



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. május 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

38/2014. (V. 30.) HM utasítás a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről	3609
39/2014. (V. 30.) HM utasítás a Magyar Honvédség Informatikai Szabályzatának kiadásáról	3614
23/2014. (V. 30.) NFM utasítás a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3661
24/2014. (V. 30.) NFM utasítás a miniszteri biztosok kinevezéséről szóló 22/2014. (V. 23.) NFM utasítás hatályon kívül helyezéséről	3723
16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról	3724
17/2014. (V. 30.) ORFK utasítás a Rendőrség Határrendészeti Szabályzatáról szóló 8/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosításáról	3732
18/2014. (V. 30.) ORFK utasítás a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosításáról	3736

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	3747
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. január hónapban	3747
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. február hónapban	3749
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. március hónapban	3751

IV. Egyéb közlemények

A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötők kikötőrendjének megállapításáról	3753
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3753
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3755
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt egyéni jelöltjei 1 millió forintos kampánykeretének összevont beszámolója	3756
A Magyar Munkáspárt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3759
A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3760

Balczó Zoltán György képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3761
Bana Tibor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3762
Bodor Zoltán képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3764
Göbl Gábor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3765
Kredits Krisztina képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3766
Németh Zsolt képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3767
Nunkovics Tibor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3768
Pajor Tibor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3771
Pasztorniczky István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3772
Dr. Staudt Gábor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3776
Szilágyi György képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3777
Tokody Marcell Gergely képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3778

V. Alapító okiratok

A Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	3779
--	------

VI. Hirdetmények

A Takta Trafik Bt. hirdetménye számlatömbök érvénytelenítéséről	3787
---	------

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 38/2014. (V. 30.) HM utasítása a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről

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, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek), továbbá a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
1. hallgató: polgári felsőoktatási intézményekben hallgatói jogviszonyban álló vagy szakképző iskolákban tanulmányokat folytató tanuló;
 2. tanulmányi támogatás: a tanulmányi átlag alapján a HM által folyósított ösztöndíj, beleértve az alapösztöndíjat és a tanulmányi pótlékot.
- 3. §**
- (1) Az MH személyi állományának utánpótlására a katonai oktatást is folytató intézményekben nem megszerezhető végzettséget igénylő beosztások feltöltése érdekében jelen utasítással ösztöndíjat hozok létre.
 - (2) Az ösztöndíj elnyerése érdekében minden év júniusában tanévenként pályázati felhívás kerül közzétételre, amelyet a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) koordinál. A pályázati kiírás a HM hivatalos lapjában és honlapján jelenik meg.
 - (3) A pályázati felhívás tartalmazza különösen a jelentkezés feltételeit, az alkalmassági vizsgálat kötelezettségét, az ösztöndíjszerződés alapján adható ösztöndíjat, a pályázat benyújtásának határidejét és egyéb feltételeit. A pályázatnak tartalmaznia kell a konkrét szakot, szakirányt, szakképzés esetében szakmacsoportot, ágazatot, amelyet a szakmai felelős szervezetek adnak meg.
 - (4) A pályázati felhívás tartalmazza, hogy az ösztöndíjra pályázatot benyújtó hallgató tudomásulvételével és hozzájárulásával – a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 31. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott, a szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó feltételekre figyelemmel – a büntetlen előélet és magyar állampolgársággal való rendelkezés feltételének fennállása előzetesen ellenőrizhető.
 - (5) A pályázatokat az erre a célra létrehozott bizottság bírálja el, és dönt az ösztöndíjszerződés megkötetőségéről. A bizottság elnöke a HVK SZCSF csoportfőnöke által kijelölt személy, tagjai a HM Humánpolitikai Főosztály, a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály képviselőjében a főosztályvezető és a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatója által delegált személyek. A bizottság titkári feladatait a HVK SZCSF csoportfőnöke által kijelölt személy látja el.
 - (6) A bizottság megalakulását követően működéséről ügyrendet fogad el.
- 4. §**
- (1) Az ösztöndíjszerződés azzal a hallgatóval köthető, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
 - a) magyar állampolgár,
 - b) büntetlen előéletű,
 - c) cselekvőképessé,
 - d) a szerződéses állomány tagjára vonatkozó egészségi, pszichikai, fizikai és egyéb alkalmassági követelményeknek megfelel,

- e) hazai polgári felsőoktatási intézmény szakán, nappali tagozatos alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy a szakképző iskola nappali tagozatának képzésén vesz részt,
 - f) az előírt képzési idő legalább felét sikeresen és igazoltan teljesítette,
 - g) a folyamatos tanulmányok folytatását vállalja,
 - h) vállalja, hogy az ösztöndíjszerződésben meghatározott iskolai végzettség megszerzését követően a Hjt. 35. §-ában meghatározottak alapján, a képzés befejezését követő első alkalommal végrehajtásra kerülő alapkiképzésen részt vesz, és szerződéses jogviszonyt létesít az MH-val. Vállalja, hogy a részére felajánlott első szolgálati beosztását elfogadja, szerződéses jogviszonyát legalább az ösztöndíj folyósításának időtartamával megegyező ideig fenntartja,
 - i) szerződéses pályakezdőként elfogadó nyilatkozatot tesz az alapkiképzés teljesítésének kötelezettségére vonatkozóan.
- (2) Nem köthető ösztöndíjszerződés azzal a hallgatóval, akivel szemben büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas vagy pótmagánvádló vádindítványa alapján indult eljárást – van folyamatban, a büntetőeljárás jogerős befejezéséig.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti feltétel meglétének ellenőrzését a hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra, valamint a katonai oktatási intézményi tanulmányokra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság elbírálásáról, továbbá az egészségügyi szabadság, a szolgálatmentesség és a csökkentett napi szolgálati idő engedélyezésének szabályairól szóló HM rendeletben foglaltak szerint kell lefolytatni. Az eljárással kapcsolatos feladatokat a HVK SZCSF végzi.
- (4) Az ösztöndíjszerződést a HM képviselőjében a HVK SZCSF csoportfőnöke írja alá.
- (5) Az ösztöndíjszerződések megkötésével, annak módosításával, illetve felmondásával kapcsolatos feladatokat a HVK SZCSF végzi.
- (6) Az ösztöndíjszerződésben foglalt képzési időtartam meghosszabbítása, halasztás nem engedélyezhető.
- (7) Nem minősül módosításnak a hallgató juttatásainak jogszabály szerinti emelése.

5. §

- (1) A 4. § (1) bekezdés f) pontjának figyelembevételével a hallgató az ösztöndíjszerződésben a meghatározott szemeszter, illetve félév kezdőnapjától szerződéses állományba vételének időpontjáig ösztöndíjra jogosult. Az ösztöndíj alapösztöndíjből és tanulmányi pótlékból áll.
- (2) Az alapösztöndíj havi összege:
- a) a felsőoktatási intézményben tanulók esetében a költségvetési törvényben a közszolgálati tisztviselőkre meghatározott illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 120%-a,
 - b) a szakképző iskolában tanulók esetében az illetményalap 50%-a.
- (3) A tanulmányi pótlék havi összege az előző félévi tanulmányi átlageredmény alapján
- a) felsőoktatási intézményben tanulók esetében
 - aa) 4,01–4,50 tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 25%-a,
 - ab) 4,51 és azt meghaladó tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 50%-a;
 - b) szakképző iskolában tanulók esetében
 - ba) 4,01–4,50 tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 20%-a,
 - bb) 4,51 és azt meghaladó tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 40%-a.
- (4) Az ösztöndíjat a törvényes magyar pénznemben kell megállapítani és havonta előre, de legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig – a tanulmányi szüneteket is beleértve – kell a hallgató megbízása alapján a bankszámlájára utalni.
- (5) Az ösztöndíjszerződésben foglaltak végrehajtásával kapcsolatos személyügyi, tanulmányi feladatokat a HVK SZCSF, a pénzügyi és számviteli feladatokat a HM Védelemgazdasági Hivatal kormánytisztviselők pénzügyi ellátására kijelölt szervezeti eleme látja el.

6. §

- (1) Amennyiben a hallgató önhibájából az ösztöndíjszerződésben vállalt kötelezettségeit nem teljesíti, vagy a 4. § (1) bekezdés h) pontja szerint nem létesít szerződéses jogviszonyt az MH-val, az ösztöndíjszerződés alapján részére folyósított ösztöndíjak teljes összegét köteles megtéríteni.
- (2) Ha a hallgató az ösztöndíjszerződésben foglaltaknak eleget téve az MH-val szerződéses jogviszonyt létesít, de az ösztöndíjszerződésben vállalt szolgálati időt önhibáján kívüli okból nem teljesíti, az ösztöndíjszerződés alapján folyósított tanulmányi támogatások visszatérítésére az (1) bekezdéstől eltérően, időarányosan köteles. A tanulmányi támogatás visszatérítése a szolgálati viszony megszűnését követő naptól esedékes.

- (3) A tanulmányi támogatás visszakövetelésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 116. § (2) bekezdés kivételével a 115–117. §-ai az irányadók.

7. § Az ösztöndíjszerződés kötelező elemeit az utasítás 1. melléklete tartalmazza. Az ösztöndíjszerződés két eredeti példányban készül.

8. § Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

9. § Hatályát veszti a polgári felsőoktatási intézmények hallgatóival köthető ösztöndíjszerződés, valamint ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló 72/2006. (HK 16.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 38/2014. (V. 30.) HM utasításhoz

Ösztöndíjszerződés
(kötelező tartalmi kellékei)

amely létrejött egyrészről a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), képviselőjében eljár: (név, rendfokozat) Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) csoportfőnök, másrészről a pályázatot elnyert név (..... szül. idő, anyja neve, személyazonosító igazolvány szám, lakóhely) alapképzésben vagy mesterképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgató, szakképző iskola nappali tagozatán tanuló* (a továbbiakban: ösztöndíjas hallgató) között tanulmányai még hátralévő időtartamára a Magyar Honvédséggel történő szerződéses szolgálati viszony létesítésének időpontjáig az alábbi feltételekkel:

1. Az ösztöndíjas hallgató jogai, kötelezettségei:

1.1. a) Az ösztöndíjas hallgató

- (képző intézmény megnevezése) alapképzés vagy mesterképzés osztatlan képzés vagy szakképző iskola nappali tagozatán tanuló* nappali munkarendben szakán év hó napjáig tanulmányi és vizsgakötelezettségének a legjobb tudása szerint eleget tesz. Kijelenti, hogy a végzettség/diploma* várható megszerzése az oktatási intézmény tájékoztatója alapján év hó napjáig esedékes.
- b) Az ösztöndíjas hallgató tanulmányi eredményeiről az egyes szemeszter/félév* lezárását követő 15 napon belül megküldi a lezárt leckekönyv/bizonyítvány* másolatát a HVK SZCSF részére.
- c) Az ösztöndíjas hallgató köteles beiratkozni/folytatni* a soron következő szemeszterre/félévre* és 15 napon belül megküldeni a tanulmányi osztály/iskola* által kiállított, erről szóló iratot a HVK SZCSF részére. Vállalja, hogy tanulmányai befejezéséig, szerződéses állományba vétele érdekében az egészségügyi, fizikai, pszichikai alkalmassági, továbbá a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.) meghatározott, a szolgálati viszony létesítéséhez fűződő egyéb feltételeket teljesíti és a követelményeknek megfelel.
- d) Az ösztöndíjas hallgató a végzettség/diploma* megszerzését követő első alkalommal végrehajtásra kerülő alapkiképzésen részt vesz, és szerződéses jogviszonyt létesít az MH-val. Vállalja, hogy a részére felajánlott első szolgálati beosztást elfogadja, szerződéses jogviszonyát legalább az ösztöndíj folyósításának időtartamával megegyező ideig fenntartja.
- e) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató
- ea) az 1.1. a) pontban foglalt tanulmányait neki felróható okból nem fejezi be,
 - eb) a jelen szerződést egyoldalúan felmondja,
 - ec) az 1.1. f) pontban foglaltak kivételével a Hjt.-ben meghatározott, a szolgálati viszony létesítéséhez fűződő egyéb feltételeknek és követelményeknek neki felróható módon a szolgálati viszony létesítésekor nem felel meg, vagy
 - ed) az ösztöndíj folyósításának időtartamával megegyező szolgálati időt neki felróható okból nem teljesíti,
- a részére kifizetett ösztöndíj teljes összegét köteles megtéríteni.
- f) Amennyiben az ösztöndíjas hallgató egészségügyi okból, fizikailag vagy pszichikailag a szerződéses szolgálatra önhibáján kívül alkalmatlanná vált, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezik.
- g) Az ösztöndíjas hallgató a szerződést bármikor felmondhatja.
- 1.2. Az ösztöndíjas hallgató köteles haladéktalanul tájékoztatni a HVK SZCSF-et tanulmányai megszakításáról, halasztásáról. Az ösztöndíjas hallgató jelen szerződés aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi és elfogadja, hogy ez esetben ösztöndíjszerződése megszüntetésre kerül és az addig részére kifizetett ösztöndíj teljes összegét köteles megtéríteni.

1.3. Az ösztöndíj visszakövetelésére a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 116. § (2) bekezdés kivételével a 115–117. §-ai az irányadók

A *-gal jelölt helyen a megfelelő rész aláhúzandó.

2. A HM jogai, kötelezettségei:

2.1. A HM az ösztöndíjas hallgatónak a szerződéses szolgálati jogviszony létesítésének napjáig, az alábbiakban meghatározottak szerint ösztöndíjat folyósít.

2.1.1. Az alapösztöndíj havi összege:

- a) felsőoktatási intézményben tanulók esetében a költségvetési törvényben a közszolgálati tisztviselőkre meghatározott illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 120%-a.
- b) szakképző iskolában tanulók esetében az illetményalap 50%-a.

2.1.2. A tanulmányi pótlék havi összege az előző félévi tanulmányi átlageredmény alapján

- a) felsőoktatási intézményben tanulók esetében
 - aa) 4,01–4,50 tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 25%-a,
 - ab) 4,51 és azt meghaladó tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 50%-a;
- b) szakképző iskolában tanulók esetében
 - ba) 4,01–4,50 tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 20%-a,
 - bb) 4,51 és azt meghaladó tanulmányi átlageredmény esetén az illetményalap 40%-a.

2.2. Az ösztöndíj az ösztöndíjszerződés megkötésének időpontját követő hónaptól kezdődően, havonta előre, legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig a szerződéses állományba vétel időpontjáig – a tanulmányi szüneteket is beleértve – kerül folyósításra.

3. Jogviták rendezése:

A felek a jelen szerződésből eredő jogvitájuk tekintetében a Pesti Központi Kerületi Bíróság illetékességét kötik ki.

4. Adatkezelés:

A HM az ösztöndíjas hallgatóról megismert személyes adatokat – a büntetlen előéletre vonatkozó követelmény megállapítása céljából – a szerződéses jogviszony létesítésének időpontjáig jogosult kezelni, melyhez az ösztöndíjas hallgató a Szerződés aláírásával hozzájárul.

5. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló HM utasítás szabályai irányadóak.

6. Jelen szerződés két eredeti példányban készült, amelyet a felek elolvasás és megértés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírnak.

Budapest, év hó nap

P. H.

.....
Honvédelmi Minisztérium képviseletében
HVK SZCSF csoportfőnök

.....
ösztöndíjas hallgató

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. pld.: Irattár

2. pld.: Ösztöndíjas hallgató

A honvédelmi miniszter 39/2014. (V. 30.) HM utasítása a Magyar Honvédség Informatikai Szabályzatának kiadásáról

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 honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség katonai szervezeteire és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra terjed ki.
- 2. §** Az utasítás 1. mellékleteként kiadom a Magyar Honvédség Informatikai Szabályzatát.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 39/2014. (V. 30.) HM utasításhoz

I. FEJEZET RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK, ELVEK

1.1 Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

1.1.1 A híradás és informatika alapfogalmai

1.1.1.1 Információ – information: a dolgokra, eseményekre, folyamatokra vonatkozó, a szervezeti tevékenységhez szükséges tények és elképzelések. Az információk megjelenhetnek az emberi tudatban, hagyományos információhordozókon, valamint dokumentumokban és technikai eszközökben, alapvetően elektronikus formában.

1.1.1.2 Adat – data: az információ egyezményes jelrendszerben rögzített – továbbításra, értelmezésre, feldolgozásra alkalmas megjelenési formája, reprezentációja.

1.1.1.3 Híradás és informatika – communication and information: az információk, adatok elektronikus technikai eszközökkel támogatott kezelésének – továbbításának, feldolgozásának, tárolásának és rendelkezésre bocsátásának – folyamatait, eszközeit, módszereit, eljárásait és humán összetevőit is magában foglaló elmélete és gyakorlata.

1.1.1.4 Híradás – communications: az információk, adatok elektronikus technikai eszközökkel támogatott továbbításának folyamatait, eszközeit, módszereit, eljárásait és humán összetevőit is magában foglaló elmélete és gyakorlata.

1.1.1.5 Informatika – information technology: az információk, adatok elektronikus technikai eszközökkel támogatott feldolgozásának, tárolásának, kezelésének és rendelkezésre bocsátásának folyamatait, eszközeit, módszereit, eljárásait és humán összetevőit is magában foglaló elmélete és gyakorlata.

1.1.2 Híradó-informatikai rendszerek, eszközök

1.1.2.1 Híradó-informatikai rendszer – communication and information system: eszközök, módszerek, eljárások és üzemeltető személyzet egységes irányítás alá tartozó rendszere, amelynek rendeltetése információtovábbítási, feldolgozási, tárolási és megjelenítési funkciók elektronikus technikai eszközökkel történő megvalósítása.

1.1.2.2 Híradó rendszer – communication system: eszközök, módszerek, eljárások és üzemeltető személyzet egységes irányítás alá tartozó rendszere, amelynek rendeltetése információtovábbítási funkciók elektronikus technikai eszközökkel történő megvalósítása.

1.1.2.3 Informatikai rendszer – information system: eszközök, módszerek, eljárások és üzemeltető személyzet egységes irányítás alá tartozó rendszere, amelynek rendeltetése információfeldolgozási, tárolási, megjelenítési funkciók elektronikus technikai eszközökkel történő megvalósítása.

1.1.2.4 Híradó-informatikai hálózat – CIS network: hálózati szolgáltatásokat nyújtó híradó-informatikai rendszer.

1.1.2.5 MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat – HDF separated government network: az MH honvédelmi célú, a nyilvános elektronikus hírközlő hálózatoktól fizikailag vagy logikailag elkülönített híradó-informatikai hálózata.

1.1.2.6 Központi híradó-informatikai rendszer – HDF-wide CIS: a Magyar Honvédség egészére kiterjedő szolgáltatásokat nyújtó híradó-informatikai rendszer.

1.1.2.7 Szakterületi híradó-informatikai rendszer – functional area CIS: egy adott alkalmazási terület speciális igényeinek kiszolgálására, – akár több szervezet számára – szakterületi híradó-informatikai szolgáltatásokat nyújtó híradó-informatikai rendszer.

1.1.2.8 Szervezeti híradó-informatikai rendszer – organizational CIS: egy honvédelmi szervezet számára híradó-informatikai szolgáltatásokat nyújtó, a szervezet felügyelete alá tartozó híradó-informatikai rendszer.

1.1.2.9 Állandó jellegű híradó-informatikai rendszer – static CIS: békeidőszaki elhelyezési objektumokban üzemeltetett, a békeidőszak és a különleges jogrend feladatait támogató híradó-informatikai szolgáltatásokat nyújtó híradó-informatikai rendszer.

1.1.2.10 Műveleti híradó-informatikai rendszer – operational CIS: műveleti területen üzemeltetett, műveleti feladatok végrehajtását támogató híradó-informatikai szolgáltatásokat nyújtó híradó-informatikai rendszer.

1.1.2.11 Tábori híradó-informatikai rendszer – deployable CIS: mobil, telepíthető, rendszerint harc-, gépjárműbe épített eszközökből felépülő híradó-informatikai rendszer.

1.1.3 Híradó-informatikai szolgáltatások

1.1.3.1 Híradó-informatikai szolgáltatás – CIS service: információs tevékenységek végrehajtását támogató, híradó-informatikai rendszerek, eszközök segítségével megvalósított szolgáltatás.

1.1.3.2 Híradó szolgáltatás – electronic communication service: híradó rendszerek, eszközök által nyújtott, alapvetően információk továbbítását, elosztását, cseréjét támogató híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.3 Informatikai szolgáltatás – IT service: informatikai rendszerek, eszközök által nyújtott, információk feldolgozását, tárolását és rendelkezésre bocsátását támogató híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.4 Híradó-informatikai képesség – CIS capability: híradó-informatikai szolgáltatások előírt követelményeknek megfelelő nyújtásához és igénybevételehez, a híradó-informatikai tevékenységek végrehajtásához szükséges képesség.

1.1.3.5 Híradó-informatikai erőforrás – CIS resource: híradó-informatikai szolgáltatások nyújtása során felhasznált, a híradó-informatikai szervezetek rendelkezésére álló eszközök, anyagok, humán, elhelyezési és pénzügyi erőforrások.

1.1.3.6 Híradó-informatikai eszköz – CIS device: olyan technikai eszköz, amelynek rendeltetése információs tevékenységek – továbbítás, feldolgozás, tárolás, megjelenítés – támogatása vagy megvalósítása, és amely az MH gazdálkodási rendszerében a híradó – állandó híradás (12); informatika (13); elektronika, híradó (19); számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika (31) anyagcsoportok körébe tartozik.

1.1.3.7 Híradó-informatikai szakanyag – CIS material: a híradó-informatikai feladatok, tevékenységek során felhasznált, az MH gazdálkodási rendszerében a híradó – állandó híradás (12); informatika (13); elektronika, híradó (19); számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika (31) anyagcsoportok körébe tartozó elektronikai szakanyag.

1.1.3.8 Híradó-informatikai szakállomány – CIS personnel: híradó és/vagy informatikai képzettséget igénylő katonai feladatok ellátására rendszeresített beosztást betöltő vagy annak végzésére kijelölt személy.

1.1.3.9 Híradó-informatikai pénzügyi erőforrás – CIS financial resource: híradó-informatikai feladatok, tevékenységek végrehajtásához rendelkezésre álló költségvetési előirányzat.

1.1.3.10 Híradó-informatikai felhasználó – CIS user: híradó-informatikai szolgáltatásokat – arra jogosult módon – igénybe vevő személy.

1.1.3.11 Híradó-informatikai felhasználó, alkalmazó szervezet – CIS user organization: híradó-informatikai szolgáltatásokat – arra jogosult módon – igénybe vevő szervezet.

1.1.3.12 Híradó-informatikai szolgáltató – CIS service provider: egy vagy több felhasználónak híradó-informatikai szolgáltatásokat nyújtó szervezet.

1.1.3.13 Felhasználói szolgáltatás – user service: egy vagy több felhasználó tevékenységét közvetlenül támogató híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.14 Támogató szolgáltatás – supporting service: a felhasználói szolgáltatások nyújtásához a híradó-informatikai szolgáltató számára szükséges szolgáltatás.

1.1.3.15 Általános célú felhasználói szolgáltatás – general purpose user service: több vagy minden alkalmazási terület, a felhasználók széles körének vagy egészének tevékenységét támogató híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.16 Szakterületi felhasználói szolgáltatás – domain oriented user service: egy adott alkalmazási terület, vagy adott tevékenységi kör tevékenységét közvetlenül támogató híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.17 Híradó-informatikai belső szolgáltatás – CIS internal service: a honvédelmi szervezet által nyújtott híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.18 Híradó-informatikai külső szolgáltatás – CIS external service: nem honvédelmi szervezet által nyújtott híradó-informatikai szolgáltatás.

1.1.3.19 Szolgáltatás katalógus – service catalogue: az összes rendelkezésre álló – üzemelő és üzembe állítás előtt álló – felhasználói és támogató híradó-informatikai szolgáltatás leírását tartalmazó adatbázis vagy dokumentum.

1.1.3.20 Szolgáltatási szint – service level: egy vagy több szolgáltatásminőségi célhoz viszonyított teljesítmény.

1.1.3.21 Szolgáltatási szint megállapodás – service level agreement: megállapodás egy híradó-informatikai szolgáltató és egy vagy több felhasználó között, amely leírja a nyújtott híradó-informatikai szolgáltatásokat, rögzíti a szolgáltatásminőségi célokat és meghatározza a szolgáltató és a felhasználók felelősségeit.

1.1.3.22 Üzemeltetési szint megállapodás – operational level agreement: megállapodás egy híradó-informatikai szolgáltató és egy másik híradó-informatikai vagy más szolgáltató között, amely meghatározza a nyújtandó termékeket vagy szolgáltatásokat és a két fél felelősségeit.

1.1.3.23 Teljesítménymutató – key performance indicator: híradó-informatikai szolgáltatás megítélését, tervezését, fejlesztését segítő, a kritikus sikertényezők teljesülését, az eredményességet, hatékonyságot vagy költséghatékonyt jellemző mérőszám.

1.1.4 Híradó-informatikai tevékenységek

1.1.4.1 Híradó-informatikai tevékenység – CIS activity: híradó-informatikai szolgáltatások nyújtására és e szolgáltatások szervezeti célkitűzéseket szolgáló hatékony igénybevitelére irányuló tevékenység.

1.1.4.2 Híradó-informatikai felhasználói tevékenység – CIS user activity: speciális ismereteket és felkészültséget, híradó-informatikai szakember közreműködését nem igénylő híradó-informatikai tevékenység.

1.1.4.3 Híradó-informatikai szaktevékenység – CIS professional activity: speciális felkészültséget, általában híradó-informatikai szakember közreműködését igénylő híradó-informatikai tevékenység.

1.1.4.4 Híradó-informatikai alkalmazás – application of CIS services: a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevitelére, a szervezeti folyamatok során történő felhasználásukra irányuló tevékenységek összessége, beleértve ennek megszervezését és irányítását is.

1.1.4.5 Híradó-informatikai támogatás – CIS support: híradó-informatikai szolgáltatások nyújtására, illetve ezen szolgáltatások feltételeinek megteremtésére és fenntartására irányuló tevékenységek összessége.

1.1.4.6 Híradó-informatikai fejlesztés – CIS development: új híradó-informatikai szolgáltatások kialakítására, vagy meglévő szolgáltatások továbbfejlesztésére irányuló tevékenységek összessége.

1.1.4.7 Híradó-informatikai üzemeltetés – CIS operation: híradó-informatikai szolgáltatások nyújtására, híradó-informatikai rendszerek, hálózatok rendeltetésszerű, előírt feltételeknek megfelelő működésének fenntartására irányuló tevékenységek összessége.

1.1.4.8 Híradó-informatikai felkészítés – CIS training and further education: híradó-informatikai tevékenységek végrehajtásához szükséges ismeretek és képességek kialakítására és szinten tartására irányuló tevékenységek összessége.

1.1.4.9 Híradó-informatikai védelem – CIS security: a híradó-informatikai szolgáltatások, a szolgáltatott adatok és az ezeket biztosító híradó-informatikai rendszerek biztonságának megteremtésére és fenntartására irányuló tevékenységek összessége.

1.1.4.10 Híradó-informatikai gazdálkodás – CIS supply and maintenance: a híradó-informatikai szolgáltatások nyújtásához szükséges híradó-informatikai eszközök és szakanyagok, illetve költségvetési előirányzatok biztosítására, a híradó-informatikai eszközök technikai kiszolgálására irányuló tevékenységek összessége.

1.1.5 Híradó-informatikai szervezetek, felelősségi körök

1.1.5.1 Alkalmazói rendszergazda – CIS system owner: adott híradó-informatikai rendszer, szolgáltatás, hatékony, eredményes alkalmazásáért, igénybevitelért és a továbbfejlesztés alkalmazói követelményeinek meghatározásáért felelős személy.

1.1.5.2 Adatgazda – data owner: egy híradó-informatikai rendszerben tárolt adatok meghatározott körének előállításáért, előírt tartalmának és minőségének fenntartásáért felelős személy.

1.1.5.3 Híradó-informatikai szolgáltatásgazda – CIS service manager: híradó-informatikai szolgáltatások meghatározott körének előírt feltételek közötti biztosításáért, a szolgáltatások tervezéséért, fejlesztéséért felelős személy.

1.1.5.4 Híradó-informatikai üzemeltetésért felelős személy – CIS operation manager: híradó-informatikai rendszer, hálózat, egyedi eszköz előírt szolgáltatási igényeknek, követelményeknek megfelelő működtetéséért, a működtetési feltételek fenntartásáért felelős személy.

1.1.5.5 MH híradó-informatikai hálózatgazda – HDF CIS network manager: az MH híradó-informatikai hálózata fejlesztésének, üzemeltetésének és szolgáltatási rendszerének felső szintű tervezéséért, a végrehajtás szakmai felügyeletéért felelős, kijelölt vezető.

1.1.5.6 Rendszeradminisztrátor – CIS system administrator: adott szolgáltatást vagy szolgáltatásokat megvalósító híradó-informatikai rendszer üzemeltetését technikai szinten irányító vagy végrehajtó személy.

1.1.6 Híradó-informatikai gazdálkodás

1.1.6.1 Híradó-informatikai erőforrás és költségtervezés – CIS resource and financial planning: a híradó-informatikai képességek fejlesztéséhez, fenntartásához és alkalmazásához szükséges erőforrás-szükségletek és költségvetési előirányzatok meghatározása, az erőforrások, költségvetési előirányzatok feladatokhoz rendelése.

