoztatás, felvilágosítás, indoklás és hiánypótlás elrendeléséről, és javaslatot tesz az alkalmatlan ajánlattevők kizárására, az ajánlatok érvénytelenítésére, a nyertes ajánlattevő(k)re.
 - (8) A BB nyertes ajánlattevőre vonatkozó döntési javaslatát jóváhagyásra az elnök küldi meg a döntéshozónak. A nyertes döntéshozói jóváhagyás hiányában nem hirdethető ki.
 - (9) A Kbt. 30–31. §-aiban előírt hirdetmények és tájékoztatók közzétételéről, valamint a szerződés megkötését követően a szerződés nyilvánosnak minősülő részének közzétételéről a BB elnök a Főosztály útján haladéktalanul gondoskodik.

8. A Főosztály feladatai

- 8. §**
- (1) A Főosztály nyilvántartja, kezeli és irattározza a közbeszerzések dokumentumait, valamint gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések tekintetében a szerződés megkötését követően a KBA-ban történő és a Kbt. 31. § (1) bekezdésében máshol nem említett közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
 - (2) A dokumentáció módosításával kapcsolatos vélemények, tárgyalás során módosításra kerülő feltételek véglegesítését a Főosztály koordinálásával a bizottsági tagok végzik.
 - (3) Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció – valamint versenypárbeszéd esetén az ismertető – elkészítése a Főosztály feladata a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység közreműködésével. A jóváhagyott eljárást megindító felhívás közzétételéről és az érintettekhez történő eljuttatásáról a Főosztály gondoskodik.
 - (4) Az NFM mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban a Kbt. szerinti, az ajánlattevők felé fennálló kiegészítő tájékoztatási kötelezettségét a Főosztály útján teljesíti. A kiegészítő tájékoztatási kötelezettség kizárólag írásban teljesíthető. Az ajánlattevők részéről az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásban vagy dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban feltett kérdésekre a Főosztály – az adott közbeszerzési tárggyal kapcsolatos szakmai megítélést igénylő kérdések tekintetében a Kbt.-ben foglalt határidők megtartása mellett, a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység álláspontja szerint – ad választ.
 - (5) Az eljárás során szükséges értesítések, hiánypótlásra való felhívás érintettek részére történő eljuttatása a Főosztály feladata.
 - (6) A beérkezett részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat a Főosztály bontja fel.
 - (7) Az eljárás eredményének (eredménytelenségének) kihirdetéséről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezés elkészítéséről és az eljárás eredményének közzétételéről a Főosztály gondoskodik.
 - (8) A nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó, az eljárás eredményéről készített összegezés megküldésével a Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjét a szerződés megkötése érdekében.
 - (9) A Főosztály a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót – a Kbt. szerinti határidőben – hirdetményben teszi közzé.

9. Az eljárás lefolytatásának előkészítése, a szerződéskötéssel és annak lezárásával kapcsolatos egyéb feladatok

- 9. §**
- (1) Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére az NFM Igazgatás jóváhagyott éves költségvetésében tételes előiránnyal vagy az előirányzat felosztása következtében jóváhagyott összeggel rendelkező önálló szervezeti egység, a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében külön utasításban kijelölt szakmai kezelő, európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén a forrás felett rendelkezési jogkörrel rendelkező önálló szervezeti egység (együtt: közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység) vezetője jogosult. A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjének az eljárás megindítására vonatkozó, a Főosztályhoz címzett kezdeményezéséhez csatolnia szükséges:
 - a közbeszerzés tárgya szerint szakmailag illetékes helyettes államtitkár, államtitkár vagy a miniszteri kabinetfőnök jóváhagyását,
 - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes feladat-specifikációt (műszaki leírást),
 - a műszaki-szakmai alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatot,
 - a fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot,
 - az ideiglenes (műszaki-szakmai szakértelemmel rendelkező) bizottsági tag és póttag kijelölését,
 - a szerződéstervezetet.
 - (2) A közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetőjének feladata:
 - a) a beszerzés tárgyának pontos meghatározása;
 - b) a közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés. A közbeszerzési eljárás becsült értékét a piaci viszonyok felmérésével kell meghatározni. A piac felmérése kizárólag úgy történhet, hogy az ne veszélyeztesse a lefolytatandó közbeszerzési eljárás pártatlanságát, tisztaságát. A beszerzés tárgyának ellenszolgáltatásaként kért összegnek kell tekinteni a beszerzés tárgyának a konkrét értékén túl a járulékos szolgáltatások árát és más költségeket, amelyek kapcsolódnak a beszerzés tárgyához;
 - c) a BB ideiglenes tagjának személyére és a becsült érték alapján, valamint a beszerzés tárgyát, jellegét, sajátosságait, a beszerzés időbeni szükségességét figyelembe véve az eljárás típusára vonatkozó indokolt javaslat megfogalmazása;
 - d) az eljárás megindításának előfeltételét képező nyilatkozatok beszerzése és megküldése a Főosztály részére;

- e) az eljárást megindító felhívás összeállítása érdekében a közbeszerzés tárgya szerint megkívánt minimum műszaki és szakmai alkalmassági feltételrendszer kidolgozása, valamint az ajánlati dokumentáció tervezetének összeállítása érdekében a közbeszerzés tárgyának részletes leírása (műszaki specifikáció, részletes feladatmeghatározás);
 - f) a szükséges intézkedések megtétele a szerződés létrejötté (megkötése) iránt;
 - g) a szerződéskötés, továbbá a szerződéskötést követően haladéktalanul, de legkésőbb a szerződéskötést követő munkanapon tájékoztatás nyújtása – az aláírt szerződés papíralapú vagy elektronikus másolatának megküldésével – a Főosztály részére;
 - h) a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése;
 - i) amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak, a megkötött szerződés módosításának kezdeményezése.
- (3) Azon közbeszerzési eljárások esetében, ahol az ajánlattevő(k) felkérése közvetlenül történik, annak meghatározása, hogy legalább mely ajánlattevő(k) részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás, a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység felelősségi körébe tartozik.
- (4) A felkérés alapján a Főosztály a BB tagjaival összeállítja a dokumentációt. A véglegesített dokumentációt, a szerződések megkötésére vonatkozó általános előírásoknak megfelelően megküldi véleményezésre és kabinetfőnöki jóváhagyásra (elvi engedély).
- (5) Az NFM által véglegesített eljárást megindító felhívás és dokumentáció további jóváhagyása a részben vagy egészben európai uniós forrás felhasználásával megvalósuló közbeszerzések esetén a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet és a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével, hazai költségvetési forrásból megvalósuló beszerzések esetén a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet és a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével történik.
- (6) A jóváhagyott dokumentációban az eljárás során módosítás véleményezése a kiegészítő tájékoztatás vagy az eljárás rendje szerinti tárgyalás során a BB megfelelő szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának joga és kötelessége.
- (7) Az ajánlati kötöttségre figyelemmel az eredményhirdetést követően – figyelemmel a szerződéskötési moratóriumra is – a szerződés közvetlenül kerül felterjesztésre aláírásra.
- (8) A szerződést – a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokra tekintettel – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető köti meg az NFM nevében, és kíséri figyelemmel annak teljesítését, valamint eltérő rendelkezés hiányában igazolja az elvégzett munkát, továbbá érvényesíti az esetleges igényeket. A megkötött szerződés egy – aláírt, papíralapú vagy elektronikus – másolati példányát a szerződéskötést követően haladéktalanul, de legkésőbb a szerződéskötést követő munkanapon a közbeszerző önálló szervezeti egység köteles a Főosztály részére megküldeni.
- (9) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések nyilvántartásba vételére, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozására, módosításának kezdeményezésére az általános szerződéskötési szabályok az irányadóak.
- (10) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesüléséről – a pénzügyi teljesítést követően haladéktalanul, legfeljebb négy munkanapon belül – a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatának és a pénzügyi teljesítés igazolásának megküldésével köteles a Főosztályt tájékoztatni a Kbt.-ben foglalt közzétételi kötelezettségek határidőben történő teljesíthetősége érdekében.
- (11) A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység köteles a Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni bármely, a közbeszerzési eljárás lefolytatásával vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerült lényeges körülményről.

10. Egyéb rendelkezések

- 10. §**
- (1) A 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti állásfoglalás kiadása, illetve uniós eljárásrendű eljárás esetén az Országgyűlés illetékes bizottsága általi, a Kbt. alkalmazását kizáró előzetes döntés meghozatala érdekében a Főosztály a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egységgel való együttműködésben készíti el a dokumentumokat és küldi meg a döntéshozóknak.
- (2) Amennyiben a beszerzés indításához szükséges és a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti állásfoglalás rendelkezésre áll, illetve uniós eljárásrendű eljárásnál az Országgyűlés illetékes bizottsága a Kbt. alkalmazását kizáró előzetes döntését meghozta, a részvételi, illetve ajánlattételi felhívást a Főosztály küldi meg a részvételre, illetve ajánlattételre felkérni kívánt szervezeteknek.
- (3) A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti országosan kiemelt termékeket a kijelölt szervezeten a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben meghatározott módon kell beszerezni.

- (4) Jogorvoslattal érintett közbeszerzési eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti képviseletet a BB javaslatára, a döntéshozó által felkért vagy megbízott személy látja el, a BB és a Főosztály kijelölt kormánytisztviselőjével együtt.
- (5) A szerződések becsült értékének kiszámítása során a szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egység köteles érvényesíteni a Kbt. 18. § (1) és (2) bekezdésében rögzített részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezéseket.
- (6) A szerződés előkészítésének folyamatában pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén, amennyiben
 - a) az adott szerződés értéke nem éri el a mindenkori közbeszerzési értékhatárt;
 - b) a Kbt. 4. számú melléklete szerinti jogi szolgáltatás megrendelésére irányul, és a Kbt. 19. § (3) bekezdése alapján nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni;
 - c) az adott szerződés értéke nem éri el az uniós értékhatárt és a Kbt. 120. §-ában a kivételek között feltüntetésre került.

Ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet/személy képes teljesíteni, a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner(ek) kiválasztása érdekében lehetőség szerint legalább 3 (három) ajánlat bekérése és kiértékelése a szerződéskötést kezdeményező önálló szervezeti egység feladata.

- (7) A kiértékelést és a kiválasztást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az árajánlatokkal együtt az aláírásra előterjesztett szerződéshez csatolni szükséges.
- (8) A 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a szerződéskötést kezdeményező önálló szervezet egység a megkötni vagy módosítani tervezett, a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint számítva nettó ötvenmillió forintot elérő értékű azon szerződések esetében, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül(t) sor, a szerződés megkötését, illetve módosítását a Korm. rendelet szerinti előterjesztésnek az ME részére való közvetlen megküldésével (kozbeszerzes.ellenorzes@me.gov.hu e-mail címre) kell kezdeményeznie.
- (9) A lefolytatott közbeszerzési eljárásban a BB döntéseiért, valamint a Kbt.-ben foglaltak megtartásáért – az ott előírtaknak megfelelően – a BB, illetve a BB adott eljárásban részt vevő állandó vagy pót- és ideiglenes tagjai a szakmai szakértelmüknek megfelelő feladatkörön belül személyes (munkajogi, illetve anyagi) felelősséggel tartoznak. A jelen utasításban rögzített, a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések és módosításaik másolatának megküldésére vonatkozó kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által az adott közbeszerzési eljárásba delegált ideiglenes tag tartozik felelősséggel. A jelen utasításban rögzített és a szerződések teljesítésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség elmaradásáért a közbeszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység által az adott közbeszerzési eljárásba delegált ideiglenes tag tartozik felelősséggel.
- (10) A közbeszerzési eljárások Kbt.-ben előírt adminisztratív feladatainak teljesítéséért, illetve az ezekre vonatkozó szabályok megtartásáért a Főosztály vezetője felelős.
- (11) Jogsértő esemény, illetve jogsértő döntés esetén mentesül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és ellenvéleményét kérésére rögzítették, valamint az is, akinek távollétében történt a jogsértő esemény, illetve született a jogsértő döntés.
- (12) Aki a közbeszerzések során vagy azokkal kapcsolatban bármilyen szabálytalanságot vagy az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi, arról haladéktalanul köteles az elnököt írásban értesíteni.
- (13) Az (1) bekezdésben meghatározott felelősséggel kapcsolatos helytállás maradéktalan teljesítése érdekében az NFM a BB állandó, pót- és ideiglenes tagjai tekintetében felelősségbiztosítást köt.

11. Záró rendelkezések

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló 28/2011. (V. 23.) NFM utasítás.
 - (3) Az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett beszerzési eljárások jelen utasítás hatálybalépését követő eljárási cselekményeire jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 15/2015. (V. 11.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elektronikus információbiztonsági politikájának és stratégiájának
kiadásáról**

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

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
- a) elektronikus információbiztonsági politikáját az 1.,
 - b) elektronikus információbiztonsági stratégiáját a 2. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 15/2015. (V. 11.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elektronikus információbiztonsági politikája

1. Bevezetés

1.1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) elektronikus információbiztonsági politikájának megvalósítása során figyelemmel kell lenni az NFM feladatrendszerére, miszerint:

- a) felelős szervezetének elektronikus információbiztonságáért,
- b) felelős a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben számára megállapított informatikai jellegű feladatokkal kapcsolatos elektronikus információbiztonsági feladatok végrehajtásáért,
- c) végrehajtója a Digitális Megújulás Cselekvési Tervnek,
- d) támogatja az Európai Uniónak az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos törekvéseit, részt vesz ennek kialakításában,
- e) mint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs rendszereinek biztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) alanya, köteles e törvény és a végrehajtásáról szóló jogszabályokban foglaltak maradéktalan végrehajtására.

1.2. Az NFM-re szabott kormányzati feladatok végrehajtásához nélkülözhetetlen a korszerű információs és kommunikációs technológia felhasználása. Ez a technológia azonban veszélyeket is rejt magában mind az adatok védelme, mind a működőképesség fenntartása szempontjából.

2. A szabályozási környezet

2.1. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiája [1035/2012. (II. 21.) Korm. határozat] előírta, hogy a „kibertérben világszerte növekvő mértékben jelentkező nemzetbiztonsági, honvédelmi, bűnüldözési és katasztrófavédelmi vonatkozású kockázatok és fenyegetések kezelésére, a megfelelő szintű kiberbiztonság garantálására, a kibervédelem feladatainak ellátására és a nemzeti kritikus infrastruktúra működésének biztosítására Magyarországnak is készen kell állnia.”

2.2. A Nemzeti Biztonsági Stratégia szerves része a kibertér védelme. A Magyarország Nemzeti Kiberbiztonsági Stratégiájáról szóló 1139/2013. (III. 21.) Korm. határozat ezért meghatározta, hogy Magyarország a szabad és

biztonságos kibertér használat érdekében a nemzetbiztonság, a hatékony válságkezelés és a felhasználóvédelem szempontjainak összehangolásával megvalósítandó célja, hogy:

- a) rendelkezzen hatékony megelőzési, észlelési, kezelési (reagálási), válaszadási és helyreállítási képességekkel a magyar kibertérrel érintő rossz szándékú kibertevékenység, fenyegetés, támadás, illetve vészhelyzet, valamint a vétlen információszivárgás ellen,
- b) nemzeti adatvagyonra megfelelő szintű védelemben részesüljön, létfontosságú rendszereinek és létesítményeinek kibertérhez kapcsolódó működése üzembiztos legyen, valamint rendelkezésre álljon kompromittálás esetén a megfelelően gyors, hatékony és a veszteséget minimalizáló, különleges jogrend idején is alkalmazható helyreállítási képesség,
- c) a magyar kibertér biztonságos működéséhez szükséges informatikai, hírközlési termékek és szolgáltatások színvonala elérje a legjobb nemzetközi gyakorlatokét, kiemelt hangsúlyt fektetve a hazai és nemzetközi biztonsági tanúsítási szabványoknak való megfelelésre,
- d) a kiberbiztonsági oktatás, képzés, valamint a kutatás és fejlesztés színvonala megfeleljen a legjobb nemzetközi gyakorlatoknak, hozzájárulva egy világszínvonalú hazai tudásbázis kialakításához.

2.3. Az NFM az lbtv. 2. § (1) bekezdés a) pontja alapján a törvény hatálya alá tartozik.

2.4. Az lbtv. 11. § (1) bekezdés d) pontja alapján a szervezet vezetője kiadja a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai Biztonság Politikáját (a továbbiakban: IBP).

2.5. Az lbtv.-ben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet 3. mellékletének 2/A. 3.1.1.1. pontja szerint a szervezetnek elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásától függetlenül rendelkeznie kell IBP-vel.

3. Az IBP hatóköre

Az IBP hatóköre kiterjed

- a) az NFM adatait feldolgozó, tároló vagy továbbító elektronikus információs rendszerre vagy eszközre és az ezekre vonatkozó minden dokumentációra,
- b) azon elektronikus információs eszközökre és berendezésekre, amelyek az NFM informatikai eszközeivel kapcsolatot létesítenek,
- c) az NFM informatikai eszközein és a szerződéses partnerei által üzemeltetett eszközökön tárolt és kezelt adatok teljes körére, felmerülésüktől, feldolgozási és tárolási helyüktől függetlenül,
- d) mindazon közszolgálati tisztviselőkre, akik munkájuk végzése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal vagy annak hiányában az NFM rendelkezésére álló eszközöket, szoftvereket használnak, adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak, valamint azokra, akik ilyen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak,
- e) azon személyekre, akik az NFM-mel szerződéses jogviszonyban állnak, és feladataik teljesítése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal vagy annak hiányában az IBP hatókörébe sorolt eszközöket, szoftvereket használnak, adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak, valamint azokra, akik ilyen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak,
- f) azon vállalkozásokra, amelyek az NFM számára infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtanak.

4. Az IBP célja

Az NFM elektronikus információs rendszerei, illetve az azokban kezelt adatok és információk bizalmosságának, sértetlenségének vagy rendelkezésre állásának részleges vagy teljes elvesztése jelentős gazdasági, politikai, társadalmi kárt okozhat, ezért az IBP alapvető célkitűzése:

- a) az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában meg kell valósítani ezen rendszereknek, valamint a bennük kezelt adatok és információk bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, valamint

- a rendszer és elemei sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét,
- b) az a) pont megvalósulása érdekében a jogszabályokban, szabványokban és a legjobb gyakorlatok szerint előírt vagy javasolt logikai, fizikai és adminisztratív védelmi intézkedéseket kell meghatározni, amelyek támogatják:
1. a megelőzést és a korai figyelmeztetést,
 2. az észlelést,
 3. a reagálást,
 4. a biztonsági események kezelését,
- c) az IBP hatékony és szakszerű megvalósítása érdekében az NFM a kialakítandó informatikai biztonsági szabályozásokban az ISO/IEC 27000 szabványsorozatban, illetve a Magyar Informatikai Biztonsági Irányítási Keretrendszerben (MIBIK) foglaltak figyelembevételére, az információs infrastruktúra kialakítása során a Common Criteria, illetve a Magyar Informatikai Biztonsági Értékelési és Tanúsítási Séma (MIBETS) figyelembevételére kell törekedni.