1.1.6.2 Híradó-informatikai szakanyag ellátás – CIS supply: a híradó-informatikai feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges híradó-informatikai szakanyagoknak az ellátó szervek által a felhasználó honvédelmi szervezetek részére történő rendelkezésre bocsátása.

1.1.6.3 Híradó-informatikai technikai kiszolgálás – CIS technical service: a híradó-informatikai rendszerek, eszközök megbízható, hibamentes működésének az üzemeltetés során az alkalmazásra történő felkészítéssel, karbantartással, feltöltéssel történő biztosítása.

1.1.6.4 Híradó-informatikai fenntartás – CIS maintenance: a híradó-informatikai rendszerek, eszközök állagmegóvása, folyamatos üzemképességének, technikai hadrafoghatóságának és megfelelő technikai állapotának fenntartása, üzemeltetési tartalékának visszaállítása, illetve eredeti állapot megközelítő helyreállítása érdekében végzett tevékenységek összessége.

1.1.6.5 Híradó-informatikai beszerzés – CIS acquisition: híradó-informatikai eszközök, anyagok, szolgáltatások tulajdonjogának vagy használati, hasznosítási jogának megszerzése.

1.1.6.6 Központi híradó-informatikai anyag és eszköznyilvántartás – central analytical records of CIS materials: központi ellátó szervezet által a központi ellátás keretébe vont híradó-informatikai eszközökről és készletekről vezetett analitikus nyilvántartás.

1.1.6.7 Szervezeti híradó-informatikai anyag és eszköznyilvántartás – organizational analytical records of CIS materials: a honvédelmi szervezet számára a központi ellátás rendszerében biztosított és az intézményi költségvetési előirányzatai terhére beszerzett híradó-informatikai eszközökről és készletekről vezetett analitikus nyilvántartás.

1.2 A híradó-informatikai tevékenységek alapelvei

1.2.1 A célszerűség elve:

A híradó-informatikai tevékenységeket a felső szintű szabályzóban meghatározott célkitűzésekkel és elvekkel összhangban, a haderőfejlesztéssel, valamint a haderő működtetésével és fenntartásával kapcsolatos felső szintű követelményeknek megfelelően, a valós szervezeti igények kielégítése érdekében kell végrehajtani.

1.2.2 A szabályozottság elve:

A híradó-informatikai tevékenységeket egymásra épülő elemekből álló híradó-informatikai szabályozórendszer szabályozza, amelynek alapvető eleme az MH Informatikai Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat).

1.2.3 Az egységesség elve:

A híradó-informatikai tevékenységek a központi elgondolásnak megfelelően egymással összehangoltan folynak. A honvédelmi szervezetek híradó-informatikai rendszerei – az alkalmazói követelmények figyelembevételével – közös infrastruktúrán működnek, egymással kapcsolatban állnak, indokolatlan redundanciától mentesek és egységes rendszert alkotnak.

1.2.4 Az együttműködő szolgáltatások elve:

A honvédelmi szervezetek részére biztosított híradó-informatikai szolgáltatások – az alkalmazói követelmények figyelembevételével – azonos infrastruktúrán és egymással együttműködve valósulnak meg, függetlenül attól, hogy mely híradó-informatikai szervezet, milyen feladat végrehajtása érdekében nyújtja azokat.

1.2.5 A híradó-informatikai szolgáltatások hasznosításának elve:

Az MH híradó-informatikai szolgáltatásai – feladataiknak megfelelően – az MH valamennyi szervezetének tevékenységét támogatják, azokhoz minden arra jogosult honvédelmi szervezetnek hozzá kell férnie.

1.2.6 A harmonizáltság elve:

A honvédelmi szervezetek híradó-informatikai rendszereinek fejlesztése, alkalmazása, üzemeltetése és védelme a honvédelemben közreműködő államigazgatási és közigazgatási szervezetek híradó-informatikai rendszereivel összhangban valósul meg.

1.2.7 Az együttműködési képesség elve:

Az MH híradó-informatikai rendszerei tervezése, kialakítása, továbbfejlesztése során törekedni kell az együttműködési képesség kialakítására és folyamatos fenntartására a NATO- és EU-parancsnokságok, valamint a tagállamok fegyveres erőinek híradó-informatikai rendszereivel a vonatkozó előírások és szerződések alapján, a közösen elfogadott szabványok és ajánlások felhasználásával.

1.2.8 Az egyértelmű felelősség elve:

A híradó-informatikai szolgáltatások biztosítása és igénybevétele hierarchikus, személyhez kötött felelősségi rendszerben valósul meg.

1.2.9 A költséghatékonyság elve:

Az MH híradó-informatikai szolgáltatásai az erőforrások célszerű, takarékos, költséghatékony csoportosításával és felhasználásával realizálódnak.

1.2.10 A fejlesztések központi koordinációjának elve:

A honvédelmi szervezetek híradó-informatikai fejlesztéseit a stratégiai szintű fejlesztési elgondolások és elvek érvényre jutásának érdekében a felső szintű szakirányú szervezet felügyeli és koordinálja.

1.2.11 A program és projekt-rendszerű fejlesztés elve:

Az egy évnél hosszabb időtartamú, program-tervezésű híradó-informatikai fejlesztések projekt-rendszerben valósulnak meg.

1.2.12 A szükséges mértékű védelem elve:

A híradó-informatikai szolgáltatásoknak teljes életciklusuk során biztosítaniuk kell a hadműveleti követelményeknek megfelelő védelmet.

II. FEJEZET

A HÍRADÓ-INFORMATIKAI TEVÉKENYSÉGEK RENDSZERE

2.1 A híradó-informatikai tevékenységek

2.1.1 A híradó-informatikai tevékenységek célja, tulajdonságai

2.1.1.1 A híradó-informatikai rendszer és az annak bázisán kialakított híradó-informatikai szolgáltatások a honvédelmi szervezetek vezetésének és együttműködésének alapvető eszköze, amelynek rendelkezésre állása, biztonsága és alkalmazása érdekében híradó-informatikai tevékenységek kerülnek végrehajtásra.

2.1.1.2 A híradó-informatikai tevékenységek célja a honvédelmi szervezetek tevékenységének támogatása a szükséges információk elektronikus továbbítása, rögzítése, feldolgozása, kezelése, tárolása, nyilvántartása és megfelelő időben, helyen, tartalomban, formában és bontásban történő rendelkezésre bocsátása révén.

2.1.1.3 A híradó-informatikai tevékenység a vezetés követelményein alapul, a felhasználói és a szakállomány hajtja végre, és a híradó-informatikai szolgáltatások biztosítása és igénybevétele révén valósul meg.

2.1.2 A híradó-informatikai tevékenységek irányítása

2.1.2.1 Az irányítás elvei

2.1.2.1.1 A híradó-informatikai tevékenységek szervezeti céloknak megfelelő hatékony megvalósítását összehangolt irányítási rendszer, és az annak megfelelő felelősségi-, hatás- és jogkörök biztosítják.

2.1.2.1.2 A honvédelmi tárcánál a híradó-informatikai tevékenységek irányítása négy szintre tagolódik:

- a) felső szintű irányítás;
- b) középszintű irányítás;
- c) szervezeti szintű irányítás;
- d) rendszerszintű irányítás.

2.1.2.2 A felső és középszintű irányítás

2.1.2.2.1 A honvédelmi tárca híradó-informatikai feladatai tervezésének és végrehajtásának felső szintű felügyeletével, irányításával, szakmai felügyeletével és szakirányításával kapcsolatos feladat-, hatás- és jogköröket a vonatkozó törvények, rendeletek és utasítások, valamint a HM Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: HM SZMSZ) határozza meg.

2.1.2.2.2 Az MH középszintű híradó-informatikai felügyeleti és irányítási feladatait az érintett szervezetek szervezeti és működési szabályzatai rögzítik.

2.1.2.3 A híradó-informatikai tevékenység szervezeti szintű irányítása

2.1.2.3.1 A honvédelmi szervezet híradó-informatikai tevékenységeinek egészéért:

- a) az általános vezetői felelősség körében a honvédelmi szervezet parancsnoka, vezetője;
- b) a vezetés és együttműködés szervezése körében a törzsfőnök, annak hiányában a feladattal megbízott helyettes;
- c) a szaktevékenység végzése körében a híradó-informatikai főnök, annak hiányában a híradó-informatikai tevékenységek irányítására kinevezett, vagy azzal megbízott személy

a felelős.

2.1.2.3.2 A honvédelmi szervezet parancsnoka, vezetője a szakmai feladatokra vonatkozó elvárásait vezetői hatáskörében eljárva parancs vagy intézkedés útján érvényesíti.

2.1.2.3.3 A parancsnok, vezető parancsban vagy intézkedésben szabályozza:

- a) a szervezeti híradó-informatikai rendszer alkalmazására vonatkozó követelményeket;
- b) a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevételére vonatkozó követelményeket;
- c) a híradó-informatikai támogatásra vonatkozó követelményeket;
- d) a szolgálati személyek feladatait a híradó-informatikai tevékenységek megszervezésében és végrehajtásában;
- e) a híradó-informatikai alkalmazás és támogatás humán és anyagi-technikai feltételeit a szervezetben.

2.1.2.3.4 A katonai szervezetben a törzsfőnök, egyéb esetben a vezető helyettese felelős a szervezeti híradó-informatikai rendszer alkalmazásáért, a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevételéért. A feladatot parancsnoki, vezetői parancsban vagy intézkedésben, valamint az adott beosztás munkaköri leírásában kell rögzíteni.

2.1.2.3.5 A törzsfőnök, vezetőhelyettes:

- a) a központi előírások figyelembevételével meghatározza a kidolgozandó szervezeti híradó-informatikai szabályozókat, a kidolgozás rendjét, felelőseit, felügyeli és számon kéri a kidolgozást;
- b) meghatározza a híradó-informatikai tervezés rendjét, feladatait;
- c) meghatározza az alkalmazás szervezeti szintű követelményeit, ellenőrzi, felügyeli érvényesülésüket;
- d) meghatározza a híradó-informatikai üzemeltetés szervezeti követelményeit;
- e) véleményezi és jóváhagyja a szervezeti híradó-informatikai fejlesztési igényeket;
- f) meghatározza a híradó-informatikai felkészítés rendjét, alapvető feladatait;
- g) figyelemmel kíséri és értékeli a híradó-informatikai rendszer alkalmazását, illetve a híradó-informatikai támogatás megvalósulását, meghatározza a soron lévő feladatokat;
- h) felelős az új felhasználók híradó-informatikai rendszerbe történő beléptetése előtti híradó-informatikai, valamint informatikai biztonsági képzésért, vizsgáztatásáért, a képzés meglétének igazolásáért, az igazolásokról illetékes személyügyi szerv részére történő megküldéséért;
- i) felelős a szervezeti híradó-informatikai rendszer – szervezeti követelményeknek megfelelő – hatékony alkalmazásának megszervezéséért.

2.1.2.3.6 A híradó-informatikai főnök vagy az annak feladatait ellátó személy a törzsfőnök, a vezetőhelyettes feladatszabása alapján tervezi, szervezi és irányítja a híradó-informatikai támogatás feladatainak tervezését és végrehajtását. Folyamatosan gyűjti a híradó-informatikai rendszer alkalmazásával és működésével kapcsolatos tapasztalatokat, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, a szervezeti híradó-informatikai rendszer fejlesztésére.

A híradó-informatikai főnöki feladatokat ellátó megbízott tevékenységével kapcsolatos elvárásokat az adott beosztás munkaköri leírásában rögzíteni kell.

2.1.2.3.7 A híradó-informatikai főnök:

- a) szakmailag irányítja a híradó-informatikai szaktevékenységet a szervezetnél;
- b) kidolgozza vagy kidolgoztatja a szervezeti híradó-informatikai szabályozókat és ellenőrzi azok érvényre jutását;
- c) szakmailag támogatja híradó-informatikai rendszer alkalmazására vonatkozó szabályozás kidolgozását;
- d) meghatározza a szervezeti híradó-informatikai rendszer üzemeltetésének szakmai követelményeit, irányítja a helyi híradó-informatikai üzemeltetési feladatok végrehajtását;
- e) együttműködik a külső üzemeltető szervezetekkel az üzemeltetési követelmények teljesítésében, megvalósulásuk biztosításában;
- f) gyűjti a híradó-informatikai szolgáltatások továbbfejlesztésére irányuló javaslatokat, megfogalmazza a fejlesztési igényeket;
- g) szervezi és biztosítja a szervezet részvételét a híradó-informatikai fejlesztési folyamatban;
- h) tervezi, szervezi a felhasználói és a híradó-informatikai állomány felkészítését;
- i) bedolgozza a híradó-informatikai feladatokat a szervezet feladat- és munkaterveibe;
- j) szervezi a felhasználók híradó-informatikai tájékoztatását, különös tekintettel a felhasználói jogokra és kötelezettségekre, az igénybe vehető híradó-informatikai szolgáltatásokra és az igénybevétel rendjére;
- k) elkészíti a szervezeti híradó-informatikai tevékenységet érintő jelentéseket, végzi az előírt adatszolgáltatásokat;
- l) kidolgozza az egyedi feladatok híradó-informatikai támogatási tervét, szervezési intézkedéseit.

2.1.2.3.8 A szakterületi vezetők – katonai szervezeteknél a szolgálati ágak főnökei – felelősek a központi, szervezeti és funkcionális híradó-informatikai rendszerek szakterületükhöz tartozó alrendszerei alkalmazásának megszervezéséért, az ezekhez kapcsolódó híradó-informatikai támogatási feladatok követelményeinek meghatározásáért.

2.1.2.3.9 A szakterületi vezető:

- a) szakterületét illetően részt vesz a szervezeti híradó-informatikai szabályozók kidolgozásában;
- b) a parancsnoki, vezetői intézkedés részeként javaslatot készít a szakterületi alkalmazás követelményeire és szabályozására;
- c) tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli a szakterületi híradó-informatikai alkalmazást;
- d) a szakterületi rendszerek, alkalmazások vonatkozásában részt vesz a szervezeti híradó-informatikai rendszer üzemeltetése szakmai követelményeinek meghatározásában, megvalósulásuk ellenőrzésében;
- e) gyűjti, rendszerezi és összegzi a szakterületi híradó-informatikai szolgáltatások továbbfejlesztésére irányuló igényeket;
- f) a híradó-informatikai főnökkel, valamint a szakterületi híradó-informatikai rendszerek rendszergazdáival együttműködve tervezi, szervezi a vezető állomány és a felhasználók szakterületi híradó-informatikai alkalmazói felkészítését.

2.1.2.4 A híradó-informatikai tevékenység rendszerszintű irányítása

2.1.2.4.1 A híradó-informatikai szolgáltatások és rendszerek fejlesztésének és alkalmazásának felügyeletére, irányítására, a működtetés megszervezésére rendszergazdát kell kijelölni az alábbiak szerint:

- a) az MH központi híradó-informatikai rendszerének rendszergazdája a felső szintű szakmai híradó-informatikai irányító szerv vezetője;
- b) a szakterületi híradó-informatikai rendszerek rendszergazdája az adott szakterület első számú vezetője, vagy az általa kijelölt HM szerv, honvédelmi szervezet vezetője;
- c) a szervezeti híradó-informatikai rendszerek rendszergazdája a honvédelmi szervezet vezetője.

2.1.2.4.2 A rendszergazda személyét szakterületi híradó-informatikai rendszer esetében parancsnoki, vezetői intézkedésben kell meghatározni.

2.1.2.4.3 A rendszergazda:

- a) egyszemélyben felelős az általa felügyelt híradó-informatikai rendszer egészének alkalmazásáért, bevezetésének és alkalmazásának megszervezéséért, a kapcsolódó eljárási rend kialakításáért, a híradó-informatikai rendszer továbbfejlesztéséért;
- b) szabályozza a híradó-informatikai rendszer egyes alrendszerei, moduljai alkalmazásával kapcsolatos eljárásokat, feladatokat, hatásköröket;
- c) meghatározza és a törvényi változásoknak megfelelően aktualizálja a híradó-informatikai rendszerben tárolt adatok körét;
- d) kijelöli a rendszer adatgazdáit, ellenőrzi az adatok beviteléért, naprakészségéért felelős felhasználók tevékenységét;

- e) tervezi, szervezi és irányítja a híradó-informatikai rendszer alkalmazását;
- f) jóváhagyja az üzemeltető szervezet által kidolgozott, a rendszer üzemeltetését és biztonságát szabályozó intézkedést;
- g) gondoskodik az adatvédelem és adatbiztonság rendszabályainak betartásáról;
- h) a szolgáltatásnak az MH híradó-informatikai rendszerébe történő illesztése érdekében együttműködik a felső szintű híradó-informatikai irányító szervvel;
- i) együttműködik az alkalmazásban érintett más honvédelmi szervezetekkel;
- j) együttműködik az üzemeltető szervezettel a felmerülő üzemeltetési és biztonsági problémák kivizsgálása és megszüntetése érdekében;
- k) biztosítja a felügyelt híradó-informatikai rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatást, előkészíti és megteszi az előírt jelentéseket;
- l) biztosítja a híradó-informatikai rendszer rendeltetésszerű működtetéséhez szükséges, illetékességi és hatáskörébe tartozó feltételeket.

2.1.2.4.4 A híradó-informatikai rendszer adatgazdáját a rendszergazda írásos intézkedésben jelöli ki.

2.1.2.4.5 A rendszergazda és az adatgazda lehet ugyanaz a személy. Amennyiben adatgazda külön nem kerül kijelölésre, a feladatait a rendszergazda látja el.

2.1.2.4.6 Az adatgazda a rendszergazda által meghatározott követelmények alapján felelős a híradó-informatikai rendszerben tárolt és felhasznált adatok rögzítéséért, hitelességéért, teljes körűségéért, pontosságáért, naprakészségéért, nyilvántartásáért, értelmezhetőségéért, biztonságáért, jogszerű rendelkezésre bocsátásáért, az adatkezelés szabályainak meghatározásáért.

2.2 A híradó-informatikai szabályozás rendje

2.2.1 A híradó-informatikai szabályozás rendjének általános elvei

2.2.1.1 A híradó-informatikai tevékenységek szabályozása a híradó-informatikai tevékenységek irányításának alapvető eszköze, amelynek eredménye önálló híradó-informatikai szabályozókban vagy több területet átfogó szabályozók részeként jelenik meg.

2.2.1.2 Az MH híradó-informatikai szabályozórendszernek le kell fednie a híradó-informatikai tevékenységek egészét.

2.2.1.3 A híradó-informatikai szabályozók kidolgozása során figyelembe kell venni, és a lehetséges mértékben érvényesíteni kell a bevált nemzetközi gyakorlatokat tartalmazó ITIL és COBIT módszertanokban, az ISO 20000 szabványban, valamint a vonatkozó kormányzati ajánlásokban foglaltakat.

2.2.1.4 A híradó-informatikai tevékenységek szabályozása négy szintre tagolódik:

- a) felső szintű szabályozás;
- b) középszintű szabályozás;
- c) szervezeti szintű szabályozás;
- d) híradó-informatikai rendszerszintű szabályozás.

2.2.1.5 A híradó-informatikai szabályozási rendszer kialakításáért a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv a felelős. A híradó-informatikai szabályozási rendszert a működési környezetben bekövetkező jelentős változások esetén felül kell vizsgálni.

2.2.1.6 Valamennyi híradó-informatikai hálózatra, rendszerre, szolgáltatásra és szervezetre el kell készíteni a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv által kidolgozott szabályozási rendszernek (a továbbiakban: szabályozótérkép) megfelelő szabályozást. A szabályozás elkészítése az adott hálózat-, rendszer-, adat-, szolgáltatás gazda, honvédelmi szervezet, üzemeltető szervezet feladata.

2.2.2 Felső és középszintű szabályozás

2.2.2.1 A felső szintű híradó-informatikai szabályozók:

- a) az irányelvek;
- b) a szakutasítások;
- c) az átfogó híradó-informatikai szabályozó dokumentumok;
- d) a szabályozótérkép.

2.2.2.2 A felső szintű híradó-informatikai szabályozók kidolgozásáért és aktualizálásáért a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv a felelős.

2.2.2.3 A híradó-informatikai irányelvek közé tartozik:

- a) az MH Összhaderőnemi Híradó és Informatikai Doktrína;
- b) az MH Informatikai Stratégia.

2.2.2.4 A felső szintű átfogó híradó-informatikai szabályozók közé tartoznak:

- a) az MH Informatikai Szabályzat;
- b) a híradó-informatikai tevékenységeket szabályozó további felső szintű dokumentumok.

2.2.2.5 A középszintű híradó-informatikai irányító szervezet a Szabályzat rendelkezései alapján szabályozza az alárendelt katonai szervezetek híradó-informatikai tevékenységét.

2.2.3 Szervezeti szintű szabályozás

2.2.3.1 A honvédelmi szervezet alapvető híradó-informatikai feladatait és tevékenységét a szervezet szervezeti működési szabályzata vagy ügyrendje határozza meg. Az egyes beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó híradó-informatikai feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.2.3.2 A szervezeti szintű híradó-informatikai szabályozás kialakításáért a honvédelmi szervezet törzsfőnöke, annak hiányában vezetőhelyettese a felelős.

2.2.3.3 A szervezeti szintű híradó-informatikai szabályozók közé tartoznak:

- a) a szervezet híradó-informatikai tevékenységét szabályzó parancsnoki, vezetői parancs vagy intézkedés (a továbbiakban: parancsnoki híradó-informatikai intézkedés);
- b) a szervezeti elektronikus információ biztonsági rendszabályokra vonatkozó parancs vagy intézkedés.

2.2.3.4 A parancsnoki híradó-informatikai intézkedés a honvédelmi szervezet híradó-informatikai rendszerének szabályozott, szervezett alkalmazását és működtetését biztosító alapvető dokumentum. Kidolgozásának követelményeit a törzsfőnök – annak hiányában vezetőhelyettes – határozza meg, aki a kidolgozott intézkedés tervezetét a honvédelmi szervezet vezetőjének terjeszti fel jóváhagyásra.

2.2.3.5 A parancsnoki híradó-informatikai intézkedés kidolgozását a felső szintű híradó-informatikai szabályzók, a törzsfőnök – annak hiányában vezetőhelyettes – által meghatározott követelmények, valamint a híradó-informatikai szakmai előjáró intézkedései figyelembevételével a híradó-informatikai főnök – hiányában a feladattal megbízott személy – hajtja végre, aki a kidolgozás során egyeztet valamennyi, a végrehajtásban érintett szolgálati személlyel.

2.2.3.6 A parancsnoki híradó-informatikai intézkedés tartalmát a szervezeti, személyi és műszaki változásoknak megfelelően aktualizálni kell. Az intézkedés egy-egy jóváhagyott példányával a törzsfőnök – hiányában a vezetőhelyettes – a híradó-informatikai főnök – hiányában a híradó-informatikai szakterület irányításával megbízott személy –, valamint az ügyvitel rendelkezik. Az intézkedés tartalmát a vezető állománynak, a felhasználóknak és a híradó-informatikai szakállománynak a rájuk vonatkozó mértékben ismerniük kell.

2.2.3.7 A parancsnoki híradó-informatikai intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a) híradó-informatikai főnök hiányában a feladatkört ellátó beosztás kijelölését;
- b) a híradó-informatikai alkalmazás, a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevétele, valamint a híradó-informatikai támogatás tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése rendjét, alapvető feladatait a szervezetben;
- c) a szervezeti szintű híradó-informatikai szabályozók körét, tartalmukat, kidolgozásuk rendjét, felelőseit;
- d) a funkcionális híradó-informatikai rendszerek rendszergazdáit, kijelölésük szabályait, felelősségi és jogkörüket;
- e) a fontosabb híradó-informatikai rendszerek körét, főbb jellemzőit;
- f) a híradó-informatikai fejlesztési feladatok felelősségi viszonyait és végrehajtásuk rendjét;
- g) a híradó-informatikai üzemeltetés szervezeti szintű feladatainak felelősségi és végrehajtási rendjét;
- h) a híradó-informatikai rendszerek védelmi rendszabályai tervezésének és végrehajtásának rendjét;
- i) a híradó-informatikai felkészítés szervezeti szintű feladatainak felelősségi és végrehajtási rendjét;
- j) a híradó-informatikai védelem feladatainak a szervezeti elektronikus információ biztonsági rendszabályokkal összhangban meghatározott felelősségi és végrehajtási rendjét;
- k) egyes híradó-informatikai tevékenységek végrehajtásáért felelős szervek, személyek és az együttműködésre kötelezettek körét, kijelölésük rendjét;
- l) külső fejlesztő vagy üzemeltető szervezetekkel történő kapcsolattartás rendjét.

2.2.3.8 Üzemeltetést végző híradó-informatikai szervezet esetén a szolgálati személyek szakadataira vonatkozó intézkedést vagy parancsot kell kiadni.

2.2.4 Rendszerszintű szabályozás

2.2.4.1 A rendszerszintű híradó-informatikai szabályozás kialakításáért a rendszergazda a felelős. A rendszergazda a rendszer hatókörének megfelelő szabályozási szinten szabályozza a híradó-informatikai rendszer alkalmazásával kapcsolatos eljárásokat, feladatokat, szabályokat és hatásköröket.

2.2.4.2 Kötelezően kidolgozandó rendszerszintű szabályozások:

- a) a híradó-informatikai rendszer alkalmazásának és működtetésének rendjét, feladatait szabályozó belső rendelkezés;
- b) az üzemeltetési tevékenységet szabályozó rendelkezés;
- c) a rendszerbiztonságra vonatkozó belső rendelkezés.

2.2.4.3 A rendszergazda döntésének megfelelően a fentiek mellett további rendszerszintű szabályozások készíthetők.

2.3 Híradó-informatikai tervezés

2.3.1 A híradó-informatikai tervezés általános elvei

2.3.1.1 A híradó-informatikai tevékenységek tervezése, szervezése a híradó-informatikai tevékenységrendszer irányításának meghatározó összetevője, amelynek eredményei különböző időtávú és hatókörű tervekben, szervezési intézkedésekben jelennek meg. A tervezés lényege egy adott időszak híradó-informatikai feladatainak, felelőseinek, együttműködőinek, határidejének és erőforrásainak meghatározása.

2.3.1.2 A híradó-informatikai tervezés magába foglalja:

- a) a honvédelmi szervezetek híradó-informatikai támogatásának és szolgáltatásokkal történő biztosításának tervezését;
- b) a híradó-informatikai rendszerek és szolgáltatások alkalmazásának, igénybevételének tervezését;
- c) az üzemeltetési, üzemfelügyeleti és üzemviteli tevékenységek tervezését;
- d) a híradó-informatikai fejlesztések tervezését;
- e) a híradó-informatikai beszerzések tervezését;
- f) a szoftverek és eszközök megújításának, amortizációs cseréjének tervezését;
- g) a híradó-informatikai képzés-oktatás tervezését;
- h) a szakterületi humán erőforrás gazdálkodás tervezését;
- i) a szakterületi ellenőrzések tervezését.

2.3.1.3 A híradó-informatikai feladatokat szerepeltetni kell a honvédelmi szervezet munkatervében.

2.3.1.4 A híradó-informatikai tervezés szintjei:

- a) felső szintű tervezési feladatok;
- b) középszintű tervezési feladatok;
- c) szervezeti szintű tervezési feladatok;
- d) rendszerszintű tervezési feladatok.

2.3.2 Felső szintű tervezési feladatok

2.3.2.1 A felső szintű híradó-informatikai tervek tartalma a HM SZMSZ szerinti eljárásrendnek megfelelően, a rendelkezésre álló erőforráskeretek figyelembevételével és a stratégiai prioritások alapján kerül a Honvédelmi Tárca Védelmi Tervező Rendszerébe (a továbbiakban: HTVTR).

2.3.2.2 A felső szintű híradó-informatikai tervek kidolgozása során az alábbi tervezési alapokat kell figyelembe venni:

- a) a honvédelmi tárca tízéves stratégiai fejlesztési terve;
- b) a honvédelmi tárca 1+n éves terve;
- c) a honvédelmi tárca éves beszerzési terve;
- d) a honvédelmi tárca éves költségvetési terve;
- e) éves híradó-informatikai fejlesztési igények;
- f) éves híradó-informatikai eszközpótlási igények.

2.3.2.3 A felső szintű fejlesztési – fenntartási – üzemeltetési híradó-informatikai tervek közé tartoznak:

- a) MH éves híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési terv;
- b) MH éves híradó-informatikai beszerzési terv;
- c) MH éves híradó-informatikai eszközpótlási terv.

2.3.2.4 Az MH éves híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési tervét a HM felsővezetői irányelvek, az MH Informatikai Stratégia, valamint a honvédelmi szervezetek bedolgozásai alapján, a híradó-informatikai szakmai szervezetek és

a pénzügyi-logisztikai szervezetek bedolgozásával és együttműködésével a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv készíti el.

2.3.2.5 Az MH éves híradó-informatikai beszerzési terve a honvédelmi tárca éves beszerzési tervének híradó-informatikai beszerzéseket tartalmazó kivonata, egyben a központi ellátó szervezet Szakági Éves Beszerzési Terve (a továbbiakban: SZÉBT), amely az MH éves híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési terv, valamint a honvédelmi szervezetek éves híradó-informatikai fejlesztési-üzemeltetési tervei alapján készül. A beszerzésre és az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az adott évben beszerezni kívánt híradó-informatikai eszközöket, szolgáltatásokat. A SZÉBT elkészítésének részletes rendjét a középszintű logisztikai irányító szerv központi gazdálkodási intézkedése tartalmazza.