5. Az IBP elemei

5.1. A vezetés elkötelezettsége

Az NFM vezetői kara ismeri és felmérte azt a kockázatot, melyet az elektronikus információfeldolgozás önmagában hordoz, és teljes mértékben elkötelezett az információ védelmében. Ennek érdekében:

- a) biztosítja a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését,
- b) biztosítja az elektronikus információs rendszerek biztonságos működtetéséhez szükséges humán és technikai erőforrásokat,
- c) kialakítja és működteti az Informatikai Biztonsági Irányítási Rendszert (a továbbiakban: IBIR),
- d) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról, szervezeti kultúrájába integrálja az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos elvárási rendszert,
- e) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomonkövethetőségéről, biztonságának folyamatos ellenőrzéséről,
- f) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésre álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról és a biztonsági események kezeléséről,
- g) amennyiben más szervezet, szerv, külső vállalkozó vagy személy szolgáltatásait veszi igénybe, gondoskodik arról, hogy az elektronikus információbiztonsági követelmények szerződéses kötelemként teljesüljenek.

5.2. Az elektronikus információ és rendszerbiztonság szervezete

5.2.1. Az informatikai biztonsági vezető

5.2.1.1. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy az informatikai biztonsági szabályzatban kerül meghatározásra.

5.2.1.2. Az informatikai biztonsági vezető feladatai ellátása során közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést az államtitkároknak és a miniszternek.

5.2.1.3. Az informatikai biztonsági vezető elektronikus információs rendszerekkel kapcsolatos alapfeladatai ellátása során:

- a) gondoskodik az elektronikus rendszer- és információbiztonsággal összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összehangolásáról és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, irányítását, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti és karbantartja a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó dokumentációkat és szabályzatokat,

- d) elvégzi az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba és az NFM biztonsági szintbe sorolásával kapcsolatos feladatokat,
- e) együttműködik az elektronikus információs rendszerek üzemeltetőivel, használóival,
- f) kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal.

5.2.1.4. Az informatikai biztonsági vezető itt meghatározott feladatai és felelőssége más személyre nem ruházható át.

5.2.2. Informatikai Biztonsági Menedzsment Fórum

5.2.2.1. Annak érdekében, hogy az NFM elektronikus információbiztonsági stratégiai céljai, a külső követelményekkel és a jelen Politikában megfogalmazottak összhangban legyenek az informatikai biztonságot és az informatikai biztonsági irányítási rendszert érintő kezdeményezésekkel és megoldásokkal, Informatikai Biztonsági Menedzsment Fórumot (a továbbiakban: Fórum) kell működtetni, melynek szervezeti felépítését és eljárási szabályait az informatikai biztonsági szabályzatban kell rögzíteni.

5.2.2.2. A Fórum főbb feladatai:

- a) meghatározza és kijelöli az elektronikus információs rendszerek biztonságának fejlődési irányát,
- b) meghatározza az informatikai biztonságot érintő felelősségeket,
- c) felülvizsgálja és jóváhagyja az IBIR adminisztratív védelmét alkotó dokumentumokat,
- d) felülvizsgálja és figyelemmel kíséri a biztonsági eseményeket,
- e) erőforrásokat allokál a feladatok elvégzésére.

5.2.2.3. A Fórum – szükség esetén külső szakértő igénybevételével – az informatikai biztonsági irányítási rendszer megfelelő és eredményes működésének és folyamatos fejlesztésének érdekében évente felülvizsgálja az NFM informatikai biztonsági helyzetét. Az éves felülvizsgálat az alábbi területekre terjed ki:

- a) az Informatikai Biztonsági Politika és a szervezeti célok összhangja,
- b) az Informatikai Biztonsági Stratégia végrehajtása,
- c) az informatikai környezetben bekövetkezett változások.

5.2.2.4. Az informatikai biztonsági vezető az NFM informatikai működésében, kockázataiban beállt, évközi jelentős változás esetén kezdeményezheti a Fórumon az IBIR soron kívüli felülvizsgálatát.

5.3. IBIR

5.3.1. Az elektronikus információbiztonság kialakítása és fenntartása érdekében IBIR-t kell kialakítani. Az IBIR-nek többek között a biztonsággal kapcsolatos általános irányokat és célokat tartalmazó biztonságpolitikát, a biztonsági szabályzatokat, biztonsági követelményeket és eljárásokat részletező dokumentált biztonsági eljárásokat, továbbá megvalósított és ellenőrzött biztonsági kontrollmechanizmusokat kell magában foglalnia.

5.3.2. Az IBIR meghatározza

- a) az információvédelemmel kapcsolatos felelősségeket,
- b) az információ biztonságos kezelésének eljárásrendjét,
- c) az informatikai erőforrások védelmét,
- d) a biztonsági események kezelésének eljárásrendjét,
- e) a számonkérés formáját és módját.

5.3.3. A Fórum előzetes kockázatelemzés alapján határozza meg az Informatikai Biztonsági Stratégia fejlesztési irányát, amely az NFM informatikai biztonságát megalapozó fejlesztésének stratégiai lépéseit tartalmazza.

5.3.4. Az IBIR körébe tartozó Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) az NFM informatikai biztonsággal összefüggő feladatait és felelősségeit határozza meg. A szabályzat célja, hogy az NFM elektronikus

információs rendszerek használatán alapuló biztonságos működése a jelen Politikában kitűzött célok szerint biztosított legyen.

5.3.5. El kell készíteni az elektronikus rendszer- és adatvagyonleltárt, mely minden egyes, az NFM-ben használt és kezelt információs rendszerhez és adatkörhöz meghatározza annak gazdáját, kezelőjét és értékét a

- a) bizalmasság,
- b) sértetlenség,
- c) rendelkezésre állás

szempontjából, továbbá a leltár kezelésére vonatkozó előírásokat.

5.3.6. A kockázatok megfelelő kezelése elengedhetetlen ahhoz, hogy az NFM vezetése átfogó képet kapjon az elektronikus információbiztonsági veszélyekről, és a biztonságfejlesztéssel kapcsolatos döntéseit körültekintően hozza meg. Ennek érdekében az IBIR kialakítása és fejlesztése során ki kell választani és be kell vezetni egy kockázatkezelési módszertant.

5.3.7. A kockázatelemzési módszertanban rögzített kárgyakoriság- és kockázatszint-skála, továbbá az adatvagyonleltárban rögzített kárértékek, a fenyegetések (becsült) bekövetkezési gyakorisága és a kockázati szintek közötti kapcsolatot a Fórum által jóváhagyott, a módszertanban rögzített kockázati mátrix definiálja.

5.3.8. Az IBSZ alapján Informatikai Felhasználói Szabályzatot kell készíteni, amely a felhasználókkal szemben támasztott biztonsági követelményeket, biztonsági és etikai előírásokat és elvárásokat tartalmazza, és megköveteli a biztonsági előírások betartását.

5.3.9. Az NFM-nek Ügymenet-folytonossági Tervvel kell rendelkezni, amely biztosítja a folyamatos és rendeltetésszerű működést a normál működési feltételektől és körülményektől való eltérések esetén is.

5.3.10. Az NFM-nek Katasztrófaelhárítási Tervvel kell rendelkeznie, amely a szélsőséges, katasztrófának minősülő esemény bekövetkezése esetén biztosítja a szükséges és elégséges szolgáltatások helyreállítását. Rögzíti az ehhez szükséges felelősségi és hatásköröket, a felkészülési, a kiesési és a helyreállítási fázisban végrehajtandó tevékenységeket, eljárásrendeket. Emellett meghatározza a megelőzést biztosító intézkedéseket is.

6. Biztonságtudatosság, etika, oktatás

6.1. Az NFM kiemelt figyelmet szentel az informatikai biztonsági tudatosság növelésére. Az elektronikus információs rendszerek biztonságos működtetéséhez elengedhetetlen a felhasználók, a munkatársak és minden közreműködő biztonságtudatos, felelősségteljes magatartása.

6.2. Elvárás, hogy a felhasználók, a munkatársak és minden közreműködő tevékenységét a hatályos jogszabályok, az IBP és egyéb szabályzók szellemiségével összhangban, azok előírásait, iránymutatásait követve végezzék, és a munka során tapasztalt hiányosságokat, rendellenességeket a munkahelyi vezető és az informatikai biztonsági vezető felé haladéktalanul jelezzék.

6.3. Az informatikai biztonsági ismeretek kialakítása, szinten tartása és elmélyítése, az informatikai biztonsági irányítási rendszer hatékony működtetése, a feltárt biztonsági események kiértékelése és a kockázatok ismertetése érdekében rendszeres, kötelező informatikai biztonsági oktatást kell tartani.

*2. melléklet a 15/2015. (V. 11.) NFM utasításhoz***A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elektronikus információbiztonsági stratégiája****1. Bevezetés**

1.1. Az NFM jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásához elektronikus információs rendszereket és információkat, elektronikus infrastruktúrát (a továbbiakban együtt: informatika) vesz igénybe. Az informatika teszi lehetővé egyrészt azt, hogy az NFM tevékenysége a külvilág és a saját szervezete számára megjelenjen, ezekre hatást gyakoroljon, másrészt azt, hogy az NFM rendelkezésére álló információk hasznosuljanak és bővüljenek, és ezekre alapozva tevékenységét egyre magasabb szinten és minőségben jelenítse meg.

1.2. Az NFM az Informatikai Biztonsági Politikájában bemutatta, hogy informatika nélküli feladatait nem, vagy csak nagy nehézségek árán tudja ellátni. Az NFM tudatában van annak, hogy az informatika

- a) bizalmassága,
- b) sértetlensége,
- c) rendelkezésre állása

tekintetében veszélyekkel és kockázatokkal kell számolni, és e veszélyekkel szemben hatásos eszközökkel kell fellépni.

1.3. Az Informatikai Biztonsági Stratégia (a célok eléréséhez szükséges eszközök és módszerek együttesen) célja, hogy a jelen helyzetből kiindulva meghatározza azokat a rövid, közép- és hosszú távra mutató alapeladatokat, amelyek az informatikai biztonság fenntartását és növelését szolgálják annak figyelembevételével, hogy az informatikai biztonság kialakítása, fenntartása a szakmai feladatok ellátását, azok maradéktalan teljesítését szolgálja.

2. Az informatikai stratégia kialakítása

2.1. A stratégia tartalmazza az informatikai biztonság

- a) helyzetértékelését,
- b) célkitűzéseit, elvárásait,
- c) a célkitűzések és elvárások eléréséhez szükséges feladatokat.

2.2. Stratégiai cél:

- a) a munkavégzés magas szintű és folyamatos támogatását biztosító biztonsága,
- b) az informatika mint eszköz biztonsága,
- c) az informatikai biztonságot támogató erőforrások allokálása.

2.3. A mindenkori informatikai biztonság tervezése, fejlesztése, irányítása és fenntartása során a következő stratégiai követelményeket kell megvalósítani és biztosítani:

- a) folyamatosság,
- b) fokozatos fejlődés,
- c) megvalósíthatóság,
- d) folyamatos helyzetértékelés,
- e) biztonságra törekvés, elsősorban a nem kívánt események megelőzésével,
- f) a biztonsági események kezelése,
- g) az esetlegesen bekövetkező kár minimalizálása, elhárítása, enyhítése,
- h) irányítottság, szabályozottság, tudatosság,
- i) teljeskörűség.

2.4. A stratégia megvalósítása

- a) az NFM informatikai biztonsági szervezetrendszerén,
- b) a hatályos jogszabályok betartásán,
- c) a belső szabályozások megalkotásán és betartásán,

- d) az informatikai fejlesztésekre vonatkozó, illetve szolgáltatói szerződésekbe épített biztonsági követelményrendszeren,
- e) az NFM személyi állományának képzésén, a tudatosság növelésén,
- f) az erőforrások tervezésén és biztosításán keresztül történik.

2.5. A stratégia megvalósítása során

- a) a Magyarország Nemzeti Kiberbiztonsági Stratégiájáról szóló 1139/2013. (III. 21.) Korm. határozatban,
- b) a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendeletben,
- c) az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének, valamint a biztonsági események jelentésének és közzétételének rendjéről szóló 73/2013. (XII. 4.) NFM rendeletben,
- d) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs rendszereinek biztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: lbtv.),
- e) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 77/2013. (XII. 19.) NFM rendeletben

foglaltakat kell szem előtt tartani.

3. Helyzetértékelés

A stratégia elfogadásának időpontjában az NFM

- a) elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását elvégezte,
- b) rendelkezik informatikai biztonsági szervezettel,
- c) rendelkezik IBSZ-szel,
- d) feladatait a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett – nagyfokú biztonságot nyújtó – eszközrendszeren keresztül hajtja végre,
- e) egyes speciális szakfeladatait az államigazgatásban erre a célra rendelt szakrendszerek útján látja el,
- f) valamennyi informatikai rendszere tekintetében kötött és szabályozott jogosultságkezelést hajt végre,
- g) az Állami Számvevőszéktől – a költségvetési szerveknél végzett rendszeres ellenőrzés során – az informatikai biztonsági intézkedések alapján alacsony kockázatú besorolást kapott.

4. Tervezés

4.1. Rövid távú tervezés:

- a) a biztonsági osztályba sorolás alapján meg kell állapítani, hogy az ahhoz rendelt jogszabályi követelményeknek megfelelnek-e a rendszerek. Amennyiben nem, cselekvési tervet kell készíteni az lbtv. szerint,
- b) felül kell vizsgálni és át kell dolgozni az IBSZ-t a biztonsági osztályok, illetve a biztonsági politika, valamint a felsorolt jogszabályoknak való megfelelés, illetve az NFM várhatóan változó Szervezeti és Működési Szabályzata szempontjából,
- c) meg kell kezdeni a jogszabályban meghatározott – esetleg hiányzó – adminisztratív védelmi intézkedések előkészítését, a szóba jövő legmagasabb biztonsági osztályhoz igazítva,
- d) meg kell vizsgálni, hogy mely fizikai és logikai védelmi intézkedéseket képes az NFM saját hatáskörben biztosítani,
- e) meg kell vizsgálni az informatikai tárgyú szerződésállományt abból a szempontból, hogy milyen informatikai biztonsági feltételeket biztosítanak, és a hiányos szerződések kiegészítésére javaslatot kell készíteni.

4.2. Középtávú tervezés:

- a) a cselekvési terv alapján el kell érni a soron következő biztonsági osztályt, a rendszerek szakmai tevékenységére alapozott prioritásainak figyelembevételével. Amennyiben ez – tekintettel az informatikai szerződésekre – költséggel jár, annak fedezetét tervezni és biztosítani kell,
- b) be kell vezetni a szóba jövő legmagasabb biztonsági osztályhoz igazított, hiányzó adminisztratív védelmi intézkedésekre kidolgozott szabályzókat,
- c) meg kell kezdeni és véghez kell vinni a biztonsági szempontból hiányos informatikai tárgyú szerződések újratárgyalását,
- d) végre kell hajtani azon fizikai és logikai védelmi intézkedéseket, amelyeket az NFM saját hatáskörben képes biztosítani,
- e) költségvetési forrást kell biztosítani az újratárgyalt szerződések biztonsági szempontú kiegészítéseinek, illetve a saját hatáskörben végrehajtható fizikai és logikai védelmi intézkedések fedezetéül,
- f) meg kell kezdeni az NFM-en belüli rendszeres információvédelmi oktatásokat,
- g) felül kell vizsgálni a rendszerek biztonsági osztályba sorolását.

4.3. Hosszú távú tervezés:

- a) a cselekvési terv alapján el kell érni a soron következő biztonsági osztályt, a rendszerek szakmai tevékenységére alapozott prioritásainak figyelembevételével. Amennyiben ez – tekintettel az informatikai szerződésekre – költséggel jár, annak fedezetét tervezni és biztosítani kell,
- b) felül kell vizsgálni a szóba jövő legmagasabb biztonsági osztályhoz igazított, hiányzó adminisztratív védelmi intézkedésekre kidolgozott szabályzókat,
- c) felül kell vizsgálni az informatikai tárgyú szerződések biztonságra vonatkozó tartalmát, és a szükség szerinti kiigazításokat végre kell hajtani,
- d) felül kell vizsgálni azon fizikai és logikai védelmi intézkedéseket, amelyeket az NFM képes saját hatáskörben biztosítani,
- e) gondoskodni kell a szükséges költségvetési források biztosításáról,
- f) felül kell vizsgálni a rendszerek biztonsági osztályba sorolását és a vonatkozó szabályrendszert.

5. Értékelés

A stratégiát minden évben értékelni kell, és szükség szerint ki kell igazítani.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2015. (V. 11.) BVOP utasítása biztonsági részleg kijelöléséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 2. § 1. pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. Biztonsági részleg működtetésére a Sopronkőhidai Fegyház és Börtönt jelölöm ki.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2015. (V. 11.) GVH utasítása az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 23. pontjában foglalt tárgykörben az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről az alábbiak szerint rendelkezem:

*1. Általános rendelkezések***1. §** Ezen utasítás alkalmazásában

- a) anyaggazdálkodás: a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) alaptevékenységi körébe tartozó és a szakmai feladatok ellátásához szükséges anyagok – raktár hiányában különösen az irodaszerek – igényfelmérése és a beszerzések ütemezése,
- b) eszközgazdálkodás: a Hivatal alaptevékenységi körébe tartozó és a szakmai feladatok ellátásához szükséges eszközök igényfelmérése, a beszerzések ütemezése és a meglévő eszközök használata.

2. § Az igények összeállításakor a célszerűséget és a gazdaságosságot figyelembe kell venni.*2. Az anyaggazdálkodás különös szabályai***3. §** Az irodaszerek igényfelmérését a Költségvetési Iroda végzi el negyedévente, a szervezeti egységek által szolgáltatott adatok alapján. Az összesített igényekhez a források rendelkezésre állásáról a Költségvetési Iroda gondoskodik.**4. §** A fenntartási és karbantartási anyagokat az igény felmerülését követően a költségvetési források rendelkezésre állásának függvényében a Költségvetési Iroda köteles haladéktalanul biztosítani.

3. Az eszközgazdálkodás különös szabályai

- 5. §** (1) A tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök igényfelmérését az elemi költségvetés összeállításakor el kell végezni.
(2) A beszerzéseket – az év közben felmerülő további igényeket is figyelembe véve – a források rendelkezésre állásának függvényében kell ütemezni. Ha a beszerzendő eszközök értéke meghaladja a rendelkezésre álló forrásokat, az eszközök beszerzésének rangsorolásáról a főtitkár javaslatára a Hivatalvezetői Értekezlet dönt.
- 6. §** (1) Az eszközök rendeltetésszerű és hatékony használatáért az eszköz használója felel.
(2) A gazdaságos üzemeltetés érdekében a költségvetési források rendelkezésre állásának függvényében biztosítani kell az eszközök rendszeres karbantartását.

4. Záró rendelkezések

- 7. §** (1) Ez az utasítás 2015. május 10-én lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az anyag- és eszközgazdálkodás szabályairól szóló 9/Eln./2010. számú belső utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2015. (V. 11.) GVH utasítása egyes normatív utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

– a Gazdasági Versenyhivatal által használható kijelölt várakozóhelyek használatának rendjéről szóló 9/Eln./2012. [10/2012. (VII. 16.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 27. pontjában foglalt tárgykörben,

– a Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 14/Eln./2012. [15/2012. (X. 27.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 34. pontjában foglalt tárgykörben,

– a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. pontjában foglalt tárgykörben,

– a Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 35. pontjában foglalt tárgykörben,

– a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése és 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 12. és 13. pontjában foglalt tárgykörben,

a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítással való összhang megteremtése érdekében az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A Gazdasági Versenyhivatal által használható kijelölt várakozóhelyek használatának rendjéről szóló 9/Eln./2012. [10/2012. (VII. 16.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal által használható kijelölt várakozóhelyek használatának rendjéről szóló 9/Eln./2012. [10/2012. (VII. 16.) GVH] utasítás
- a) 2. § (1) bekezdés b) pontjában az „a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „az általános elnökhelyettes” szöveg,
 - b) 2. § (1) bekezdés c) pontjában a „Versenytanács elnöki teendőivel megbízott elnökhelyettes” szövegrész helyébe a „Versenytanács elnöki teendőinek ellátásával megbízott elnökhelyettes (a Versenytanács elnöke)” szöveg,
 - c) 2. § (2) bekezdésében a „kijelölt munkatársával” szövegrész helyébe a „kijelölt titkársági asszisztens munkatársával” szöveg lép.

2. A Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 14/Eln./2012. [15/2012. (X. 27.) GVH] utasítás módosítása

- 2. §** A Gazdasági Versenyhivatal Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 14/Eln./2012. [15/2012. (X. 27.) GVH] utasítás (a továbbiakban: munkavédelmi szabályzat) 16. § (3) bekezdésében a „munkaügyi hatóságnál” szövegrész helyébe a „munkavédelmi hatóságnak” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti a munkavédelmi szabályzat 14. §-a és az azt megelőző alcím.

3. A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása

- 4. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 31. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A (2) bekezdésben foglalt rendelkezést megfelelően alkalmazni kell 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően is.”
- 5. §** A közszolgálati szabályzat
- a) 6. § (3) bekezdésében a „jogszabályokban, illetve a Hivatal szabályzataiban” szövegrész helyébe a „jogszabályban, normatív utasításban” szöveg,
 - b) 25. §-ában a „(7) bekezdés szerinti” szövegrész helyébe a „16. § (7) bekezdés szerinti” szöveg,
 - c) 31. § (1) bekezdésében a „Versenytanács Szervezeti és Működési Szabályzatában” szövegrész helyébe a „Versenytanács szervezeti és működési szabályzatában” szöveg,
 - d) 31. § (2) bekezdésében az „új munkakörbe helyezése esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően” szövegrész helyébe az „új munkakörbe helyezése esetén” szöveg,
 - e) 37. § (2) bekezdésében az „a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdésében meghatározott mindenkor törvényes késedelmi kamat” szövegrész helyébe az „a Polgári Törvénykönyvben meghatározott késedelmi kamat” szöveg,
 - f) 55. § (2) bekezdésében az „elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „elnökhelyettesek” szöveg lép.

*4. A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló
18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosítása*

- 6. §** A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 18/Eln./2012. [19/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás
- a) 15. § (1) bekezdésében a „belső szabályzatban, egyedi utasításban vagy más módon” szövegrész helyébe a „normatív vagy egyedi utasításban” szöveg,
 - b) 15. § (3) bekezdésében a „belső szabályzat” szövegrész helyébe a „normatív utasítás” szöveg lép.

5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 7. §** A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 4/Eln./2013. [4/2013. (III. 29.) GVH] utasítás
- a) 3. § (1) bekezdésében a „szabályzatában” szövegrész helyébe a „szabályzatban” szöveg,
 - b) 5. § (2) bekezdés b) pontjában az „a Jogi Iroda bevonásával haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az adatigénylési felelősnél” szövegrész helyébe a „haladéktalanul egyeztetést kezdeményez az adatigénylési felelősnél – ha az adatigénylési felelős nem a Jogi Iroda vezetője vagy munkatársa, a Jogi Iroda bevonásával –” szöveg,
 - c) 5. § (4) bekezdésében az „és a Jogi Iroda” szövegrész helyébe a „– továbbá, ha az adatigénylési felelős nem a Jogi Iroda vezetője vagy munkatársa, a Jogi Iroda –” szöveg,
 - d) 7. §-ában a „nem teljesítése” szövegrész helyébe a „nem-teljesítése” szöveg,
 - e) 8. § (1) bekezdésében a „másolat igénylő” szövegrész helyébe a „másolatigénylő” szöveg,
 - f) 10. § (2) bekezdésében a „csoportvezetője” szövegrész helyébe az „Iratírányítási Csoport vezetője” szöveg,
 - g) 11. § (1) bekezdésében a „terjeszt az elnök elé” szövegrész helyébe az „a Hivatalvezetői Értekezlet elé terjeszt” szöveg,
 - h) 1. melléklete ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok része V. Nyilvános kiadványok pontjában foglalt táblázat 1–4. sorában a „Versenykultúra Központ” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szöveg,
 - i) 1. melléklete ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok része VIII. Pályázatok pontjában foglalt táblázat 1. sorában a „Versenykultúra Központ” szövegrész helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szöveg,
 - j) 1. melléklete ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA 3. Gazdálkodási adatok 3.3. Költségvetések, beszámolók része II. Támogatások pontjában foglalt táblázat 1–4. sorában a „Versenykultúra Központ” szövegrészek helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szöveg,
 - k) 1. melléklete KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA részében foglalt táblázat 1. sorában a „Versenykultúra Központ” szövegrész helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport” szöveg,
 - l) 1. melléklete EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA részében foglalt táblázat 1., 3., 4. és 7. sorában a „Versenytanács Titkársága” szövegrészek helyébe a „Versenytanács Titkárság” szöveg,
 - m) 1. melléklete EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA részében foglalt táblázat 2. sorában a „szóvivő” szövegrész helyébe a „sajtószóvivő” szöveg lép.

6. Záró rendelkezések

- 8. §** Ez az utasítás 2015. május 10-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 10/2015. (V. 11.) GVH utasítása
a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek
Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási
kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 31. pontjában foglalt tárgykörben – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet, valamint az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás (a továbbiakban: pályázattási eljárásrend) 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6. § (1) Az elfogadott VK-munkaterv alapján a VKCS a Költségvetési Iroda (a továbbiakban: KVI) és a támogatás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység bevonásával előkészíti és a főtákar elé terjeszti az adott évi pályázati kiírások tervezetét a hozzá tartozó függelékek és támogatási szerződésminta tervezetével együtt.
- (2) A pályázati kiírás tervezetének, valamint a hozzá tartozó függelékeknek és támogatási szerződésmintának a tartalmáról és közzétételéről a főtákar a VKCS által előkészített, a tárgya szerint érintett szervezeti egységekkel egyeztetett javaslata alapján az elnök dönt.
- (3) A pályázati kiírás elnök által jóváhagyott tervezetét a VKCS haladéktalanul megküldi a KVI részére a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) történő továbbítás céljából.
- (4) A Kincstár hiánypótlási felhívása esetén a (2) és (3) bekezdés szerint kell eljárni.
- (5) A Kincstár által működtetett monitoringrendszerben való rögzítésről a KVI tájékoztatja a VKCS-t, amely gondoskodik a pályázati kiírásnak a Hivatal honlapján történő közzétételéről.”
- 2. §** A pályázattási eljárásrend 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „10. § A pályázatok hiánytalan benyújtását követően a VKCS haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 5. § (1) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzéteendő adatoknak a honlapon előírt módon, a honlapról letölthető nyomtatványok kitöltése útján való közzétételéről.”
- 3. §** (1) A pályázattási eljárásrend 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1) A VKCS a 12. § szerinti eljárás alapján véglegessé váló támogatási döntés meghozatalát követően haladéktalanul tájékoztatja a támogatási döntésről a KVI-t.
- (1a) A végleges támogatási döntésnek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közérdekből nyilvános adatait a KVI a támogatási döntés meghozatalát követő hét napon belül továbbítja a Kincstár részére, és szükség szerint gondoskodik a Kincstárnak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 74. § (4) bekezdésében előírtak szerinti értesítéséről.”

- (2) A pályáztatási eljárásrend 13. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A végleges támogatási döntés meghozatalát követően a VKCS haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt napon belül gondoskodik)
„c) a Knyt. 5. § (2) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzéteendő adatok megfelelő közzétételéről.”

4. § A pályáztatási eljárásrend 16. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) Az elszámolási dokumentációt annak beérkezését követően a VKCS haladéktalanul megküldi a KVI-nek, és folyamatosan tájékoztatja az (1)–(3) bekezdésben írtakkal összefüggésben.”

5. § A pályáztatási eljárásrend 20. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kifizetést követően a VKCS gondoskodik az elszámolással, kifizetéssel kapcsolatos adatoknak a Hivatal honlapján, valamint az elfogadott elszámolásnak a Knyt. 5. § (3) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) való megfelelő közzétételéről.”

6. § A pályáztatási eljárásrend
a) 9. § (1) bekezdésében a „tíz napon” szövegrész helyébe a „hét napon” szöveg,
b) 11. § (2) bekezdésében a „tizenöt napos” szövegrész helyébe a „húsznapos” szöveg
lép.

7. § A pályáztatási eljárásrend 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

8. § Hatályát veszti a pályáztatási eljárásrend 7. §-a, 14. § (3) bekezdése, továbbá 16. § (4) bekezdésében az „és a KVI-nek” szövegrész.

9. § Ez az utasítás 2015. május 15-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 10/2015. (V. 11.) GVH utasításhoz

1. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 3.22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.22. Az Ávr. 81. §-ában meghatározottakon túl nem nyújtható támogatás annak,
a) akinek esedékessé vált és még meg nem fizetett adótartozása – ide nem értve az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókat –, valamint járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás) van,
b) aki a program vagy tevékenység megvalósításához szükséges jogerős hatósági engedélyekkel nem rendelkezik, továbbá
c) aki a megelőző öt évben a GVH, illetve a GVH Versenykultúra Központja által azonos célra biztosított támogatás felhasználásával jogszabályban vagy a támogatási szerződésben foglalt kötelezettségét megszegve még nem számolt el.”
2. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.1. Pályázati kiírás közzétételére a www.versenykultura.hu honlapon kerül sor.”
3. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének
 - 3.1. 3.5. pontjában az „Ávr. 67. §” szövegrész helyébe az „Ávr. 70. §” szöveg,
 - 3.2. 3.20. pontjában az „Áht. 53. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe az „Áht. 53/A. § (1) és (2) bekezdése” szöveg,
 - 3.3. 3.21. pontjában az „Áht. 54/A. §-a és” szövegrész helyébe az „Áht. 54/B. §-a, 54/C. §-a, valamint” szöveg,
 - 3.4. 3.25. pontjában az „Ávr. 76. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe az „Ávr. 81. §-ában” szöveg,
 - 3.5. 8.4. pontjában a „monitoring rendszer” szövegrész helyébe a „monitoringrendszer” szöveg,
 - 3.6. 5. függelékében és 13. függelékében az „a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról szóló 1/2012. (I. 26.) NGM rendeletben meghatározott követelményeknek” szövegrészek helyébe az „a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek” szöveg,
 - 3.7. 7. függelékében az „európai parlamenti képviselő / polgármester / alpolgármester / főpolgármester / főpolgármester-helyettes / helyi önkormányzati képviselő / helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja / központi államigazgatási szerv – Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettese / regionális fejlesztési tanács tagja” szövegrészek helyébe az „európai parlamenti képviselő / nemzetiségi szószóló / polgármester / alpolgármester / főpolgármester / főpolgármester-helyettes / helyi önkormányzati képviselő / helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja / központi államigazgatási szerv – Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője vagy helyettese” szöveg,
 - 3.8. 8. függeléke 1. lábjegyzetében a „2. § (1) bekezdés t) pontjában” szövegrész helyébe az „1. § 4. pontjában” szöveglép.
4. Hatályát veszti a pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 2. pont f) alpontja és 3.24. pontja.

A legfőbb ügyész 7/2015. (V. 11.) LÜ utasítása**a VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának 2015. évi rendjéről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése és az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdése alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Ügyészség fejezetébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait a Melléklet tartalmazza.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatálya.
(2) A Gazd. 171/1/2014. számú VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló szabályzatot visszavonom.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

VIII. Ügyészség fejezet 2015. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Cím- név	Alcím- név	Jogcím- cso. név	Jog- cím- név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza- fizetés határ- ideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.	033561	Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.	247490		EU-tagságból eredő feladatok			Az Európai Unió szakmai szervezeteként működő EUROJUST munkájában részt vevő, hazánkat nemzeti tagként képviselő ügyész tartós külszolgálatával kapcsolatos kiadások biztosítása.	Magánszemélyek, gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók.			Számla, számlát helyettesítő okirat alapján					
4.	033561	Fejezeti kezelésű előirányzatok													
5.	272190		Jogerősen megállapított kártérítések célelőirányzata			Az ügyészség ellen indított ügyészségi jogkörben okozott kártérítések, a bíróságok jogerős ítéletével megállapított kártérítési követelések pénzügyi fedezetét biztosítja.	Magánszemélyek, gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók.			Jogerős bíróági ítélet alapján					
6.	033561	Fejezeti kezelésű előirányzatok													
7.	000956		Fejezeti tartalék			A költségvetési törvényben jóváhagyott fejezeti tartalékképzési kötelezettségre nyújt fedezetet.	Országgyűlés határozatában adott jóváhagyás szerint.			Előirányzat- átcsoporto- sítás alapján					

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2015. (V. 11.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda adatvédelmi szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésére
irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében, 30. § (6) bekezdésében, valamint 35. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

ELSŐ RÉSZ

Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Választási Irodában (a továbbiakban: Iroda) köztisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: az Iroda munkatársa).
- 2. §** (1) Ezen utasítás Második Részének hatálya kiterjed az Iroda által kezelt valamennyi személyes adatra.
(2) Ezen utasítás Harmadik Részének rendelkezéseit az Iroda kezelésében lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni függetlenül attól, hogy az adatigénylő a kérelmét az Irodához közvetlenül nyújtotta be, vagy más szerv a hozzá benyújtott igényt az Irodához továbbította.
(3) Ezen utasítás Harmadik Részének hatálya nem terjed ki a közhitelű nyilvántartásból történő, törvényben szabályozott adatszolgáltatásra.
(4) Ezen utasítás Negyedik Részének rendelkezéseit az Iroda kezelésében lévő közérdekű adatok közzététele vonatkozásában kell alkalmazni.
(5) Ezen utasítás Harmadik és Negyedik Részének hatálya nem terjed ki a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB), illetve e feladatkörében a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága kezelésében lévő közérdekű adatokra vonatkozó adatigények teljesítésének, illetve e közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjére.
- 3. §** Ezen utasítás alkalmazása során az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadóak.

MÁSODIK RÉSZ

Adatvédelmi szabályzat

I. Fejezet

Az Iroda munkatársainak alapvető kötelezettségei

- 4. §** (1) Az Iroda adatkezelést végző munkatársa felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az Iroda nyilvántartásaihoz biztosított hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.
(2) Ha az Iroda munkatársa tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

II. Fejezet

Az adatvédelem szervezeti rendszere

1. Az adatkezelő szerv vezetője

- 5. §** Az Iroda mint adatkezelő szerv vezetője a Nemzeti Választási Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök), aki
- felel az Iroda által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
 - kijelöli a belső adatvédelmi felelőst, aki az elvégzett feladatokról és ellenőrzésekről évente beszámol,

- c) felel az Iroda tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért,
- d) felel az érintetteknek az Infotv.-ben meghatározott jogai gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért.

2. Az adatvédelmi felelős

- 6. §** Az Infotv. 24. § (2) bekezdése szerinti feladatok ellátására az Iroda szervezetén belül – az Infotv. 24. § (1) bekezdésében meghatározott végzettséggel rendelkező – e feladatkörében az elnök közvetlen irányítása alatt belső adatvédelmi felelős (a továbbiakban: adatvédelmi felelős) működik.
- 7. §** (1) Az adatvédelmi felelős az Iroda adatvédelmi tevékenységének keretében ellátja az Infotv.-ben és más jogszabályokban, valamint ezen utasításban foglalt feladatokat, így különösen
- a) előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásról szóló normatív utasítás tervezetét, indokolt esetben kezdeményezi annak módosítását,
 - b) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, illetve gondoskodik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáról,
 - c) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást,
 - d) vezeti a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó nyilvántartást,
 - e) az elnök utasítására jogosult ezen utasítás betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni,
 - f) közreműködik a Hatóság Irodát érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában,
 - g) minden év január 15-éig előkészíti az elnök részére az előző évben elutasított személyesadat-igénylésekről a Hatóságnak szóló tájékoztatást, és az elnöki aláírás után gondoskodik annak a Hatóság részére az Infotv. 16. § (3) bekezdése szerinti határidőben történő megküldéséről,
 - h) a tárgyévet követő év január 31-éig jelentést készít az elnök részére az Iroda adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának helyzetéről,
 - i) gondoskodik – a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve – az Infotv. 37/B. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettség teljesítéséről,
 - j) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
- (2) Az adatvédelmi felelőst akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt munkatárs helyettesíti, aki e feladatai ellátása során az adatvédelmi felelős jogkörét gyakorolja.

III. Fejezet

A személyes adatok kezelése

3. Az adatkezelések típusai

- 8. §** Az Iroda – az adatkezelés eltérő célja alapján – ügyviteli és nyilvántartási célú (adatállomány kialakítására irányuló) adatkezelést végez.
- 9. §** (1) Az ügyviteli célú adatkezelés kizárólag az ügy feldolgozásához kapcsolódik, amelynek alapvető célja az adott ügghöz kapcsolódó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása.
- (2) Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek, azokat csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehet kezelni.
- 10. §** Nyilvántartási célú adatkezelést végez az Iroda, amikor törvényben meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatokból strukturált adatállományt hoz létre az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik

az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

4. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

- 11. §** (1) Az Iroda biztosítja, hogy az érintett adatalany az Iroda által kezelt személyes adataihoz hozzáférjen.
- (2) Ha az érintett tájékoztatást kér személyes adatai kezeléséről, az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztatás előkészítéséért – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az adatkezeléssel érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős, aki
- a) nagyszámú érintettre kiterjedő adatkezelés esetén az általános tájékoztatót,
 - b) egyedi esetben – a szóbeli megkeresések, lakossági tájékoztatások, tanácsadások esetén közvetlenül, szóban nyújtott tájékoztatás kivételével – a tájékoztató levelet az adatvédelmi felelős véleményének kikérésével és annak figyelembevételével készíti elő.
- (3) A tájékoztatásról az elnök dönt.
- (4) Ha törvény alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, a tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott, általa kért adatokra.
- 12. §** (1) Ha az érintett személyes adatainak helyesbítését, törlését, zárolását kéri, arról az önálló szervezeti egység vezetőjének – az adatvédelmi felelős véleményének kikérésével és arra figyelemmel összeállított – előterjesztése alapján az elnök dönt.
- (2) Az Infotv. 18. § (1) bekezdése szerinti értesítést az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő az elnök számára, az adatvédelmi felelőst pedig az expedíált levél másolatának megküldésével tájékoztatja.
- 13. §** (1) Az adatkezelés elleni tiltakozás elbírálásának időtartamára – legfeljebb tizenöt napra – az adatkezelést az adott önálló szervezeti egység vezetője felfüggesztheti, az adatokat zárolhatja, és erről az adatvédelmi felelőst tájékoztatja.
- (2) A felfüggesztés időtartama alatt az adat a tiltakozási jog elbírásával összefüggő eljáráson kívül nem használható fel, nem továbbítható, a tárolásán kívül egyéb adatkezelési művelet nem végezhető.

5. Adattovábbítás és adatigénylés

- 14. §** (1) Harmadik személy – természetes, jogi személy vagy nem jogi személy szervezet – által benyújtott adattovábbítási kérelemről az önálló szervezeti egység vezetőjének – az adatvédelmi felelős véleményének kikérésével és arra figyelemmel összeállított – előterjesztése alapján – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az elnök dönt.
- (2) Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza
- a) az adatigénylés célját, jogalapját,
 - b) a kért adatok körének pontos meghatározását és
 - c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.
- 15. §** (1) Az Iroda – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek az Iroda a törvényben meghatározott adatkezelője. Ha más szerv az adatkezelő, az adatkérést – törvény eltérő rendelkezése hiányában – el kell utasítani, és az adatkérőt tájékoztatni kell arról, hogy a kért adatokat mely szervtől igényelheti.
- (2) Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással vagy számítógépes (online) lekérdezés, illetve hozzáférés lehetővé tételével.