2.3.2.6 Az MH éves híradó-informatikai beszerzési tervének elkészítése érdekében a felső és középszintű híradó-informatikai irányító és üzemeltető szervezetek bedolgoznak a honvédelmi tárca éves beszerzési tervébe, amelynek felügyeletét és koordinálását a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv hajtja végre.

2.3.2.7 Az MH éves eszközpótlási terv az MH éves híradó-informatikai beszerzési terv részét képezi, és tartalmazza az MH híradó-informatikai rendszerek üzemeltetési-fenntartási célú eszköz, szoftver és szolgáltatás beszerzéseit. Az MH éves eszközpótlási tervet a logisztikáért felelős középszintű vezető szerv készíti el az MH éves híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési terv, a középszintű híradó-informatikai irányító-üzemeltető szervezetek bedolgozásai, valamint a honvédelmi szervezetek igényei alapján, és azt jóváhagyásra felterjeszti a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv részére.

2.3.2.8 Az MH éves eszközpótlási terve az alábbiakat tartalmazza:

- a) a beszerzendő híradó-informatikai eszközök megnevezését és kódját;
- b) a beszerzés éves költségvetési forrásigényét;
- c) a beszerzés státuszát, megvalósítási helyzetét;
- d) a beszerzés indításának tervezett időpontját;
- e) a beszerzés végrehajtásának záró időpontját;
- f) az elosztás tervét.

2.3.2.9 Az üzemeltetési-fenntartási célú híradó-informatikai pénzügyi tervezés során, az alapelvekben meghatározott követelmények mellett figyelembe kell venni:

- a) az MH éves híradó-informatikai eszközpótlási szükségletét;
- b) a szoftver licencek éves és rendszeres frissítésének díjait;
- c) az éves híradó-informatikai szolgáltatási szerződések pénzügyi szükségletét;
- d) az egyéb üzemeltetési költségeket.

2.3.3 Középszintű tervezési feladatok

2.3.3.1 Az MH középszintű híradó-informatikai irányító szerv:

- a) részt vesz az MH Informatikai Stratégia kialakításában;
- b) bedolgozik az MH éves híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési tervbe;
- c) bedolgozik az MH éves híradó-informatikai beszerzési tervbe;
- d) a felső szintű híradó-informatikai tervek figyelembevételével kidolgozza a felelősségi területének megfelelő éves híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési tervet;
- e) kidolgozza a műveletekre és missziókra vonatkozó híradó-informatikai támogatási terveket;
- f) kidolgozza a felelősségi területének megfelelő híradó-informatikai képzési tervet;
- g) tervezi a felelősségi területének megfelelő humán erőforrás fejlesztését;
- h) kidolgozza a felelősségi területének megfelelő ellenőrzési tervet.

2.3.4 Szervezeti szintű tervezési feladatok

2.3.4.1 A középszintű híradó-informatikai szerv szakmai alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek a szakmai előljáró koordinációjával, az általa meghatározott tartalmi és formai követelmények alapján:

- a) bedolgoznak a szolgálati előljáró szervezet és a szakmai előljáró szervezet híradó-informatikai terveibe;
- b) meghatározzák, és szolgálati úton felterjesztik fejlesztési, fenntartási és eszközpótlási igényeiket;
- c) saját szervezetük vonatkozásában kidolgozzák a híradó-informatikai támogatási, információbiztonsági és üzemeltetési terveket, a központi és funkcionális informatikai szolgáltatások igénybevételének tervét;
- d) bedolgozzák a híradó-informatikai feladatokat a szervezeti munkatervbe.

2.3.4.2 A HM szervek és szervezetek, valamint a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségében lévő katonai szervezetek a felső szintű híradó-informatikai szerv koordinálásával, az általa meghatározott tartalmi és formai követelmények alapján:

- a) felkérés alapján részt vesznek a tárca híradó-informatikai terveit kidolgozó munkacsoport tevékenységében;
- b) megfogalmazzák és szolgálati úton felterjesztik híradó-informatikai fejlesztési és eszközpótlási igényeiket;
- c) az eljárásrendnek megfelelően bedolgoznak az MH híradó-informatikai fejlesztési és üzemeltetési tervébe, valamint az MH éves híradó-informatikai beszerzési tervébe;
- d) saját szervezetük vonatkozásában kidolgozzák a híradó-informatikai támogatási és üzemeltetési terveket, a központi és funkcionális informatikai szolgáltatások igénybevételi tervét;
- e) a jóváhagyott felső szintű híradó-informatikai terveket visszabontják saját területükre;
- f) kidolgozzák a parancsnoki híradó-informatikai intézkedésben meghatározott munka- és feladatterveket;
- g) kidolgozzák és a szervezeti munkatervekben megjelenítik a híradó-informatikai feladatokat.

2.3.5 Rendszerszintű tervezési feladatok

2.3.5.1 A rendszergazda a szakmai előljáró szervezet által meghatározott tartalmi, formai és eljárásbeli követelményeknek megfelelően:

- a) felelősségi körének és hatáskörének megfelelően bedolgozik az MH vagy a középszintű híradó-informatikai szervezetek fejlesztési és üzemeltetési, valamint beszerzési tervébe;
- b) megfogalmazza és szolgálati úton felterjeszti fejlesztési igényeit;
- c) megfogalmazza és szolgálati úton felterjeszti fenntartási, híradó-informatikai eszközpótlási igényeit;
- d) tervezi, szervezi a felelősségi körébe tartozó híradó-informatikai rendszerek alkalmazását, működését, logisztikai biztosítását;
- e) kidolgozza a rendszerszintű szabályozókban meghatározott munka- és feladatterveket.

2.4 Híradó-informatikai oktatás, képzés, felkészítés

2.4.1 A híradó-informatikai szakállomány képzése

2.4.1.1 A szakállomány iskolarendszerű és központi felkészítő tanfolyami rendszerű képzése a honvédelmi miniszter által jóváhagyott beiskolázási terv alapján valósul meg, felelőse a HVK felső szintű személyügyi szerve, szakirányú bedolgozója a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv.

2.4.1.2 A nem híradó-informatikai állomány éves iskolarendszerű képzésébe beépülő híradó-informatikai tananyagot az adott szakterület, szakág követelményei és javaslata alapján a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv vezetője hagyja jóvá.

2.4.1.3 A nem híradó-informatikai állomány tanfolyami képzésébe beépülő híradó-informatikai tananyagot az adott szakterület, szakág követelményei és javaslata alapján az erre illetékes szakmai előljáró hagyja jóvá.

2.4.2 Célfelkészítés

2.4.2.1 Az eredeti beosztásától eltérő célfeladatra vezényelt vagy kirendelt állomány célfelkészítését a kirendelő vagy vezénylő előljáró biztosítja. A híradó-informatikai célfelkészítés levezetési tervét és tematikáját a kirendelő vagy vezénylő előljáró készíti el, és a szakmai irányító szerv vezetője hagyja jóvá.

2.4.3 Rendszer-specifikus üzemeltetői képzések

2.4.3.1 A műszaki követelménynek tartalmaznia kell a bevezetésre kerülő híradó-informatikai rendszerek, szolgáltatások üzemeltető állományának képzésre vonatkozó előírásokat.

2.4.3.2 A rendszeresített vagy alkalmazásba vett híradó-informatikai rendszerek üzemeltető állományának külső szervezet vagy vállalkozó bevonásával végrehajtott rendszer-specifikus képzését oly módon kell megtervezni és végrehajtani, hogy a képzésen részt vevő állomány a megszerzett ismeretek birtokában képes legyen a külső képzésen részt nem vevő üzemeltető állomány felkészítését, kiképzését végrehajtani.

2.4.4 A felhasználói állomány képzése

2.4.4.1 A funkcionális híradó-informatikai rendszerek, szolgáltatások felhasználóinak képzését – a szolgáltatásgazda bevonásával – a rendszergazda szervezi, egyúttal biztosítja a képzés feltételeit.

2.4.4.2 A központi híradó-informatikai rendszerekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos képzések megszervezése és végrehajtása – a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv követelményei alapján – az MH központi híradó-informatikai üzemeltető szervezet feladata.

III. FEJEZET

HÍRADÓ-INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOK

3.1 A szolgáltatások biztosítása

3.1.1 A híradó-informatikai szolgáltatásokat honvédelmi vagy nem honvédelmi szervezetek biztosítják.

3.1.2 A honvédelmi szervezetek híradó-informatikai szolgáltatásait egymással együttműködő központi, funkcionális és szervezeti híradó-informatikai szervezetek és rendszerek biztosítják.

3.1.3 A honvédelmi szolgáltató szervezetek – megállapodás alapján – híradó-informatikai szolgáltatást biztosíthatnak az állományukba vagy üzemeltetési utaltsági rendjükbe nem tartozó honvédelmi szervezetek, szervezeti elemek számára is.

3.2 A szolgáltatások típusai

3.2.1 A szolgáltatások típusaihoz tartozó általános szabályok

3.2.1.1 A híradó és informatikai szolgáltatások a felhasználás területe alapján alkalmazói és támogató szolgáltatásokból állnak.

3.2.1.2 Az alkalmazói szolgáltatások a felhasználók köre és az alkalmazás célja alapján általános célú és funkcionális szolgáltatásokra oszthatók.

3.2.1.3 A híradó és informatikai szolgáltatások biztosításához más szakterületek felelősségi körébe tartozó, nem híradó-informatikai szakfolyamatok és képességek is szükségesek.

3.2.2 Alkalmazói szolgáltatások

3.2.2.1 Az alkalmazói híradó-informatikai szolgáltatásokat a felhasználók közvetlenül veszik igénybe. A felhasználók közvetlenül kezelik az alkalmazói szolgáltatást biztosító eszközöket, szoftvereket, közvetlenül visznek be vagy kapnak tőlük adatokat, információkat.

3.2.2.2 Általános célú híradó-informatikai alkalmazói szolgáltatás több szervezet számára, többféle feladat támogatásának érdekében kerül biztosításra és igénybevételre. Rendszerint híradó-informatikai üzemeltető szervezet biztosítja, amelynek állományából szolgáltatásgazda kerül kijelölésre.

3.2.2.3 Funkcionális híradó-informatikai alkalmazói szolgáltatás egy adott funkcionális szakterület vagy szervezet érdekében, pontos követelménytámasztás alapján kerül biztosításra és igénybevételre, amelynek szolgáltatásgazdája az adott funkcionális szakterület vagy szervezet vezetője.

3.2.2.4 A központi híradó-informatikai szolgáltatásokat a honvédelmi szervezetek többsége többféle feladat végrehajtása érdekében azonos vagy közel azonos feltételek mellett rendszeresen igénybe veszi, és az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat (a továbbiakban: MH KCEHH) hálózatgazda közvetlenül felügyeli.

3.2.3 Támogató szolgáltatások

3.2.3.1 A támogató szolgáltatások az alkalmazói szolgáltatások számára vagy egymás számára nyújtanak – elsősorban rendszertechnikai jellegű – üzemeltetési szolgáltatásokat. A felhasználók a támogató szolgáltatásokat alkalmazói szolgáltatások közvetítésével veszik igénybe. Egy támogató szolgáltatás rendszerint több alkalmazói szolgáltatást szolgál ki. A támogató szolgáltatásokat rendszerint híradó-informatikai üzemeltető szervezet biztosítja, és a híradó-infrastruktúra részét képezi.

3.3 Hadművelési szempontból meghatározó rendszerek és szolgáltatások

3.3.1 Hadművelési szempontból meghatározó jelentőségűnek minősülnek azok a híradó-informatikai rendszerek és szolgáltatások (a továbbiakban: hadművelési jelentőségű szolgáltatások), amelyek:

a) a riasztás, a készenlét fenntartása és fokozása;

- b) az MH vezetése-irányítása;
- c) a légi hadműveletek tervezése, légi vezetés-irányítás, légtérellenőrzés, légi navigáció, fegyveres légvédelmi készenléti és légi rendészeti szolgálatok;
- d) a szárazföldi fegyveres készenléti szolgálat;
- e) a NATO, EU szövetségesi vagy más nemzetközi konzultáció és együttműködés;
- f) a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer;
- g) a külföldön szolgálatot teljesítő missziók támogatása érdekében kerülnek alkalmazásra.

3.3.2 A hadművelési jelentőségű szolgáltatásokat a folyamatos üzem biztosítása érdekében úgy kell kialakítani és működtetni, hogy

- a) a rendszerműködés szempontjából kritikus rendszerelemek egymás funkcióinak kiesés nélküli átvételével;
- b) redundáns elemek és redundáns kapacitások alkalmazásával;
- c) modulrendszerű cserélhetőséggel és bővíthetőséggel;
- d) dinamikus konfigurációváltoztatással;
- e) tartalékeszközök és tartalék rendszerek képzésével;
- f) ügyeleti szolgálatok szervezésével

a követelményekben meghatározott rendelkezésre állás biztosított legyen. A már működő rendszerek esetében a fenti követelmények teljesülését felül kell vizsgálni, érvényre jutásukat a rendszergazda kezdeményezi.

3.3.3 Amennyiben a hadművelési jelentőségű szolgáltatások biztosításához a kiesés nélküli üzemeltetés megszervezése nem lehetséges, a hadművelési jelentőségű szolgáltatások biztosításához és az általuk igénybe vett rendszerek üzemeltetéséhez szükséges rendszerelemekből tartalék-készletet kell képezni az üzemeltető szervezetnél. Az üzemeltető szakállomány a tartalékkészlet felhasználásával legyen képes a szolgáltatást képességcsökkenést nem eredményező időn belül helyreállítani.

3.3.4 A hadművelési jelentőségű rendszerekkel kapcsolatos beszerzési eljárásokat a normál eljárásrendtől eltérően, kiemelt fontossággal és prioritással, amint lehetséges végre kell hajtani. A hadművelési szolgáltatásokat támogató rendszerekre vonatkozóan az általános logisztikai biztosítástól eltérő biztosítási terveket kell készíteni.

3.3.5 A hadművelési jelentőségű híradó-informatikai rendszereket alkotó eszközöket és speciális szoftvereket önálló anyagnem kódon kell szerepeltetni a logisztikai nyilvántartásokban.

3.4 A szolgáltatásirányítás rendszere

3.4.1 A szolgáltatások irányítását és koordinációját hierarchikus rendszerben, a megfelelő szerepkörök kijelölésével és a köztük lévő kapcsolatok meghatározásával kell biztosítani.

3.4.2 A szolgáltatásgazda a híradó-informatikai szolgáltatások meghatározott körének előírt feltételek közötti biztosításáért, tervezéséért, fejlesztéséért, felügyeletéért, a felhasználókkal való kapcsolattartás szervezéséért a szolgáltatás teljes életciklusa alatt felelős személy.

3.4.3 A szolgáltatásgazdát annak az üzemeltető szervezetnek a parancsnoka, vezetője jelöli ki, amelyik a szolgáltatást biztosítja. Központi szolgáltatás esetén a kijelöléshez az MH KCEHH hálózatgazda egyetértése, funkcionális szolgáltatás esetén azon szervezet vezetőjének az egyetértése szükséges, amely szervezet érdekében elsődlegesen a szolgáltatás bevezetésre kerül.

3.4.4 A szolgáltatásirányítási rendszer (a továbbiakban: szolgáltatásmenedzsment) részei:

- a) Szolgáltatás stratégia;
- b) Szolgáltatás tervezés;
- c) Szolgáltatás bevezetés;
- d) Szolgáltatás üzemeltetés;
- e) Szolgáltatás folyamatos továbbfejlesztés.

3.5 Szolgáltatás életciklus

3.5.1 A szolgáltatás tervezése során meg kell határozni a szolgáltatás életciklusát, amely alapját képezi erőforrások és a szolgáltatás paraméterei meghatározásának.

3.5.2 A felhasználói igény megszűnésekor vagy új, hasonló jellegű, hatékonyabb szolgáltatás bevezetésekor a szolgáltatások kivonásra kerülnek. A kivonás megtervezése és előkészítése a szolgáltatást biztosító üzemeltető szervezet feladata, a kivonás engedélyezése a felhasználói szervezetek egyetértésével az üzemeltető szervezet vezetőjének felelőssége. Központi szolgáltatás kivonását az MH KCEHH hálózatgazda engedélyezi.

3.5.3 A szolgáltatás kivonása érdekében szolgáltatás kivonási tervet kell készíteni.

3.6 Külső szolgáltatások

3.6.1 A szolgáltatást igénybe vevő honvédelmi szervezet állományába nem tartozó híradó-informatikai üzemeltető szervezet által biztosított szolgáltatás esetén a szolgáltatási követelményeket, feltételeket – a honvédelmi tárcához tartozó szolgáltató esetén a felhasználó szervezet és a szolgáltató közötti, nem honvédelmi szolgáltató esetében a beszerzéssel megbízott szervezet és a szolgáltató közötti – szolgáltatási szint megállapodásban kell rögzíteni, amelyben az alábbiakat kell meghatározni:

- a) a biztosított képességeket;
- b) a felelősségi köröket;
- c) a kötelezettségeket;
- d) a szolgáltatás átvételi határokat;
- e) a szolgáltatási paramétereket;
- f) az elvárt rendelkezésre állási mutatókat;
- g) a szolgáltatás kiesés során alkalmazandó eljárásrendet;
- h) a minőség ellenőrzésre vonatkozó szabályokat.

3.6.2 Az MH KCEHH felhasználásával nyújtott általános célú, központi alkalmazói szolgáltatás, valamint a híradó-informatikai üzemeltető szervezetek által a saját ellátási körükbe tartozó honvédelmi szervezetek részére nyújtott általános célú alkalmazói szolgáltatás biztosításához és igénybeviteléhez szolgáltatási szint megállapodás nem szükséges. Az üzemeltető szervezet meghatározza és az ellátási felelőssége körébe tartozó felhasználók számára közzéteszi a szolgáltatás célját, képességeit, paramétereit, az igénybevétel kereteit, lehetőségeit, feltételeit és szabályait. A szolgáltatások biztosításáról és igénybeviteléről a szolgáltatást biztosító és az alkalmazó szervezet együttes parancsnoki intézkedést készíthet.

3.6.3 Híradó-informatikai üzemeltető szervezet által igénybe vett külső – más honvédelmi szervezet, vagy a honvédelmi tárcához nem tartozó szervezet által biztosított – támogató szolgáltatás esetén üzemeltető szint megállapodást kell kötni a két üzemeltető szervezet között. A megállapodásnak tartalmaznia kell a szolgáltatás elvárt képességeit és teljesítménymutatóit, a két szervezet felelősségi körét és kötelezettségeit, az elvárt rendelkezésre állási szintet, a szolgáltatás paramétereit, a minősbiztosítás, reklamáció és ellenőrzés módját, nem teljesítés esetén az alkalmazandó eljárásrendet. Üzemeltetési szint megállapodást központi támogató szolgáltatás biztosítása esetén abban az esetben nem kell kötni, ha annak pontos tartalmát a központi szolgáltatás üzemeltetési terve tartalmazza.

3.7 Szolgáltatáskatalógus

3.7.1 A híradó-informatikai üzemeltető szervezeteknek az általuk biztosított szolgáltatásokról szolgáltatáskatalógust kell létrehozniuk, és azt aktuális tartalommal karban kell tartaniuk. A szolgáltatáskatalógust a honvédelmi szervezetek körében közzé kell tenni, amely alól kivételt jelentenek azok a funkcionális szolgáltatásokra vonatkozó bejegyzések, amelyek közzétételét az adott szolgáltatás rendszergazdája nem engedélyezi.

3.7.2 A szolgáltatáskatalógus tartalmazza az üzemeltető szervezet által biztosított híradó-informatikai szolgáltatások alapvető paramétereit: a szolgáltatás megnevezését, célját, rendeltetését, tulajdonságait, fontosabb paramétereit, rendelkezésre állását, az igénybevétel feltételeit, helyszíneit, időszakait, rendjét, teljesítmény- és minőségi mutatóit, a szolgáltatásgazda személyét, elérhetőségét.

3.8 Szolgáltatás-üzemeltetési terv

3.8.1 Az üzemeltető szervezet vezetőjének felelősségével, a szolgáltatásgazda irányításával a felelősségi körbe tartozó szolgáltatás vonatkozásában az üzemeltető szervezet szolgáltatás-üzemeltetési tervet készít és tart karban. A szolgáltatás üzemeltetési tervet minden egyes szolgáltatás vonatkozásában külön ki kell dolgozni.

3.8.2 A szolgáltatás-üzemeltetési terv tartalmazza:

- a) a szolgáltatás biztosítása érdekében felhasznált híradó-informatikai hálózatokat, átviteli utakat, eszközöket, szoftvereket, adattárolókat, egyéb híradó-informatikai erőforrásokat, dokumentációkat telepítési helyük és paramétereik pontos feltüntetésével. Amennyiben azok valamely dokumentumban – más szolgáltatás biztosítása kapcsán – korábban meghatározásra kerültek, úgy az üzemeltetési tervnek tartalmaznia kell az azt tartalmazó dokumentum megnevezését, nyilvántartási számát, fellelhetőségének helyét, a tárolásáért felelős személy nevét, beosztását, elérhetőségét;
- b) a szolgáltatás biztosítása érdekében kötött szolgáltatási szint, üzemeltetés szint, valamint egyéb külső üzemeltetés támogatási megállapodások célját, hatókörét, felelősségi viszonyait, kötelezettségeit, a megállapodás nyilvántartási számát, megkötésének és időtartamának idejét, fellelhetőségének helyét, a megállapodás tárolásáért felelős személy nevét, beosztását, elérhetőségét;
- c) az adott szolgáltatás konfiguráció-, változás-, probléma-, esemény-, incidens-, kapacitás-, hozzáférés- és biztonságmenedzsmentjének eljárásrendjét;
- d) az adott szolgáltatás biztosítása érdekében feladatot végrehajtó szervezetek és személyek nevét, beosztását, elérhetőségét, feladat-, jog- és felelősségi körét. A feladat- és felelősségi köröknek le kell fedniük a szolgáltatás biztosításához szükséges összes tevékenységet.

3.9 Folytonosság és rendelkezésre állás

3.9.1 Az üzemeltető állománynak az üzemeltetési tervben meghatározott időközönként ellenőriznie kell a szolgáltatási szint megállapodásban rögzített teljesítménymutatóinak megvalósulását.

3.9.2 Amennyiben a szolgáltatási szint megállapodásban foglalt értékeket meghaladó mértékű szolgáltatáskiesés történt, a szolgáltatásgazda értesíti a rendszergazdát, egyúttal eljárást kezdeményez a kiesés okának vizsgálatáról, valamint a megállapodásban foglalt szankciók esetleges érvényesítéséről.

3.9.3 A szolgáltatással szemben megfogalmazott követelményeket az üzemeltetési tapasztalatoknak és a szolgáltatási szint megállapodásban rögzítetteknek megfelelően rendszeresen felül kell vizsgálni, és amennyiben indokolt, meg kell változtatni.

3.10 Felhasználói támogatás

3.10.1 A felhasználói támogatás általános elvei

3.10.1.1 A felhasználói támogatást hierarchikus felépítésben, elkülönített feladatrendszerben kell működtetni. A felhasználók és az üzemeltető szervezet közötti kommunikáció egycsatornás rendszerben valósul meg.

3.10.1.2 Egyes, adott szolgáltatás üzemeltetési tervében meghatározott felhasználói kör 0., 1. és 2. szintű támogatását, üzemeltető szint megállapodás alapján, a szolgáltatás biztosításáért felelős szervezettől eltérő üzemeltető szervezet is végrehajthatja.

3.10.1.3 Törekedni kell a célnak és feladatnak leginkább megfelelő, ugyanakkor költséghatékony, gazdaságos felhasználói támogatási rendszer kialakítására.

3.10.2 Nulladik szintű támogatás

3.10.2.1 A nulladik szintű támogatás a felhasználó bevonását jelenti az üzemeltetés-támogatás rendszerébe a felhasználói dokumentáció egésze, az üzemeltetési dokumentáció egy része, valamint oktatási tananyagok felhasználásával. A dokumentációk és tananyagok rendelkezésre bocsátását elektronikus formában, távelérés útján kell az üzemeltető szervezetnek biztosítania az adott hálózaton, oly módon, hogy a felhasználó képessé váljon alapszintű tesztek és diagnosztikai tevékenységek végrehajtására, és kisebb, gyakran előforduló hibák önálló javítására. A rendelkezésre bocsátandó dokumentációk és tananyag megnevezését és elérhetőségének helyét a szolgáltatás-üzemeltetési terv tartalmazza.

3.10.3 Első szintű támogatás

3.10.3.1 Az első szintű támogatás felhasználói támogató központ működtetését és alkalmazását jelenti. Minden alkalmazói szolgáltatás igénybevételét támogatnia kell valamely felhasználói támogató központnak. A támogatás megszervezésért és végrehajtásáért a szolgáltatást biztosító szervezet vezetője, az adott szolgáltatáshoz tartozó eljárásrend meghatározásáért a szolgáltatás gazdája a felelős.

3.10.3.2 A felhasználói támogató központot alapértelmezésben a szolgáltatást biztosító üzemeltető szervezet hozza létre és működteti a hadműveleti – alkalmazói – követelményeknek megfelelően. Egy központ egyidejűleg több szolgáltatást is támogathat.

3.10.3.3 A felhasználói támogató központ feladata:

- a) a felelősségi körébe tartozó felhasználókkal való egycsatornás kapcsolattartás;
- b) az első szintű problémamegoldás a tanácsadás és a jogkörnek megfelelő szoftveres távmenedzsment útján;
- c) a változaskérések és incidensek rögzítése, szükség esetén magasabb üzemeltetői szintre történő továbbítása.

3.10.3.4 A felhasználói támogató központnak a szolgáltatási időszak teljes időtartama alatt ügyeleti rendszerben telefonon és e-mailben folyamatosan elérhetőnek kell lennie. A támogató központ által vezetett nyilvántartásokat és követendő eljárásrendet a központ részére kidolgozott üzemeltető utasítás tartalmazza, amely a központ által támogatott szolgáltatások üzemeltetési tervei alapján kerül kialakításra.

3.10.4 Második szintű támogatás

3.10.4.1 Minden honvédelmi szervezet híradó-informatikai tevékenységét meghatározott utaltsági rend alapján, híradó-informatikai üzemeltető szervezet támogatja.

3.10.4.2 Az utaltsági rendben meghatározott üzemeltető szervezet a híradó-informatikai szolgáltatások teljes körének támogatását hajtja végre a felelősségi körébe tartozó felhasználók vonatkozásában. Ez alól kivételt jelentenek azok a szolgáltatások, amelyek támogatására külön üzemeltetési szintű megállapodás került megkötésre.

3.10.4.3 Az utaltsági rendben meghatározott üzemeltető szervezet feladatai:

- a) az utaltsági körébe tartozó felhasználók híradó-informatikai tevékenységének helyszínén történő támogatása a felhasználói számítógépek, számítástechnikai és híradóeszközök telepítése, üzembe helyezése, karbantartása, hibaelhárítása, javítása, működési paramétereinek beállítása és megváltoztatása, hálózati integrációja, valamint a híradó-informatikai szolgáltatások felhasználó oldali biztosítása révén;
- b) az utaltsági körébe tartozó felhasználói állomány szakmai tájékoztatása, oktatása, képzése;
- c) az utaltsági körébe tartozó hálózatok, alhálózatok üzemeltetése;
- d) az utaltsági körébe tartozó híradó-informatikai központ vagy központok üzemeltetése;
- e) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások elkészítése, vezetése, aktualizálása.

3.10.5 Harmadik szintű támogatás

3.10.5.1 Az első és második szintű támogatás eredménytelensége esetén 3. szintű, rendszermérnöki támogatás bevonása szükséges, amelynek érdekében a központi és középszintű üzemeltető szervezetek képességet alakítanak ki. A hibaelhárítás érdekében tett változtatásokat be kell vezetni a konfigurációs adatbázisba.

3.10.6 Negyedik szintű támogatás

3.10.6.1 Negyedik szintű támogatást kell igénybe venni, amikor az üzemeltető szervezet saját erőforrásainak alkalmazásával valamely szolgáltatáskiesés kiküszöbölése vagy konfigurációváltozás végrehajtása nem jár eredménnyel vagy nem hatékony. Ebben az esetben üzemeltetés-támogatási szerződés alapján külső rendszermérnöki vagy szerződéssel biztosított gyártói támogatás igénybevétele szükséges.

3.11 Folyamatos szolgáltatásfejlesztés

3.11.1 A folyamatos szolgáltatásfejlesztés általános elvei

3.11.1.1 A szolgáltatások színvonalának fenntartása és fejlesztése érdekében az üzemeltetőnek rendszeresen végre kell hajtania azok rendszeres felülvizsgálatát. Ez történhet:

- a) felhasználói visszajelzés, javaslat alapján;
- b) a rendelkezésre álló konfigurációs adatok elemzése alapján, tapasztalatfeldolgozó rendszerek alkalmazásával;
- c) időközönkénti szolgáltatás-felülvizsgálat alapján.

3.11.2 Felhasználói visszajelzés, javaslat

3.11.2.1 A szolgáltatás hatékony továbbfejlesztéséhez alapvető információforrás a felhasználói visszajelzés, amely történhet elektronikus kérdőív, telefonos felmérés vagy a szolgáltatást igénybe vevő felhasználó javaslata alapján. A felhasználóktól érkezett visszajelzéseket, javaslatokat az üzemeltető állomány elemzi és érvényesíti, amelynek eredményét rögzíti a megfelelő nyilvántartásokban, adatbázisokban.