6. Adattovábbítási nyilvántartás

- 16. §** Az adattovábbítási nyilvántartás adatait – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében húsz évig kell megőrizni.

7. A belső adatvédelmi nyilvántartás

- 17. §** (1) Ha az Iroda valamely szervezeti egysége olyan adatkezelést kíván végezni, amely az Infotv. 66. §-a alapján bejelentési kötelezettség alá esik, az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője az adatok felvétele és az adatkezelés megkezdése előtt harminc nappal, kötelező adatkezelés esetén az adatkezelést előíró törvény hatálybalépéstől számított tíz napon belül megküldi az adatvédelmi felelősnek az 1. mellékletben meghatározott adatokat a belső adatvédelmi nyilvántartásba történő bejegyzés és a Hatóság nyilvántartásba vételi eljárásának kezdeményezése érdekében.
- (2) Az adatkezelésnek a Hatóság nyilvántartásába vételekor adott nyilvántartási számát az adatvédelmi felelős a belső adatvédelmi nyilvántartásban feltünteti, és azt írásban közli az érintett szervezeti egység vezetőjével. A nyilvántartási számot az adatok harmadik személy részére történő továbbításánál, nyilvánosságra hozatalánál és az érintettnek történő kiadásánál fel kell tüntetni.
- (3) A belső adatvédelmi nyilvántartást érintő adatok változását vagy az adatkezelés megszüntetését az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője öt napon belül köteles bejelenteni az adatvédelmi felelősnek, aki ennek megfelelően módosítja az Iroda belső adatvédelmi nyilvántartásának adatait, és kezdeményezi az adatvédelmi nyilvántartásban történő módosítást.

8. Az Iroda munkatársainak és a pályázók személyes adatainak kezelése

- 18. §** A személyügyi nyilvántartást a Humánpolitikai Főosztály vezeti. A személyügyi nyilvántartási adatkezelést nem kell bejelenteni a belső adatvédelmi nyilvántartásba. A személyügyi nyilvántartásba való betekintést a Humánpolitikai Főosztály vezetője engedélyezi.
- 19. §** (1) Az Irodához bármilyen formában álláskeresői céllal – akár pályázati felhívás alapján, akár anélkül – eljuttatott pályázati anyagokban lévő személyes adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.
- (2) A sikertelen pályázati anyagot
- a) a pályázat elbírálása, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában,
- b) ha pályázati felhívás nélkül juttatták el az Iroda részére, annak beérkezésétől számított hatvan napon belül meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Ha a pályázó hozzájárul – jövőbeli állás betöltése céljából –, önéletrajza két évig tárolható elektronikusan, az Iroda Humánpolitikai Főosztálya által vezetett, az önéletrajzok tárolására kialakított adatbázisban.

IV. Fejezet

A Hatóság vizsgálatában történő közreműködés szabályai

- 20. §** A Hatóság vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett adatkezelő önálló szervezeti egység vezetője köteles az eljárás során a Hatósággal együttműködni és a Hatóság Infotv.-ben foglalt jogainak gyakorlását elősegíteni.
- 21. §** (1) Ha a Hatóság a személyes adatok kezelésével, illetve a közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennállását megalapozottnak tartja, és az Irodát a jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére szólítja fel, az adatot kezelő önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket, amelyről az elnök tájékoztatja a Hatóságot, illetve az adatvédelmi felelőst.
- (2) Ha az adatot kezelő önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdés szerinti felszólításban foglaltakkal nem ért egyet, álláspontjáról a felszólítás kézhezvételétől számított öt napon belül tájékoztatja az adatvédelmi felelőst, aki megvizsgálja az ügyet, és észrevételeivel együtt a tájékoztatást nyolc napon belül felterjeszti az elnökhöz, aki a felterjesztéstől számított nyolc napon belül kialakítja álláspontját, és erről tájékoztatja a Hatóságot.
- 22. §** A Hatóság adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatával szembeni jogorvoslat kezdeményezéséről az adatot kezelő önálló szervezeti egység vezetőjének és az adatvédelmi felelős véleményének kikérését követően az elnök dönt.

V. Fejezet
Ellenőrzés

- 23. §** (1) Adatkezelési ellenőrzésre jogosult
- az elnök vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - az adatvédelmi felelős,
 - az érintett önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában, illetve az általa ellenőrzésre írásban kijelölt személy,
 - a belső ellenőr, valamint
 - a jogszabályban erre felhatalmazott személy.
- (2) Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabálysértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban tájékoztatja az elnököt, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

HARMADIK RÉSZ

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

VI. Fejezet
Az adatmegismerési igény benyújtása

- 24. §** (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igény (a továbbiakban: adatigény) benyújtásának elősegítésére az Iroda a 2. melléklet szerinti igénylőlapot rendszeresít.
- (2) Az adatigény nem utasítható vissza arra való hivatkozással, hogy azt nem az igénylőlapon nyújtották be.
- 25. §** A személyesen megjelent igénylő szóbeli igényét az adatvédelmi felelős az igénylőlapra írásba foglalja, és azt az igénylő aláírja, egyúttal az adatvédelmi felelős átadja az igénylő részére a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló, 3. melléklet szerinti írásbeli tájékoztatót.
- 26. §** Az idegen nyelven előterjesztett adatigénylés esetén a szükséges fordítási, tolmácsolási feladatokról a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya gondoskodik.
- 27. §** (1) A postai vagy elektronikus úton előterjesztett adatigényt az „adat@nvi.hu” elektronikus címre vagy az Iroda honlapján elérhető postacímre, faxszámra kell küldeni.
- (2) Az Iroda részére egyéb módon érkezett adatigényeket a címzett szervezeti egység – ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik – továbbítja az adatvédelmi felelősnek.
- (3) A (2) bekezdés szerinti megkereséseket nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy azok nem az (1) bekezdés szerinti elérhetőségekre érkeztek.

VII. Fejezet
Az adatmegismerési igény vizsgálata, teljesítése és megtagadása

9. Az adatmegismerési igény vizsgálata

- 28. §** (1) Az adatvédelmi felelős a beérkezett adatigényt haladéktalanul – szükség esetén az adatkör szerint érintett szervezeti egység bevonásával – megvizsgálja abból a szempontból, hogy az adatigény egyértelmű-e, és hogy az Iroda kezelésében lévő adatra vonatkozik-e.
- (2) Ha az adatigény nem egyértelmű, az elnök az adatvédelmi felelős előkészítése alapján haladéktalanul – legalább tíznapos határidővel – felhívja az igénylőt pontosításra. A pontosítás bejelentéséig az adatigénnyel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak. Ha az igénylő az adatigény pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igényt visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylőt a felhívásban figyelmeztetni kell.

- (3) Ha az adatigény benyújtásakor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényelt adatok nincsenek, vagy azok egy része nincs az Iroda kezelésében, az adatvédelmi felelős előkészítése alapján az elnök gondoskodik az adatigény vagy annak egy része haladéktalan megküldéséről az adatot kezelő illetékes szerv részére, az adatigénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az elnök az adatigénylőt az igény teljesíthetlenségéről értesíti, illetve tájékoztatja arról, hogy a közérdekű adat igénylésével kapcsolatban a Hatóság eljárását kérheti.
- (4) A kérelem szóban történő módosítása esetén az adatvédelmi felelős a szükséges kiegészítéseket rávezeti az akta borítójára, elektronikus levélben vagy postai úton történő pontosítás esetén a kiegészítéseket az aktában elhelyezi.
- (5) Minden olyan adatigényt, amely az Iroda által már korábban nyilvánosságra hozott adataira vonatkozik, a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya teljesíti az adatvédelmi felelős értesítése mellett.
- (6) Ha az igényelt adatot az Iroda korábban elektronikus formában nyilvánosságra hozta, az adatigény az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető.

29. § Az adatvédelmi felelős állást foglal

- a) az Iroda adatkör szerinti érintettségéről,
- b) az adatok Infotv. szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános jellegéről,
- c) arról, hogy az adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerint minősített adatnak vagy az Infotv. 27. § (2), (3) és (4) bekezdése szerint korlátozott nyilvánosságú adatnak minősülnek-e, valamint
- d) arról, hogy az adatok az igénylő által – a c) pontban foglaltakon túlmenő – meg nem ismerhető adatot – személyes adatot, üzleti titkot, a 32. § szerinti döntés megalapozását szolgáló adatot – tartalmaznak-e.

- 30. §**
- (1) Az adatvédelmi felelős – a 29. § szerinti megállapítások alapján – állást foglal arról, hogy az adatok az igénylő által megismerhetők-e. Az adatvédelmi felelős állásfoglalásának kialakítását követően az adatok megismerését az elnök
 - a) az igénylő számára lehetővé teszi, vagy
 - b) elutasítja, és erről értesíti az igénylőt.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti döntés esetén – az adatvédelmi felelős javaslata alapján – az elnök dönthet az adatigény teljesítési határidejének meghosszabbításáról. A határidő meghosszabbításáról az elnök értesíti az adatigénylőt.

10. Az igényelt adatok összeállítása

- 31. §**
- (1) Az adatvédelmi felelős az adatigényt az illetékes önálló szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője az adatigényt megvizsgálja, és
 - a) haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi felelőst
 - aa) ha a 28. § (2) vagy (3) bekezdése szerinti intézkedések megtétele szükséges,
 - ab) az adatigény-teljesítés határidejének meghosszabbítása szükséges, vagy
 - b) az igényelt adatokat összegyűjti és öt munkanapon belül, illetve a választás kitűzése és a választás jogerőre emelkedése közötti időszakban haladéktalanul megküldi az adatvédelmi felelősnek.
 - (3) Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan összeállítása az önálló szervezeti egység vezetőjének felelőssége, az adatok teljeskörűségét az adatvédelmi felelős nem vizsgálja.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az adatok összegyűjtése során tájékoztatja az adatvédelmi felelőst, ha megítélése szerint az igényelt adatok vagy azok egy része
 - a) a 29. § a) és b) pontja szerinti valamely szempontnak nem felelnek meg,
 - b) a 29. § c) és d) pontja szerinti minősítés áll fenn.

11. A döntés megalapozását szolgáló adatok megismerésére irányuló igényekkel kapcsolatos különös szabályok

- 32. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a 31. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatás során nyilatkozik arról, hogy megítélése szerint a döntés megalapozását szolgáló adat megismerése engedélyezhető-e.

- (2) Az adatvédelmi felelős – az önálló szervezeti egység vezetőjével történő egyeztetést követően – állást foglal az (1) bekezdésben foglaltakról. Az adatvédelmi felelős állásfoglalásának kialakítását követően az adatok megismerését az elnök
- a) az igénylő számára lehetővé teszi, vagy
 - b) elutasítja, és erről értesíti az igénylőt.

12. A sajtó és médiaszolgáltató által igényelt adatokra vonatkozó különös szabályok

- 33. §**
- (1) A sajtótól és médiaszolgáltatótól közvetlenül a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályához érkező adatigénylések esetében az érintett szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya jár el a (3) bekezdés szerint.
 - (2) A 27. § (1) bekezdése szerinti elérhetőségeken, valamint a 27. § (2) bekezdése szerint megküldött, a sajtótól és médiaszolgáltatótól érkező adatigényléseket a címzett szervezeti egység haladéktalanul megküldi a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti adatigénylések esetén a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a 31. § (2)–(4) bekezdése szerint jár el, majd az adatvédelmi felelős lefolytatja a 29. § szerinti vizsgálatot. Az adatigénylés teljesítésére vonatkozó elnöki döntést követően az adatigénylést a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya teljesíti.
 - (4) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nyilvántartást vezet az (1) és (2) bekezdés szerinti adatigénylésekről.

13. A közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatokra vonatkozó különös szabályok

- 34. §**
- (1) A közvetlenül a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkársághoz érkező, közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos adatigénylések esetében a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság jár el a (3) bekezdés szerint.
 - (2) A 27. § (1) bekezdése szerinti elérhetőségeken, valamint a 27. § (2) bekezdése szerint megküldött (1) bekezdés szerinti adatigényléseket a címzett szervezeti egység haladéktalanul megküldi a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárságnak.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti adatigénylések esetén a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság a 31. § (2)–(4) bekezdése szerint jár el, majd az adatvédelmi felelős lefolytatja a 29. § szerinti vizsgálatot. Az adatigénylés teljesítésére vonatkozó elnöki döntést követően az adatigénylést a Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság teljesíti.
 - (4) A Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság nyilvántartást vezet az (1) és (2) bekezdés szerinti adatigénylésekről.

14. Az adatok átadása és a költségtérítés megállapítása

- 35. §**
- Ha az igénylő az adatszolgáltatás kívánt módját nem jelölte meg, az adatigényt az Iroda az általa választott módon és technikai eszközzel teljesíti.
- 36. §**
- (1) Ha az igénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot az igénylővel időpont egyeztetése céljából.
 - (2) Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni kell.
 - (3) Ha az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben nem jelenik meg, és öt napon belül igazolást sem nyújt be, vagy az adatigény egyéb módon történő teljesítését sem kéri, az igényt visszavontnak kell tekinteni, ez azonban nem érinti a felmerült költségek megtérítésének kötelezettségét. Ezekre a körülményekre az adatvédelmi felelős az időpont-egyeztetés során felhívja az igénylő figyelmét.
 - (4) Az igénylőt nyilatkoztatni kell arra vonatkozóan, hogy az iratokba a helyszínen betekintett, illetve hogy az igényelt másolatot átvette.
 - (5) Az igénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzeteket készíteni.

- 37. §** A másolat készítéséért fizetendő költségtérítést az Iroda Gazdálkodási Főosztálya – az adott típusú másolatkészítéssel összefüggésben közvetlenül felmerülő legszükségesebb dologi költségek alapján és az adott típusú másolatkészítés átlagos piaci árára is figyelemmel, lehetőleg a másolatkészítés módja, illetve a másolandó dokumentumok terjedelme szerint differenciált mértékben – állapítja meg, és azt közli az adatvédelmi felelőssel.
- 38. §** Az adatvédelmi felelős az adatot kezelő szervezeti egység útján haladéktalanul gondoskodik
- a) az igénylő által meg nem ismerhető adatok megismerhetetlenné tételéről,
 - b) a másolat elkészítéséről,
 - c) jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigény esetén a másolatnak az igénylő részére történő eljuttatásáról.
- 39. §** Az Infotv. szerinti jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénynek az ezer oldal vagy azt meghaladó terjedelmű dokumentum, dokumentumrész, illetve ezekben foglalt adatok igénylése minősül.
- 40. §** A megismerhetetlenné tétel költsége, valamint a postaköltség az igénylőre nem hárítható át.
- 41. §** A másolatért az igénylő által fizetendő költségtérítést az Iroda Pénztárában készpénzzel vagy az Iroda Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00333616-00000000 számú bankszámlájára kell befizetni.

15. Tájékoztatás a jogorvoslatról

- 42. §** A jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a Hatóságnál az igénylő bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem érte, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll,
 - b) az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása esetén bírósághoz fordulhat, a pert az igény elutasításának közlésétől számított harminc napon belül kell megindítani az Iroda ellen,
 - c) a perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

16. Az adatmegismerési igényhez kapcsolódó egyéb rendelkezések

- 43. §** Az adatvédelmi felelős javaslatot tehet az elnök részére a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigény, illetve az arra adott válasz honlapon való közzétételére.
- 44. §**
- (1) Az adatvédelmi felelős az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott nyilvántartáson túl valamennyi adatigényről, valamint azok elintézésének módjáról is nyilvántartást vezet.
 - (2) Az adatvédelmi felelős az (1) bekezdés szerint nyilvántartott adatok alapján teljesíti az Infotv. 30. § (3) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatást, valamint gondoskodik az Infotv. 1. Melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerinti közzétételről az ott meghatározott módon és határidőben.
 - (3) Az Iroda a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendjére vonatkozó, az Infotv. 34. § (3) bekezdése szerinti – a 3. mellékletben meghatározott – tájékoztatót az igények benyújtására biztosított elérhetőségekkel együtt, valamint az igénylőlapot az Iroda honlapján a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.
- 45. §**
- (1) Az igénylő ezen utasításban meghatározottak szerinti értesítése kizárólag írásban történhet, kivéve ha az igénylő megfelelő elérhetőséget erre nem biztosított.
 - (2) Az írásbeli értesítés elektronikus levélben is történhet, ha az igénylő ilyen elérhetőséget megadott.

NEGYEDIK RÉSZ

A közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendje

- 46. §** (1) Az Iroda a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének az általa működtetett hivatalos honlapon való közzététellel tesz eleget.
- (2) Az Iroda honlapján a „Közérdekű adatok” menüponton keresztül teszi közzé a közzétételi listák alapján a kötelezően közzéteendő adatokat.
- (3) A közzétételre szolgáló menüpontot úgy kell kialakítani, hogy az azon belüli változtatások (adat közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása) automatikusan naplózásra kerüljenek. A naplózás során rögzíteni kell különösen a változtatás időpontját és a változtatást végrehajtó felhasználó nevét.
- 47. §** Az általános közzétételi listát a 4. melléklet tartalmazza.
- 48. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a 4. mellékletében meghatározott időközönként, az adatok megküldésével az adatvédelmi felelősnél elektronikus úton kezdeményezi.
- (2) Az adatvédelmi felelős a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, szakszerűségét, időszerűségét, valóságnak megfelelő tartalmát, illetve jogszabályszerűségét nem vizsgálja, azokért az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője felel.
- (3) Az adatvédelmi felelős gondoskodik a közzéteendő adat közzététel céljából történő továbbküldéséről a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya részére.
- (4) A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatvédelmi felelőst, aki az elektronikus levelet továbbítja az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője részére az (5) bekezdés szerinti ellenőrzés céljából.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője a (4) bekezdésben meghatározott értesítést követően haladéktalanul ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.
- (6) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi az adatvédelmi felelősnél.
- 49. §** A Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a 48. § (4) bekezdésében meghatározott feladatain túlmenően
- a) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről,
- b) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatvédelmi felelős által közzétételre átadott adatokkal,
- c) gondoskodik – ha jogszabály előírja – a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról, és
- d) elektronikus nyilvántartást vezet az adatok közzétételre történő megküldéséről, közzétételéről, módosításáról, törléséről, illetve archiválásáról.
- 50. §** (1) Ha jogszabály a közzétételi lista adatkörét módosítja, a 48. § (1) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője a közzétételi lista módosításának szükségességéről az adatvédelmi felelőst haladéktalanul tájékoztatja.
- (2) A jogszabályból egyébként fakadó közzétételi kötelezettséget a közzétételi lista módosításának megtörténtéig is teljesíteni kell.

ÖTÖDIK RÉSZ

Záró rendelkezések

- 51. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az adatvédelmi felelőst az elnök az utasítás hatálybalépését követő tíz napon belül jelöli ki.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2015. (V. 11.) NVI utasításhoz

Adatlap belső adatvédelmi nyilvántartásba vételhez

.....
(szervezeti egység megjelölése)

ADATLAP BELSŐ ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELHEZ

1. Adatkezelő

1.1. Az adatkezelő megnevezése:

.....

1.2. Címe:

.....

1.3. Telefonszáma:

.....

1.4. Kapcsolattartó:

.....

2. Adatkezelés

2.1. Előző adatkezelés

.....

2.1.1. Az adatkezelő megváltozásának jogcíme:

.....

2.1.2. Előző nyilvántartási azonosító:

.....

2.2. Az adatkezelés megnevezése:

.....

2.3. Az adatkezelés célja, időtartama:

.....

2.4. Jogalapja

2.4.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

.....

2.4.2. Jogszabály címe:

.....

2.5. A tényleges adatkezelés helye:

.....

2.6. Az adatkezelés automatizáltsága:

.....

3. Adatfeldolgozás

3.1. Az adatfeldolgozó megnevezése:

.....

3.2. Címe:

.....

3.3. Telefonszáma:

.....

3.4. Kapcsolattartó:

.....

4. Az adatok forrása

4.1. Adatfajta megnevezése:

.....

4.2. Adatforrás megnevezése:

.....

4.3. Adatfelvétel (átvétel) jogalapja

4.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

.....

4.3.2. Jogszabály címe:

.....

4.4. Adatfelvétel (átvétel) módja:

.....

4.5. Az adat törlési határideje:

.....

5. Adattovábbítás(ok)

5.1. Adatfajta megnevezése:

.....

5.2. Címzett neve:

.....

5.3. Az adattovábbítás jogalapja

5.3.1. Jogszabályhely vagy más jogalap:

.....

5.3.2. Jogszabály címe:

.....

5.4. Az adattovábbítás módja:

.....

5.5. Időpontja:

.....

6. Az érintettek csoportja(i)

6.1. A csoport leírása:

.....

6.2. Érintettek száma:

.....

7. Egyéb közlendők:

.....

Dátum:

Aláírás

2. melléklet a 2/2015. (V. 11.) NVI utasításhoz

Idénylőlap közérdekű adat megismerésére

IGÉNYLŐLAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE¹

1. A közérdekű adatot igénylő személy (igénylő) neve:

2. Az igénylő elérhetősége (belföldi lakóhely vagy tartózkodási hely, e-mail cím, telefaxszám, telefonszám):²

.....

3. Az igényelt közérdekű adat pontos meghatározása:

4. A közérdekű adatokat³

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni, és másolatot⁴ is kérek.
- másolat⁴ formában igénylem, és a másolat
 - o papíralapú legyen, amelyet kérem
 - o a megadott címre küldjenek meg,
 - o a megadott faxszámra küldjenek meg;
 - o számítógépes adathordozó legyen (CD vagy DVD), amelyet kérem a megadott címre küldjenek meg;
 - o elektronikus formátumú legyen, amelyet a megadott e-mail címre küldjenek meg.

5. Egyéb:

Kelt:

aláírás

¹ Az adatigényléssel és az adat teljesítésével kapcsolatban részletes információkat a www.valasztas.hu honlapon talál. Az adatigénylést az alábbi módon juttathatja el a Nemzeti Választási Iroda részére: személyesen a 1054 Budapest, Alkotmány u. 3., postán a 1397 Budapest, Pf. 547, telefaxon a 06-1/795-0788, e-mailen az adat@nvi.hu címre.

² Kérjük, legalább azt az elérhetőséget adja meg részünkre, amelyre a 4. pontra figyelemmel a másolatot kéri, illetve amelyen keresztül Önnel a kapcsolat tartható; egyéb adatok a kapcsolattartást könnyíthetik meg (ha pl. az adatigény pontosításának szükségessége merülne fel).

³ A megfelelőt kérjük aláhúzással jelölni.

⁴ Felhívjuk figyelmét, hogy a másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően tájékoztatjuk. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt – a választási időszak kivételével – a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesítjük.

3. melléklet a 2/2015. (V. 11.) NVI utasításhoz

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

TÁJÉKOZTATÓ A KÖZÉRDEKŰ ADATOK EGYEDI IGÉNYLÉSÉRŐL

Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be a Nemzeti Választási Irodához.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények benyújtásának módja

1. Személyesen a Nemzeti Választási Irodában (1054 Budapest, Alkotmány u. 3.) hivatali munkaidőben, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00–16.30-ig, pénteken 8–14 óráig a belső adatvédelmi felelősnél.

A Nemzeti Választási Iroda belső adatvédelmi felelőse:

2. Írásban a Nemzeti Választási Iroda postai címén: 1054 Budapest, Alkotmány u. 3.

3. Elektronikusan az adat@nvi.hu címen.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

A Nemzeti Választási Iroda kezelésében lévő közérdekű adat iránti igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a beérkezéstől számított 15 napon belül teszünk eleget. A választás kitűzése és a választás eredményének jogerőre emelkedése közötti időszakban (a továbbiakban: választási időszak) a közérdekű adatok megismerése iránti igénynek haladéktalanul, de legfeljebb 5 napon belül teszünk eleget. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, felhívjuk az igénylőt az igény pontosítására. (Ennek időtartama nem számít be az ügyintézési határidőbe.)

Ha az adatigénylés előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Nemzeti Választási Iroda kezeli, az igényt haladéktalanul megküldjük az illetékes szervhez az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről értesítjük.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, az általános 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatjuk.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően tájékoztatjuk. Ha a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt – a választási időszak kivételével – a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesítjük. Az e bekezdésben írtakról az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatjuk. Az igénylő tájékoztatást kap az adatigénylés teljesítésének másolatkészítést nem igénylő lehetőségéről is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül a Nemzeti Választási Iroda levélben vagy – ha az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül lehet megindítani.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) is fordulhat. Ha az igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására, illetve annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő harminc napon belül lehet megindítani.

A perindításra rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén igazolásnak van helye.

Általános közzétételi lista

1. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

I. Elérhetőségi adatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Hivatalos név	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Székhely	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Postacím	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Telefonszám	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Faxszám	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	Központi elektronikus levélcím	Megfelelő adatok értelemszerűen – a közvetlen elérés biztosításával.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
7.	A honlap URL-je	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
8.	Ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
9.	Ügyfélszolgálati vezető neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
10.	Az ügyfélfogadás rendje	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

II. A szervezeti struktúra

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Az ábrához megfelelő elérhetőség biztosításával, valamint elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó tartalomhoz.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. A Nemzeti Választási Iroda vezetői

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Megfelelő adatok értelemszerűen – az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
2.	A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Megfelelő adatok szervezeti egységenként felsorolásszerűen; az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A Nemzeti Választási Iroda irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A Nemzeti Választási Iroda irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), ügyfélfogadásának rendje	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

1.3. Gazdálkodó szervezetek

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

1.4. Közalapítványok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Azon közalapítványok neve, amelyeket a Nemzeti Választási Iroda alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A fentiek szerinti közalapítványok székhelye	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
3.	A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

1.5. Lapok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda által alapított lapok neve	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
2.	A Nemzeti Választási Iroda által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
3.	A Nemzeti Választási Iroda által alapított lapok főszerkesztőjének neve	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
2.	A Nemzeti Választási Iroda felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

1.7. Költségvetési szervek

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

2.1. A Nemzeti Választási Iroda alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a Nemzeti Választási Irodára vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és biztonsági szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával.	Jogi és Ügyviteli Főosztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
2.	A Nemzeti Választási Iroda feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – a tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni.	Jogi és Ügyviteli Főosztály, Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
2.	A hatósági ügyekben ügyfajtként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
3.	A hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
4.	A hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
5.	A hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
6.	A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
7.	A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
8.	A hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
9.	A hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
10.	A hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

2.3. Közzolgáltatások

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
2.	A Nemzeti Választási Iroda által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A Nemzeti Választási Iroda által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	A Nemzeti Választási Iroda által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

2.4. A Nemzeti Választási Iroda nyilvántartásai

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi és Ügyviteli Főosztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Nemzeti Választási Iroda által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi és Ügyviteli Főosztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A Nemzeti Választási Iroda által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Jogi és Ügyviteli Főosztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A Nemzeti Választási Iroda által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen.	Gazdálkodási Főosztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2.5. Nyilvános kiadványok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda nyilvános kiadványainak címei	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Szervezési Főosztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	A Nemzeti Választási Iroda nyilvános kiadványai témájának leírása	Megfelelő adatok értelemszerűen – kiadványonkénti bontásban.	Szervezési Főosztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
3.	A Nemzeti Választási Iroda nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Megfelelő adatok értelemszerűen – amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával.	Szervezési Főosztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	A Nemzeti Választási Iroda nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Szervezési Főosztály	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2.6. Döntéshozatal, ülések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
3.	A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
4.	A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
5.	A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
6.	A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
7.	A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
8.	A testületi szerv üléseinek napirendje	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
9.	A testületi szerv döntéseinek felsorolása	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

2.7. A Nemzeti Választási Iroda döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A testületi szerv döntéseinek felsorolása	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
2.	A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
3.	A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
4.	Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
5.	Az Infotv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
6.	A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–
7.	Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

2.8. Pályázatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

2.9. Hirdetmények

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda által közzétett hirdetmények	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartással
2.	A Nemzeti Választási Iroda által közzétett közlemények	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Folyamatosan	

2.10. Közérdekű adatok igénylése

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
2.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
3.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Megfelelő adatok értelemszerűen – az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
4.	Az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
5.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
7.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Megfelelő adatok értelemszerűen.	adatvédelmi felelős	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

2.11. Közzétételi listák

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
2.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	Megfelelő adatok, illetve azok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – a közzétételt elrendelő ezen utasítás megnevezésével, elérhetővé tételével.	adatvédelmi felelős	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

I. Vizsgálatok, ellenőrzések listája

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Irodánál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Gazdálkodási Főosztály	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Gazdálkodási Főosztály	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

III. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Irodára vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Gazdálkodási Főosztály	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

IV. A működés eredményessége, teljesítmény

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

V. Működési statisztika

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

3.2. Költségvetések, beszámolók

I. Éves költségvetések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda éves (elemi) költségvetései	Megfelelő adatok honlapon való elérhetősége biztosításával értelemszerűen – évenkénti bontásban.	Gazdálkodási Főosztály	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

II. Számviteli beszámolók

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda számviteli törvény szerinti beszámolói	Megfelelő adatok értelemszerűen – beszámolónként.	Gazdálkodási Főosztály	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

III. A költségvetés végrehajtása

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Irodának a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói	Megfelelő adatok értelemszerűen – beszámolónként.	Gazdálkodási Főosztály	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig

3.3. Költségvetések, beszámolók

I. A foglalkoztatottak

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Irodánál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Humánpolitikai Főosztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
2.	A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése összesített összege	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Humánpolitikai Főosztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Humánpolitikai Főosztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

II. Támogatások

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
2.	A Nemzeti Választási Iroda költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
3.	A Nemzeti Választási Iroda költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			
4.	A Nemzeti Választási Iroda költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helye	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

III. Szerződések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Gazdálkodási Főosztály	A döntés meghozatalát követő 60. napig	A közzétételt követő 5 évig

IV. Koncessziók

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”	–	–	–

V. Egyéb kifizetések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	A Nemzeti Választási Iroda által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekeképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Megfelelő adatok értelemszerűen.	Gazdálkodási Főosztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

VI. Európai Unió által támogatott fejlesztések

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	„A közzétételi egység a Nemzeti Választási Iroda esetében nem értelmezhető.”			

VII. Közbeszerzés

	Adattípus	Tartalom	Tartalomért felelős szervezeti egység, illetve személy	Frissítés	Megőrzés
1.	Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Megfelelő adatok értelemszerűen – az éves terv közvetlen elérésének biztosításával.	Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

Az országos rendőrfőkapitány 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítása a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján, az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 2. § (3a) bekezdésében és 10. § (1) bekezdésében, a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében, 5. § (2) bekezdésében, valamint 7. §-ában, továbbá a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendeletben foglaltakra figyelemmel kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség) terjed ki.

II. FEJEZET

A RENDŐRSÉG KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI TEVÉKENYSÉGÉNEK SZERVEZETI RENDSZERE

2. A Rendőrség egészségügyi szakterületének irányításával megbízott szervezeti elem vezető főorvosa – ha a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott feltételeknek megfelel – a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa.
3. A Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa irányítja a Rendőrség egészségügyi szolgálatai által végzett közegészségügyi-járványügyi tevékenységet.
4. Az alapellátó orvosok, a közegészségügyi-járványügyi felügyelők és az egészségvédelmi megbízottak szakmai koordinálását – a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa felügyeletével – a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelője (a továbbiakban: közegészségügyi főfelügyelő) látja el.
5. A közegészségügyi-járványügyi felügyelőket az érintett rendőri szerv egészségügyi szolgálata állományában kell foglalkoztatni.
6. A Rendőrség egyes szerveinek közegészségügyi-járványügyi ellenőrzését ellátó szervek és a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi hatósági tevékenységében részt vevő szervek felsorolását és illetékességét az 1. melléklet tartalmazza.

III. FEJEZET

A HATÓSÁGI HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS ÉS A HATÓSÁGI HATÁROZAT ELŐKÉSZÍTÉSE

7. Hatósági ellenőrzés kizárólag a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa előzetes jóváhagyásával végezhető.
8. A tervezett, illetve a rendkívüli hatósági ellenőrzéseket az 1. mellékletben meghatározott felelős közegészségügyi-járványügyi felügyelő akadályoztatása esetén a közegészségügyi főfelügyelő által kijelölt közegészségügyi-járványügyi felügyelő végzi.

9. A közegészségügyi-járványügyi felügyelő a helyszíni ellenőrzés során – az ellenőrzés jellegének megfelelően – a 2. melléklet, illetve a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyvben rögzíti az ellenőrzés tapasztalatait.
10. A közegészségügyi-járványügyi felügyelő a helyszíni ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet – ha további hatósági eljárás indítása nem szükséges – 8 napon belül terjeszti fel a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa részére.
11. A közegészségügyi-járványügyi felügyelő további hatósági eljárás kezdeményezése esetén a 4. mellékletben szereplő minta szerint haladéktalanul határozattervezetet készít, és szakmai felülvizsgálat céljából – a hatósági ellenőrzési jegyzőkönyvvel együttesen – megküldi a közegészségügyi főfelügyelőnek. A közegészségügyi főfelügyelő a határozatot – felülvizsgálatot követően – aláírás céljából a rendvédelmi tisztiorvos részére előterjeszti.
12. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosát a 11. pont szerinti határozatban meghatározott időtartamon belül tájékoztatja.

IV. FEJEZET

A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

1. Ellenőrzés

13. A Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa és a közegészségügyi főfelügyelő jogosult a közegészségügyi-járványügyi felügyelők, alapellátó orvosok és egészségvédelmi megbízottak szakmai tevékenységének szakfelügyeleti és szakirányítói ellenőrzésére.
14. A közegészségügyi főfelügyelő az általa végrehajtott szakfelügyeleti és szakirányítói ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, melyet felterjeszt a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa részére.
15. A személyi állománnyal kapcsolatos általános, foglalkozás-egészségügyi ellátással összefüggő feladatokat, ezen belül a közegészségügyi-járványügyi ellenőrzést – azon szervek vonatkozásában, amelyek közegészségügyi-járványügyi ellenőrzését az 1. mellékletben megjelölt közegészségügyi-járványügyi felügyelő végzi, a közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés kivételével – az érintett személyi állomány ellátásáért felelős alapellátó orvos végzi.
16. A Rendőrség szerveinél foglalkoztatott személyek egészségének megóvása érdekében az általános közegészségügyi-járványügyi ellenőrzéseket a foglalkozás-egészségügyi bejárással egy időben, lehetőleg a munkavédelmi ellenőrzésekkel közösen kell végrehajtani.
17. A 16. pontban leírt feladatok teljesítése során feltárt közegészségügyi-járványügyi hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket az ellenőrzést követő hatodik hónap utolsó munkanapjáig utóellenőrzések formájában kell az ellenőrzést végzőnek vizsgálni.

2. Egyéb intézkedések, jogosultságok

18. A Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa, a közegészségügyi főfelügyelő, a közegészségügyi-járványügyi felügyelők, az alapellátó orvos és az egészségvédelmi megbízottak (a továbbiakban együtt: közegészségügyi-járványügyi szakemberek) súlyos közegészségügyi-járványügyi szabálytalanság vagy hiányosság esetén közvetlenül fordulnak az érintett vezetőhöz, és közösen teszik meg a halaszthatatlan intézkedéseket. Súlyos közegészségügyi-járványügyi szabálytalanságnak vagy hiányosságnak minősül a legalább két személy egészségét közvetlenül veszélyeztető biológiai vagy kémiai veszélyforrás jelenléte.
19. A Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa a közegészségügyi főfelügyelő útján közvetlenül kérhet be a szakirányítása alatt álló közegészségügyi-járványügyi szakemberektől tevékenységi körükbe tartozó adatokat, statisztikákat vagy egyéb dokumentumokat, valamint az érintett közegészségügyi-járványügyi szakemberek számára a közvetlen irányításukat végző vezetőnél kezdeményezheti szakmai feladatok meghatározását. A közegészségügyi-járványügyi

szakemberek a közegészségügyi főfelügyelőnek közvetlen adatszolgáltatásra irányuló megkereséséről, és a bekért adatok köréről az adatkérés beérkezését követően haladéktalanul tájékoztatják a közvetlen irányításukat végző vezetőiket.

20. Az alapellátó orvos és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő az általa észlelt súlyos, egészséget veszélyeztető szabálytalanságot haladéktalanul jelenti a közegészségügyi főfelügyelő részére, valamint jogosult kezdeményezni a súlyos hiányosságok azonnali megszüntetését, a munkavégzés felfüggesztését.

3. Együttműködés

21. Azon szerveknél és szervezeti elemeknél, amelyek vonatkozásában az 1. melléklet szerint a közegészségügyi-járványügyi felügyelők közegészségügyi-járványügyi ellenőrzést végeznek, közvetlenül segítik az illetékes alapellátó orvost általános közegészségügyi-járványügyi feladatai ellátásában.
22. A közegészségügyi-járványügyi szakemberek a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) meghatározott közegészségügyi (a környezet- és település-, élelmezés- és táplálkozás-, illetőleg sugár-egészségügyi, kémiai biztonsági), a járványügyi, az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) feladataik ellátása során közreműködnek a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 8. §-ában és a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet 2. § h) pontjában meghatározott feladatok ellátásában.
23. A közegészségügyi-járványügyi szakemberek szaktevékenységük ellátása során együttműködnek a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelőjével, a működésük szerinti rendőri szerv alapellátó pszichológusával, munkavédelmi felügyelőjével, egészségügyi szakasszisztensekkel, egészségvédelmi megbízottaival, valamint az érintett rendőri szerv környezetvédelmi és tűzvédelmi szakembereivel.
24. A 23. pontban meghatározott együttműködés keretében az alapellátó orvos – amely szervnél, szervezeti elemnél az 1. melléklet szerint közegészségügyi-járványügyi felügyelő végez közegészségügyi-járványügyi ellenőrzést, azzal közösen – a BM rendeletben meghatározottak alapján köteles:
- a) a személyi állomány által alkalmazott biológiai, kémiai és egyes fizikai (ionizáló és nem ionizáló sugárzás) kockázati tényezők elleni egyéni védőeszközök használata vagy a kollektív technikai védelmi eszköz üzemeltetése során a személyi állomány tagjának egészségét közvetlenül veszélyeztető esemény esetén – a 15. pontban foglaltaktól eltérően – soron kívüli ellenőrzést folytatni és a szükségessé váló intézkedéseket megtenni;
 - b) a szolgálati és munkahelyek, valamint a személyi állomány szervezett tevékenységével összefüggő biológiai, kémiai és egyes fizikai (ionizáló és nem ionizáló sugárzás) kockázatok értékelését elvégezni;
 - c) a biológiai, kémiai, illetve fizikai (ionizáló és nem ionizáló sugárzás) eredetű foglalkozási megbetegedésekről érkező bejelentéseket a munkavédelmi szakterülettel együttműködve kivizsgálni;
 - d) a Rendőrség Védőoltási Szabályzatáról szóló ORFK utasításban meghatározott biológiai monitoring vizsgálatok végrehajtását ellenőrizni, valamint az indokoltnak vélt szűrővizsgálatokat kezdeményezni;
 - e) gondoskodni a munkakörhöz kötött kötelező védőoltások juttatásával összefüggő belső rend kialakításáról;
 - f) a személyi állomány egészségének megőrzése, fejlesztése érdekében egészségfejlesztő programokat kezdeményezni, illetve részt venni azok eredményes végrehajtásában;
 - g) betartani az egészségügyi államigazgatási szerv szakmai irányelveit és vele együttműködni.