3.11.3 Tapasztaltfeldolgozás

3.11.3.1 Az üzemeltető állomány az üzemeltetés támogató szervezetek tapasztalatainak dokumentálása és feldolgozása érdekében tudástárat hoz létre és tapasztaltfeldolgozó-rendszert üzemeltet, amelynek információit felhasználja az incidens- és problémakezelésben, valamint a szolgáltatások továbbfejlesztése érdekében.

3.11.4 Szolgáltatás-felülvizsgálat

3.11.4.1 A szolgáltatást a szolgáltatás-üzemeltetési terv által meghatározott rendszerességgel az üzemeltető szervezet felülvizsgálja:

- a) a szolgáltatás aktualitása;
 - b) a felhasználók elégedettsége, a felhasználói visszajelzések, javaslatok;
 - c) a rendelkezésre állás;
 - d) a szolgáltatási szint megállapodásban rögzített teljesítménymutatók;
 - e) az üzemeltethetőség;
 - f) a gazdaságosság;
 - g) a technológiai fejlődés lehetősége és megtérülése
- alapján.

3.11.4.2 Az üzemeltető szervezet a fejlesztési javaslatot felterjeszti a szolgáltatásgazda részére, aki szükség esetén kezdeményezi a fejlesztést.

IV. FEJEZET

HÍRADÓ-INFORMATIKAI FEJLESZTÉS

4.1 A fejlesztés fogalma, célja, tartalma

4.1.1 A híradó-informatikai fejlesztés a honvédelmi szervezetek által igénybe vehető új szolgáltatások, információs képességek kialakítására vagy a meglévő szolgáltatások, képességek továbbfejlesztésére irányuló tevékenységek összessége.

4.1.2 A híradó-informatikai fejlesztés célja a honvédelmi szervezetek vezetése és működése eredményességének, hatékonyságának célkitűzésekkel és feladatokkal összhangban álló növelése.

4.1.3 A híradó-informatikai fejlesztés megvalósulhat:

- a) új híradó-informatikai rendszer vagy infrastruktúra kiépítésével;
- b) meglévő híradó-informatikai rendszer vagy infrastruktúra új összetevőkkel történő kiegészítésével;
- c) meglévő összetevők módosításával, cseréjével.

4.1.4 A fejlesztés kiterjedhet:

- a) a szolgáltatásokat közvetlenül biztosító alkalmazásokra;
- b) az alkalmazások által használt adatok kezelésére, tárolására, nyilvántartására, feldolgozására, rendelkezésre bocsátására, védelmére;
- c) az alkalmazott híradó-informatikai infrastruktúrára;
- d) a rendszerszoftverekre, kiszolgáló számítógépekre, adattárolókra, átviteli hálózatokra;
- e) a végberendezésekre és perifériákra;
- f) a híradó-informatikai tevékenység- és szervezetrendszer egészére.

4.1.5 Nem minősülnek fejlesztésnek:

- a) egy létező rendszer rendeltetésszerű működését szolgáló hibajavítások, karbantartások;
- b) az eszközök és szoftverek egyedileg, nem projektrendszerben megvalósított olyan elkerülhetetlen amortizációs cseréje, amely a rendszer egészének működési jellemzőire nincs hatással;
- c) az elsősorban törvényi, illetve jogszabályi változásokból eredő eltéréseket keresztülvezető rendszerkövetések.

4.2 A fejlesztés hatóköre, végrehajtási módja

4.2.1 A híradó-informatikai fejlesztés hatóköre kiterjedhet:

- a) egyetlen honvédelmi szervezet által használt híradó-informatikai rendszerekre;
- b) több honvédelmi szervezet által használt híradó-informatikai rendszerekre;
- c) valamennyi honvédelmi szervezet által alkalmazott híradó-informatikai rendszerekre;
- d) a honvédelmi szervezeteken kívüli, más együttműködő szervezetek és állampolgárok által használt híradó-informatikai rendszerekre.

4.2.2 A híradó-informatikai fejlesztés erőforrás- és költségigényei szerint lehet:

- a) programrendszerű fejlesztés;
- b) nem programrendszerű, értékhatárt meghaladó fejlesztés;
- c) értékhatárt el nem érő fejlesztés.

4.2.3 A programrendszerű fejlesztés a honvédelmi tárca képességeinek bővítését vagy szinten tartását jelentős mértékben meghatározó, magasabb erőforrás- és költségigényű híradó-informatikai fejlesztés, amelynek megvalósítására a HTVTR keretei között, a programozott tervezési rend előírásainak megfelelően kerül sor.

4.2.4 A nem programrendszerű, értékhatárt meghaladó fejlesztés szakterületi vagy szervezeti szintű képességek kialakítására, javítására irányuló, egy évnél rövidebb időtartamú híradó-informatikai fejlesztés, amelynek céljai, erőforrás- és költségigényei nem teszik szükségessé a HTVTR-ben történő szerepeltetését, de a fedezetigénye meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt.

4.2.5 Az értékhatárt el nem érő fejlesztés megvalósítására költségvetési források igénybevétele nélkül, vagy a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő fedezetigény mellett, egyszerűsített eljárásrenddel kerül sor.

4.2.6 A híradó-informatikai fejlesztés végrehajtható:

- a) a honvédelmi szervezet saját híradó-informatikai szervezete által – belső fejlesztés;
- b) nem honvédelmi szervezethez tartozó fejlesztő által – külső fejlesztés;
- c) vegyes rendszerben – külső és belső fejlesztés.

4.2.7 A híradó-informatikai fejlesztések végrehajtási módját a rendelkezésére álló erőforrások és kapacitások függvényében, gazdaságossági szempontok figyelembevételével kell megválasztani. Jelen szabályzat előírásai egyaránt vonatkoznak a külső, a belső és a vegyes rendszerben végrehajtott fejlesztésekre.

4.3 A fejlesztés rendje, feladatai

4.3.1 Az MH-ban a híradó-informatikai fejlesztés szakaszai:

- a) a fejlesztés igénylése és előkészítése;
- b) a fejlesztés megvalósítása;
- c) a szolgáltatás bevezetése.

4.3.2 A fejlesztés igénylése és előkészítése:

- a) a fejlesztési igény megfogalmazása;
- b) döntés a fejlesztésről;
- c) a fejlesztés előkészítése;
- d) döntés a fejlesztési javaslatról;
- e) a fejlesztés előkészítésének lezárása.

4.3.2.1 A fejlesztési igény megfogalmazása

4.3.2.1.1 Híradó-informatikai fejlesztést bármely honvédelmi szervezet vagy HM szerv igényelhet. Az igénylő szervezet híradó-informatikai fejlesztési igényét évente, indokolt esetben soron kívül, szolgálati úton terjeszti fel a fejlesztési döntésre jogosult vezetőnek.

4.3.2.1.2 A fejlesztési döntésre jogosult vezető:

- a) egyetlen honvédelmi szervezetet érintő fejlesztés esetén a honvédelmi szervezet vezetője;
- b) az MH középszintű irányító szervezet alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezeteket érintő fejlesztés esetén az MH középszintű irányító szervezet vezetője;
- c) egy adott szakirányítási terület szervezeteit, szerveit érintő fejlesztés esetében a szakterület felső szintű vezetője;
- d) több szakirányítási terület szervezeteit, szerveit érintő fejlesztés esetében a honvédelmi miniszter vagy a HM közigazgatási államtitkár által kijelölt vezető;

- e) az MH KCEHH-et és a központi szolgáltatásokat érintő, valamint közvetlen nemzetközi együttműködést igénylő fejlesztések esetén a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv vezetője.

4.3.2.1.3 A híradó-informatikai fejlesztési igény rendeltetése a fejlesztés további előkészítésére vonatkozó döntés meghozatalához szükséges információk összegzése. A fejlesztési igénynek tartalmaznia kell:

- a) a fejlesztés célját, szakmai és jogi alapját, szükségességét;
- b) a fejlesztésben érintett szervezetek körét;
- c) a fejlesztés várható hatását az igénylő szervezetre és az érintett honvédelmi szervezetekre;
- d) a fejlesztés elmaradásának várható hatását az igénylő szervezetre és az érintett honvédelmi szervezetekre;
- e) a fejlesztésre előreláthatólag rendelkezésre álló vagy javasolt pénzügyi és szervezeti erőforrásokat;
- f) a fejlesztés végrehajtásának esetleges akadályait.

4.3.2.2 Döntés a fejlesztési igényről

4.3.2.2.1 A fejlesztési döntésre jogosult vezető:

- a) a felterjesztett igényeket összesítés és elemzés után szakmai javaslattal szolgálati úton továbbítja a felső szintű híradó-informatikai irányító szervnek;
- b) a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv egyetértésével dönt a híradó-informatikai fejlesztési igény jóváhagyásáról és a fejlesztés előkészítéséről vagy a fejlesztési igény elutasításáról;
- c) a fejlesztési igény elfogadásáról vagy elutasításáról és annak indokairól tájékoztatja az igénylő szervezetet.

4.3.2.2.2 A felső szintű híradó-informatikai irányító szerv vezetője magához vonhatja a fejlesztések előkészítésével kapcsolatos döntési jogot, valamint a fejlesztés előkészítésének feladatait.

4.3.2.3 A fejlesztés előkészítése

4.3.2.3.1 Az elfogadott fejlesztési igények esetében a fejlesztési döntésre jogosult vezető a további fejlesztési döntések megalapozása érdekében – hatáskörének megfelelően – intézkedik a megvalósíthatósági tanulmány kidolgozására.

4.3.2.3.2 A megvalósíthatósági tanulmány rendeltetése a fejlesztés szükségességének és szakmai megalapozottságának részletes bemutatása, valamint a fejlesztés tervezéséhez szükséges információk összegzése. A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) hivatkozást a javaslat alapját képező híradó-informatikai fejlesztési igényre;
- b) a fejlesztés célját, szakmai és jogi alapját, szükségességének és az MH Informatikai Stratégiával való összhangjának indoklását;
- c) a jelenlegi helyzet bemutatását;
- d) a javasolt megoldások leírását;
- e) a fejlesztés tervezett eredményét, hatását;
- f) a megvalósítás várható szervezeti és humán erőforrás szükségletét;
- g) a fejlesztés megvalósításának életciklusra vetített, indoklással alátámasztott várható költségkihatásait;
- h) a fejlesztés kapcsolatát a HTVTR-ben szereplő fejlesztési programokkal és projektekkel – programrendszerű fejlesztések esetében –, illetve a rendelkezésre álló erőforrásokkal nem programrendszerű, értékhátért meghaladó fejlesztések esetében.

4.3.2.3.3 A megvalósíthatósági tanulmány törzsrészének kidolgozását követően a fejlesztési döntésre jogosult vezető megvizsgálja a fejlesztési javaslat összhangját:

- a) az MH Informatikai Stratégiájával;
- b) programrendszerű fejlesztések esetében a HTVTR rendszerében szereplő fejlesztési programokkal és projektekkel;
- c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal.

4.3.2.3.4 A fejlesztési döntésre jogosult vezető – hatáskörének megfelelően, a szakmai javaslatok alapján – intézkedik a megvalósíthatósági tanulmány tartalmi elemeinek kidolgozására és a javaslat véglegesítésére.

4.3.2.4 Döntés a fejlesztési javaslatról

4.3.2.4.1 A fejlesztési döntésre jogosult vezető a megvalósíthatósági tanulmány végleges változata alapján, a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv egyetértésével dönt a fejlesztés megindításáról, valamint a HTVTR-ben történő szerepeltetés szükségességéről, majd döntéséről írásban tájékoztatja az igénylő szervezetet.

4.3.2.5 A fejlesztés előkészítésének lezárása

4.3.2.5.1 A fejlesztési döntésre jogosult vezető:

- a) programrendszerű fejlesztések esetében javaslatot készít elő, nem programrendszerű, értékhátért meghaladó fejlesztések esetében dönt a rendszergazdáról, valamint a fejlesztésért felelős vezetőről, aki lehet ugyanaz a személy is;
- b) programrendszerű fejlesztések esetében intézkedik a programozott tervezés megkezdésére;

- c) programrendszerű fejlesztések esetében a híradó-informatikai fejlesztési javaslat alapján a programok tervezésének és végrehajtásának szakmai irányításáért felelős érintett szervezeten (a továbbiakban: program-szakterületi felelős) keresztül javaslatot tesz a védelmi tervezésért felelős HM-szervnek a Programelgondolás tervezet elkészítésére;
- d) a Programelgondolás tervezet elkészítésére vonatkozó javaslatában egyedi program esetében javaslatot tesz a programfelelősre, komplex program esetében pedig a híradó-informatikai projekt – részprogram – felelősére, aki egyúttal a fejlesztésért felelős vezető;
- e) a Programelgondolás tervezet elkészítésére vonatkozó javaslatát egyetértés céljából megküldi a felső szintű híradó-informatikai irányító szervnek;
- f) nem programrendszerű, értékhatárt meghaladó fejlesztések esetében – hatáskörének megfelelően – dönt a fejlesztésért felelős honvédelmi híradó-informatikai szervezet kijelöléséről, vagy javaslatot tesz a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet vezetője részére a hatáskörén kívül eső honvédelmi vagy külső híradó-informatikai szervezet bevonására, és intézkedik a fejlesztés tervbeállításáról.

4.3.3 A fejlesztés megvalósítása

4.3.3.1 A fejlesztés megvalósításának általános szabályai

4.3.3.1.1 A fejlesztés megvalósítása az indokolt és szakmailag megalapozott híradó-informatikai fejlesztési javaslatra vonatkozó döntés meghozatalától a javaslatban megfogalmazott rendszer, rendszerösszetevő, szolgáltatás – prototípus – kialakításáig vagy beszerzéséig tart.

4.3.3.1.2 A fejlesztés megvalósításának felügyeletét és irányítását a fejlesztésért felelős vezető látja el.

4.3.3.1.3 A fejlesztés megvalósítása során a következő feladatokat kell végrehajtani:

- a) a fejlesztési követelmények meghatározása;
- b) a fejlesztés tervezése;
- c) a fejlesztés végrehajtása.

4.3.3.2 A fejlesztés tervezése

4.3.3.2.1 A híradó-informatikai fejlesztés tervezése során végre kell hajtani:

- a) a fejlesztés megvalósítási feladatainak tervezését, ütemezését;
- b) a fejlesztéshez szükséges – személyi, szervezeti, technikai, pénzügyi – erőforrások tervezését;
- c) a fejlesztésben érintett személyek és szervezetek meghatározását.

4.3.3.2.2 Programrendszerű fejlesztések esetében a fejlesztés tervezésének feladatait a védelmi képesség-fejlesztés programozott tervezési rendszerében kell megvalósítani, a tervezés előzetes adatai a Programelgondolásban, eredményei a Program Végrehajtási Tervben (a továbbiakban: PVT) jelennek meg.

4.3.3.2.3 A Programelgondolás jóváhagyását követően a program-szakterületi felelős a PVT tervezetet véleményezésre megküldi a fejlesztésért felelős vezetőnek.

4.3.3.2.4 Nem programrendszerű, értékhatárt meghaladó fejlesztések esetében a fejlesztésért felelős vezető intézkedik a Fejlesztés Végrehajtási Tervének kidolgozására, majd jóváhagyja azt. A Fejlesztés Végrehajtási Terve tartalmazza:

- a) a fejlesztés feladat- és ütemtervét;
- b) a fejlesztés beszerzési és költségtervét;
- c) a fejlesztésben érintett személyek, szervezetek körét és felelősségét.

4.3.3.2.5 A fejlesztésért felelős vezető a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv egyetértésével meghatározza a fejlesztésben érintett szervezetek körét:

- a) külső fejlesztő esetére a fejlesztést támogató honvédelmi szervezetet;
- b) belső és vegyes fejlesztés esetében a fejlesztést végrehajtó, koordináló és együttműködő honvédelmi szervezetet;
- c) az üzemeltetésben érintett szervezeteket.

4.3.3.2.6 A fejlesztést támogató honvédelmi szervezet feladatai:

- a) együttműködés a fejlesztővel;
- b) közreműködés a helyzetfelmérésben;
- c) szakmai konzultációs lehetőség biztosítása;
- d) segítségnyújtás a teszteléshez.

4.3.3.3 A fejlesztési követelmények meghatározása

4.3.3.3.1 A híradó-informatikai fejlesztés végrehajtásához meg kell határozni:

- a) az alkalmazói igényeket;
- b) a hadművelleti követelményeket;

- c) a műszaki követelményeket;
- d) a működtetési, fenntartási követelményeket.

4.3.3.3.2 Az alkalmazói igények és a hadműveleti követelmények rendeltetése, hogy megfogalmazzák a honvédelmi szervezeteknek a fejlesztendő híradó-informatikai rendszerrel szemben támasztott alkalmazói elvárásait és követelményeit.

4.3.3.3.3 A hadműveleti követelmények kötelező tartalma:

- a) általános követelmények;
- b) alkalmazási környezet;
- c) felépítés, alrendszerek;
- d) biztonsági követelmények.

4.3.3.3.4 A hadműveleti követelmények kidolgozására a fejlesztésért felelős vezető intézkedik. A hadműveleti követelmények kidolgozása alapesetben az igénylő honvédelmi szervezet feladata, amelybe együttműködőként be kell vonni a rendszert alkalmazó vagy az alkalmazás során együttműködésre kötelezett összes szervezetet. A fejlesztésért felelős vezető a hadműveleti követelmények kidolgozásával – hatáskörének megfelelően – a fejlesztést igénylő szervezettől eltérő alkalmazó szervezetet is megbízhat.

4.3.3.3.5 A hadműveleti követelményeket a fejlesztésért felelős vezető hagyja jóvá az igénylő szervezet és a felső szintű híradó-informatikai irányító szerv előzetes véleményezését követően. Programrendszerű fejlesztések esetében a hadműveleti követelmények kidolgozására, a Programelgondolás aktualizálására, véglegesítésére a PVT kidolgozásának folyamatában, azok részeként kerül sor.

4.3.3.3.6 A műszaki, valamint a működtetési, fenntartási követelményeket a hadműveleti követelményeknek megfelelően kell kidolgozni.

4.3.3.3.7 Programrendszerű fejlesztések esetében a szakterületi felelős a PVT kidolgozásának folyamatában intézkedik a műszaki, illetve a működtetési, fenntartási követelmények kidolgozására.

4.3.3.3.8 A műszaki követelmények rendeltetése, hogy szakmailag értékelhető módon megfogalmazza a fejlesztett rendszerrel szemben támasztott műszaki paramétereket.

4.3.3.3.9 A műszaki követelmények kötelező tartalma:

- a) a rendszerrel, komponensekkel és fő eszközökkel szemben tételesen megfogalmazott, részletes híradó-informatikai követelmények;
- b) az elhelyezési infrastruktúrával szemben megfogalmazott követelmények;
- c) rendszer-specifikus képzési és szakmai támogatási követelmények;
- d) egyéb műszaki-technikai követelmények.

4.3.3.3.10 Belső erőforrás felhasználásával végrehajtott fejlesztés esetén a műszaki követelmény kidolgozásáért a fejlesztésért felelős vezető felel. Külső – nem honvédelmi – szervezet által végrehajtott fejlesztés esetén a műszaki követelmény kidolgoztatása és a beszerző szervezet részére történő benyújtása a megbízó feladata. Amennyiben a műszaki követelményt külső – nem honvédségi – szervezet dolgozza ki, a kidolgozás felügyeletét a beszerző szervezet hajtja végre.

4.3.3.3.11 A műszaki követelményt az MH központi híradó-informatikai üzemeltető szervezet véleménye alapján a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet vezetője hagyja jóvá.

4.3.3.3.12 A működtetési, fenntartási követelmények rendeltetése, hogy meghatározza a fejlesztett rendszerüzemeltetési, elhelyezési, logisztikai, pénzügyi feltételeit. A követelmények kidolgozását a fejlesztésért felelős vezető rendeli el, kidolgozását az üzemeltetésre kijelölt szerv hajtja végre, amelybe együttműködőként be kell vonni az üzemeltetésben-fenntartásban érintett, személyügyi, logisztikai, elhelyezési és pénzügyi szervezeteket.

4.3.3.3.13 A működtetési, fenntartási, logisztikai támogatási követelmények tartalma:

- a) üzemeltetési-fenntartási technikai követelmények;
- b) elhelyezési követelmények;
- c) humán erőforrás és szervezeti követelmények;
- d) készletképzési és tartalékképzési követelmények;
- e) üzemben tartási követelmények (szerviz, javítás, gyári javítás);
- f) ellátási követelmények;
- g) kiképzési követelmények;
- h) technikai dokumentációkkal szemben megfogalmazott követelmények;
- i) kodifikációs követelmények;
- j) egyéb logisztikai követelmények.

4.3.3.4 A fejlesztés végrehajtása

4.3.3.4.1 A híradó-informatikai fejlesztések végrehajtásának feladatai:

- a) megvalósítási változatok kidolgozása;
- b) a rendszerterv kidolgozása;
- c) a szükséges híradó-informatikai eszközök beszerzése és telepítése;
- d) technikai és szoftver-fejlesztési feladatok;
- e) az egyes összetevők integrációja, tesztelése;
- f) az előírt fejlesztői, alkalmazói és üzemeltetői dokumentumok kidolgozása.

4.3.3.4.2 Külső és vegyes rendszerű fejlesztések esetében a külső fejlesztő szervezetet vagy szervezeteket beszerzési eljárás keretében kell kiválasztani. A beszerzési eljárást mind a programrendszerű, mind a nem programrendszerű fejlesztések esetében a vonatkozó jogszabályok és HM utasítások előírásainak megfelelően kell lebonyolítani.

4.3.3.4.3 A külső fejlesztés esetén a beszerzési eljárás során az eljárást indító hirdetmény és dokumentáció összeállítása, valamint a beérkezett ajánlatok elbírálása céljából szakértői bizottságot kell létrehozni.

4.3.3.4.4 A beszerzési szakértői bizottság tagjai:

- a) a beszerzésért felelős szervezet képviselője vagy képviselői;
- b) a megbízó szervezet képviselője;
- c) a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv képviselője;
- d) az érintett üzemeltető szervezetek képviselői;
- e) szükség esetén az alkalmazó szervezetek képviselői.

4.3.3.4.5 A beszerzési bizottság híradó-informatikai szakterületi képviselőinek feladata a fejlesztés műszaki és üzemeltetési-fenntartási követelményeinek, valamint az MH felső szintű híradó-informatikai koncepciójának, irányelveinek és szabályzóinak érvényesítése a beszerzési eljárás során.

4.3.3.4.6 A szerződések egy másolati példányát meg kell küldeni a beszerzést kezdeményező – megbízó – honvédelmi szervezetnek, valamint rendelkezésére kell, hogy álljon a fejlesztésért felelős vezetőnek.

4.3.3.4.7 A fejlesztési célú beszerzési szerződésekről a szerződést kötő honvédelmi szervezet nyilvántartást vezet. A nyilvántartás aktuális adatait a szerződést kötő honvédelmi szervezet évente vagy igény szerint megküldi a felső szintű híradó-informatikai irányító szervnek. A nyilvántartás kötelezően tartalmazza:

- a) a fejlesztést igénylő szervezet megnevezését;
- b) a fejlesztés tárgyát;
- c) a fejlesztésre biztosított fedezetet;
- d) a fejlesztési szerződés megkötésének időpontját;
- e) a fejlesztési szerződés teljesítésének határidejét, ideértve a részteljesítések határidejét is, amennyiben vannak ilyenek;
- f) megvalósult részteljesítések esetén az egyes részek átvételének időpontját és a kifizetett részszámlák összegét;
- g) jelentést a fejlesztés véghatáridejének tarthatóságáról, és az annak érdekében megtett vagy igényelt intézkedéseket.

4.3.3.4.8 Belső és vegyes rendszerű fejlesztések esetében a fejlesztést végrehajtó vagy abban résztvevő honvédelmi szervezet vagy szervezetek kijelölésére a fejlesztés tervezése során kerül sor. Több szervezet részvételével végrehajtott, vagy több beszerzést magában foglaló fejlesztés esetében a fejlesztés végrehajtásáért felelős szervezetet kell kijelölni. Vegyes rendszerű fejlesztés esetében erre a funkcióra belső – honvédelmi – híradó-informatikai szervezetet kell meghatározni.

4.3.3.4.9 A fejlesztés végrehajtásáért felelős szervezet feladata:

- a) a fejlesztési, beszerzési részfeladatok koordinálása, összehangolása;
- b) az integráció és tesztelés feladatainak irányítása;
- c) az előírt dokumentumok kidolgozásának, összeállításának irányítása.

4.3.3.4.10 A fejlesztés végrehajtásáért felelős szervezetet és konkrét feladatait a fejlesztésért felelős vezető határozza meg. Külső fejlesztés esetében ezeket a feladatokat a szerződésben, valamint a kapcsolódó dokumentációkban kell meghatározni.

4.3.3.4.11 A fejlesztésért felelős vezető – a jogszabályokkal és egyéb vonatkozó szabályozókkal összhangban – meghatározhatja a fejlesztés végrehajtása során alkalmazandó eljárásokat és módszereket, valamint a fejlesztés során kidolgozandó közbenső fejlesztői dokumentumok, tervek körét, azok elbírálásának, jóváhagyásának rendjét. Külső és vegyes rendszerű fejlesztés esetében ezeket a beszerzés dokumentációjában kell szerepeltetni.

4.3.4 A bevezetés rendje, feladatai

4.3.4.1 A bevezetéssel kapcsolatos általános elvek

4.3.4.1.1 A híradó-informatikai fejlesztés eredményeinek bevezetése az új vagy módosított rendszer, rendszerösszetevő, szolgáltatás alkalmazási helyszínen történő kialakításának vagy telepítésének megkezdésétől az üzemserű alkalmazás és támogatás megkezdéséig tart.

4.3.4.1.2 A fejlesztés eredményét képező új vagy módosított rendszerek, rendszerelemek rendszeresítéssel vagy az MH-ban első alkalommal történő alkalmazásba vétellel (a továbbiakban: első alkalmazásba vétel) kerülnek bevezetésre az MH híradó-informatikai, logisztikai-ellátási és pénzügyi-tervezési rendszerébe.

4.3.4.1.3 Az MH állománytábláiban, felszerelési jegyzékeiben, normajegyzékeiben szereplő, katonai célokra gyártott vagy szállított, polgári kereskedelmi forgalomban nem, vagy csak külön engedéllyel beszerezhető híradó-informatikai rendszerek, rendszerelemek a vonatkozó szabályozásban foglaltak szerinti eljárással kerülnek rendszeresítésre.

4.3.4.1.4 A bevezetés feladatainak végrehajtására a fejlesztésért felelős vezető – az alkalmazó és az üzemeltető szervezetekkel való együttműködésben – feladat- és ütemtervet készít, amelyet a rendszergazda hagy jóvá.

4.3.4.1.5 A fejlesztés eredményeinek bevezetése során végrehajtandó feladatok:

- a) teljes körű tesztelés az alkalmazásnak megfelelő műszaki-technikai környezetben, rendszeresítési eljárás esetén csapatpróba;
- b) az alkalmazó és üzemeltető állomány felkészítése, a szükséges ismertető, tananyagok kidolgozása;
- c) a szükséges szervezeti, beosztási, humán, elhelyezési és logisztikai feltételek kialakítása;
- d) az alkalmazás és üzemeltetés eljárási szabályainak kidolgozása;
- e) teljes körű telepítés, átadás/átvétel;
- f) kísérleti alkalmazás lefolytatása valós alkalmazási körülmények között;
- g) alkalmazásba vétel, vagy rendszeresítés.

4.3.4.2 Tesztelés, kísérleti alkalmazás, csapatpróba

4.3.4.2.1 Első alkalmazásba vétel során a híradó-informatikai fejlesztés eredményét képező új vagy módosított rendszert, rendszerösszetevőt, szolgáltatást a tervezett alkalmazásnak megfelelő környezetben tesztelni kell. A tesztelés valós alkalmazási környezetben vagy éles adatokkal nem hajtható végre. A tesztelés megtervezésért és végrehajtásáért a fejlesztésbe és a későbbi üzemeltetésbe bevont üzemeltető szervezet, szervezeti elem vezetője a felelős, a tesztelési tervet a fejlesztésért felelős vezető hagyja jóvá.

4.3.4.2.2 A tesztelési terv tartalmazza:

- a) a tesztelésre kijelölt környezet meghatározását;
- b) a teszt részfeladatainak meghatározását, végrehajtási rendjét;
- c) a teszt eredményeinek értékelési, minősítési rendszerét.

4.3.4.2.3 A tesztelésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A teszt jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) a tesztfeladatok és eredményeik részletes leírását;
- b) a hadműveleti és műszaki követelményben foglaltaknak való megfelelés megítélését;
- c) a tesztelésben részt vevő alkalmazó szervezet észrevételeit;
- d) a tesztelésben részt vevő üzemeltető szervezet észrevételeit;
- e) a végrehajtandó javítások, kiegészítések meghatározását;
- f) a teszt összegzett eredményét.

4.3.4.2.4 A teszt jegyzőkönyve alapján a fejlesztésért felelős vezető dönt a bevezetés folytatásáról, a javítások elvégzésének kezdeményezéséről, a bevezetés feladat- és ütemtervének esetleges pontosításáról.

4.3.4.2.5 Eredményes tesztelést követően az új vagy módosított rendszer alkalmazhatóságát valós környezetben történő kísérleti alkalmazással kel megállapítani. A kísérleti alkalmazás az alkalmazás eljárásbeli szabályainak és körülményeinek pontosítására irányul. A kísérleti alkalmazás környezetét, hatókörét, állományát, eljárásrendjét, értékelési szempontjait a rendszergazda határozza meg.

4.3.4.2.6 A kísérleti alkalmazás során előforduló szoftverhibákat, informatikai hiányosságokat fel kell fedni, és javításukra intézkedni kell.

4.3.4.2.7 Rendszeresítésre kerülő híradó-informatikai rendszer, rendszerelem esetében a haditechnikai ellenőrző vizsgálatot és a csapatpróbát a vonatkozó szabályozó alapján kell végrehajtani.

4.3.4.3 Telepítés, átadás-átvétel

4.3.4.3.1 A teljes körű telepítés az új híradó-informatikai rendszernek, rendszerösszetevőknek valamennyi valós alkalmazási helyszínen történő telepítését és üzemserű működési állapotba hozását foglalja magában.

4.3.4.3.2 A teljes körű telepítés feltétele a fejlesztéshez kapcsolódó vagy annak részét képező elhelyezési, üzemeltetési és biztonsági környezet kialakítása.

4.3.4.3.3 Az átadás-átvétel az új híradó-informatikai rendszer, rendszerösszetevő vagy szolgáltatás átadása a fejlesztést végrehajtó szervezet vagy a beszerző szervezet részéről az alkalmazó vagy az üzemeltető szervezet részére.

4.3.4.3.4 Új vagy képességnövelt alkalmazói szolgáltatás az alkalmazó szervezet részére, az azt kiszolgáló technikai rendszerelemek az üzemeltető szervezet részére kerülnek átadásra. Komplex alkalmazói szolgáltatás fejlesztése és átvétele esetén az üzemeltető szervezetek részéről történő technikai átvételhez a rendszergazda előzetes engedélye szükséges.

4.3.4.3.5 Több üzemeltető szervezet esetében az átadás-átvétel szervezetenként vagy egy kijelölt üzemeltető szervezet részére hajtható végre. Egy kijelölt szervezet esetén a többi szervezet részére történő átadásra a honvédelmi szervezetek közötti átadás-átvételre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.3.4.3.6 Az átadás-átvétel részét képezi az alkalmazáshoz és üzemeltetéshez szükséges valamennyi felhasználói, üzemeltetési, műszaki és biztonsági dokumentáció, valamint a tesztelési jegyzőkönyv, amennyiben azt nem a honvédelmi üzemeltető szervezet készítette el.

4.3.4.3.7 Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az érintett felek arra feljogosított képviselői aláírnak.

4.3.4.3.8 Az átadás-átvételi eljárás jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) az átadás-átvétel időpontját, helyszínét;
- b) az átadást-átvételt végrehajtó szervezeteket és személyeket;
- c) az átadás-átvétel hivatkozási alapját;
- d) az átadás-átvétel tárgyát;
- e) az átadott-átvett dokumentációk és jegyzőkönyvek listáját;
- f) az esetlegesen később végrehajtandó hiánypótlásokat a határidő megjelölésével;
- g) az átadás-átvétel sikeres vagy sikertelen végrehajtását tartalmazó záradékot.

4.3.4.3.9 Külső fejlesztő részére a szerződés szerinti teljesítésigazolást csak sikeres átadás-átvételi jegyzőkönyv záradéka alapján lehet kiadni.

4.3.4.4 Rendszerezítés, alkalmazásba vétel

4.3.4.4.1 Az átadás-átvételi eljárás eredményes végrehajtását követően – a híradó-informatikai üzemeltető szervezettel való együttműködésben – a rendszergazda intézkedik az új vagy megváltozott képességű híradó-informatikai szolgáltatás működtetésének az MH pénzügyi-tervezési és fenntartási-logisztikai rendszerbe történő integrálásáról.

4.3.4.4.2 Az üzembe állított rendszer éves üzemeltetési logisztikai-ellátási igényeit az üzemeltető szervezet állítja össze és küldi meg az illetékes logisztikai vagy gazdasági tervező szervezet részére a vonatkozó szabályozóknak és a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv irányelveinek megfelelően.

4.3.4.4.3 Az átadás-átvételt követően az üzemeltető szervezet kezdeményezi az üzemeltetési-fenntartási szolgáltatási szerződések, megállapodások szükség szerinti módosítását, vagy ha szükséges, új szerződés kötését, valamint kidolgozza, illetve pontosítja a szolgáltatás-üzemeltetési tervét.

4.3.4.4.4 Rendszerezítésre kerülő híradó-informatikai rendszer, rendszerelem a vonatkozó szabályozásnak megfelelően kerül az MH rendszerébe.

4.3.4.4.5 Az első alkalmazásba vétellel történő bevezetést a rendszergazda javaslata alapján – az alkalmazás hatókörének megfelelő híradó-informatikai üzemeltető szervezet és logisztikai szakmai irányító szervezet egyetértésével – a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv vezetője engedélyezi.

4.3.4.4.6 Rendszerezítési eljárásra nem kötelezett híradó-informatikai rendszer, rendszerelem a rendszergazda által kiadott alkalmazásba vételi intézkedéssel, paranccsal kerül bevezetésre az MH rendszerébe.

4.3.4.4.7 Rendszerezítési eljárással bevezetett híradó-informatikai fejlesztés, beszerzés tényleges alkalmazásba vételkor a rendszergazda – amennyiben az a rendszerezítés alkalmával nem történt meg – az első alkalmazásba vételhez hasonlóan alkalmazásba vételi intézkedéssel szabályozza az igénybevétel rendjét.

4.3.4.4.8 Az alkalmazásba vételi intézkedés tartalmazza:

- a) az alkalmazott rendszer, szolgáltatás megnevezését, célját, hatókörét;
- b) az alkalmazásba vétel időpontját;
- c) az alkalmazó szervezeteket, szervezeti elemeket;
- d) a szolgáltatás üzemeltetőjét;
- e) a rendszergazda, az adatgazda és a szolgáltatásgazda személyét;
- f) az alkalmazás rendjét, erőforrásait, feltételeit, biztonsági követelményeit.

4.3.4.4.9 Amennyiben az alkalmazási körülmények meghatározása meghaladja egy intézkedés elvárható terjedelmét, az alkalmazás vagy szolgáltatás igénybevétel rendjének, feltételeinek és követelményeinek szabályozását az intézkedés mellékleteként kiadott alkalmazásba vételi tervben szükséges meghatározni.

4.3.4.4.10 Meglévő képességek fejlesztése esetén, vagy amortizációs csere érdekében beszerzett eszközök vagy szolgáltatások vonatkozásában – amennyiben a régi rendszer az újtól jól elkülöníthető – a két rendszer párhuzamos működésének rendjét a bevezetési tervben meg kell határozni. A régi rendszer üzemeltetését az új rendszer tényleges alkalmazásba vételéig fenn kell tartani, a leváltásra tervezett rendszer kivonására az új rendszer teljes körű üzembe helyezése után kerülhet sor.

4.3.4.4.11 Amortizálódott, kiváltott vagy feleslegessé vált rendszer kivonása a rendszergazda által kiadott kivonási intézkedés alapján történik.

4.4 Rendszeresített vagy alkalmazásba vett rendszer kiterjesztése

4.4.1 Az MH-ban rendszeresítéssel vagy alkalmazásba vétellel bevezetett híradó-informatikai rendszer vagy szolgáltatás további alkalmazásba vétele (a továbbiakban: kiterjesztése) más honvédelmi szervezetekben a bevezetéssel azonos szabályok szerint történik az alábbi specifikumokkal:

- a) a kiterjesztést a rendszergazda – vagy a rendszergazdával egyeztetve az igénylő szervezet – kezdeményezi a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervnél, amelyet annak vezetője engedélyez;
- b) a kiterjesztésnél érvényesíteni kell a beszerzés vagy fejlesztés kapcsán meghatározott licenelési, szerzői jogi, valamint a rendszer további felhasználására, átadására vonatkozó előírásokat, amely a rendszergazda felelőssége;
- c) a rendszer különálló tesztelése elmaradhat, ugyanakkor a kísérleti alkalmazás során meg kell állapítani és végre kell hajtani mindazokat a szoftverbeállításokat, módosításokat, amelyek a rendszer üzemszerű alkalmazáshoz szükségesek;
- d) az átadás-átvételre a rendszergazda vagy megbízottja és az új alkalmazó szervezet között kerül sor, központi szolgáltatás esetén átadás-átvételre nincs szükség;
- e) amennyiben az új alkalmazó szervezet az átadott rendszert önállóan, a korábbi rendszergazdától függetlenül veszi igénybe, az új szervezetben szintén meg kell határozni a rendszer-, adat- és szolgáltatásgazdát és az üzemeltető szervezetet. Ez esetben az új szervezet vezetője – a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet vezetőjének egyetértésével – önálló alkalmazásba vételi intézkedést ad ki, amelyben újólág szabályozza az alkalmazás, igénybevétel rendjét és feltételeit a saját szervezetében;
- f) amennyiben a szolgáltatás, rendszer kiterjesztése a korábbi rendszergazda felügyeletével és irányítása alatt valósul meg, úgy az eredetileg kiadott alkalmazásba vételi intézkedést, tervet módosítani szükséges;
- g) a rendszer, szolgáltatás integrálására az MH KCEHH-be a KCEHH hálózata felügyeletével és az MH központi üzemeltető szervezet irányításával kerül sor;
- h) a rendszer továbbadásának és további felhasználásának jogáról vagy annak feltételeiről – a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv vezetőjének egyetértésével – az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rendelkezni kell. A továbbadást a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet vezetője megtilthatja annak érdekében, hogy a felső szintű híradó-informatikai fejlesztési irányelvek és koncepció érvényre jutását biztosítsa, vagy, hogy azonos, illetve egyeztetett verziójú szoftver kerüljön telepítésre a honvédelmi szervezetekben.

4.5 Egyszerűsített eljárásrend alkalmazása

4.5.1 A legalacsonyabb közbeszerzési értékhatárt el nem érő pénzügyi fedezetigénnyel megvalósítható, vagy kizárólag belső, beszerzést nem igénylő honvédelmi fejlesztői kapacitások és erőforrások bevonásával végrehajtható fejlesztések előkészítése és végrehajtása során egyszerűsített eljárásrend alkalmazható az alábbiak szerint:

- a) A fejlesztést igénylő szervezet a fejlesztési igényhez csatolva terjeszti fel a fejlesztési döntésre jogosult vezetőnek az üzemeltetővel egyeztetett alkalmazói követelményt. Az alkalmazói követelmény tartalmazza a hadművelleti, a műszaki és a működtetési-fenntartási követelményekben előírt tartalmat.
- b) A fejlesztési döntésre jogosult vezető az egyeztetett alkalmazói követelmény alapján, az érintett honvédelmi szervezetekkel egyetértésben dönt a fejlesztés végrehajtásáról, az abban résztvevő szervezetekről és a bevonásra kerülő erőforrásokról.

4.5.2 A fejlesztés egyéb tevékenységeire vonatkozóan a fejlesztési eljárásra általánosan érvényes szabályokat kell alkalmazni.

4.6 Rendkívüli fejlesztések eljárási rendje

4.6.1 Olyan rendkívüli helyzetekben, amikor a híradó-informatikai fejlesztés általános rendben történő végrehajtása jelentős mértékben akadályozza vagy veszélyezteti a Magyar Honvédség alapvető feladatainak ellátását, a honvédelmi érdekből végrehajtott fejlesztést rendkívüli eljárásrendben kell végrehajtani.

4.6.2 A rendkívüli fejlesztési eljárás során a fejlesztési folyamat egyes – elsősorban döntés-előkészítési, részletes tervezési, dokumentálási – feladatai elmaradhatnak vagy szűkített tartalommal kerülhetnek végrehajtásra. Rendkívüli fejlesztési eljárás során szintén ki kell jelölni a rendszergazdát és a fejlesztésért felelős vezetőt. A rendszer bevezetésének és dokumentálásának előírt feladatait utólag teljes körűen végre kell hajtani.

4.6.3 A rendkívüli eljárásrendre vonatkozó javaslatot és annak indoklását az igénylő szervezet híradó-informatikai fejlesztési igényben fogalmazza meg. A rendkívüli fejlesztési igényeket a fejlesztési döntésért felelős vezető a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv véleményével a HM védelmi tervezésért felelős állami vezetője részére szolgálati úton engedélyezés céljából felterjeszti.

4.6.4 Rendkívüli fejlesztési eljárás lezárását követően a végrehajtásról a fejlesztésért felelős vezető jelentést készít, és a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv vezetője véleményével szolgálati úton felterjeszti a HM védelmi tervezésért felelős állami vezetőjének.

4.7 Kapcsolattartás külső fejlesztővel

4.7.1 A fejlesztés végrehajtása során a külső fejlesztő szervezet és honvédelmi szervezetek közötti kapcsolattartás, együttműködés rendjét a fejlesztésért felelős vezető írásban szabályozza. Ezen belül meghatározza:

- a) a kapcsolattartók körét a honvédelmi szervezet részéről, elérhetőségüket, jogköreiket és feladataikat, valamint a megbízás időtartamát;
- b) a külső fejlesztő szervezet képviselőinek a honvédelmi szervezetek objektumaiba történő beléptetésének rendjét, előírásait, lehetséges tevékenységüket.

4.7.2 Külső fejlesztő által végzett híradó-informatikai fejlesztés csak szabályozottan, a biztonsági előírások teljes körű érvényesítésével történhet. A kapcsolattartó közvetlenül felelős a külső fejlesztővel kapcsolatos ügyek rendezett végrehajtásáért.

V. FEJEZET

HÍRADÓ-INFORMATIKAI ÜZEMELTETÉS

5.1 Üzemeltetési követelmények

5.1.1 A szolgáltatásüzemeltetés a szolgáltatásmenedzsment része. Az üzemeltetés célja az MH híradó-informatikai rendszere felhasználásával híradó-informatikai szolgáltatások követelmények szerinti biztosítása békeidőszakban és különleges jogrend idején egyaránt a honvédelmi szervezetek híradó-informatikai támogatásának érdekében, hatékony erőforrás ráfordítás mellett. Az üzemeltetés a szolgáltatás biztosításához szükséges technikai eszközök, szoftverek és technológiák működtetésére irányul.

5.1.2 A központi, funkcionális és szervezeti híradó-informatikai rendszerek és szolgáltatások üzemeltetése érdekében híradó-informatikai szervezetet vagy szervezeteket kell kijelölni egyértelműen meghatározott feladatmegosztás alapján.

5.1.3 Az MH híradó-informatikai rendszereinek üzemeltetése megvalósulhat:

- a) a híradó-informatikai rendszerek és erőforrások helyszíni üzemeltetésével;
- b) technikai távfelügyelet útján.

5.1.4 A helyszíni üzemeltetést a helyi vagy utalt honvédelmi üzemeltető szervezet és állomány, a felhasználói szervezet és állomány, valamint az utaltsági rendben meghatározott szervállomány végzi. A távfelügyeletet az MH országos, regionális vagy középszintű híradó-informatikai szervezet vagy – külön szerződés alapján – külső szolgáltató biztosítja.

5.1.5 Az üzemeltetést támogató szolgáltatási szint és üzemeltetési szint megállapodásoknak tartalmazniuk kell a felek feladatait, kötelezettségeit, felelősségi körét és a felhasználható erőforrásokat. Az üzemeltető szervezetnek a szolgáltatói szint és üzemeltetési szint megállapodásokról és szerződésekről nyilvántartást kell vezetniük, amelyet évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

5.2 Az üzemeltetés szintjei

5.2.1 Az üzemeltetéshez kapcsolódó általános elvek

5.2.1.1 Az üzemeltetést az MH híradó-informatikai rendszerében a kijelölt honvédelmi üzemeltető szervezetek és személyek, valamint a honvédelmi tárcával szerződött polgári szervezetek biztosítják.

5.2.1.2 Az MH híradó-informatikai rendszerek és szolgáltatások üzemeltetése felelősségi és hatáskör alapján az alábbi szintekre tagozódik:

- a) központi üzemeltetés;
- b) regionális üzemeltetés;
- c) helyi üzemeltetés;
- d) szakterületi rendszer üzemeltetés.

5.2.1.3 Az egyes üzemeltetési szintek feladatait végrehajtó szervezetek egymással együttműködve, minden területre kiterjedően biztosítják az MH híradó-informatikai rendszereinek és szolgáltatásainak üzemeltetését.

5.2.2 Központi üzemeltetés

5.2.2.1 A központi üzemeltetés az MH egészére kiterjedő, központilag biztosított szolgáltatásokra, rendszerekre és eszközökre terjed ki. A központi üzemeltető szervezet országos hatáskörben, a regionális és helyi üzemeltető szervezetekkel együttműködve üzemelteti a központi szolgáltatásokat, végzi az országos hálózatfelügyeleti tevékenységet, ellátja a központi híradó-informatikai infrastruktúra üzemeltetését és szervizelését, valamint biztosítja a regionális és helyi üzemeltetők részére az üzemeltetés támogatást.

5.2.3 Regionális üzemeltetés

5.2.3.1 A regionális üzemeltetés elhatárolt földrajzi területen gyors reagálású, korlátozott képességgel rendelkező hálózatfelügyeleti és szerviztevékenységet foglal magában.

5.2.4 Helyi üzemeltetés

5.2.4.1 A helyi üzemeltetés a katonai üzemeltetők számára meghatározott felelősségi területén – rendszerint egy objektum vagy szervezet érdekében – folytatott híradó-informatikai támogató tevékenység.

5.2.5 Szakterületi rendszerüzemeltetés

5.2.5.1 A szakterületi rendszerüzemeltetés a speciális céllal kialakított, nem központilag biztosított ágazati híradó-informatikai szolgáltatás vagy rendszer üzemeltetése, amely esetenként több, különböző szintű honvédelmi üzemeltető szervezet felelősségi területét érinti.

5.3 Az üzemeltetés feladatkörei

5.3.1 Az üzemeltetés feladatkörei általános szabályai

5.3.1.1 A híradó-informatikai szolgáltatások üzemeltetésével, üzemfelügyeletével és üzemvitelével kapcsolatos feladatköröket – jelen Szabályzat és a felső szintű híradó-informatikai szerv irányelvei alapján –, az üzemeltető szervezet vezetője intézkedésben határozza meg, amely az üzemeltető szervezet munkaköri leírásaiban rögzítésre kerül. A híradó-informatikai szakfeladatok tervezése és végrehajtása során az alábbi általános feladatkörökhöz tartozó tevékenységek valósulnak meg:

5.3.2 MH KCEHH hálózatgazda feladatkör

5.3.2.1 Az MH felső szintű híradó-informatikai szerv vezetője – a honvédelmi miniszter által átruházott jogkörben – végzi az MH KCEHH szolgáltatásai fejlesztésének, biztosításának, üzemeltetésének és üzemvitelének felügyeletét és felső szintű irányítását. Szakmailag felügyeli és koordinálja az MH szervezeteiben folyó híradó-informatikai tevékenységet.

5.3.3 Központi üzemeltető feladatkör

5.3.3.1 A központi üzemeltető feladata a központi üzemeltetésbe vont híradó-informatikai szolgáltatások, rendszerek, eszközök működésének és a működésükhöz szükséges infrastruktúra üzemeltetésének biztosítása, felügyelete, karbantartása és szervizelése, valamint a középszintű, regionális és helyi üzemeltető szervezetek ezirányú tevékenységének felügyelete, koordinálása.

5.3.4 Regionális üzemeltető feladatkör

5.3.4.1 A regionális üzemeltető feladata a regionális üzemeltetésbe vont híradó-informatikai szolgáltatások, rendszerek, eszközök működésének és a működésükhöz szükséges infrastruktúra üzemeltetésének biztosítása, felügyelete, karbantartása.

5.3.5 Helyi üzemeltető feladatkör

5.3.5.1 A helyi üzemeltető feladata a helyi üzemeltetésbe vont híradó-informatikai szolgáltatások, rendszerek, eszközök és a működésükhöz szükséges infrastruktúra üzemeltetésének biztosítása, helyi felügyelete, karbantartása, az illetékességi körbe tartozó felhasználók igényeinek kiszolgálása.

5.3.6 Szakterületi rendszerüzemeltető feladatkör

5.3.6.1 A szakterületi rendszerüzemeltető feladata az üzemeltetésbe vont híradó-informatikai szolgáltatások, rendszerek, eszközök és a működésükhöz szükséges helyi infrastruktúra üzemeltetésének biztosítása, karbantartása, szervizelése, a szakterületi rendszer felhasználói igényeinek kiszolgálása.

5.4 Az üzemeltetés területei

5.4.1 Az üzemeltetés menedzsment magában foglalja:

- a) a híradó-informatikai infrastruktúra menedzsmentet;
- b) az alkalmazásmenedzsmentet;
- c) a felhasználó és üzemeltetés támogatást;
- d) a létesítménymenedzsmentet.

5.4.2 Híradó-informatikai infrastruktúra menedzsment

5.4.2.1 A híradó-informatikai infrastruktúra üzemeltetését a hatáskörileg illetékes honvédelmi üzemeltető szervezet hajtja végre, szükség esetén külső szolgáltatók bevonásával. A híradó-informatikai infrastruktúra üzemeltetés a technikai eszközök helyszíni és távfelügyeleten keresztül történő üzemeltetésén keresztül valósul meg.

5.4.3 Alkalmazásmenedzsment

5.4.3.1 Célja a híradó-informatikai szolgáltatásokat közvetlenül megvalósító alkalmazói szoftverek és folyamatok támogatása, amely magába foglalja:

- a) az alkalmazások telepítését, frissítését;
- b) konfigurálását;
- c) fejlesztését;
- d) felügyeletét;
- e) a felhasználók támogatását.

5.4.3.2 A központi szolgáltatások érdekében üzemeltetett alkalmazói szoftverek frissítése vagy megváltoztatása kizárólag a központi üzemeltető szervezet engedélye, felügyelete és irányítása mellett végezhető.

5.4.4 Felhasználó és üzemeltetés támogatás

5.4.4.1 A szolgáltatás célja a felhasználói és üzemeltetői igények, bejelentések, a hálózatfelügyeleti szervektől és rendszerektől érkező információk fogadása, nyilvántartása és feldolgozása révén a felhasználói és üzemeltetői tevékenység támogatása.

5.4.4.2 A felhasználó- és üzemeltetés támogató szolgáltatás az üzemeltetés központi, regionális és helyi szintjein valósul meg.

5.4.4.3 A szolgáltatás magában foglalja a hozzáférés-, változás-, esemény- és incidenskezelés, a hibaelhárítás elsődleges tevékenységeit, amelynek része az igények és hibajelentések bejegyzése, kategóriába sorolása, rangsorolása, teljesítése, hatáskört vagy szaktudást meghaladó esetben a következő üzemeltetői szintre történő átadása.

5.4.4.4 A felhasználói támogatás formáit, rendjét, lehetőségeit, korlátait, szolgáltatási szintjeit a felhasználók és üzemeltetők számára közzé kell tenni.

5.4.4.5 Az üzemeltető szervezetek – a központi informatikai üzemeltető szervezet iránymutatásával – kidolgozzák az illetékességi körükbe tartozó szolgáltatások igénybevétele és megváltoztatására vonatkozó űrlapokat, és azokat

a felhasználók részére közzéteszik. A központi szolgáltatásokra vonatkozó űrlapokat a központi üzemeltető szervezet dolgozza ki és teszi közzé.

5.4.5 Híradó-informatikai létesítményüzemeltetés

5.4.5.1 A híradó-informatikai rendszer fizikai működési környezetének biztosítása alapvető rendelkezésre állási és biztonsági követelmény, amely az objektumüzemeltető és a híradó-informatikai rendszer helyi üzemeltetőjének feladatmegosztása alapján valósul meg.

5.4.5.2 A létesítményüzemeltetés megosztására az érintett szervezetek vezetői megállapodást kötnek, amely tartalmazza a felelősségi körök és kötelezettségek teljes körű, egyértelmű meghatározását, valamint a szolgáltatás átadási pontokat. A megállapodást az objektumparancsnok hagyja jóvá.

5.4.5.3 Külső szolgáltató szervezet a szerződésben meghatározottak alapján, a honvédelmi híradó-informatikai üzemeltető szervezet felügyeletével és ellenőrzésével hajthat végre feladatot a híradó-informatikai technikai elemek elhelyezésére szolgáló körletekben. A munkavégzéséről a szerződésben foglalt feltételeknek megfelelően a munkavégzés minőségi és tartalmi megfelelőségének igazolására a katonai üzemeltető munkalapot állít ki.

5.5 Az üzemeltetés folyamatai

5.5.1 Eseménykezelés, problémakezelés

5.5.1.1 A szolgáltatás menedzsment során észlelt eseményeket, valamint az incidensek tapasztalatainak összegzésével felderített problémákat a szolgáltatásokra gyakorolt hatásuk, hatókörük és következményeik alapján értékelni kell, és annak megfelelően az üzemeltetési folyamatokat, tevékenységeket, eljárásokat, technológiai rendet meg kell változtatni az esemény vagy incidens újbóli előfordulásának megelőzése, megakadályozása érdekében.

5.5.1.2 Az üzemeltető szervezetek a híradó-informatikai rendszer nem üzemszerű működésének kezelésére, valamint a működési hatékonyság növelésére esemény- és problémakezelő rendszert működtetnek, amely hierarchikus elven működő, egymásra épülő feladatátadás alapján helyi, regionális és központi üzemeltetési szinten valósul meg.

5.5.1.3 Az esemény- és problémakezelés során kialakult megoldások későbbi felhasználhatóságának biztosítására adattárat kell üzemeltetni. A honvédelmi üzemeltető szervezetek kölcsönösen használható problémamegoldási tapasztalatait, eredményeit egymás számára hozzáférhető tudásbázisban kell tárolni és kezelni.

5.5.2 Incidenskezelés

5.5.2.1 Az incidenskezelés hierarchikusan egymásra épülő üzemeltetési szintek közötti feladatátadási képesség megteremtésével kerül alkalmazásra. Az incidenskezelés célja a hibák, működési rendellenességek, akadályok lehető legrövidebb idő alatt történő kiküszöbölésére, és a működés gyors – lehetőség szerint azonnali – helyreállítására irányul. Az incidenskezelés nem feltétlenül jelenti az incidens okának felismerését és megszüntetését, amely esetekben az incidenst a rendellenesség megszüntetését követően a problémakezelési folyamat részeként nyilvántartásba kell venni és fel kell dolgozni.

5.5.2.2 Központi üzemeltetők incidenskezelés során hajtják végre a központilag biztosított szolgáltatásokban, rendszerekben, eszközök üzemeltetésében és a működésüket biztosító infrastruktúra felügyeletében előforduló, helyi és regionális szinten nem megoldható híradó-informatikai incidensek kezelését, kiküszöbölését, koordinálják az incidenskezelésbe bevont külső szolgáltatók és honvédelmi szervezetek tevékenységét.

5.5.2.3 Regionális üzemeltetés szintjén hajtják végre a felelősségi területen fellépő több helyi üzemeltető szervezetet érintő incidensek kezelését, kiküszöbölését, szüksége esetén a központi üzemeltető szervezet részére történő továbbítását.

5.5.2.4 Helyi üzemeltetők az incidenskezelés során hajtják végre a híradó-informatikai szolgáltatásokat kiszolgáló rendszereken előforduló, felhasználók által jelzett, hatáskörükbe tartozó bejelentések kezelését.

5.5.2.5 Szakterületi rendszer üzemeltetésében az incidenskezelés a speciális céllal kialakított, esetlegesen több honvédelmi üzemeltető szervezet felelősségi területét érintő híradó-informatikai rendszerben vagy szolgáltatásban előforduló incidensek kezelése, kiküszöbölése, amely tevékenység szabályozása – a rendszergazda egyetértésével – az utaltsági rendnek megfelelő üzemeltető szervezetek közös szakmai eljárójának feladata.

5.5.2.6 Az incidenskezelés során végrehajtandó feladatok:

- a) incidens-azonosítás;
- b) incidens-naplózás;
- c) incidens-lokalizálás;

- d) incidens-osztályozás;
- e) incidens-rangsorolás;
- f) incidens kiküszöbölés vagy magasabb üzemeltetői szintre továbbítás;
- g) működés helyreállítás.

5.5.2.7 Az incidensek az MH működőképességére gyakorolt hatásuk alapján kerülnek rangsorolásra.

5.5.2.8 Az MH hadműveleti képességére hatást gyakorló incidens azonnali jelentéskötelezett esemény, amelyet levelezőrendszeren – annak akadályoztatása esetén faxon vagy távbeszélő alkalmazásával – haladéktalanul meg kell küldeni az MH legmagasabb szintű híradó-informatikai ügyeleti szolgálata részére, a felettes híradó-informatikai ügyeleti szolgálat részére, valamint jelenteni kell az illetékes hadműveleti ügyeleti szolgálatnak.

5.5.2.9 Az azonnali jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az érintett híradó-informatikai szolgáltatás, rendszer, eszköz megnevezését;
- b) a probléma, esemény leírását;
- c) az eseményeket és megtett intézkedéseket időrendi sorrendben;
- d) a meghibásodás, probléma hadműveleti következményeit;
- e) a problémáról tájékoztatást adni tudó személyek nevét és elérhetőségét.

5.5.2.10 Az incidensek jelentésének rendjét az üzemeltetés minden szintjén a parancsnoki híradó-informatikai intézkedésben kell szabályozni.