V. FEJEZET**RÉSZVÉTELI, NYILVÁNTARTÁSI, BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK**

25. A személyi állomány, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 97. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott fogvatartottak ételmezési ellátására vonatkozó, külső szolgáltatóval kötendő megbízási szerződések megkötésekor a közegészségügyi szakvéleményben meghatározott követelmények figyelembevétele szükséges. A közegészségügyi szakvéleményt az érintett rendőri szerv kérésére az 1. mellékletben meghatározott felelős közegészségügyi-járványügyi felügyelő adja ki.
26. Az illetékes közegészségügyi-járványügyi felügyelőt be kell vonni a rendőri szervek objektumaiban, épületeiben végzett átépítési munkálatok vagy új rendőri objektum létesítésének tervezési szakaszába. Az elkészített tervdokumentációkat település-egészségügyi szakhatósági véleménykérés céljából előzetesen meg kell küldeni a közegészségügyi főfelügyelőnek. A műszaki átadáson a közegészségügyi-járványügyi szakember részvételét biztosítani szükséges.
27. A Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa vagy a közegészségügyi főfelügyelő részt vesz a kényszerítő eszközök, védőeszközök, biológiai, kémiai és fizikai (ionizáló, nem ionizáló sugárzás) veszélyforrást jelentő gépek, berendezések használatba-, alkalmazásba vételi, illetve rendszeresítési eljárásában.
28. A rendőri szervek az 5. mellékletben meghatározott minta alapján, az ott szereplő adattartalommal bejelentik a közegészségügyi főfelügyelő részére a veszélyes anyagokkal, veszélyes keverékekkel, készítményekkel végzett tevékenységeiket, illetve az abban bekövetkezett változást.
29. A közegészségügyi főfelügyelő az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 4. § (3) bekezdése alapján a rendőri szerveknél felhasznált veszélyes anyagokról, készítményekről toxikológiai nyilvántartást vezet.
30. A Rendőrség egészségügyi szolgálatai az egészségügyi szolgálat egészségügyi igazgatási eljárás keretében történő engedélyeztetését, illetve működési engedélyének módosítását megelőzően minden esetben kikéri a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosának szakmai véleményét. A népegészségügyi szakigazgatási szervhez benyújtandó új működési engedély iránti vagy meglévő módosítására irányuló kérelemhez csatolni kell a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosának szakmai véleményét.
31. A rendőri szerveknél felhasznált ionizáló és nem ionizáló sugárforrásokat, illetve berendezéseket a rendőri szerv – a 6. melléklet szerinti adatlapon – bejelenti a közegészségügyi főfelügyelő részére. A közegészségügyi főfelügyelő a bejelentett adatok alapján a rendőri szerveknél felhasznált sugárforrásokról nyilvántartást vezet.
32. A gyermekek részére táborot szervező rendőri szervek a 7. melléklet szerinti bejelentőlapra kötelesek bejelenteni a táborát a tervezett nyitása előtt 6 héttel a közegészségügyi főfelügyelőnek.

VI. FEJEZET**AZ ELLENŐRZÉSEK TAPASZTALATAINAK HASZNOSÍTÁSA,
A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI HELYZET ÉRTÉKELÉSE**

33. A közegészségügyi-járványügyi szakemberek által elvégzett általános közegészségügyi-járványügyi ellenőrzések, valamint a rendvédelmi tisztiorvos, illetve a közegészségügyi főfelügyelő és a közegészségügyi-járványügyi felügyelők által végrehajtott hatósági ellenőrzések tapasztalatainak eredménye alapján az érintett vezetők kötelesek az elvégzendő feladatok meghatározására, illetve a hatáskörükben szükségessé váló intézkedések megtételére. A Rendőrség használatában, de nem a Rendőrség tulajdonában lévő épületek vagy létesítmények esetében az ellenőrzések tapasztalatairól, a feltárt hiányosságokról a létesítmény tulajdonosát, üzemeltetőjét vagy fenntartóját haladéktalanul tájékoztatni kell.

34. Az érintett vezetők a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa által a tárgyév november 30-ig megküldött – a BM rendelet 2. mellékletének figyelembevételével összeállított – szempontrendszer alapján intézkednek a közegészségügyi, járványügyi, egészségfejlesztési tevékenység helyzetértékeléséről szóló éves értékelő jelentés elkészítésére, és azt a közegészségügyi főfelügyelőnek a tárgyévet követő év január 15. napjáig, kizárólag elektronikus úton, közvetlenül megküldik.

VII. FEJEZET

A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI TEVÉKENYSÉG FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

35. Az érintett rendőri szerv humánigazgatási szakszolgálatának vezetője a BM rendelet 1. mellékletében meghatározottak alapján intézkedik a feladatellátás személyi feltételeinek biztosítására, valamint a hatóság elérhetőségével kapcsolatos adatok nyilvánosság számára történő hozzáférhetőségére.
36. Az ORFK állományában foglalkoztatott közegészségügyi-járványügyi felügyelők munkavégzés helyén való elhelyezését, a feladataik ellátásához szükséges gépjárművet, valamint egyéb infrastrukturális feltételeket az 1. mellékletben meghatározottak szerint a munkavégzés helye szerint illetékes rendőr-főkapitányság biztosítja.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

A Rendőrség által végrehajtandó közegészségügyi-járványügyi hatósági feladatok
és a közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés ellátásáért felelős személyek

	Felelős szerv	Felelős szervezeti elem	A szolgáltatellátás/ munkavégzés helye	Felelős	Feladat	Ellenőrizendő szervek*
1.			ORFK HSZ ESZ HF	Rendvédelmi tisztiorvos	KJHE	1. A Rendőrség az ORFK kivételével, 2. BM OKF, 3. Ogy. Ő.
					KJE	1. ORFK, 2. Adyligeti RSZKI
				a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelője	KJHE	1. Rendőrség az ORFK kivételével, 2. BM OKF, 3. Ogy. Ő.
					KJE	1. ORFK, 2. Adyligeti RSZKI
2.	ORFK	ORFK HSZ	Zala MRFK (Nagykanizsa)	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJE	1. Zala MRFK, 2. ORFK HSZ Rendőrségi Oktatási Központ Alparancsnoki Továbbképző Központ (Csopak), 3. Körmendi RSZKI
					KJHE	1. Baranya MRFK, 2. Fejér MRFK, 3. Győr-Moson-Sopron MRFK, 4. Komárom-Esztergom MRFK, 5. Somogy MRFK, 6. Tolna MRFK, 7. Vas MRFK, 8. Veszprém MRFK, 9. Zala MRFK, 10. az e rovat 1–9. pontjaiban meghatározott szervek területén működő, a Központi GEI-hez tartozó szervezeti elemek, 11. az e rovat 1–9. pontjaiban meghatározott szervek területén működő, a KR-hez tartozó szervezeti elemek, 12. BM OKF
3.			Békés MRFK (Békéscsaba)	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJE	1. Békés MRFK, 2. Miskolci RSZKI, 3. Szegedi RSZKI,
					KJHE	1. Bács-Kiskun MRFK, 2. Békés MRFK, 3. Borsod-Abaúj-Zemplén MRFK, 4. Csongrád MRFK, 5. Hajdú-Bihar MRFK, 6. Heves MRFK, 7. Jász-Nagykun-Szolnok MRFK, 8. Nógrád MRFK, 9. Szabolcs-Szatmár-Bereg MRFK, 10. az e rovat 1–9. pontjaiban meghatározott szervek területén működő, a Központi GEI-hez tartozó szervezeti elemek, 11. az e rovat 1–9. pontjaiban meghatározott szervek területén működő, a KR-hez tartozó szervezeti elemek

	Felelős szerv	Felelős szervezeti elem	A szolgáltatellátás/ munkavégzés helye	Felelős	Feladat	Ellenőrizendő szervek*
4.	BRFK	HSZ Egészségügyi Osztály	BRFK (RIK)	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJE	1. ORFK Budapesten működő szervezeti elemei, 2. BRFK, 3. PMRFK
					KJHE	1. BSZKI, 2. Központi GEI Budapesten működő szervezeti elemei, 3. KR Budapesten működő szervezeti elemei
5.	KR	HSZ EPO	KR központi objektuma	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJE	1. KR Budapesten működő szervezeti elemei, 2. ORFK HSZ Rendőrségi Oktatási Központ
					KJHE	1. Ogy. Ő., 2. BRFK, 3. PMRFK

*Rövidítések:	BM OKF: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság BRFK: Budapesti Rendőr-főkapitányság BSZKI: Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet HSZ: Humánigazgatási Szolgálat HSZ EPO: Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Osztály KJE: Közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés KJHE: Közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzés Központi GEI: Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság KR: Készenléti Rendőrség MRFK: Megyei Rendőr-főkapitányság Ogy. Ő.: Országgyűlési Őrség ORFK HSZ ESZ HF: Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály ORFK: Országos Rendőr-főkapitányság Rendőrség: általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv RIK: Rendőrségi Igazgatási Központ RSZKI: Rendészeti Szakközépiskola
---------------	---

2. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
 Humánigazgatási Szolgálat
 EGÉSZSÉGÜGYI SZAKIRÁNYÍTÓ és HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
 Cím: 1139 Budapest Teve u. 4-6., 1903 Bp., Pf. 314/15
 Telefon: 443-5588, Fax: 443-5551, BM fax: 33-593, Vezetői: 33-592
 Titkárság: 33-116
 E-mail cím: egeszsegugy@orfk.police.hu



Szám:
 Ügyintéző:

Tárgy:

JEGYZŐKÖNYV
 HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS KERETÉBEN LEFOLYTATOTT HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSRŐL

Készült:
 Helyszín:
 Időpont:

A Rendvédelmi Közegészségügyi-járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: Hatóság) részéről jelen vannak:

Név: Beosztása:
 Név: Beosztása:
 Név: Beosztása:

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen vannak:

Név: Lakcím: Beosztása:
 Név: Lakcím: Beosztása:
 Név: Lakcím: Beosztása:

Tájékoztatás és figyelmeztetés:

A Hatóság munkatársa a helyszíni ellenőrzés kezdetén igazolta magát, és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 5. §-a értelmében tájékoztatta a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy(eke)t, hogy hatósági ellenőrzés keretében helyszíni ellenőrzés történik, valamint felhívta figyelmüket a jogaikra és kötelességeikre.

.....
 a hatósági ellenőrzés alá vont
 szerv képviselőjében jelenlevő személy

.....
 a Hatóság részéről

Az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai, kérdésre adott válaszok, nyilatkozatok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személy a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatban az alábbiakat nyilatkozta:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személy kijelenti, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakat megismerte, megértette, és azok valóságát aláírásával elismeri.

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személy kijelenti, hogy a jegyzőkönyvet hangos felolvasás után jóváhagyólag írta alá.

A Hatóság képviselője a jegyzőkönyv egy példányát a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen levő személynek átadta.

Kmf.

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen levő személy

.....
a Hatóság részéről

3. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
 Humánigazgatási Szolgálat
 EGÉSZSÉGÜGYI SZAKIRÁNYÍTÓ és HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
 Cím: 1139 Budapest Teve u. 4–6., 1903 Bp., Pf. 314/15
 Telefon: 443-5588, Fax: 443-5551, BM fax: 33-593, Vezetői: 33-592
 Titkárság: 33-116
 E-mail cím: egeszsegugy@orfk.police.hu



Szám:

Tárgy: járványügyi helyszíni vizsgálat

Ügyintéző:

JEGYZŐKÖNYV

A JÁRVÁNYÜGYI HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS KERETÉBEN LEFOLYTATOTT HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSRŐL

Készült:

Helyszín:

Időpont:

A Rendvédelmi Közegészségügyi-járványügyi Szolgálat (a továbbiakban: Hatóság) részéről jelen vannak:

Név: Beosztása:

Név: Beosztása:

Név: Beosztása:

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen vannak:

Név: Lakcím: Beosztása:

Név: Lakcím: Beosztása:

Név: Lakcím: Beosztása:

Tájékoztatás és figyelmeztetés:

A Hatóság munkatársa a helyszíni ellenőrzés kezdetén igazolta magát, és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 5. §-a értelmében tájékoztatta a hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy(ek)e)t, hogy hatósági ellenőrzés keretében helyszíni ellenőrzés történik, valamint felhívta figyelmüket a jogaikra és kötelességeikre.

.....
 a hatósági ellenőrzés alá vont
 szerv képviselőjében jelenlevő személy

.....
 a Hatóság részéről

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy(ek) tudomásul veszi(k), hogy:

1. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja lehet a közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.
2. Az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról szóló 62/2003. (X. 27.) EszCsM rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében bejelentést köteles tenni élelmiszer eredetű megbetegedésről, illetve ennek gyanújáról:
 - a) az azt először észlelő orvos;
 - b) a munkahely, intézmény, alkalmi közösség (tábor, kirándulócsoporthoz stb.) vezetője, rendezvény szervezője, vendéglátás vagy turizmus keretében a vendégek ellátásáért felelős személy (a továbbiakban együtt: étkeztető), ha tudomására jut, hogy az általa biztosított, illetőleg szervezett étkeztetésben részt vevők között ilyen merül fel;
 - c) az élelmiszer-előállító, vendéglátó vagy élelmiszer-kereskedelmi tevékenységet végző jogi személy, természetes személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet – beleértve az élelmiszer-importőrt is – (a továbbiakban együtt: előállító, illetőleg forgalmazó), ha tudomására jut, hogy az általa előállított, illetőleg forgalomba hozott élelmiszert fogyasztók körében ilyen merült fel.
3. A rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet
 - a) 3. § (1) bekezdése értelmében a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a rendőrkapitányságok, a határrendészeti kirendeltségek és az egyes feladatok ellátására létrehozott rendőri szervek vonatkozásában az országos rendőrfőkapitány – a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa útján – elsőfokú közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkört gyakorol;
 - b) 5. § (2) bekezdése szerint a Kormány a BM OKF vonatkozásában az elsőfokú közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkör gyakorlójaként az országos rendőrfőkapitányt jelöli ki, aki hatósági jogkörét az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv rendvédelmi tisztiorvosa útján látja el;
 - c) 7. §-a szerint a Kormány az Országgyűlési Őrség vonatkozásában az elsőfokú közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkör gyakorlójaként az országos rendőrfőkapitányt jelöli ki, aki hatósági jogkörét az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv rendvédelmi tisztiorvosa útján látja el.

.....
a hatósági ellenőrzés alá vont
szerv képviselőjében jelen lévő személy

.....
a Hatóság részéről

4. A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet értelmében a rendvédelmi tisztifőorvos jogosult feladatai végrehajtása érdekében természetes személytől, jogi személytől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől a rendvédelmi közegészségügyi-járványügyi feladatkörbe tartozó, a rendvédelmi szervek személyi állományát érintő, személyes adatokat nem tartalmazó közegészségüggyel és járványüggyel összefüggő adatokat térítésmentesen megkérni [2. § (2) bekezdés g) pont], a helyszíni ellenőrzés során megállapított tényeket, hiányosságokat pedig ellenőrzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni [5. § (4) bekezdés].

A hatósági ellenőrzés alá vont szerv képviselőjében jelen lévő személy aláírásával elismeri, hogy a tájékoztatóban, figyelemfelhívásban foglaltakat tudomásul vette:

.....

4. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
Humánigazgatási Szolgálat
EGÉSZSÉGÜGYI SZAKIRÁNYÍTÓ és HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY
Cím: 1139 Budapest Teve u. 4–6., 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: 443-5588, Fax: 443-5551, BM fax: 33-593, Vezetői: 33-592
Titkárság: 33-116
E-mail cím: egeszsegugy@orfk.police.hu



Szám: 29000/ – /20..... Ált.

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Ügyintéző:
Telefon:
E-mail:

Határozat

A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 5. és 6. §-ában foglaltak alapján (ellenőrzés helyszíne) 20..... év hó napján megtartott közegészségügyi-járványügyi helyszíni ellenőrzés eredményeként indított hatósági eljárás során (a kötelezett szerv megnevezése) az alábbiakra

kötelezem:

.....
.....

A végrehajtásért felelős:

Teljesítési határidő:

Határozatom ellen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 98. § (1) bekezdése, a 99. § (1) bekezdése és a 102. § (1) bekezdése, valamint a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 8. §-a alapján a határozat közlésétől számított 15 napon belül a belügyminiszterhez címzett, a rendőrség rendvédelmi tisztiorvosához benyújtott fellebbezésnek van helye.

INDOKOLÁS

.....
.....
A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM–EüM együttes rendelet 2. §, 9. § és 12. § előírásai, valamint az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 53. §-a alapján a munkáltató kötelessége biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A hiányosságok jellegét és súlyát mérlegelve a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet 6. §-ában foglaltak alapján hatósági eljárást indítottam, mely során kötelezem (a munkáltató megnevezése) mint munkáltatót a fent említett jogszabályok alapján a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés során, a helyszínen hatósági intézkedésre sor került/nem került sor.

(A hiányosságok megszüntetésének költségvonzatát figyelembe véve a hiányosságok teljesítési határidejére különböző dátumokat jelöltem meg.)

Hatásköröm és illetékességem a BM rendelet 5. § (5) bekezdése, illetve a 6. § (1) és (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése/5. § (2) bekezdése/7. §-ának*** rendelkezésein alapul.

Budapest, 20..... év hónap nap

Az országos rendőrfőkapitány nevében:

a Rendőrség rendvédelmi tisztiorvosa

*** A kívánt szövegrész szerepeltetendő!

5. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

Adatlap a veszélyes anyagokkal, illetve veszélyes keverékekkel végzett tevékenység,
valamint a tevékenységben bekövetkezett változás elektronikus bejelentéséhez

1. Tevékenységet végző

- Neve:
- Székhelye:
- Telephely címe:
- Megye:
- Telefon:
- Fax:
- E-mail:
- A tevékenység telephelyen belüli pontos helyszíne(i):
- Felelős személy neve:
- Elérhetőség címe:
- Telefon:
- Fax:
- E-mail:

2. A veszélyes anyaggal/veszélyes keverékkel végzett tevékenység megnevezése

- Előállítás
- Gyártás
- Feldolgozás
- Csomagolás
- Címkézés
- Osztályozás
- Tárolás
- Anyagmozgatás
- Forgalomba hozatal (forgalmazás)
- Felhasználás
- Elemzéssel, ellenőrzéssel kapcsolatos vizsgálat
- Kutatás-fejlesztés
- Egyéb
- A tevékenység TEÁOR kódja(i):

3. Veszélyes anyag(ok), veszélyes keverék(ek), melyekkel a tevékenység folyik

- Név:
- Veszélyszimbólum:
- CAS vagy EU szám:
- Éves mennyiség:

4. A bejelentő tudomásul veszi, hogy

- a) a bejelentés ellenőrzésekor a tevékenységet végző dokumentálhatóan igazolja, hogy eleget tesz a kémiai biztonság megvalósítását szolgáló jogszabályi kötelezettségének,
- b) 2001. január 1-jétől bejelentés nélkül vagy érvényes engedély nélkül végzett tevékenység kémiai terhelési bírsággal sújtható.

6. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

Adatlap
a rendőri szerv által alkalmazott ionizáló és nem ionizáló sugárforrások bejelentéséhez

1. A bejelentő megnevezése, címe:
2. Az eszköz, berendezés, típusa, megnevezése, gyártója:
3. A sugárforrás típusa:
 - Fogászati röntgen berendezés
 - Fogászati lézersugaras berendezés
 - Egyéb lézersugaras eszköz
 - Csomagvizsgáló mobil röntgen berendezés
 - Egyéb berendezés (pl. tűzszerezszrobot, izotópos analitikai berendezések)
4. A sugárforrás jellemző értékei (névleges csőparaméterek, illetve max. betölthető aktivitás):
5. Mellékletek:
 - Technikai, műszaki specifikáció

7. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

FEJLÉC¹

Szám:

BEJELENTŐLAP

nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshelyen tervezett táboroztatásról

A táborszervező adatai:

A táborszervező megnevezése (cég, alapítvány, egyesület, természetes személy, egyéni vállalkozó):

.....

Címe (székhelye):

Természetes személy esetén lakcíme:

A táborszervező képviselőjére jogosult természetes személy neve:

.....

Elérhetősége: tel.:; e-mail:

Bejelentő természetes személy neve (ha nem azonos a fentiekkel):

.....

Elérhetősége: tel.:; e-mail:

A táboroztatásra vonatkozó adatok:

A tábor helye (pontos cím):

A táboroztatás időpontja (-tól, -ig), nem folyamatos üzemelés esetén turnusonkénti időpontok:

.....

A tábor típusa: gyermek- és ifjúsági csoportot fogadó üdülő, gyermeküdülő, gyermek- és ifjúsági tábor, gyermek- és ifjúsági táborban telepített sátoztábor, nomád táborhely (a megfelelő aláhúzendó)

A táborozásban részt vevők várható száma turnusonként, ahol ez nem értelmezhető, ott a várható összlétszám:

..... fő/turnus összlétszám/tábor

Bejelentés helye, időpontja:, év hó nap

.....
bejelentő aláírása (és céges pecsétlenyomata)¹ A bejelentő fejlécét kell feltüntetni.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 14/2015. (V. 11.) KKM közleménye az országhatáron áttérjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban, 1991. február 26-án elfogadott ENSZ EGB egyezmény Szófiában, 2001. február 17-én elfogadott első módosításának, valamint Cavtatban, 2004. június 4-én elfogadott második módosításának kihirdetéséről szóló 136/2008. (V. 16.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 148/1999. (X. 13.) Korm. rendelet a Magyar Közlöny 1999. október 13-i, 90. számában kihirdetett, az országhatáron áttérjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban (Finnország), 1991. február 26-án elfogadott Egyezmény 14. cikk (4) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezménymódosítás hatálybalépésről:

„4. Az egyezmény ezen Cikk 3. bekezdésének megfelelően elfogadott módosításait a letéteményes megerősítés, jóváhagyás vagy elfogadás végett minden félnek megküldi. A módosítások azon felek számára, amelyek azokat megerősítették, jóváhagyták vagy elfogadták, azt a napot követő kilencvenedik napon lépnek hatályba, amelyen a letéteményes ezen felek legalább háromnegyedétől értesítést kapott a módosítások megerősítéséről, jóváhagyásáról vagy elfogadásáról. Ezt követően a módosítások bármely egyéb fél tekintetében azt a napot követő kilencvenedik napon lépnek hatályba, amelyen letétbe helyezte a módosításokra vonatkozó megerősítő, jóváhagyási vagy elfogadási okiratát.”

Az első Egyezménymódosítás vonatkozásában az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2014. május 28.

Az első Egyezménymódosítás hatálybalépésének napja: 2014. augusztus 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 136/2008. (V. 16.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az országhatáron áttérjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban, 1991. február 26-án elfogadott ENSZ EGB egyezmény Szófiában, 2001. február 17-én elfogadott első módosításának, valamint Cavtatban, 2004. június 4-én elfogadott második módosításának kihirdetéséről szóló 136/2008. (V. 16.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2014. augusztus 26-án, azaz kétezer-tizennégy augusztus huszonhatodikán lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 15/2015. (V. 11.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a Magyar Köztársaság Kormánya
és a Szlovák Köztársaság Kormánya közötti, személyeknek a közös államhatáron történő visszafogadásáról
szóló, Budapesten, 2002. szeptember 12. napján aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló
Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2015. évi XXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. március 26-i 41. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya közötti, személyeknek a közös államhatáron történő visszafogadásáról szóló, Budapesten, 2002. szeptember 12. napján aláírt Egyezmény 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Egyezmény azt a hónapot követő hónap első napján lép hatályba, amelyben mindkét Szerződő Fél diplomáciai úton értesítést adott a hatálybalépéshez szükséges belső jogi eljárások teljesítéséről.”

A diplomáciai úton keresztül történő utolsó értesítés megküldésének napja: 2015. április 16.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. május 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a Magyar Köztársaság Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya közötti, személyeknek a közös államhatáron történő visszafogadásáról szóló, Budapesten, 2002. szeptember 12. napján aláírt Egyezmény módosításáról és kiegészítéséről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2015. évi XXVI. törvény 2. és 3. §-a 2015. május 1-jén, azaz kétezer-tizenöt május első napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2015. április hónapban

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül, a Rendőrség Napja alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Behina Mihály István r. törzsrőrmester urat, a Sátoraljaújhelyi Rendőrkapitányság járőrét,
Gál Róbert r. zászlós urat, a Sátoraljaújhelyi Rendőrkapitányság körzeti megbízottját;

a rendőrség területén hosszú időn át végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a Rendőrség Napja alkalmából

– az „Év Rendőre” Miniszteri Díjat adományozta, egyben jutalomban részesítette

Bartus Szilárd r. alezredes urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, II. kerületi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály csoportvezetőjét,

Boros János Zoltán r. őrnagy urat, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főelőadóját,

Divinszki Zsolt r. őrnagy urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi-Technikai Osztály kiemelt bűnügyi főtechnikusát,

Fülöp Gergely r. őrnagy urat, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főreferensét, sajtósóvivőt,

Kovács Sándor r. főtörzsszázlós urat, a Celldömölki Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokát,

Májér László r. százados urat, a Székesfehérvári Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály kiemelt főelőadóját,

Márta Mihály r. zászlós urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Kelebiai Határrendészeti Kirendeltség főhatárrendészét,

dr. Soczó László r. dandártábornok urat, Tolna megyei rendőrfőkapitányt;

– Szent György Érdemjelet adományozott

Arató László Gábor r. alezredes úrnak, Bács-Kiskun megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek,

Balázs Mihály r. őrnagy úrnak, a Készenléti Rendőrség, Nemzeti Nyomozó Iroda kiemelt főnyomozójának,

Faragó Tünde r. alezredes asszonynak, az Egri Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály kiemelt fővizsgálójának,

dr. Heffer Attila r. alezredes úrnak, a Fonyódi Rendőrkapitányság vezetőjének,

dr. Kuczik János Zoltán r. ezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság rendészeti igazgatójának, rendőrfőkapitány-helyettesnek,

Rácz Csaba r. őrnagy úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság alosztályvezetőjének,

Szitar Ferenc r. alezredes úrnak, a Kisteleki Rendőrkapitányság vezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

dr. Volter Zsolt r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének;

– soron kívül előléptette rendőr ezredessé

dr. Bárdi Csaba r. alezredes urat, a Terrorelhárítási Központ személyvédelmi igazgatóját,

Szabó Vendel r. alezredes urat, Bács-Kiskun megyei rendőrfőkapitány-helyettest,

dr. Tóth János Árpád r. alezredes urat, Hajdú-Bihar megyei rendőrfőkapitány-helyettest;

– soron kívül előléptette nyugállományú rendőr ezredessé

dr. Csintalan László ny. r. alezredes urat, az Edelényi Rendőrkapitányság volt kapitányságvezetőjét;

– soron kívül előléptette rendőr alezredessé

Kalamár György r. őrnagy urat, a Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vagyonvédelmi Csoport főnyomozóját,

Kovács Balázs r. őrnagy urat, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály kiemelt főelőadóját;

– soron kívül előléptette rendőr őrnaggyá

Gergely János r. százados urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat kiemelt főellenőrét,

dr. Holpár Edit r. százados asszonyt, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály kiemelt főreferensét,

Kriston Tamás r. százados urat, az Országos Rendőr-főkapitányság, Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, Bűnügyi Együttműködési Szolgálat kiemelt főreferensét,

Lőcsey Gyula r. százados urat, a Fehérgyarmati Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály vezetőjét,

dr. Pekó János r. százados urat, a Terrorelhárítási Központ Hivatala, Biztonsági Osztály vezetőjét,

Potháczki Zsolt r. százados urat, a Pápai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály vezetőjét;

– soron kívül előléptette rendőr századossá

Kocsisné Varga Ildikó r. főhadnagy asszonyt, a Szombathelyi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály kiemelt főnyomozóját,

dr. Kristóf István András r. o. főhadnagy urat, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Szakértői Főosztály, Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály szakorvosát,

Lengyel Attila r. főhadnagy urat, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Kiszombori Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály vezetőjét,

Mászlai Zsolt r. főhadnagy urat, a Készenléti Rendőrség osztályvezető-helyettesét,

Schummel Zsolt r. főhadnagy urat, az Esztergomi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály vezetőjét;

– soron kívül előléptette rendőr főtörzsszázlóssá

Bisi József r. törzsszázlós urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Idegenrendészeti Osztály vizsgálóját,

Csoboth Attila r. törzsszázlós urat, a Pécsi Rendőrkapitányság, Uránvárosi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály körzeti megbízottját,

Dér Krisztián r. törzsszázlós urat, a Bányaterenyi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokát,

Horváth Péter r. törzsszázlós urat, a Jászberényi Rendőrkapitányság, Jászapáti Rendőrőrs, Bűnügyi Alosztály nyomozóját,

Kókai Gáborné r. törzsszázlós asszonyt, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály referensét,

Mártai János r. törzsszázlós urat, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi-Technikai Osztály technikusát,

Pető Gábor r. törzsszázlós urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XVI. kerületi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály vizsgálóját;

– soron kívül előléptette rendőr törzsszázlóssá

Koncz László r. zászlós urat, a Makói Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály körzeti megbízottját,

Rácz Tibor r. zászlós urat, a Terrorelhárítási Központ, Képzési Főosztály, Erőnléti Osztály referensét;

– soron kívül előléptette rendőr zászlóssá

Bagó István r. főtörzsőrmester urat, a Gárdonyi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Víziközeledési Alosztály körzeti megbízottját,

Bátor Róbert r. főtörzsőrmester urat, a Készenléti Rendőrség csoportvezetőjét,

Brunácki Zoltán r. főtörzsőrmester urat, a Miskolci Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Fogda- és Kísérőőri Alosztály kísérőőrit,

Horváth Norbert r. főtörzsőrmester urat, a Szombathelyi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Belvárosi Rendőrőrs járőrét,
Lenkovitsné Lukács Viktória r. főtörzsőrmester asszonyt, a Nagykanizsai Rendőrkapitányság, Határrendészeti Osztály határrendészét,
Lóránt Gábor r. főtörzsőrmester urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály járőrét,
Mészár László r. főtörzsőrmester urat, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Biharugrai Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály határrendészét;

– soron kívül előléptette rendőr főtörzsőrmesterré

Bana Viktória r. törzsőrmester asszonyt, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XII. kerületi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Őr- és Kísérőszolgálati Alosztály járőrét,
Homoki Károly r. törzsőrmester urat, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Kölcsei Határrendészeti Kirendeltség, Határrendészeti Osztály határrendészét,
Menczel Gyula r. törzsőrmester urat, a Készenléti Rendőrség biztonsági gépkocsivezetőjét,
Orosz Daniella Kitti r. törzsőrmester asszonyt, a Készenléti Rendőrség, Gazdasági Igazgatóság, Üzemeltetési Osztály segédelőadóját,
Oszlánszki László r. törzsőrmester urat, az Esztergomi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály járőrét,
Papp Dávid Zoltán r. törzsőrmester urat, a Dombóvári Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály járőrét;

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott

dr. Berecz József r. alezredes úrnak, a Balmazújvárosi Rendőrkapitányság vezetőjének,
dr. Bognár Szilveszter r. alezredes úrnak, a Tamási Rendőrkapitányság vezetőjének,
Borbély Zoltán r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Közrendvédelmi Osztály vezetőjének,
Botta András r. ezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Légirendészeti Parancsnokság parancsnokának,
Csiszér-Kovács Viktória r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság főosztályvezetőjének,
Csizovszki László r. alezredes úrnak, a Kiskőrösi Rendőrkapitányság vezetőjének,
Csontos István r. ezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Ellátó Igazgatóság, Műveleti Főosztály vezetőjének,
Deseő Dorottya r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Gazdálkodási Főosztály, Illetmény- és Létszámgazdálkodási Osztály kiemelt főelőadójának,
dr. Kosztya Sándor r. o. alezredes úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, Bűnügyi Orvosi és Orvosszakértői Osztály vezetőjének,
dr. Németh Gyula r. ezredes úrnak, Pest megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek,
dr. Sike Veronika r. alezredes asszonynak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság vezetőképzési igazgatójának,
Szigeti János r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, V. kerületi Rendőrkapitányság kapitányságvezető-helyettesének;

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

dr. Balázs Zsolt r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ügyeleti Főosztály, Hívásfogadó Központ (Szombathely) osztályvezetőjének,
Bárdos Mariann r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, Humánigazgatási Főosztály kiemelt főreferensének,
Bokor János r. főtörzsszázlós úrnak, a Készenléti Rendőrség, Informatikai Osztály csoportvezetőjének,
Borbás Tamás r. alezredes úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola kiemelt főtanárának,
Boros Attila r. főtörzsszázlós úrnak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Idegenrendészeti Osztály, Hatósági Alosztály referensének,
Dezső Csilla r. őrnagy asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Főigazgatóság, Titkársági Osztály vezetőjének,

Gacsai Gyula r. főörzsászlós úrnak, a Tiszafüredi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály körzeti megbízottjának,
Horváth Tamás r. főörzsászlós úrnak, a Soproni Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Fertődi Rendőrőrs körzeti megbízottjának,
Kiripovszky Csaba r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ kiemelt főreferensének,
Kovács Erzsébet r. alezredes asszonynak, a Készenléti Rendőrség, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Osztály osztályvezető-helyettesének,
Kovács Tamás Károly r. főörzsászlós úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Informatikai Üzemeltetési Főosztály, Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály technikusának,
dr. Magyar István r. alezredes úrnak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Nemzetközi Pénzügyi Nyomozó Akadémia (ICOFI) osztályvezető-helyettesének,
Pécsi László r. főörzsászlós úrnak, a Gárdonyi Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokának,
Péter Viktor r. zászlós úrnak, a Komlói Rendőrkapitányság, Sásdi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály körzeti megbízottjának,
Rántó Endre r. főörzsászlós úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Szolgálat, Határrendészeti Osztály referensének,
Szilágyi Péter r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, Bűnügyi Együttműködési Szolgálat kiemelt főnyomozójának,
dr. Szőke Ida r. alezredes asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat Hivatala, Jogi és Koordinációs Osztály megbízott osztályvezetőjének,
Temesfői Zsolt r. főörzsászlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Dunai Vízügyi Rendőrkapitányság, Bűnügyi és Balesetvizsgáló Osztály nyomozójának,
Tóth Imre r. főörzsászlós úrnak, a Sátoraljaújhegyi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály helyszínelőjének,
Virág István r. főörzsászlós úrnak, a Békéscsabai Rendőrkapitányság nyomozójának;

– dísztör emléktárgyat adományozott

Adamik Tibor r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ osztályvezetőjének,
Andor László r. alezredes úrnak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola titkárságvezetőjének,
dr. Csizsik Tibor r. ezredes úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi igazgatójának, megyei rendőrfőkapitány-helyettesnek,
dr. Németh Richárd r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,
Süli Róbert r. őrnagy úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat kiemelt főreferensének,
Tölgyes László Roland r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ osztályvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Bujdosó András úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat gépjárművezetőjének,
Csábi László r. őrnagy úrnak, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság kiemelt főelőadójának,
Hegedűs Tamás László úrnak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Műszaki Osztály vezetőjének,
Horváth András ny. r. dandártábornok úrnak,
Horváth Katalin asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja pszichológusának,
Sándor Mária r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Ellátó Igazgatóság, Speciális Művelési Osztály, Támogató Alosztály vezetőjének,
Szécsiné Gut Ilona r. alezredes asszonynak, a Terrorelhárítási Központ belső ellenőrének,
Tóth Gabriella r. alezredes asszonynak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat, Szakmai Ellenőrzési Alosztály kiemelt főellenőrének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

dr. Bakos Zsolt r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat osztályvezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Babai Krisztina r. törzsászlós asszonynak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály segédelőadójának,

dr. Bányai Balázs r. százados úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Határrendészeti Főosztály, Határrendészeti és Kompenzációs Osztály kiemelt főreferensének,
Barna Sándor r. százados úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola kiemelt főreferensének,
dr. Berhidai-Parragh Imre úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Hivatala, Általános Jogi és Perképviseleti Főosztály, Jogi Osztály vezetőjének,
Béres Sándor úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Informatikai Osztály vezetőjének,
Dékány Attila r. zászlós úrnak, a Kisteleki Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály körzeti megbízottjának,
Hubay István úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Gazdaságvédelmi Osztály pénzügyi ügyintézőjének,
Matécsa Katalin asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Főosztály, Titkársági Osztály kiemelt főelőadójának,
Molnár Csaba r. törzsszázlós úrnak, a Várpalotai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály szolgálatparancsnokának,
Sebő Barbara asszonynak, a Terrorelhárítási Központ, Műszaki Főosztály, Közbeszerzési Osztály főelőadójának,
Szabó Tamás úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály főelőadójának,
Szarka Kálmán r. alezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főreferensének,
Takács Barnabás r. főtörzsőrmester úrnak, az Egri Rendőrkapitányság, Belpátfalvai Rendőrőrs, Bűnügyi Alosztály nyomozójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Kiss Ferencné asszonynak, a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Hivatala főelőadójának,
Kovács Istvánné r. főtörzsszázlós asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala, Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály csoportvezetőjének,
Noga Mária asszonynak, a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság, Költségvetési Szolgálat, Közgazdasági Osztály előadójának,
Pikóné Oravetz Katalin asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat, Mobil Ellenőrzési Osztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Tóth Istvánné asszonynak, a Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály előadójának,
Uti Györgyné asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Közgazdasági Osztály, Számviteli Csoport vezetőjének;

– Zsolnay-váza emléktárgyat adományozott

Toma Adrienn asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Titkársági Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya előadójának;

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismerésül, a Tűzoltóság Napja alkalmából