5.5.3 Igényteljesítés

5.5.3.1 A híradó-informatikai szolgáltatásoknak biztosítaniuk kell, hogy a felhasználók olyan előre definiált szolgáltatásokat és szolgáltatás-változtatásokat igényelhessenek, amelyek biztosítása előre meghatározott eljárási és minőségbiztosítási rend alapján történik. Az igényteljesítés alapvető dokumentuma a Szolgáltatáskatalógus. A felhasználók részére biztosítani kell a Szolgáltatáskatalógusból történő választás lehetőségét.

5.5.3.2 Speciális, az alapszolgáltatástól eltérő felhasználói igényeket a felhasználó e célra kialakított igénylőlapokon adja meg a katonai üzemeltetőnek.

5.5.3.3 A felhasználói igény benyújtásához és nyilvántartásához, amikor az lehetséges, elektronikus igénylőlapokat és naplózást kell alkalmazni.

5.5.3.4 Elrendelt gyakorlatok, szervezeti feladatok híradó-informatikai kiszolgálásánál a regionális és helyi üzemeltetők hajtják végre az alhálózati igények biztosítását.

5.5.4 Változáskezelés

5.5.4.1 A változáskezelés a híradó-informatikai rendszerben végrehajtott változtatások hatásának előrejelzésére, valamint a változások összehangoltságának és nyomon követésének biztosítására irányul, amely magában foglalja a kérelmeljesítések és az esemény-, probléma- és incidenskezelések során végrehajtott változásokat.

5.5.4.2 A változáskezelés célja:

- a) a változtatások szolgáltatásokra gyakorolt negatív hatásainak minimalizálása;
- b) a változások összes hatásának elemzése útján az optimális megoldások, beállítások kiválasztása;
- c) a kérelmeljesítések gyors, normatívakon és előre meghatározott eljárásokon alapuló, rendszerszintű kezelése;
- d) a változtatásokkal összefüggő ráfordítások minimalizálása.

5.5.4.3 A változáskezelés kialakítása során az üzemeltető szervezetnek meg kell határoznia a változtatásokhoz kapcsolódó, javaslattevő, véleményező és döntésre jogosult szervezetek, személyek körét. Szolgáltatások igénybe vételét érintő változtatások a rendszergazda egyetértése esetén valósíthatók meg a szolgáltatásgazda javaslata alapján.

5.5.4.4 A változáskezelési rendszer részeként az üzemeltető szervezeteknek ki kell alakítaniuk a halasztást nem tűrő változtatások eljárás- és szabályrendszerét.

5.5.4.5 Adott központi szolgáltatás üzemeltetési tervétől vagy normatív változáskezelési eljárásrendjétől eltérő módosítás az MH KCEHH hálózatgazda engedélyével hajtható végre.

5.5.5 Hálózatmenedzsment, hálózatfelügyelet

5.5.5.1 Központi és szakterületi rendszerek esetében a rendszer egészére kiterjedő hálózatfelügyeleti képességet kell kialakítani.

5.5.5.2 A központi hálózatfelügyelet irányítása alatt a hálózat alrendszereire, végpontjaira területi hatáskörű, regionális hálózatfelügyeleti központok szervezhetők.

5.5.5.3 Az MH központi hálózatfelügyelet az MH híradó és informatikai szolgáltatásainak, rendszereinek, eszközeinek, adatátviteli csatornáinak működőképessége, rendelkezésre állása és működési paramétereinek naplózása érdekében 24 órás szakszolgálatot, felhasználó- és üzemeltetés-támogató képességgel rendelkező tevékenység és szervezet.

5.5.5.4 A több helyszínen, hierarchikusan szervezett hálózatfelügyeleti szolgálatok rendszerét az MH KCEHH hálózatgazda felügyeli és szabályozza.

5.5.5.5 Az MH legfelső szintű híradó-informatikai ügyeleti szolgálatát a központi hálózatfelügyeleti szervezet működteti.

5.5.5.6 A hálózatfelügyelet végzi:

- a) a meghibásodások detektálását bejelentések alapján, valamint az MH KCEHH állapotváltozásait automatikusan megjelenítő hálózatfelügyeleti alkalmazásokkal és eszközökkel;
- b) a meghibásodások dokumentálását és nyomon követését naplózott hibamenedzsment alkalmazással, szükség esetén hagyományos papír alapú adminisztrációval;
- c) a meghibásodások elhárítását a honvédelmi üzemeltető szervezetek által megadott, valamint az eszközök és szolgáltatások bevezetése során átadott adatokból képzett adatbázisok és vázlatok felhasználásával.

5.5.5.7 A hálózatüzemeltető a hálózatfelügyelet által kialakított és alkalmazott adatbázisok és egyéb információk tárolására dedikált tárterületet biztosít.

5.5.5.8 Többszintű rendszerfelügyelet alkalmazásakor a beavatkozási jogosultságokat olyan módon kell meghatározni, hogy a rendeltetésszerű működés helyreállítása a szolgáltatások követelményeinek megfelelő időn belül valósulhasson meg.

5.5.6 Technológiamenedzsment

5.5.6.1 A technológiamenedzsmentet a szervizek és a híradó-informatikai központok állománya biztosítja.

5.5.6.2 Az MH KCEHH hálózatgazda által intézkedésben meghatározott régiókba sorolt felelősségi területeken a híradó-informatikai központok, felügyelt és felügyelet nélküli hírközlési létesítmények szakterületi híradó-informatikai rendszerek karbantartására, hibabehatárolására, hibaelhárítására, hálózatépítési, átalakítási feladatok végzésére szerviz tevékenységet végző szolgálati elemet kell létrehozni. A szerviz állományából 24 órás híradó és informatikus készenléti szolgálatot kell szervezni.

5.5.6.3 Az informatikai területi szervizek vagy szervizjoggal rendelkező szervezetek az alábbi esetekben végezhetnek helyszíni javítást:

- a) a meghibásodást bejelentő szervezet kérésére, amennyiben az a hibát nem képes elhárítani, és a meghibásodott berendezés nem szállítható, illetve ha a helyszíni javítás gazdaságosabb, mint a szakszervizbe történő beszállítás;
- b) a meghibásodott berendezés MH KCEHH-ben betöltött kritikus szerepe vagy kiemelt hadműveleti jelentősége esetén;
- c) tömeges meghibásodás esetén.

5.5.6.4 A központi szolgáltatások és központi üzemeltetésű rendszerek híradó-informatikai infrastruktúrájának kritikus eszközparkjához, valamint a kiemelt hadműveleti jelentőségű szolgáltatásokhoz és rendszerekhez javító anyagokat és tartalékeszközöket kell biztosítani, amelyeket a kiszállítási idő minimalizálása érdekében regionális raktárakban, készenléti szolgálat, illetve híradó-informatikai ügyeleti szolgálat által hozzáférhető helyen kell tárolni. Ezen anyagok normaidőn belüli szerviz általi felvételét a tárolást biztosító szervezet parancsnoka intézkedésben biztosítja.

5.5.7 Karbantartás

5.5.7.1 Az üzemeltető szervezet az MH vagyoni körébe vont eszközök, anyagok hosszú távú működőképességének biztosítása érdekében rendszeres és eseti karbantartást tervez és végez.

5.5.7.2 A telepített eszközök megbontásával járó tevékenységet, az eszközöket zárcímkével ellátó logisztikai szervezet együttműködésével kell végrehajtani.

5.5.7.3 A híradó-informatikai központok és szervizek karbantartási tevékenységüket a felelősségi területüknek megfelelően éves karbantartási terv, technikai kiszolgálási terv szerint hajtják végre. A terv részletesen tartalmazza a szerviz felelősségi területén lévő állandó és tábori eszközparkkal kapcsolatos állagmegóvási, karbantartási, kisjavítási feladatokat havi bontásban. Az elvégzett karbantartás tényét, a feltárt hibákat, a felhasznált eszközöket és alkatrészeket munkalapon kell rögzíteni.

5.5.7.4 A karbantartási időszakokról és a bekövetkező szolgáltatás kiesésekről az üzemeltető köteles a felhasználókat tájékoztatni minimum öt munkanappal a tervezett karbantartást megelőzően.

5.5.7.5 Az MH-val szerződéses jogviszonyban lévő polgári szolgáltató a karbantartás végrehajtásakor a szerződésben foglalt keretek között, az ott megszabott követelmények teljesítésével végezheti tevékenységét.

5.5.7.6 Olyan eseti, éves tervben nem szereplő karbantartás, amely a felhasználókat a központi szolgáltatások igénybevételében korlátozza az MH KCEHH hálózatgazda engedélyével hajtható végre.

5.5.8 Konfigurációkezelés

5.5.8.1 A konfigurációkezelés rendeltetése a híradó-informatikai rendszer elemeinek és a közöttük kialakított kapcsolatrendszernek a naprakész nyilvántartása, amelynek érdekében az üzemeltető szervezet konfigurációs adatbázist üzemeltet.

5.5.8.2 A konfigurációs adatbázisban kell nyilvántartani az önállóan üzembe helyezhető, módosítható vagy kicserélhető hardver, szoftver, hálózati, dokumentum és más típusú összetevőket, konfigurációs elemeket, azok aktuális állapotát, jellemzőit, kapcsolatrendszerét és a hozzájuk kapcsolódó eseményeket.

5.5.8.3 A konfigurációkezelés során meg kell valósítani az új elemek nyilvántartásba vételét, a módosított elemek megváltozott paramétereinek átvezetését, a konfigurációs nyilvántartás teljességének, naprakészségének folyamatos biztosítását.

5.5.9 Szoftver felügyelet és elosztás

5.5.9.1 A szoftver felügyelet magában foglalja a szoftverek tervszerű, ellenőrzött, hatékony elosztására és telepítésére irányuló tevékenységek összességét, amelyet az utaltsági rendben meghatározott üzemeltető szervezet hajt végre.

5.5.9.2 Az MH híradó-informatikai rendszereiben kizárólag ellenőrzött és a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv vezetője által engedélyezett szoftverek, valamint azok verziói telepíthetők és alkalmazhatók. Az engedélyezett szoftverekre vonatkozóan az MH központi üzemeltető szervezet tesz javaslatot az MH felső szintű híradó-informatikai szervezet vezetője részére, aki azt elbírálja és jóváhagyja. A lista aktualizálását évente végre kell hajtani, amelytől eltérő esetekben külön engedélyt kell kérni.

5.5.9.3 Az engedély nélküli szoftvertelepítés elkövetője ellen a rendszergazda – a cselekmény indítékának, súlyának, hatókörének, valamint a lehetséges vagy tényleges károkozás mértékének megfelelően – fegyelmi vagy büntető eljárást kezdeményez.

5.5.9.4 A funkcionális – szakterületi – informatikai rendszerek speciális, célfelhasználáshoz kötött alkalmazói szoftvereinek telepítéséhez és alkalmazásához nem szükséges a felső szintű szakmai szervezet vezetőjének engedélye, amennyiben az azokat futtató számítógépek nem csatlakoznak az MH KCEHH-hez, és nem általános célú mobil eszközre kerülnek telepítésre. Ebben az esetben ezeket a szoftvereket az illetékes üzemeltető szervezet javaslatára a rendszergazda engedélyezi, és viseli a felelősséget az alkalmazásukért.

5.5.9.5 A telepített szoftvekről és azok verzióiról – mind a számítógép-szoftverek, mind az egyes munkaállomások vonatkozásában – az üzemeltetési utaltsági rendnek megfelelő szervezet nyilvántartást vezet, amelyet folyamatosan aktualizál.

5.5.9.6 Az üzemeltető szervezet végrehajtja:

- a) az ellenőrzött és engedélyezett szoftverek, szoftverváltozatok hiteles példányainak tárolását, nyilvántartását;
- b) a szoftverek hatáskörnek és jogosultságnak megfelelő elosztását;
- c) a telepítőkészletek összeállítását;
- d) a szoftverek telepítését és alkalmazásba vételük támogatását.

5.5.9.7 A szoftver módosítások végrehajtását megelőzően végre kell hajtani az alkalmazási környezetnek megfelelő, de attól elkülönített tesztelést, meg kell teremteni a visszaállíthatóság feltételeit, ki kell dolgozni annak eljárásrendjét.

5.5.10 Hozzáférés menedzsment

5.5.10.1 A hozzáférés menedzsment magában foglalja a híradó-informatikai rendszerhez történő hozzáférés szabályozását, nyilvántartását és a hozzáférési feltételek megteremtését, amely a rendszergazda javaslata alapján és egyetértésével az adott szolgáltatás üzemeltetési tervében kerül meghatározásra.

5.5.11 Tárolás, archiválás

5.5.11.1 Adott szolgáltatás adatmentési, adat-archiválási és adat-helyreállítási követelményeit az adatgazda – amennyiben adatgazda külön nem került kijelölésre, a rendszergazda – határozza meg, és az adott szolgáltatás üzemeltetési tervében kerül szabályozásra.

5.5.11.2 A központi szolgáltatások adatai központilag megvalósított mentésének, tárolásának és archiválásának rendjét az MH KCEHH hálózatgazda határozza meg és szabályozza.

5.6 Adatszolgáltatás

5.6.1 A felhasználó szervezetek részéről a felhasználói adatokban bekövetkező változások jelentési rendjét az adott szolgáltatás üzemeltetési terve szabályozza.

5.6.2 A katonai üzemeltetők összegyűjtik és feldolgozzák az ellátási körükbe utalt rendszerek és szervezetek híradó-informatikai adatait, és a szakmai előjáró intézkedése alapján összesítik és továbbítják azokat.

5.6.3 Az üzemeltetők a felelősségi körükbe tartozó rendszerek üzemeltetése során szerzett tapasztalataikat tudásbázisba gyűjtik, és megosztják a többi üzemeltető szervezettel.

VI. FEJEZET

MŰVELETEK ÉS GYAKORLATOK HÍRADÓ-INFORMATIKAI TÁMOGATÁSA

6.1 A műveletek híradó-informatikai támogatásának fogalma, célja

6.1.1 Az Alaptörvény 45. cikk (1) és (3) bekezdésében rögzítettek szerint az MH az alábbi típusú katonai műveleteket hajtja végre:

- a) a szövetségi kötelezettségből adódó Washingtoni Szerződés 5. cikk szerinti műveletek;
- b) a nem 5. cikk szerinti válságreakáló műveletek;
- c) az Országgyűlés határozata alapján kihirdetett különleges jogrend időszakában területi és légtér szuverenitási feladatok;
- d) katasztrófavédelmi feladatok;
- e) a békeidőszakban légtér-ellenőrzési és légi rendészeti feladatok.

6.1.2 A fenti műveletek végrehajtásához szükséges kommunikációs és elektronikus információs képességek biztosítása a műveletek híradó-informatikai támogatása.

6.1.3 A műveletek és gyakorlatok híradó-informatikai támogatása a művelet, gyakorlat eredményes végrehajtására irányul, célja a művelet vagy gyakorlat kommunikációs csatornáinak és elektronikus információs folyamatainak biztosítása.

6.2 A műveletek és gyakorlatok híradó-informatikai támogatásának rendeltetése

6.2.1 Információcsere-követelmény alapján biztosítja a műveletek és gyakorlatok vezetéséhez, irányításához szükséges híradó-informatikai rendszerek, eszközök és szolgáltatások rendelkezésre állását, alkalmazhatóságát, a felhasználók támogatását.

6.2.2 Biztosítja a vezetés-irányítás parancsnoklási és jelentési rendjének megfelelő kommunikációs csatornák rendelkezésre állását.

6.2.3 A szakterületi interoperabilitási követelmények megvalósításával biztosítja a műveletek és gyakorlatok vezetésének és végrehajtásának hatékonyságát több nemzeti környezetben, összhaderőnemi szinten a haderőnemek, haderőnemi szinten a fegyvernemek és kiszolgálók között, biztosítva a katonai szakterületek közötti információcserét, érvényre juttatva a NATO hálózatalapú műveleti képesség elérését célzó koncepciókban – Network Enabled Capability és Future Mission Network – megfogalmazott elveket, követelményeket.

6.3 Műveleti támogatási követelmények

6.3.1 A híradó-informatikai szolgálat és szakállomány legyen felkészült a különleges jogrend szerinti katonai műveletek híradó-informatikai támogatására, tartson fenn riasztási rendszert, békeidőben hajtja végre a légvédelmi, légtér-ellenőrzési és légi rendészeti feladatok, a missziós műveletek, a katasztrófavédelmi feladatok és a készenléti szolgálatok műveleti rendszereinek támogatását.

6.3.2 A műveletek híradó-informatikai támogatása biztosítsa a támogatott szervezet információcserére vonatkozó követelményeinek teljesülését, a vonatkozó szabályzók betartását és a meglévő híradó-informatikai képességek kihasználását.

6.3.3 A műveletek és gyakorlatok információcsere követelményeit a műveletért vagy gyakorlatért felelős szerv vagy szervezet vezetője határozza meg, figyelembe véve a híradó-informatikai képességeket és eszközöket.

6.3.4 A műveletek híradó-informatikai támogatásának mértéke és minősége feleljen meg a vonatkozó szabványok, Hatályos Műveleti Eljárások (a továbbiakban: HaME) és Minimum Katonai Követelmények előírásainak.

6.3.5 A műveletek híradó-informatikai támogatásának életciklusa terjedjen ki a tervezés, szervezés, előkészítés, művelettámogatás, visszarendezés időszakára.

6.3.6 A műveleti cél elérése érdekében a híradó-informatikai támogatás teljesítse az alábbi követelményeket:

- a) Strukturáltság – a támogatás stratégiai, hadműveleti és harcászati szintekhez igazodva kerüljön megszervezésre, egyúttal biztosítsa a NATO Hálózatalapú Műveleti Képesség koncepcióban foglalt elvek és követelmények érvényre jutását.
- b) Modularitás – az azonos funkciójú és szintű katonai elemek, alegységek, vezetési pontok, platformok híradó-informatikai képessége – a specifikus tényezők kivételével – legyen azonos vagy közel azonos, előre meghatározott.
- c) Szolgáltatás orientáltság – a szakterületi képességek, híradó összeköttetések és az általános célú híradó-informatikai szolgáltatások előre definiált követelmények és paraméterek alapján kerüljenek kiejánlásra a szervezetek számára.
- d) Időbeniség – az információcsere-követelményekben meghatározott rendelkezésre állási időt biztosítani szükséges.

6.4 A híradó-informatikai támogatás felelősségi viszonyai

6.4.1 Felelősség nemzeti környezetben

6.4.1.1 Katonai műveletek

6.4.1.1.1 Az Országgyűlés határozata alapján kihirdetett különleges jogrend időszakában területi és légtér szuverenitási feladatok, valamint a békeidőszaki légtér-ellenőrzési és légi rendészeti feladatok híradó-informatikai támogatásának megtervezését és megszervezését az MH felső szintű híradó-informatikai szakmai szervezete felügyeli és irányítja. A támogatás megtervezése és megszervezése minden irányítási szinten a szolgáltatások biztosításáért felelős szervezettel együttműködésben kerül végrehajtásra.

6.4.1.1.2 A híradó-informatikai támogatás stratégiai szintű tervezéséért és szervezéséért a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet, hadműveleti szintű tervezéséért és szervezéséért a hadműveleti szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet, harcászati szintű tervezéséért és szervezéséért a műveletet végrehajtó harcászati kötelékeket közvetlenül támogató híradó-informatikai szervezet vagy szervezeti elem a felelős.

6.4.1.2 Katasztrófavédelmi feladatok

6.4.1.2.1 A katasztrófavédelmi feladatok híradó-informatikai támogatásával kapcsolatos követelmények meghatározása a kormányzat által meghatározott államigazgatási szervezet felelőssége és feladata. A katasztrófavédelemben részt vevő honvédelmi szervezetek híradó-informatikai támogatásának megszervezése a feladatba bevont szervezetek közvetlen híradó-informatikai szakmai eljárójának felelőssége, amely az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer, az MH KCEHH által biztosított szolgáltatások, a részt vevő szervezetek rendszeresített híradó-informatikai eszközei és rendszerei, valamint a támogatásukra rendelt egyéb híradó-informatikai eszközök és rendszerek igénybevételével kerül végrehajtásra.

6.4.2 Felelősség több nemzeti környezetben

6.4.2.1 Szövetségi környezetben

6.4.2.1.1 A szövetségi kötelezettségből adódó Washingtoni Szerződés 5. cikk szerinti műveletek és a nem 5. cikk szerinti válságreakáló műveletek esetében:

- a) befogadó nemzeti támogatás elemeként:
 - aa) a műveletek híradó-informatikai támogatásával kapcsolatos átfogó követelmények meghatározása és felső szintű irányítása a Combined Joint Task Force felelősségi körébe tartozik. A befogadó nemzet felelősségébe tartozó híradó-informatikai támogatás megszervezésének irányítása az MH felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szervezet felelőssége.
- b) Külföldi műveletek végrehajtása során:
 - ba) A vezető nemzet felelőssége az alárendeltjei irányába történő kapcsolat biztosítása.
 - bb) A műveleti területen feladatot végrehajtó MH kötelékek hazai kapcsolattartásának megszervezése az MH felső szintű szakmai irányító szervezet felelőssége.

- bc) A nemzetközi műveletekben részt vevő katonai szervezetek híradó-informatikai támogatásának tervezése, szervezése a közvetlen nemzeti előljáró felelőssége.

6.4.2.2 Egyéb többnemzeti környezetben

6.4.2.2.1 A szövetségi kötelezettségből adódó Washingtoni Szerződés nem 5. cikk szerinti válságreaktív műveletek esetében koalíciós erőkkel történő együttműködésben:

- A vezető nemzet felelőssége az alárendeltjei irányába történő kapcsolat biztosítása.
- A műveleti területen feladatot végrehajtó MH kötelékek hazai kapcsolattartásának megszervezése az MH felső szintű szakmai irányító szervezet felelőssége.
- A nemzetközi műveletekben részt vevő katonai szervezetek híradó-informatikai támogatásának tervezése, szervezése a közvetlen nemzeti előljáró felelőssége.

6.5 A műveletek támogatásának szabályai és szabályozói

6.5.1 A műveletek híradó-informatikai támogatásának szabályait az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- A „Magyar Honvédség Összhaderőnemi Doktrína” meghatározza a híradó-informatikai támogatás követelményeit.
- A „Magyar Honvédség Összhaderőnemi Híradó és Informatikai Doktrína” tartalmazza a műveletek támogatása során előírt eljárásrendet.
- A „Magyar Honvédség Törzsszolgálati Szabályzata” szabályozza az MH Műveleti Vezetési Rendszer keretében a művelettervezés és végrehajtás híradó-informatikai tevékenységeit.

6.5.2 A műveletek híradására és informatikai támogatására kiadott szakutasításokban, parancsokban az informatikai támogatásra vonatkozóan meg kell határozni:

6.5.2.1 A támogatás tervezése során alkalmazandó fejezetek:

- A tervezés alapjai, befolyásoló tényezők;
- A tervezés szempontjából meghatározó tényezők;
- Kezdeti feladatok;
- Az elrendelt feladat értelmezése, a korlátozó tényezők számbavétele;
- Rendelkezésre álló erőforrások elemzése;
- Koncepció kialakítása;
- A híradó és informatikai támogatás tervének kidolgozása;
- Híradó és informatikai támogatási terv kialakítása;
- Híradó és informatikai támogatási terv felülvizsgálata.

6.5.2.2 A támogatás végrehajtása során alkalmazandó fejezetek:

- Műveletek támogatása.

6.5.2.3 Az együttműködési képesség kialakítása során alkalmazandó fejezetek:

- Interoperabilitási követelmények;
- Rendszer és szolgáltatás szintű interoperabilitás;
- Interoperabilitás a szárazföldi haderőnem híradó-informatikai rendszereivel;
- Interoperabilitás a légierő híradó-informatikai rendszereivel;
- Az interoperabilitás megvalósításának feladatai.

6.5.3 A Magyar Honvédségben a különleges jogrend szerinti műveletek végrehajtásának idejére vonatkozó eljárásrendet a HaME és a Készenlét Fokozásának Rendszere (a továbbiakban: KFR) tervei tartalmazzák. Ezek az utasítások meghatározzák a vezetési pontok számát, összetételét, a jelentések rendjét és a szervezetspecifikus feladatokat.

- A HaME és KFR tervek híradó-informatikai részeinek szakmai tartalmáért, kidolgozásáért a szervezet híradó-informatikai főnöke felel.
- A szervezet HaME és KFR tervek híradó-informatikai támogatására vonatkozó részeit a szervezet híradó-informatikai szakállományának a rávonatkozó mértékig ismernie kell.

6.5.4 A híradó-informatikai támogatás feladatainak elsajátítását és begyakoroltatását képzések és gyakorlatok keretében kell megvalósítani.

6.6 A nem honi területen végrehajtott műveletek támogatása

6.6.1 Az adott művelet megtervezésért felelős törzs híradó-informatikai szervezetének vezetője meghatározza a nem honi területen végrehajtott műveletek támogatásának szakmai követelményeit.

6.6.2 A műveletet irányító parancsnoknak a vezetési rendszer megszervezésére vonatkozó intézkedése és követelményei, valamint felső szintű híradó-informatikai szervezet vezetőjének szakmai követelményei alapján a műveletben részt vevő szervezetek közös híradó-informatikai szakmai előjárója intézkedik a művelet híradó-informatikai támogatásának megszervezésére, és irányítja a támogatás előkészítését.

6.6.3 A híradó-informatikai szakmai előjáró intézkedése alapján a műveletekben részt vevő katonai szervezetek híradó-informatikai szervezeti elemei kidolgozzák saját belső okmányaikat, és végrehajtják a kontingens híradó-informatikai támogatását.

6.6.4 A nem honi területen végrehajtott műveletek híradó-informatikai támogatása alapvetően a szervezetek rendszeresített és alkalmazásba vett híradó, informatikai és információvédelmi eszközei és szolgáltatásai felhasználásával kerül végrehajtásra, kiegészülve a nemzeti előjáró, a nem nemzeti műveleti előjáró és az együttműködő szervezetek által biztosított eszközökkel és szolgáltatásokkal.

6.6.5 A vonatkozó nemzetközi szabályzók alapján a műveleti előjáró szervezettel való összeköttetést a műveleti előjáró biztosítja, amely kiegészülhet nemzeti biztosítású szolgáltatásokkal és eszközökkel.

6.6.6 A nem honi területen végrehajtott műveletek híradó-informatikai támogatása érdekében biztosítani kell:

- a) a műveleti előjáró parancsnoksággal való kapcsolattartást a művelet vezetésének érdekében;
- b) a nemzeti parancsnoksággal való kapcsolattartást;
- c) a vonatkozó intézkedésben meghatározott hazai szervezetekkel való kapcsolattartást;
- d) a műveletekben együttműködő szervezetekkel való kapcsolattartást;
- e) a szervezet belső híradó és információs rendszerének üzemeltetését;
- f) a magáncélú kapcsolattartás lehetőségét;
- g) a futár és posta híradást.

VII. FEJEZET

HÍRADÓ-INFORMATIKAI GAZDÁLKODÁS

7.1 A híradó-informatikai gazdálkodás rendszere, irányítása

7.1.1 A híradó-informatikai gazdálkodás rendszerének általános szabályai

7.1.1.1 A híradó-informatikai szolgáltatások nyújtásának, a híradó-informatikai feladatok megvalósításának teljes körű logisztikai biztosítása a híradó-informatikai gazdálkodás keretében történik.

7.1.1.2 A híradó-informatikai gazdálkodás célja, hogy a rendelkezésre álló erőforrások és költségvetési előirányzatok gazdaságos és hatékony felhasználásával, a híradó-informatikai eszközök technikai kiszolgálásával biztosítsa az MH híradó-informatikai feladatainak végrehajtását, a meglévő képességek folyamatos fenntartását és a szükséges fejlesztések biztosítását.

7.1.1.3 A híradó-informatikai gazdálkodási feladatok kiterjednek:

- a) a működéshez szükséges költségvetési fedezetek igénylésére, biztosítására és felhasználására;
- b) a híradó-informatikai feladatok végrehajtásához szükséges szakanyagok üzemeltetési és alkalmazói igényeknek megfelelő biztosítására;
- c) a meglévő híradó-informatikai eszközök, rendszerek technikai kiszolgálására, üzemben tartására;
- d) a híradó-informatikai fejlesztési igények beszerzési feladatainak biztosítására;
- e) a bérelt külső híradó-informatikai szolgáltatások igénybevételére;
- f) a híradó-informatikai feladatokat érintő egyéb logisztikai ellátási és vagyongazdálkodási feladatok biztosítására.

7.1.1.4 A híradó-informatikai gazdálkodás az alábbi logisztikai anyagnem felelősségi rendszerben valósul meg:

- a) híradó – állandó híradás;
- b) informatika;
- c) elektronika, híradó;
- d) számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika;
- e) haditechnikai szakanyag;
- f) hadműveleti híradó-informatikai rendszerek.

7.1.2 A gazdálkodás rendszere

7.1.2.1 A híradó-informatikai gazdálkodás a HM fejezet gazdálkodási rendjének megfelelően központi, illetve intézményi szinten történik.

7.1.2.2 A híradó-informatikai gazdálkodás részeként központi gazdálkodás és ellátás keretében valósul meg:

- a) a központi logisztikai beszerzési, közbeszerzési, fejlesztési és beruházási feladatok ellátása;
- b) a híradó-informatikai eszközökkel és anyagokkal történő ellátás, valamint a híradó-informatikai eszközök fejlesztése;
- c) a bérelt külső híradó-informatikai szolgáltatások igénybevétele;
- d) az egyes nemzetközi tevékenységgel összefüggő híradó-informatikai feladatok tervezése, végrehajtása és költségvetési biztosítása.

7.1.2.3 A központi gazdálkodás és ellátás meghatározott ellátási-utaltsági rend szerint történik, melyben a központi gazdálkodást folytató honvédelmi szervezet ellátóként, az utalt honvédelmi szervezet ellátottként vesz részt.

7.1.3 Gazdálkodási jog-, feladat- és hatáskörök

7.1.3.1 A híradó-informatikai gazdálkodás a felső szintű szakmai logisztikai irányító szerv felügyelete mellett, a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv szakmai követelménytámasztása alapján valósul meg.

7.1.3.2 A központi ellátó szervezetek híradó-informatikai ellátási feladataikat a felső szintű logisztikai irányító szerv felügyelete mellett, a középszintű logisztikai irányító szerv szakmai irányításával, végrehajtói jogkörrel látják el.

7.1.3.3 A híradó-informatikai gazdálkodás keretében a központi ellátó szervezetek végzik:

- a) a hatáskörükbe utalt híradó-informatikai eszközök, anyagok és bérelt szolgáltatások beszerzését, nyilvántartását, biztosítását;
- b) a híradó-informatikai eszközök, anyagok és szolgáltatások átvételével, készletezésével, fejezeti szintű központi nyilvántartásával, tárolásba helyezésével vagy kiadásával, karbantartásával és frissítésével, állagmegóvásával, hadrafoghatóságának, illetve hadihasználhatóságuk fenntartásával és honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításuk előkészítésével, végrehajtásával, az elszámolásokkal, az ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat.

7.1.3.4 Az intézményi híradó-informatikai gazdálkodás vezetése, irányítása parancsnoki – vezetői – feladat, amely az egyszemélyi vezető felelőssége mellett a gazdasági vezető útján valósul meg.

7.1.3.5 A honvédelmi szervezet parancsnokának – vezetőjének – feladatsabása alapján a logisztikai vezető felelős a központi ellátás rendszeréből a szervezete részére biztosított, és az intézményi költségvetési előirányzatai terhére beszerzett híradó-informatikai erőforrások alkalmazói és üzemeltetői igényeknek megfelelő, gazdaságos felhasználását biztosító logisztikai tevékenységek (készletgazdálkodás, elosztás, szállítás, tárolás, anyagmozgatás) megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért és szakellenőrzéséért.

7.1.3.6 A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet híradó-informatikai gazdálkodási tevékenységét gazdálkodási intézkedésben szabályozza.

7.2 A költségvetési gazdálkodás általános rendje

7.2.1 A híradó-informatikai erőforrás és költség tervezés a középszintű logisztikai irányító szerv parancsnokának központi logisztikai gazdálkodási intézkedésében szabályozott erőforrás és költségvetés tervezésének részeként történik.

7.2.2 A híradó-informatikai előirányzatok átcsoportosításához, felhasználási tervéhez és nyilvántartásához kapcsolódó gazdálkodási tevékenységeket a középszintű logisztikai irányító szerv központi gazdálkodási intézkedésének megfelelően kell végrehajtani.

7.2.3 A jóváhagyott híradó-informatikai költségvetési előirányzatok felhasználása során időrendben a következő fő feladatokat kell végrehajtani:

- a) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése;
- b) kötelezettségvállalás;
- c) a számla beérkezés utáni felülvizsgálata, ellenőrzése;
- d) a teljesítés igazolása;

- e) számla, számfejtési okmány, egyéb számviteli bizonylatok pénzügyi szakmai ellenőrzése, előirányzat-fedezeti vizsgálata, kezelése, érvényesítése;
- f) utalványozás;
- g) kifizetés, átutalás.

7.2.4 A híradó-informatikai beszerzéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás vezetői feladat, amelynek fogalmát és rendjét az államháztartásról szóló törvény, illetve az annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet pontjai tartalmazzák.

7.2.5 A pénzügyi ellenjegyzés pénzügyi szakmai feladat, amelynek rendjére a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás előírásait kell alkalmazni.

7.2.6 A kereskedelembe készen kapható, a szállító részéről a beszerzést követően utólagos fejlesztést, telepítést vagy adaptációt nem igénylő híradó-informatikai eszköz vagy szoftver beszerzése során a teljesítésigazolás kiadása általános logisztikai szakági feladat, amely a számla kifizetése jogosságának megállapítására szolgál. A teljesítésigazolást a bevételezést, illetve az átvételt végző logisztikai szakági vezető állítja ki, és a számla mellékletét képezi.

7.2.7 Amennyiben híradó-informatikai rendszer, szolgáltatás vagy az MH részére fejlesztett, kereskedelembe készen nem kapható eszköz vagy szoftver beszerzése valósul meg, illetve a beszerzett eszközt vagy szoftvert a szállítónak tovább kell fejlesztenie, illetve adaptálnia kell, a teljesítményigazolás kiadásával az érintett rendszergazdának és az illetékes üzemeltető szervezet vezetőjének egyet kell értenie.

7.2.8 A beszerzett híradó-informatikai rendszerek alkalmazásba vétele az aktiválással kezdődik, amelyet a központi ellátó szervezetek végeznek és tartanak nyilván. Az aktiválás rendjét az érvényben lévő HM Fejezet Egységes Számviteli Politikája (a továbbiakban: Számviteli Politika) tartalmazza.

7.2.9 A híradó-informatikai rendszerek, eszközök és anyagok utalványozását az MH általános utalványozási rendjének megfelelően, a számviteli törvény és számviteli politika előírásait alkalmazva kell végrehajtani. Az intézményi gazdálkodás keretében a honvédelmi szervezet vezetője feladat szabása mellett a szervezet logisztikai vezetője felelős az utalványozási rend kialakításáért és szakellenőrzéséért. A központi ellátás keretében megvalósuló beszerzések, fejlesztések és ellátási feladatok tekintetében a központi utalványozás végrehajtásáért a központi ellátó szervezet vezetője a felelős.

7.3 A gazdálkodás részterületeinek szabályozása

7.3.1 Fejlesztések gazdálkodási rendje

7.3.1.1 A híradó-informatikai fejlesztésekhez kapcsolódó forrásigények előkészítését a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv koordinációja mellett kell megvalósítani.

7.3.1.2 A híradó-informatikai fejlesztések feladatai beszerzési eljárások keretében kerülnek megvalósításra, amelyek során a fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről, a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló hatályos HM utasítások, valamint a logisztikai gazdálkodásról szóló intézkedések az irányadók.

7.3.2 Beszerzések rendje

7.3.2.1 A híradó-informatikai feladatok ellátásához, illetve a fenntartáshoz szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzését a szükségleteknek megfelelően, értékhatártól, illetve jogosultságoktól függően a HM, illetve a megfelelő háttérintézmények végzik.

7.3.2.2 Minősített időszakos beszerzések során a védelmi igények elsőbbségét, a közbeszerzési alapelvekkel összhangban, minden más igénnyel szemben biztosítani kell.

7.3.2.3 A beszerzések tervezése során a központi logisztikai ellátó szervezetek kiemelt figyelmet fordítanak a szoftver-licenszerződések, azok lejártára és a felső szintű híradó-informatikai szakmai irányító szerv által támasztott szakmai követelményeknek megfelelő megújítására.

7.3.3. Szakanyagellátás rendje

7.3.3.1 A Magyar Honvédségben a híradó-informatikai eszközök és rendszerek működésével, üzemeltetésével kapcsolatos ellátási feladatokat – a honvédelmi szervezetek igénylése alapján – a középszintű logisztikai irányító szerv a központi ellátó szervezetek útján, az intézmények, illetve csapatok műszaki és ellátó szakállománya bevonásával tervezi, szervezi és valósítja meg.

7.3.3.2 A híradó-informatikai ellátás feladatkörébe az alábbiak tartoznak:

- a) a honvédelmi szervezetek ellátása híradó-informatikai rendszerekkel, eszközökkel, tartalék alkatrészekkel és készletekkel;
- b) a híradó-informatikai szakszervezetek és üzemeltető, illetve szakjavító szervezetek ellátása fenntartási és javítóanyaggal;
- c) rendszer- és alkalmazói programokkal, valamint segédanyagokkal történő ellátás.

7.3.3.3 A híradó-informatikai ellátás a központi logisztikai ellátás keretében természetben valósul meg, illetve a honvédelmi szervezetek saját költségvetésük terhére, a vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett, beszerzés útján végezhetik.

7.3.3.4 Az ellátás rendje minden esetben igazodik az érvényben lévő logisztikai utaltsági rendhez.

7.3.3.5 A kiképzési normák és a szakanyagok norma szerinti ellátását a Magyar Honvédség szervezeteinek hadi és kiképzési felszereléssel történő ellátásához és üzemeltetéséhez kiadott hatályos Normajegyzék tartalmazza. A normák az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a) ellátási normák;
- b) üzemeltetési normák;
- c) gazdálkodási normák.

7.3.4 Fenntartás rendje

7.3.4.1 A híradó-informatikai rendszerek fenntartása a Magyar Honvédség javító és fenntartó kapacitásának felhasználásával, illetve szerződések alapján történik.

7.3.4.2 Az MH KCEHH fenntartásának híradó-informatikai szakmai követelményeit az MH KCEHH hálózatgazda iránymutatása alapján az MH központi híradó-informatikai üzemeltető szervezet határozza meg.

7.3.4.3 A vállalkozási szerződések alapján történő fenntartási feladatok szervezése a híradó-informatikai szervezetek kezdeményezésével és szakmai felügyeletével a középszintű logisztikai irányító szerv megbízása alapján történik. A fenntartási feladatok további rendje az általános beszerzési rendet követi.

7.3.4.4 A híradó-informatikai eszközök és rendszerek fenntartásának rendjére és végrehajtására a középszintű logisztikai irányító szerv vezetője intézkedik.

7.3.5 Tartalékképzés rendje

7.3.5.1 Az eszközök és rendszerek utáni tartalékkészletek képzése az érvényben lévő normajegyzékeknek és a rendelkezésre állásuk szintje alapján meghatározott követelményeknek megfelelően, a mindenkori raktárkészletek figyelembevételével történik.

7.4 Híradó-informatikai nyilvántartások

7.4.1 A központi készletben tárolt és az intézményi vagy csapat szintű eszközök, anyagok és szoftverek analitikus nyilvántartását a HM Egységes Számviteli Politikájának megfelelően kell végrehajtani.

7.4.2 Az intézményi vagy csapat szintű anyag-, szoftver- és eszköznyilvántartást a központi nyilvántartási rendszerhez illeszkedően, az egységes MH-szintű vagyongazdálkodást biztosítva kell megvalósítani.

7.4.3 A honvédelmi tárca híradó-informatikai eszközeiről, szoftvereiről, licencekről és elszámolás köteles anyagairól a központi ellátó szervezetek szakmai nyilvántartást vezetnek, amelynek aktualizálásához az ellátott szervezetek az intézményi szakági nyilvántartásból havonta biztosítanak adatokat.

7.4.4 Az intézményi, csapat szintű híradó-informatikai anyag-, szoftver- és eszköznyilvántartások vezetése a szervezet vezetőjének felelőssége mellett a gazdasági, logisztikai szakági vezető irányításával valósul meg.

7.5 A híradó-informatikai gazdálkodás ellenőrzése

7.5.1 A gazdálkodási ellenőrzés rendszere

7.5.1.1 A belső ellenőrzés a híradó-informatikai gazdálkodás vonatkozásában kiterjed az adott szervezet minden híradó-informatikai gazdálkodási tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

7.5.1.2 A honvédelmi szervezet szintjén belső kontrollrendszert kell kialakítani, amely biztosítja, hogy:

- a) a honvédelmi szervezet valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan.

7.5.2 Kockázatkezelés és elemzés

7.5.2.1 A honvédelmi szervezet vezetője a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében:

- a) intézkedések kiadásával szabályozza és működteti a híradó-informatikai szakmai folyamatokat;
- b) elkészíteti és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv híradó-informatikai szakmai tevékenység ellenőrzési nyomvonalát;
- c) kidolgoztatja a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét;
- d) kockázatkezelési rendszert működtet, melynek során felméri és megállapítja a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő, híradó-informatikai szakmai tevékenységgel összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket;
- e) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a híradó-informatikai szakmai tevékenységgel összefüggő kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

VIII. FEJEZET

A HÍRADÓ-INFORMATIKAI RENDSZEREK BIZTONSÁGA

8.1 Fizikai biztonság

8.1.1 A fizikai biztonság: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem.

8.1.2 Minden olyan híradó-informatikai helyiséget, épületet, építményt, ahol az adott híradó-informatikai rendszerhez vagy annak egyes elemeihez csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá, fizikai biztonsági intézkedésekkel kell védeni az arra nem jogosult személyek hozzáférése ellen. A rendszeren felhasznált adatok érzékenysége – nyílt, minősített – alapján a rendszer telepíthető:

- a) zárt körletbe;
- b) biztonsági területre.

8.1.3 A fizikai biztonság:

- a) külső elemei – kerítés, beléptető rendszer, biztonsági világítás, térfigyelő kamerarendszer, falazat, biztonsági ajtó, ablakrács – a védendő terület határait biztosítják;
- b) a fizikai biztonság közbenső elemei – elektronikai védelem eszközei: nyitás-, mozgás-, üvegtörés-, optikai füst-, illetve falbontás érzékelő – észlelik az illetéktelen behatolást és riasztják a reagáló erőt;
- c) a fizikai biztonság belső elemei – biztonsági tároló – a reagáló erő megérkezéséig késleltetik az illetéktelen behatolót a védendő eszközökhöz, adatokhoz történő hozzáférésben.

8.1.4 Az érintett szervezet úgy tervezi az híradó-informatikai rendszer elemeinek elhelyezését, hogy a legkisebb mértékre csökkentse a fizikai és környezeti veszélyekből adódó lehetséges kárt és a jogosulatlan hozzáférés lehetőségét.

8.1.5 Minősített adatot nem kezelő híradó-informatikai rendszer esetében a konkrét fizikai biztonság megtervezését az elektronikus információbiztonságról szóló hatályos jogszabályok vonatkozó előírásai figyelembevételével kell végrehajtani.

8.1.6 Amennyiben az adott híradó-informatikai rendszeren minősített adat kezelése is tervezett, úgy már az alkalmazásba vétel tervezésénél figyelembe kell venni a minősített adatok védelméről szóló hatályos jogszabályok vonatkozó fizikai biztonsági előírásait.

8.1.7 Zárt körletben minősített adat felhasználására tervezett rendszer nem telepíthető, azt biztonsági területen kell megvalósítani. A zárt körletre vonatkozó minimum fizikai biztonsági feltételeket az MH Biztonsági Szabályzata tartalmazza. Amennyiben a zárt körletet kijelölő szervezet vezetője – parancsnoka – a biztonsági kockázatok elemzésének eredménye alapján úgy ítéli meg, hogy az adott esetben szigorúbb fizikai biztonsági feltételek alkalmazása szükséges, úgy annak költségvetési többletigényéről gondoskodnia kell.

8.2 Személyi biztonság

8.2.1 A személyi biztonság: a híradó-informatikai rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

8.2.2 A honvédelmi szervezet az érvényes követelmények szerint megfogalmazza, dokumentálja és a szervezeten belül kihirdeti a híradó-informatikai rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységet.

8.2.3 A szervezet a híradó-informatikai rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozat megtételére szólítja fel a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy a híradó-informatikai rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó védelmi rendszabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja.

8.2.4 Az érintett szervezet meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja és frissíti a híradó-informatikai rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységet és viselkedési szabályokat.

8.2.5 Azokban az esetekben, amikor a híradó-informatikai rendszerrel tényleges vagy feltételezhető kapcsolatba kerülő személy nem az érintett honvédelmi szervezet tagja, a jelen fejezet felé irányuló elvárásait a tevékenység alapját képező jogviszonyt megalapozó szerződés, megállapodás, megkötés során kell, mint kötelezettséget érvényesíteni, ideértve a szabályzatok, eljárásrendek megismerésére és betartására irányuló kötelezettségvállalást, titoktartási nyilatkozatot.

8.2.6 Minősített adatot nem kezelő híradó-informatikai rendszer esetében a konkrét személyi biztonsági követelmények megtervezését az elektronikus információbiztonságról szóló hatályos jogszabályok vonatkozó előírásai figyelembevételével kell végrehajtani.

8.2.7 Amennyiben az adott híradó-informatikai rendszeren minősített adat felhasználása is tervezett, úgy már az alkalmazásba vétel tervezésénél figyelembe kell venni a minősített adatok védelméről szóló hatályos jogszabályok vonatkozó személyi biztonsági előírásait azon állomány vonatkozásában, akiknek az adatokhoz való hozzáférése tervezett, vagy akiknek az adatokhoz, eszközökhöz való hozzáférése szükségszerű lehet.

8.3 Adminisztratív biztonság

8.3.1 Az adminisztratív biztonság: a védelem érdekében hozott szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések, továbbá a védelemre vonatkozó oktatás.

8.3.2 Amennyiben a híradó-informatikai helyiségbe, épületbe, építménybe csak az arra feljogosított személyek léphetnek be, illetve az adott híradó-informatikai rendszerhez vagy annak egyes elemeihez csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá, úgy adminisztratív biztonsági intézkedésekkel gondoskodni kell a belépés, illetve hozzáférés nyomon követhetőségéről, bizalmasságáról és a rendszer komplex védelméről rendelkező helyi szabályozás elkészítéséről, rendszeres aktualizálásáról.

8.3.3 Minősített adatot nem kezelő híradó-informatikai rendszer esetében a konkrét adminisztratív biztonsági intézkedések rendszerét az elektronikus információbiztonságról szóló hatályos jogszabályok vonatkozó előírásai figyelembevételével kell kialakítani.

8.3.4 Amennyiben az adott híradó-informatikai rendszeren minősített adat felhasználása is tervezett, úgy az alkalmazásba vétel tervezésénél figyelembe kell venni a minősített adatok védelméről szóló hatályos jogszabályok vonatkozó adminisztratív biztonsági előírásait.

8.4 Elektronikus biztonság

8.4.1 Biztonsági hadműveleti követelmények

8.4.1.1 Új szolgáltatásokat biztosító híradó-informatikai rendszerek kialakítása vagy meglévő rendszerek változtatása csak jóváhagyott követelmények alapján történhet.

8.4.1.2 A hadműveleti követelményeknek, felhasználói igényeknek tartalmaznia kell a biztonsági követelmények meghatározásához szükséges alapadatokat. A minimálisan meghatározandó adatok:

- a) a felhasználói kör és a szükséges személyi biztonsági követelmények;
- b) a kezelt adatok típusa, formátuma és a szükséges adatkezelő szolgáltatások, beleértve a más rendszerek felé történő egyoldalú vagy kölcsönös adatcsere igényeket;
- c) a kezelt adatok biztonsági osztálya, minősítési szintek és kezelési utasítások, hozzáférési korlátozások;
- d) adatkezelési helyszínek;
- e) a szolgáltatások és adatok rendelkezésre állásra vonatkozó követelmények és prioritások.

8.4.1.3 A híradó-informatikai rendszerre vonatkozó hadműveleti követelmények változtatása, pontosítása során vizsgálni kell a biztonsági hatásokat, az azonosított kockázatokat jóvá kell hagyatni.

8.4.2 A biztonság érvényesítése

8.4.2.1 A híradó-informatikai rendszerek tervezésekor már a kezdeti, első szakaszban meg kell jeleníteni és érvényesíteni kell a biztonsági szempontokat.

8.4.2.2 A híradó-informatikai rendszerek tervezési, fejlesztési, kialakítási és üzemeltetési fázisaiban a szakfeladatokért való felelősségeket azonosítani kell, és úgy kell összehangolni, hogy a felelősség pontosan azonosítható legyen. A biztonsági követelmények, védelmi rendszabályok bedolgozása érdekében azonosítani kell a biztonságért felelős személyt, személyeket. A tervezésért, szervezésért és egyéb szakfeladatokért, a biztonságért felelős személyek feladatait meg kell határozni.

8.4.2.3 A tervezés, kialakítás, üzemeltetés során visszatérő jelleggel azonosítani kell a híradó-informatikai rendszert érintő fenyegetettségeket, sebezhetőségeket. A vizsgálat alapján meg kell határozni és jóvá kell hagyatni az elfogadható mértékű kockázatokat.

8.4.2.4 Az elfogadható mértékű kockázatok figyelembevételével a kialakítás vagy változtatás fázisaihoz igazodó biztonsági követelményeket kell kialakítani és jóváhagyatni. A biztonsági követelmények meghatározása a honvédelmi tárca információbiztonsági politikája alapján történhet. Új, a honvédelmi tárca információbiztonsági politikában nem szereplő megoldások esetén az elektronikus információbiztonsági szakmai feladatokért felelős szakmai szerv állásfoglalása szerint kell eljárni.

8.4.2.5 A biztonsági követelmény teljesülése érdekében a híradó-informatikai rendszert biztonsági osztályba kell sorolni. A biztonsági osztályon belül a védelmi rendszabályok specializálása, az adatkezelő funkciókhoz történő illesztés érdekében csoportok alakíthatók ki. Az adatok bizalmasságának, sértetlenségének vagy rendelkezésre állásának változása vagy az adatok mennyiségének változásából adódó halmozódási hatásból adódó kockázatokat a biztonsági osztály- vagy csoportátsorolással kell ellensúlyozni.

8.4.2.6 Az adatkezelő honvédelmi szervezeteket az alkalmazott biztonsági osztályok és jogszabályi követelménynek megfelelően szervezeti biztonsági szintekbe kell sorolni. A biztonsági osztályokra és a szervezeti biztonsági szintekre vonatkozó követelményeket, illetve besorolásokat időszakonként felül kell vizsgálni.

8.4.2.7 A biztonsági követelmények alapján a híradó-informatikai rendszer kialakítási vagy változtatási fázisaihoz igazodóan ki kell dolgozni és jóvá kell hagyatni a védelmi rendszabályokat tartalmazó biztonsági dokumentumokat:

- a) üzemeltetés biztonsági szabályzat;
- b) elektronikus információbiztonsági szabályzat.

8.4.2.8 Minősített adatkezelő rendszerek esetében:

- a) NATO és EU minősített híradó-informatikai rendszerek esetében a rendszerbiztonsági követelmények, valamint az üzemeltetési biztonsági szabályzat vagy biztonsági dokumentumok kialakítása az aktuális NATO-, EU-szabályozóknak és a jogszabályoknak megfelelően kell, hogy történjen.
- b) Nemzeti minősített adatkezelő rendszer esetében a biztonsági dokumentumoknak meg kell felelni a vonatkozó jogszabályok által meghatározott követelményeknek.
- c) NATO-struktúrába tartozó nemzeti szervezet vagy kirendelt erő esetén a NATO általános szabályozók mellett a NATO szervezetekre specializált követelményeknek is meg kell felelni.

- d) NATO-, EU-követelmények által vagy jogszabályban meghatározott esetekben a minősítési szintnek megfelelő rejtjelzést kell alkalmazni elektronikus adattovábbítás, kezelés esetén. A rejtjelzést a hatósági követelményeknek megfelelően kell kialakítani és alkalmazása az illetékes hatóság engedélyezésével történhet.
- e) „Bizalmas!” és magasabb minősítési szint esetén a minősítési szintnek megfelelő, az adatkezelő eszközökre és helyszínekre vonatkozó kompromittáló kisugárzás elleni védelmi rendszabályokat kell kialakítani és fenntartani.
- f) Minősített adatkezelő rendszer tervezését, fejlesztését, kialakítását, üzemeltetését az akkreditáló hatóság követelményeinek figyelembevételével kell végezni.

8.4.2.9 Új híradó-informatikai rendszer alkalmazásba vétele, vagy a tervezett változtatás utáni alkalmazásba vétel funkcionális és biztonsági ellenőrzés, az üzemeltetési és biztonsági dokumentumok ellenőrzése, és a szükséges képzések dokumentált végrehajtása után történhet.

8.4.3 Engedélyezés

8.4.3.1 Új híradó-informatikai rendszer bevezetése vagy változást követő alkalmazásba vétele csak a meghatározott engedélyezési eljárás sikeres lefolytatása után történhet.

8.4.3.2 A rendszerek kialakításakor a NATO-, EU-követelményeknek és a jogszabályoknak megfelelően azonosítani kell az engedélyezési eljárást, az engedélyezésre feljogosított személyt.

8.4.3.3 A jogszabályban meghatározott információs rendszerek és a minősített híradó-informatikai rendszerek használatba vétele vagy meglévő rendszeren változások megtétele a hatósági feladatokat ellátó szervezetek, szervek követelményei szerint kialakított eljárás lefolytatása és a szükséges határozat, engedély kiadása alapján történhet.

8.4.3.4 A minősített adatokat kezelő híradó-informatikai rendszert ideiglenesen más biztonsági környezetben üzemeltetni vagy más szabályok szerint üzemeltetni csak az esetre specializált engedéllyel lehet. Az elektronikus minősített adatokat kezelő híradó-informatikai rendszeren tesztelés csak a tesztelésre kiadott engedély birtokában lehetséges. Az elektronikus minősített adatokat kezelő rendszer azonos vagy eltérő minősítésű, illetve eltérő biztonsági osztályú adatokat kezelő rendszerrel vagy nem minősített adatokat kezelő rendszerrel történő összekapcsolása csak az azt engedélyező akkreditálás után lehetséges. Az összekapcsolást biztosító rendszerre vonatkozó biztonsági szabályozás kialakítása az akkreditálási feltételek közé tartozik.

8.4.3.5 A híradó-informatikai rendszer üzemeltetési és biztonsági dokumentumaiban egyértelműen azonosítani kell az akkreditálási, auditálási és egyéb engedélyezési jogosultságokkal rendelkező hatóságokat és szervezeteket, az alkalmazásba vételi vagy változásengedélyezési eljárásban hatáskörrel rendelkező szerveket, szervezeteket vagy személyeket, illetve a szükséges eljárásokat.

8.4.4 Az üzemeltetés biztonsági feladatai

8.4.4.1 A híradó-informatikai rendszerek üzemeltetése csak a jóváhagyott üzemeltetési és biztonsági dokumentumok alapján, az arra felhatalmazott személyek által történhet. Az üzemeltetési és védelmi rendszabályok csak a jóváhagyó szerv vagy szervezetek engedélyével, a szükséges dokumentálási és képzési eljárások után változtathatók.

8.4.4.2 Az üzemeltető – a biztonsági felelőssel együttműködve – a felhasználói állományt a biztonsági körülmények változásáról a rájuk vonatkozó mértékben tájékoztatja.

8.4.4.3 A híradó-informatikai rendszer szabályos üzemeltetése és használata, valamint az üzemeltetési és biztonsági problémák szabályozókban rögzített módon történő jelentése minden érintett személy feladata.

8.4.4.4 Az üzemeltetésre és biztonságra vonatkozó adatokat a híradó-informatikai rendszer üzemeltetése során folyamatosan ellenőrizni, elemezni és értékelni kell.

8.4.4.5 A híradó-informatikai rendszert és üzemeltetési környezetét meghatározott időszakonként, valamint változások előkészítésekor kockázatelemzéssel kell vizsgálni.

8.4.4.6 A híradó-informatikai rendszereket a rendszerre vonatkozó rendben biztonsági ellenőrzéseknek kell alávetni.

8.4.4.7 Változások csak jóváhagyott terv, kockázatelemzés és teszt, valamint tájékoztatás és képzés után végezhető.

8.4.5 A rendszerből történő kivonás biztonsági feladatai

8.4.5.1 A híradó-informatikai rendszer üzemeltetésből történő kivonása csak az arra jogosult engedélyező szerv, szervezet vagy személy engedélyével történhet.

8.4.5.2 A rendszerből történő kivonást jóváhagyott terv alapján kell végrehajtani, amelynek tartalmaznia kell az összes dokumentummal és adattal, valamint a híradó-informatikai rendszer hardver és szoftver elemeivel kapcsolatos biztonsági követelményeket és védelmi rendszabályokat.

8.4.5.3 A rendszerből történő kivonás tervezésekor meg kell határozni a kezelt adatok biztonsági osztályának megfelelő eljárást az adatok más rendszerbe történő áttelepítéséhez, tárolásához vagy archiválásához.

8.4.5.4 A rendszerből történő kivonáskor meg kell határozni a hardver és szoftver elemekre vonatkozó újrahasznosítási, adattörlési, megsemmisítési vagy tiltó rendszabályokat. A rendszerből történő kivonás szakfeladatait csak az arra feljogosított személyek végezhetik.

8.4.5.5 Tárolás vagy archiválás esetén meg kell tervezni és ki kell alakítani a szükséges biztonsági környezetet, és adatkezelő infrastruktúrát úgy, hogy bekövetkező technikai és eljárási változások esetén is biztosított legyen az adatok hozzáférése és kezelhetősége.

IX. FEJEZET

HÍRADÓ-INFORMATIKAI TEVÉKENYSÉGEK ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

9.1 Az ellenőrzés és értékelés követelményei

9.1.1 A híradó-informatikai tevékenységek ellenőrzését és értékelését a honvédelmi szervezetek tevékenységének egységes rendszerén belül mint önálló szakterület vizsgálatát kell végrehajtani.

9.1.2 Az ellenőrzések és értékelések során a jelen Szabályzatban meghatározottakon túlmenően a honvédelmi tárcára vonatkozó általános előírásokat, eljárásokat, módszereket kell alkalmazni.

9.1.3 A híradó-informatikai tevékenységek ellenőrzése és értékelése során vizsgálni és minősíteni kell, hogy a híradó-informatikai szolgáltatások milyen mértékben járulnak hozzá a szervezet vagy szervezetek működésének eredményességéhez és hatékonyságához.