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Erdélyi Péter Gábor tű. törzsszázlós urat, a Lenti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjét,
Furdan Balázs tű. főtörzsőrmester urat, a Kecskeméti Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjét,
Hrubák György tű. százados urat, a Mezőkovácsházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokát,
Lázár Tamás József tű. főtörzsőrmester urat, a Tatabányai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját,
Lencsés Attila tű. főtörzsőrmester urat, a Berettyóújfalui Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,
Nagy Gábor Ferenc tű. főtörzsőrmester urat, a Tatabányai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját;

a katasztrófavédelem területén hosszú időn át végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, a Tűzoltóság Napja alkalmából

– az „Év Tűzoltója” Miniszteri Díjat adományozta, egyben jutalomban részesítette

Gombkötő Zoltán tű. őrnagy urat, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály szolgálatvezetőjét,
Kovács Sándor tű. főtörzsszázlós urat, a Hódmezővásárhelyi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szerparancsnokát,
Toldi András tű. százados urat, a Nyíregyházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság vezetőjét;

– Szent Flórián Érdemjelet adományozott

Angyal Péter Tamás tű. alezredes úrnak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Keszthelyi Katasztrófavédelmi Kirendeltség tűzoltósági felügyelőjének,
Árvai László tű. törzsszázlós úrnak, az Egri Hivatásos Tűzoltóparancsnokság különlegesszer-kezelőjének,
Barta Gyula tű. őrnagy úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Megyei Főügyeleti Osztály, Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat kiemelt főreferensének,
Bialkó Tibor tű. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Encsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség tűzoltósági felügyelőjének,
Csillag István tű. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Pápai Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetőjének,
Horváth Péter tű. alezredes úrnak, a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Székesfehérvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály vezetőjének,
Kondacs Zolt tű. alezredes úrnak, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Szeghalmi Katasztrófavédelmi Kirendeltség tűzoltósági felügyelőjének,
Sági József tű. százados úrnak, a Váci Hivatásos Tűzoltóparancsnokság szolgálatparancsnokának,
Szepesi Gábor tű. alezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Nyíregyházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály vezetőjének,
Virág Zolt tű. őrnagy úrnak, a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Salgótarjáni Katasztrófavédelmi Kirendeltség tűzoltósági felügyelőjének;

– a Katasztrófavédelem Önkéntes Támogatásáért Emlékérmeket adományozta

Antal Emil úrnak, a Szihalmi Önkéntes Tűzoltó Egyesület parancsnokának,
Antal Zoltán úrnak, a KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt. erdőőrzési felügyelőjének,
Báthly Andrásné asszonynak, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat regionális igazgatójának,
Budai Róbert úrnak, a Becsehelyi Önkéntes Tűzoltó Egyesület parancsnokának,
D. Csonka Ágnes asszonynak, a Dr. Sztanek Endre Alapítvány kuratóriumi elnökének,
Detvay István úrnak, a DEKTOR Kft. ügyvezető igazgatójának,
dr. Gergács Zoltán úrnak, az Agárdi Farm Kft. ügyvezető igazgatójának,
Karvalics Ottó úrnak, Barcs város polgármesterének,
Kovács András József úrnak, a Helios 2000 Kft. ügyvezetőjének,
Melega Krisztián úrnak, az Orosháza Média Kft. főszerkesztő-helyettesének,
Nagy Attila úrnak, egyéni vállalkozónak,
Pásztor János úrnak, az Érsekivadkert Község Tűzoltó Egyesület parancsnokának,
Szemerey Lóránd Győző úrnak, a Waberer's-Szemerey Logisztikai Kft. ügyvezető igazgatójának,
Tóth János úrnak, a Szatmári Konzervgyártó Kft. esztergályosának,
Vasáros Lajos ny. tű. százados úrnak, a Gerecse Járási Mentőcsoport tagjának,
Veprik Róbert úrnak, a Szegedi Vadaspark Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójának;

– soron kívül előléptette tűzoltó ezredessé

Schweglerné Erdős Tünde tű. alezredes asszonyt, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,
Tarlós István tű. alezredes urat, a Somogy Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesét,

– soron kívül előléptette tűzoltó őrnaggyá

Manzera Józsefné tű. százados asszonyt, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Humán Szolgálatának főelőadóját,
dr. Sági Gergely Ferenc tű. százados urat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség, Kritikus Infrastruktúra Koordinációs Főosztály kiemelt főreferensét;

– soron kívül előléptette tűzoltó főhadnaggyá

Gyurkó László tű. hadnagy urat, a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság katasztrófavédelmi megbízottját,
Szeles Sándor tű. hadnagy urat, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Szolnoki Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Katasztrófavédelmi Hatósági Osztály főelőadóját;

– soron kívül előléptette tűzoltó zászlóssá

Kulacs István tű. főtörzsőrmester urat, a Mosonmagyaróvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét,
Poholányi László tű. főtörzsőrmester urat, a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság, IV. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság beosztott tűzoltóját;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Ambrus István tű. alezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Műszaki Főosztály, Technikai Osztály kiemelt főelőadójának,
Czikoráné Balázs Erika tű. alezredes asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Informatikai Főosztály, Térinformatikai és Távközlési Osztály kiemelt főelőadójának,
Heszné Mészáros Zsuzsanna tű. alezredes asszonynak, a Nemzeti Közszerológiai Egyetem, Katasztrófavédelmi Intézet, Oktatásszervezési Osztály kiemelt főreferensének;

– díztör emléktárgyat adományozott

Érces Ferenc tű. ezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség, Tűzvédelmi Főosztály vezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Mihály János ny. tű. ezredes úrnak, a Fejér Megyei Tűzoltó Szövetség volt elnökének, a Magyar Tűzoltó Szövetség volt elnökségi tagjának,
Pimper László úrnak, a FER Tűzoltóság Kft. ügyvezetőjének, létesítményi tűzoltó parancsnoknak,
Vidra Zoltán úrnak, a Magyarországi Kéményseprők Országos Ipartestülete volt elnökének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Deák László úrnak, a BM Önkormányzati Módszertani Főosztály ügyintézőjének,
Komlós Zoltánné asszonynak, a Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság belső ellenőrének;

– díztör emléktárgyat adományozott

Huszár Tibor tű. ezredes úrnak, a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
dr. Unger István tű. ezredes úrnak, a Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gazdasági igazgatóhelyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Szabó Tamásné asszonynak, a BM Szabályozási és Koordinációs Helyettes Államtitkárság, Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály ügyintézőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Szabó József úrnak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság művezetőjének,
Szebeni Lászlóné asszonynak, a BM Gazdasági Helyettes Államtitkárság titkárnőjének,
Tóth Béla úrnak, az Alsó-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság gátőrének;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Serdült Sándorné asszonynak, a BM Informatikai Helyettes Államtitkárság ügyintézőjének.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2015. április 1–30. között

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 37 fő

1.	Ádám Zoltán
2.	Aradi Zsuzsanna
3.	Arany Orsolya Virág
4.	Bartus Nelli
5.	Bognár Alexandra
6.	Bognár Angéla Regina
7.	Czinege Zsófia
8.	dr. Basa Ildikó Zsuzsanna
9.	dr. Galó Zsolt
10.	dr. Szabó Renáta
11.	dr. Varga-Bajusz Veronika Edit
12.	Farkas Gabriella
13.	Fekete Tímea
14.	Földesi Gabriella
15.	Gulybán-Temesvári Adrienn
16.	Györösi Veronika
17.	Hancz Ágnes
18.	Héráné dr. Horváth Antónia
19.	Jancsó Ágnes Mária

20.	Kéri-Záborszky Mária
21.	Kertész Gergő
22.	Kollár Dávid
23.	Lábass Evelin
24.	Laczka Istvánné
25.	Lehotzky Zsuzsanna
26.	Lipták Zsófia
27.	Mércz András
28.	Mónus Anikó
29.	Nikodémné Fülöp Éva
30.	Péter Eszter
31.	Porkoláb Andrea
32.	Sipos Edina
33.	Szecskó Petra
34.	Tóth Eszter
35.	Valkony Zsófia
36.	Vári Emese
37.	Veilandics Franciska

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 19 fő

1.	dr. Domokos Erzsébet Piroska
2.	dr. Gurmai Beáta
3.	dr. Pataki Márta Krisztina
4.	dr. Szabó Márta
5.	dr. Vattamány Gyula
6.	Dzsida Laura Gyöngyi

11.	Péter-Ács Orsolya Tünde
12.	Puskás Ildikó
13.	Ravasz László
14.	Sashalmi Péter
15.	Szókéné Kugyela Hajnalka
16.	Tátrai Ildikó

7.	<i>György Gábor</i>
8.	<i>Hausz Frigyes</i>
9.	<i>Kedves Brigitta</i>
10.	<i>Matyasovszky Nóra</i>

17.	<i>Vállajiné Békési Bernadette Lucia</i>
18.	<i>Varga Zoltán Tamásné</i>
19.	<i>Zsigár Zsuzsanna</i>

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 5 fő

1.	<i>Beke Márton Zoltán</i>	főosztályvezető-helyettes
2.	<i>Boros Géza</i>	osztályvezető
3.	<i>dr. Teket Mária</i>	főosztályvezető-helyettes
4.	<i>Drosztné Kánnai Magdolna</i>	főosztályvezető-helyettes
5.	<i>Zandler Katalin</i>	főosztályvezető-helyettes

Vezetői munkakör visszavonása: 5 fő

1.	<i>Beke Márton Zoltán</i>	főosztályvezető
2.	<i>Boros Géza</i>	főosztályvezető-helyettes
3.	<i>dr. Teket Mária</i>	osztályvezető
4.	<i>Hausenblasz Dóra</i>	főosztályvezető
5.	<i>Veres Gábor</i>	osztályvezető

Címadohányozás: 0 fő

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2015. március hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*Adorján Beátát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
 Ámon Ivett Rózsát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
 Árné Romhányi Esztert a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
 Baksai Szabolcsot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
 Balázs Anitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
 Csömörné Papp Ildikót a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
 Dán Tímeát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
 Dékány Szilviát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
 dr. Balogh Rolandot az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
 dr. Fehér Andrea Zsuzsannát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
 dr. Kövy Mihályt a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
 dr. Udvari Anitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
 Farkas Mariettát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
 Forró Annamáriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,*

Haris Szilviát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kantz Nikolettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Katona Krisztiánt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Keller László Róbertet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss-Bacsa Tímeát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Kövesdi Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Krokker Esztert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Lajkó Anitát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Helgát (kirendelt) az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Rozáliát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Németh Csillát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pálfi Katát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Páti Diána Karolint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Paulinusz Ágnes az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Pusenszki Juditot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szabó Éva Erzsébetet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szentesi Wanda Juditot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szerencse Noémit az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szűcs Brigittát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Telek Juditot az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
*Tomojzer Dórá*t az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Vincze Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Vörös Viktória Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek;

Bruckner László Zoltánt a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába főosztályvezetőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

*dr. Zele-Molnár Ildikó*t a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
*Gyertyánagi András*t az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon osztályvezetői,
Török Rékát a Közigazgatási Államtitkárságon osztályvezetői

munkakörbe helyezte;

Bruckner László Zoltánnak a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
dr. Sólyom Attilának a Gazdaság szabályozásért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Gáspár Attilának az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Somogyi-Csizmazia Ádám Attilának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó

címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Bencze Tamás József,
Bernát Mariann,
Bodonyi Norbert,

Csonka Erika,
Csorba Mária,
dr. Hatala Emese Csilla,
dr. Hermann Mónika Éva,
dr. Vedres Attila,
Farkas Ágnes,
Káli Eszter Veronika,
Nagy Erzsébet Éva,
Pálfi Kata,
Szakál Andrea,
Takács Edit Anikó,
Török Kristóf

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. április 30-án kelt, a 79/2015. számú, a 81/2015. számú, a 82/2015. számú és a 83/2015. számú határozataival országos népszavazási kezdeményezések aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

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

Budapest, 2015. április 30.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása

a Központi Statisztikai Hivatal által 2015. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtésekről szóló tájékoztatás kiegészítéséről

Jellege: V = változatlan M = módosított Ú = új

Módja: T = teljes körű M = mintavételes K = kombinált

Az adatgyűjtés									
nyilván- tartási száma	címe	jel- lege	mód- ja	gyakorisága	adatszolgáltatóinak		adathelyek száma	Az adatszolgáltatás beérkezési határideje	Irányadó uniós jogszabály
					meghatározása	száma			
2371	Étkezési tojástermelés	Ú	M	Egyszeri	legalább 350 tojótyúkkal rendelkező gazdasági szervezetek és egyéni gazdaságok	300	24	június 30.	–

Központi Statisztikai Hivatal

Jogi és Igazgatási Főosztály

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

631407F	897926K	523376L	969194K	638862L
610056B	951189E	533851A	001833G	639362E
047524M	964211J	546895K	014729I	671057J
044964M	001447C	593359K	037848M	705757J
050602I	011076J	601830F	039206M	747536I
071467L	036259J	604414I	050833H	803392G
115707M	040729H	611309J	138521K	830413I
120197L	041328I	633183G	146719I	839286J
143402H	050596M	636280L	161653B	847182L
155998L	057678E	659546F	175562H	860956J
158500J	085336M	665178K	181543I	900190J
177496K	103416K	676054J	181952L	911970L
198872I	123212K	683666H	182132H	943496H
246200L	129209K	691422L	185412L	949474H
260780D	138271G	691521L	198411M	955031E
264330H	151265M	696320L	219623D	963896K
289537M	185381L	702618D	228743H	972242L
348167E	189647L	718294I	232020M	973414K
358446K	203650L	720420K	238906E	980162H
377721G	218384J	720660J	241402K	996971F
398655J	222393E	747480F	243058J	125832E
424937H	240384A	751464L	247576J	015303J
431699I	266435B	755180K	252594H	021823K
431702I	276431J	756591L	283086I	028408G
432630I	277991L	760965G	297781H	030479M
453982J	278035M	767547F	303112F	053833G
455592I	286358I	771528K	393933K	054362F
468382D	290050J	783020I	446766L	058952M
483945G	293794L	792548G	456233L	089802M
510481I	299338K	824158F	456328M	129918L
540891I	312057F	838130A	457792L	130355F
554382B	314154L	845419L	477067L	148122L
562938L	329997E	866441L	487187L	148680I
599036B	335510L	871976J	490609I	167437K
623991H	338669J	879503C	517824E	179079L
697353J	348366I	885832I	519063G	185569M
735541I	374437L	899167A	573489I	186288G
739532K	401789L	903028D	575292I	205616K
770653I	455551I	908747G	576119K	213765G
820364K	462101H	938027L	576923G	222865J
820921H	467878D	954339L	577464G	233557L
822195J	469335I	958793L	607618K	233757L
833124L	474434I	961705F	608682J	243822I
839904B	488639E	962078G	609709L	264617H
873405J	500234E	962416H	633556H	264859K

271987K	439587C	615623L	856112J	316119D
275688F	442405L	626133K	867201L	343750L
301386M	442408J	627173H	871822L	359208G
301809B	445854J	640456L	908812B	385960L
308480M	446330L	641718L	910806L	439099L
310880M	447011I	642309K	920800J	497759L
311942J	453868L	643754J	940081H	502578G
317630M	462351M	648985G	941101D	524196H
327255L	477537F	653659I	948924K	531415F
359048D	477750E	668959B	961496J	555258K
365994H	491112C	673619L	983662A	565844D
369183L	491712D	684653C	984959K	575252J
371268J	493066G	686431H	995145C	585205K
371798K	510489L	694445I	996292C	591621I
374901L	519351L	706497H	003617J	598536H
381983I	521570E	713582L	078451L	600073J
386474G	522306B	713612J	082566K	664455G
392520F	560240J	725382H	111993I	673324D
394372L	560265F	727929J	164340H	698725C
398249K	560913G	729787I	173087J	732635L
407550K	564307L	747454I	229886K	770429K
409513I	576662C	748658I	244248G	825640E
409685I	580453L	750663K	250993G	888309D
412702K	589089C	750851J	299822J	894120I
418021H	590698J	760796E	303292F	910664J
419781G	609551J	775508L	307729C	915481A
429677I	612394K	838101E	308351J	993287G

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Demokratikus Koalíció 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

2014. évi mérlegbeszámoló

PÉNZÜGYI MÉRLEG

Bevételek

Adatok ezer forintban

1.	Tagdíjak	26 425
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	169 466
2.1.	Központi költségvetésből választásokra kapott támogatás	92 461
2.2.	Központi költségvetésből kapott összeg	77 005
3.	Képviselőcsoportnak nyújtott támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	–
4.1.	Jogi személyektől	–
4.1.1.	Belföldi jogi személyektől 500 000 forint feletti összeg – nevesítve	–
4.1.2.	Külföldiektől 100 000 forint feletti összeg – nevesítve	–
4.2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1.	Belföldiektől 500 000 forint feletti összeg – nevesítve	–
4.2.2.	Külföldiektől 100 000 forint feletti összeg – nevesítve	–
4.3.	Magánszemélyektől	39 439
4.3.1.	Belföldiektől 500 000 forint feletti összeg – nevesítve	
	Gyurcsány Ferenc	16 167
	Varju László	1 388
	dr. Molnár Csaba	738
	Bujtorné Gulyás Zsuzsanna	680
	Rékasi Csaba	1 000
	Borka-Szász Tamás	500
	Magánszemélyek	18 966
4.3.2.	Külföldiektől 100 000 forint feletti összeg – nevesítve	–
5.	Párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6.	Egyéb bevétel	1 924
	Ebből hitelfelvétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben		237 254

Kiadások

Adatok ezer forintban

1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	2 500
4.	Eszközbeszerezés	2 372
5.	Működési kiadások	75 315
6.	Politikai tevékenység kiadása	59 990
7.	Kampánytevékenység kiadásai (OGY)	92 461
8.	Egyéb kiadások	573
Összes kiadás a gazdasági évben		233 211

Budapest, 2015. április 29.

Sebián-Petrovszki László s. k.,
pártigazgató

A Szegedi Közjegyzői Kamara elnökségének pályázati felhívása a Mezőtúr székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Szegedi Közjegyzői Kamara elnöksége pályázatot hirdet a Mezőtúr székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyési, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:

- szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
 - 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
 - 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
 - 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Szegedi Közjegyzői Kamara címére:

6721 Szeged, Juhász Gyula utca 14. I. emelet 1. szám alá

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő: a hirdetménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megszünteti (Kjt. 7. §).
- 8) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén vagyannyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tesz.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyző-helyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.

- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsga-bizonyítvány vagy -igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD-fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, illetve közjegyző-helyettesi vizsga vagy 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 összórászámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (.doc vagy .rtf vagy .pdf) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól. A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni. A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 24) Területi közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) Az országos közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani. Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatbírálási szempontokról tájékoztatást a Szegedi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége a személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

VI. Hirdetmények

A Vidékfejlesztő Innovációs Kft. hirdetménye számla- és nyugtatömbök érvénytelenítéséről

A Vidékfejlesztő Innovációs Korlátolt Felelősségű Társaság (adószám: 23958423-2-03) közzéteszi, hogy a részére megvásárolt DQ3EA9136701–DQ3EA9136750, valamint DQ3EA9136751–DQ3EA9136800 sorszámú számlatömb, továbbá a részére megvásárolt GVHNA4396251–GVHNA4396300, valamint GVHNA4396301–GVHNA4396350 sorszámú nyugtatömb elveszett.

A számlatömbökből egy példány sem került felhasználásra, így a DQ3EA9136701-től DQ3EA9136750-ig, valamint a DQ3EA9136751-től DQ3EA9136800-ig sorszámozott számlák érvénytelenek.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.