9.2 Az ellenőrzés tartalma, végrehajtója

9.2.1 Az ellenőrzés végrehajtásának általános elvei

9.2.1.1 Az híradó-informatikai tevékenységek ellenőrzése kiterjed valamennyi honvédelmi szervezetre, az MH valamennyi katonai szervezetére, ezen belül a különböző szintű parancsnokságokra, törzsekre és más katonai szervezetekre.

9.2.1.2 Az alkalmazó honvédelmi szervezetek híradó-informatikai ellenőrzésének célja annak vizsgálata, hogy az ellenőrzött szervezet milyen eredményességgel és hatékonysággal hasznosítja a híradó-informatikai szolgáltatásokat, valósítja meg a híradó-informatikai alkalmazás feladatait, valamint milyen mértékben tartja be a híradó-informatikai rendszer és szolgáltatások igénybevételeire vonatkozó előírásokat.

9.2.1.3 A híradó-informatikai szervezetek, szervezeti elemek híradó-informatikai ellenőrzésének célja annak vizsgálata, hogy az ellenőrzött szervezet, szervezeti elem milyen eredményességgel és hatékonysággal biztosítja a híradó-informatikai szolgáltatásokat, valósítja meg a híradó-informatikai támogatás feladatait, valamint milyen mértékben tartja be a híradó-informatikai rendszer és szolgáltatások üzemeltetésére vonatkozó előírásokat.

9.2.1.4 A híradó-informatikai ellenőrzéseket össze kell hangolni a külön szabályzás szerint végrehajtott elektronikus információvédelmi ellenőrzésekkel.

9.2.1.5 Az alkalmazó honvédelmi szervezetek és a híradó-informatikai szervezetek ellenőrzésének fő területei:

- a) a híradó-informatikai tevékenység vezetésének helyzete;
- b) az állomány felkészültségének helyzete;
- c) a híradó-informatikai tevékenységek végrehajtásának helyzete.

9.2.2. Alkalmazó szervezetek ellenőrzése

9.2.2.1 A híradó-informatikai tevékenység vezetéséhez kapcsolódóan ellenőrizni kell:

- a) az alapvető híradó-informatikai feladatok és tevékenységek SZMSZ-ben vagy ügyrendben történő megjelenését;
- b) a szervezet híradó-informatikai tevékenységét szabályozó parancsnoki híradó-informatikai intézkedés meglétét, tartalmi előírásoknak való megfelelést, naprakésztségét;
- c) az egyes beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó híradó-informatikai feladatok munkaköri leírásokban történő megjelenését;

- d) a szabályzatban előírt híradó-informatikai tervek meglétét, naprakészségét;
- e) a híradó-informatikai feladatok szervezeti munkatervekben történő szerepeltetését;
- f) a híradó-informatikai alkalmazói tevékenységek feltételeinek biztosítottságát.

9.2.2.2 Az állomány felkészültségéhez kapcsolódóan ellenőrizni kell:

- a) a parancsnok – vezető, törzsfőnök –, vezetőhelyettes, híradó-informatikai főnök, – megbízott – híradó-informatikai irányítási felelőssége, feladatai ismeretét, elméleti és gyakorlati felkészültségét;
- b) a szakterületi vezetők, rendszergazdák, adatgazdák híradó-informatikai irányítási felelőssége, feladatai ismeretét, elméleti és gyakorlati felkészültségét;
- c) az alkalmazó állomány híradó-informatikai alkalmazói feladatainak ismeretét, elméleti és gyakorlati felkészültségét;
- d) a vezető és alkalmazó állomány felkészítésének tervszerűségét, szervezettségét.

9.2.2.3 Az alkalmazó szervezetek híradó-informatikai tevékenységekhez kapcsolódóan ellenőrizni kell:

- a) a híradó-informatikai alkalmazás, a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevételének eredményességét és hatékonyságát;
- b) a híradó-informatikai szolgáltatások fejlesztéséhez kapcsolódó alkalmazói feladatok megvalósítását, előírásoknak történő megfelelést;
- c) a híradó-informatikai szolgáltatások igénybe vételének szabályszerűségét;
- d) a híradó-informatikai üzemeltetéshez kapcsolódó alkalmazói feladatok megvalósítását, előírásoknak történő megfelelést.

9.2.2.4 Egy alkalmazó honvédelmi szervezet híradó-informatikai ellenőrzésére jogosult a szervezet parancsnoka – vezetője, törzsfőnöke – vezetőhelyettese, valamint a szervezet szolgálati és híradó-informatikai szakmai előljárója.

9.2.3 Híradó-informatikai szervezetek ellenőrzése

9.2.3.1 A híradó-informatikai tevékenység vezetéséhez kapcsolódóan ellenőrizni kell:

- a) a szervezet, szervezeti elem működését és feladatait meghatározó szabályozók, belső rendelkezésekben előírt vezetési dokumentumok, tervek és szakmai dokumentumok meglétét, tartalmi előírásoknak való megfelelést, naprakészségét;
- b) a híradó-informatikai szaktevékenységek szabályozottságát, tervszerűségét, szervezettségét, ellenőrzöttségét.

9.2.3.2 Az állomány felkészültségéhez kapcsolódóan ellenőrizni kell:

- a) a vezető állomány híradó-informatikai irányítási felelőssége, feladatai ismeretét, elméleti és gyakorlati felkészültségét;
- b) a szakállomány híradó-informatikai támogatási, fejlesztési, üzemeltetési feladatainak ismeretét, elméleti és gyakorlati felkészültségét;
- c) a vezető és szakállomány felkészítésének tervszerűségét, szervezettségét.

9.2.3.3 A híradó-informatikai tevékenységekhez kapcsolódóan ellenőrizni kell:

- a) a híradó-informatikai támogatás, a híradó-informatikai szolgáltatások nyújtásának eredményességét és hatékonyságát, az előírt, egyeztetett szolgáltatási szinteknek történő megfelelést, rendelkezésre állását;
- b) a híradó-informatikai üzemeltetési feladatok megvalósítása előírásoknak történő megfelelést, eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- c) a híradó-informatikai szolgáltatások fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok megvalósításának előírásoknak történő megfelelést, eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát.

9.2.3.4 Egy híradó-informatikai szervezet híradó-informatikai ellenőrzésére jogosult a szervezet parancsnoka – vezetője –, valamint szolgálati és híradó-informatikai szakmai előljárója.

9.2.3.5 Egy híradó-informatikai szervezeti elem híradó-informatikai ellenőrzésére jogosult a szervezeti elem vezetője, híradó-informatikai szakmai előljárója, valamint a szervezeti elemet magában foglaló szervezet parancsnoka – vezetője, törzsfőnöke – vezetőhelyettese.

9.3 Az ellenőrzések rendszeressége, módszere

9.3.1 Az ellenőrzésre jogosultnak átfogó híradó-informatikai szakmai ellenőrzést kell végrehajtania:

- a) a saját szervezeténél kétévenként;
- b) a szolgálatilag alárendelt szervezetnél, szervezeti elemnél háromévenként;
- c) a szakmailag alárendelt szervezeteknél, szervezeti elemeknél szükség szerint, de legalább ötévenként.

9.3.2 Az ellenőrzésre jogosult személy híradó-informatikai témavizsgálatot vagy céllenőrzést illetékességi körében bármikor elrendelhet.

9.3.3 Szakmai előjárói híradó-informatikai ellenőrzés esetén az ellenőrzést elrendelő vezető tájékoztatja az ellenőrzés alá vont szervezet szolgálati előljáróját, és kéri képviselőjének abban való közreműködését.

9.3.4 Szolgálati előjárói híradó-informatikai ellenőrzés esetén az ellenőrzést elrendelő vezető tájékoztatja az ellenőrzés alá vont szervezet híradó-informatikai szakmai előljáróját, és kéri képviselőjének abban való közreműködését.

9.4 A híradó-informatikai tevékenységek értékelése

9.4.1 Alkalmazó honvédelmi szervezetek és híradó-informatikai szervezetek, szervezeti elemek híradó-informatikai ellenőrzése során az ellenőrzött területek, részterületek eredményességét értékelni kell.

9.4.2 Alkalmazó honvédelmi szervezetek híradó-informatikai ellenőrzése során a fő területek értékelése:

- a) a tevékenység vezetése, valamint az állomány felkészültsége esetében „megfelelő”, illetve „nem megfelelő” minősítésű;
- b) a híradó-informatikai tevékenységek esetében „kiváló”, „jó”, „megfelelő” vagy „nem megfelelő” minősítésű lehet.

9.4.3 Alkalmazó honvédelmi szervezet összegzett híradó-informatikai értékelése „megfelelő”, illetve „nem megfelelő” minősítésű lehet. Az összegzett értékelés megfelelő, ha mindhárom fő terület minősítése külön-külön legalább megfelelő.

9.4.4 Híradó-informatikai szervezetek, szervezeti elemek híradó-informatikai ellenőrzése során a fő területek értékelése:

- a) a tevékenység vezetése esetében „megfelelő”, illetve „nem megfelelő” minősítésű lehet;
- b) az állomány felkészültsége és a híradó-informatikai tevékenységek esetében „kiváló”, „jó”, „megfelelő” vagy „nem megfelelő” minősítés adható.

9.4.5 A híradó-informatikai szervezet összegzett híradó-informatikai értékelésének minősítése „kiváló”, „jó”, „megfelelő”, illetve „nem megfelelő” lehet. „Megfelelő” minősítési fokozat akkor ítélt meg, ha mindhárom fő terület értékelése legalább „megfelelő”.

9.4.6 Híradó-informatikai értékelés során fő ellenőrzési területen akkor kell „nem megfelelő” minősítést adni, ha a területre vonatkozó tevékenységek végrehajtásában alapvető mulasztások jelentkeznek, vagy a működés eredményessége a szervezet – szervezeti elem – alaprendeltetés szerinti követelményeinek nem felel meg.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 23/2014. (V. 30.) NFM utasítása
a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Nemzeti Közlekedési Hatóság szervezetének és működésének szabályozása érdekében a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás Mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2011. (IV. 15.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 23/2014. (V. 30.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata**I. Fejezet****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*****A Nemzeti Közlekedési Hatóság jogállása és adatai***

- 1. §** (1) A Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) központi költségvetési szerv.
- (2) A Hatóság adatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Közlekedési Hatóság,
 - b) rövidítése: NKH,
 - c) angol megnevezése: National Transport Authority,
 - d) német megnevezése: Nationale Behörde für Verkehr,
 - e) francia megnevezése: Autorité Nationale du Transport,
 - f) székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 62.,
 - g) telephelyek: a telephelyek felsorolását a 8. függelék tartalmazza,
 - h) vezetője: az elnök,
 - i) alapítója: Magyarország Kormánya,
 - j) az alapításáról rendelkező jogszabály a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum),
 - k) irányítója: a közlekedésért felelős miniszter,
 - l) alapítás dátuma jogfolytonosság alapján: 2007. július 1.,
 - m) az egységes szervezetű alapító okirat kelte, száma: 2014. május 19., ISZF/1493-2/2014-NFM.,
 - n) jogállása: központi hivatal,
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00289926-00000000,
 - q) adóigazgatási azonosító száma: 15598646-2-42,
 - r) PIR törzsszáma: 598646,
 - s) szakágazata: 841314,
 - t) kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek:
045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
045190 Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata

- 045210 Vízi közlekedés igazgatása és támogatása
- 045310 Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása
- 045410 Légi szállítás igazgatása és támogatása
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek.

- (3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a Hatóság alapító okirata határozza meg. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetése XVII. Fejezet.

A Hatóság szervezete

- 2. §**
- (1) A Hatóság központi szerve a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központja (a továbbiakban: Központ), amelyet a Hatóság elnöke közvetlenül vezet.
 - (2) A Hatóság jogi személyiséggel nem rendelkező, különös hatáskörű első fokú szervei: a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal a Légügyi Hivatal és az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal. A Hatóság első fokú szervei közigazgatási hatósági hatáskörüket önállóan gyakorolják.
 - (3) A Hatóság önálló szervezeti egysége az Elnöki Kabinet és a főosztály, nem önálló szervezeti egységei az osztályok.
 - (4) A Központ levelezésében jogosult az Elnöki Hivatal elnevezés használatára.
- 3. §**
- (1) A Hatóság szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hatóság szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Hatóság létszámkeretét – szervezeti egységek szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza. Indokolt esetben az elnök elrendelheti – a Kormány által a Hatóság egészére megállapított engedélyezett létszámkereten belül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám átcsoportosítását.
 - (4) A Hatóságnál adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek számát a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A Hatóságnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A Hatóság részben vagy egészben funkcionális munkaköreit a 6. függelék tartalmazza.
 - (7) Az egyes szervezeti egységek jogutódlását a 7. függelék tartalmazza.
 - (8) A Hatóság telephelyeit a 8. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HATÓSÁG VEZETÉSE

Az elnök

- 4. §**
- Az elnök
- a) meghatározza a Hatóság működésének főbb szabályait, valamint kiadja az 53. §-ban meghatározott utasításokat,
 - b) meghatározza, létrehozza, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, kialakítja, irányítja és működteti a belső ellenőrzést,
 - c) meghatározza és jóváhagyja a Hatóság munkatervét,
 - d) figyelemmel kíséri, hogy a Hatóság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével, szervezetirányító feladataival összefüggésben közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását kezdeményezi,
 - e) eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, kivéve a jelen szabályzatban átruházott hatásköröket.
- 5. §**
- (1) Az elnök közvetlenül irányítja
 - a) a hatósági elnökhelyettes,
 - b) a gazdasági elnökhelyettes,
 - c) a stratégiai elnökhelyettes,
 - d) az Elnöki Kabinet vezetőjének,

- e) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
 - g) a Kommunikációs Osztály vezetőjének, valamint
 - h) a Központi Ügyeleti Osztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az elnök az Elnöki Kabinet vezetőjének koordinálásával irányítja a biztonsági vezető és az informatikai biztonsági referens tevékenységét.
- (3) Az elnök irányítja a belső adatvédelmi felelős ez irányú tevékenységét.
- (4) Az elnök – a közigazgatási hatósági feladatok kivételével – irányítja
- a) a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatalt,
 - b) a Légügyi Hivatalt, valamint
 - c) az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatalt vezető elnökhelyettes tevékenységét.

6. § Az elnököt feladatai ellátásában Elnöki Kabinet segíti.

- 7. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása esetén jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a (3) és (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – az elnök utasításai szerint eljárva a hatósági elnökhelyettes helyettesíti.
 - (2) Az elnök helyettesítését a hatósági elnökhelyettes akadályoztatása esetén – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a stratégiai elnökhelyettes látja el és gyakorolja az elnök jogait utólagos beszámolási kötelezettséggel.
 - (3) Az elnököt akadályoztatása esetén a gazdálkodási és pénzügyi jogkör tekintetében – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva, a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti és gyakorolja az elnök jogait utólagos beszámolási kötelezettséggel.
 - (4) Az elnököt akadályoztatása esetén nemzetközi és európai uniós ügyekben – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva a stratégiai elnökhelyettes helyettesíti és gyakorolja az elnök jogait utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Elnökhelyettesek

8. § A Hatóságnál

- a) hatósági elnökhelyettes,
- b) gazdasági elnökhelyettes,
- c) stratégiai elnökhelyettes, továbbá
- d) a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatalt vezető elnökhelyettes,
- e) a Légügyi Hivatalt vezető elnökhelyettes, valamint
- f) az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatalt vezető elnökhelyettes működik.

9. § A 8. § a)–c) pontja szerinti elnökhelyettes

- a) intézi az elnök által számára meghatározott egyedi feladatot, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatot dolgoz ki, kialakítja és képviseli a hatóság álláspontját,
- b) közreműködik az elnök döntéseinek megalapozásában és azok végrehajtásában,
- c) koordinálja a Hatóság Statútumában szereplő feladatokkal kapcsolatos, valamint az ágazati felelősségi körbe tartozó teendőket,
- d) gondoskodik az elnöki értekezleten és az elnök által esetileg kiadott határidős feladatok nyilvántartásáról és végrehajtásáról, valamint a végrehajtásról tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét,
- e) a feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjét,
- f) ellenőrzi a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközben, a munkatervben és az elnöki döntésben meghatározott feladat végrehajtását,
- g) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai tevékenységéért,
- h) gazdálkodik a hatáskörébe utalt előirányzattal, költségkerettel, valamint ellátja azzal kapcsolatosan a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatot,

- i) közreműködik a Hatóság munkaerő- és bérgazdálkodásában, javaslatot tesz a személyi jellegű kifizetések keretösszegére és véleményezi a személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó javaslatot,
- j) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a Hatóság honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatásért és közérdekű adatok szolgáltatásának teljesítéséért,
- k) ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az elnök megbízza.

A hatósági elnökhelyettes

10. §

A hatósági elnökhelyettes

- a) előkészíti a hatóság szervezeti és működési szabályzatát,
- b) javaslatot tesz a hatóság munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését,
- c) ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a munkatervben és az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását, kiadmányozza a közigazgatási egyeztetésre bocsátott kormány-előterjesztésekre és miniszteri rendelet tervezetekre kialakított véleményt,
- e) az Elnöki Kabinet vezetőjével együttműködve kialakítja, működteti és irányítja a Hatóság feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerét,
- f) koordinálja a hatóságon belüli csoportos munkavégzést,
- g) ellátja az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény és a végrehajtásáról szóló 209/2013. (VI. 18.) Korm. rendelet alapján a felügyeleti szerv feladatait.

11. §

A hatósági elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Jogi Főosztály,
- b) a Másodfokú Hatósági Főosztály, valamint
- c) a Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

12. §

- (1) A hatósági elnökhelyettest akadályoztatása esetén – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A hatósági elnökhelyettes és a Jogi Főosztály vezetőjének együttes távolléte esetén a hatósági elnökhelyettest – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője helyettesíti.

Gazdasági elnökhelyettes

13. §

A gazdasági elnökhelyettes

- a) felelős a Hatóság számviteli rendjéért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a hatóság kontrolling-rendszerének működtetéséért, a költségvetési beszámoló elkészítéséért és adatainak valóságáért,
- b) iránymutatást ad a Hatóság szervezeti egységeinek gazdasági jellegű munkájához és figyelemmel kíséri ezek végrehajtását,
- c) gondoskodik a gazdasági adatszolgáltatási tevékenység határidőre történő ellátásáról,
- d) közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodással, költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési beszámolóval, költségvetési gazdálkodással, az állami vagyon kezelésével, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással, a gazdasági folyamatba beépített ellenőrzéssel és a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- e) felelős a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenység ellátásáért,
- f) ellátja a kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos gazdasági jellegű feladatokat,

- g) gondoskodik a Hatóság által használt épületek, épületrészek, eszközállomány javítási, karbantartási és felújítási munkálatainak megszervezéséről és lebonyolításáról,
- h) felügyeli a Hatóság beruházásait, valamint
- i) kezdeményezi a hatósághoz befolyó díjak rendeleti megalkotását és azok szükség szerinti módosítását a jogalkotónál.

14. § A gazdasági elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Műszaki és Ellátási Főosztály,
- b) a Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály, valamint
- c) a Számviteli és Kontrolling Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 15. §** (1) A gazdasági elnökhelyettest akadályoztatása esetén – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – a Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A gazdasági elnökhelyettes és a Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály vezetőjének együttes távolléte esetén a gazdasági elnökhelyettest – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője helyettesíti.

Stratégiai elnökhelyettes

16. § A stratégiai elnökhelyettes

- a) felelős a Hatóság informatikai fejlesztéseinek megvalósításáért, a projektszervezetben végrehajtott fejlesztések lebonyolításáért,
- b) figyelemmel kíséri a Hatóság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését,
- c) közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében,
- d) felelős a Hatóság informatikai infrastruktúrája, valamint a központi szakrendszerei alkalmazások üzemszerű működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáért, ellátja azok üzemeltetésének a Hatóságra háruló feladatait a felhasználói feladatok kivételével,
- e) intézkedik, vagy elnöki hatáskörbe tartozó ügyekben intézkedést kezdeményez a biztonságos üzemeltetési feltételek megteremtése érdekében,
- f) felügyeli a Hatóság beszerzéseit,
- g) a beszerzési eljárásokban – a közbeszerzési szabályok betartásával – a működési, dologi feltételek biztosításáért az adott beszerzési eljárásban érintett első fokú szerv vezetőjével, a Központ beszerzési eljárásában érintett szervezeti egység irányításáért felelős elnökhelyetttel együttesen felelős,
- h) közreműködik a biztonsági vezetőknek a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a hatáskörébe tartozó feladatai ellátásában, valamint
- i) ellátja az iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét, biztosítja a Hatóság tekintetében az iratkezelés szabályainak megtartását.

17. § A stratégiai elnökhelyettes közvetlenül irányítja

- a) a Fejlesztési Főosztály,
- b) az Informatikai Főosztály,
- c) a Nemzetközi Főosztály, valamint
- d) a Közbeszerzési Osztály vezetőjének tevékenységét.

- 18. §** (1) A stratégiai elnökhelyettest akadályoztatása esetén – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – a Fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A stratégiai elnökhelyettes és a Fejlesztési Főosztály vezetőjének együttes távolléte esetén a stratégiai elnökhelyettest – ha nem az elnököt helyettesítő jogkörében jár el – az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti.

Hivatali vezető elnökhelyettes

- 19. §** A Hatóság jogi személyiséggel nem rendelkező különös hatáskörű első fokú szerveit a hivatalvezetők mint az adott szakágazatok elnökhelyettesei vezetik.
- 20. §** A hivatalvezető elnökhelyettes
- a) gyakorolja a Hatóság első fokú szervéhez telepített hatáskört és eljár az első fokú szerv nevében a közigazgatási hatósági eljárásokban,
 - b) intézi az elnök által számára meghatározott egyedi feladatot, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatot dolgoz ki az elnök által meghatározott egyedi feladatra, kialakítja és képviseli a Hatóság első fokú szervét vagy az elnök felhatalmazása alapján a Hatóságot,
 - c) közreműködik az elnök döntéseinek megalapozásában és azok végrehajtásában,
 - d) koordinálja a Statútumban szereplő feladatokkal, illetve ágazati felelősségi körbe tartozó teendőkkel kapcsolatos ügyeket,
 - e) nyilvántartja – az egyedi hatósági ügyek kivételével – az általa irányított hivatal határidős feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását, valamint a végrehajtásról tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét,
 - f) a feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - g) ellenőrzi a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközben, a munkatervben és az elnöki döntésben meghatározott feladat végrehajtását,
 - h) felelős az irányítása alá tartozó hivatal szakmai tevékenységéért,
 - i) gazdálkodik a hatáskörébe utalt előirányzattal, költségkerettel, valamint ellátja azzal kapcsolatosan a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatot,
 - j) az általa irányított hivatal tekintetében közreműködik a Hatóság munkaerő- és bérgazdálkodásában, javaslatot tesz a hivatal személyi jellegű kifizetések keretösszegére és véleményezi a hivatal személyi jellegű kifizetéseire vonatkozó javaslatot,
 - k) felelős az irányítása alá tartozó hivatalnak a Hatóság honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatásért és közérdekű adatok szolgáltatásának teljesítéséért,
 - l) felelős az általa irányított hivatal ellenőrzési tervének és munkatervének elkészítéséért,
 - m) ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az elnök megbízza.

A Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezető elnökhelyettes

- 21. §** A Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezetője közvetlenül irányítja
- a) a Jármű Főosztály,
 - b) a Jármű Módszertani Főosztály,
 - c) a Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, valamint
 - d) a Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 22. §** (1) A Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezetőjét akadályoztatása esetén a Képzési és Vizsgáztatási Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezetőjének és a Képzési és Vizsgáztatási Főosztály vezetőjének együttes távolléte esetén a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezetőjét a Jármű Módszertani Főosztály vezetője helyettesíti.

A Légügyi Hivatal vezető elnökhelyettes

- 23. §** A Légügyi Hivatal vezetője közvetlenül irányítja
- a) a Légijogi és Szervezési Osztály,
 - b) a Repülésbiztonsági Osztály,
 - c) az Állami Légügyi Főosztály,
 - d) a Szakszolgálati Főosztály,

- e) a Felügyeleti Főosztály, valamint
- f) az NSA Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 24. §** (1) A Légügyi Hivatal vezetőjét akadályoztatása esetén a Felügyeleti Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) A Légügyi Hivatal vezetőjének és a Felügyeleti Főosztály vezetőjének együttes távolléte esetén a Légügyi Hivatal vezetőjét a Szakszolgálati Főosztály vezetője helyettesíti.

Az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezető elnökhelyettes

- 25. §** Az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetője közvetlenül irányítja

- a) a Hajózási Főosztály,
 - b) az Út- és Hídügyi Főosztály, valamint
 - c) a Vasúti Főosztály,
- vezetőjének tevékenységét.

- 26. §** (1) Az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetőjét akadályoztatása esetén az Út- és Hídügyi Főosztály vezetője helyettesíti.
- (2) Az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetőjének és az Út- és Hídügyi Főosztály vezetőjének együttes távolléte esetén az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetőjét a Vasúti Főosztály vezetője helyettesíti.

Az Elnöki Kabinet vezetője

- 27. §** Az Elnöki Kabinet vezetője

- a) meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti az Elnöki Kabinetet és koordinálja az Elnöki Kabinetet érintő feladatok végrehajtását,
- b) felelős a Hatóság protokoll feladatainak ellátásáért,
- c) felelős az ügyeleti feladatok ellátásáért, ennek keretében közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinetben belül működő főügyeletes tevékenységét,
- d) a biztonsági vezető útján felelős a Nyilvántartó (TÜK) működéséért,
- e) koordinálja a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének, a Kommunikációs Osztály vezetőjének, valamint a Hatóság biztonsági vezetőjének és informatikai biztonsági referensének a tevékenységét,
- f) az elnök utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a hatóság képviselőjét az elnök által meghatározott ügyekben,
- g) a hatósági elnökhelyettesrel együttműködik a hatóság feladatkiadási, utókövetési és számonkérési rendszerének kialakításában, működtetésében és irányításában,
- h) ellátja az elnök által egyedileg meghatározott feladatokat.

- 28. §** (1) Az Elnöki Kabinet vezetőjét a kabinetvezető-helyettesi munkakört betöltő kormánytisztviselő helyettesíti.
- (2) Az Elnöki Kabinet vezetője jogosult a kabinetfőnök, a kabinetvezető-helyettes munkakört betöltő kormánytisztviselő a kabinetfőnök-helyettes cím használatára.

III. Fejezet

A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység és az önálló szervezeti egységbe nem tartozó szervezeti egység

- 29. §** (1) Az önálló szervezeti egység és az önálló szervezeti egységbe nem tartozó szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

- 30. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől (a hatósági ügyek kivételével), a tevékenységét irányító elnökhelyttestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
- 31. §** Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét. Jelen szabályzat 2. függelékében meghatározott önálló szervezeti egységeknél az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesítésére egy osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működik.
- 32. §** (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység szervezeti egységekre (osztály) bontva végzi munkáját, a nem önálló szervezeti egységet az önálló szervezeti egység vezetője, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti. Az osztály vezetője az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztály vezetője felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztály vezetőjét – ha nem az önálló szervezeti egység vezetőjét helyettesítő jogkörben jár el – akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A HATÓSÁGI DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS TÁJÉKOZTATÁS FÓRUMAI

Elnöki Értekezlet

- 33. §** (1) Az Elnöki Értekezlet a Hatóság legfőbb döntés-előkészítő szerve.
- (2) Az Elnöki Értekezlet célja:
- a) stratégiai vagy más okból lényeges feladatok meghatározása és aktuális ügyek áttekintése,
 - b) a feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek egyeztetése,
 - c) beszámoltatás a munkatervi feladatok végrehajtásáról,
 - d) az értekezleten felvetett (felterjesztett) elnöki vagy egységes hatósági állásfoglalást érintő kérdések megtárgyalása és egységes álláspont kialakítása,
 - e) azonnali elnöki döntést igénylő kérdésekben javaslat a döntéshozatalra,
 - f) az elnök feladatkörébe tartozó intézményi működést, egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi (illetve gyakorlati) jelentőségű kérdések, koncepciók megtárgyalása,
 - g) jelentős stratégiai jellegű, több ágazatot érintő koncepció, program megvitatása,
 - h) tájékoztatás e szabályzat rendelkezése alapján az elnök jogkörébe tartozó döntések meghozataláról,
 - i) az elnökhelyettesek, hivatalvezető elnökhelyettesek az Elnöki Kabinet vezetője által előzetesen beterjesztett kérdések megtárgyalása.
- (3) Az Elnöki Értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az Elnöki Kabinet feladata.
- (4) Az Elnöki Értekezlet vezetője az elnök, távolléte esetén a hatósági elnökhelyettes, mindkettőjük távolléte esetén a stratégiai elnökhelyettes.
- (5) Az Elnöki Értekezlet állandó résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, az Elnöki Kabinet vezetője és helyettes vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Jogi Főosztály vezetője és a Kommunikációs Osztály vezetője. Az Elnöki Értekezletre más személyeket az elnök hív meg.
- (6) Az Elnöki Értekezlet résztvevőinek tájékoztatása és javaslata alapján az elnök döntést hoz és iránymutatást ad.
- (7) Az Elnöki Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról az Elnöki Kabinet emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Elnökhelyettesi és Hivatalvezető Elnökhelyettesi Értekezlet

- 34. §** (1) Az Elnökhelyettesi és Hivatalvezető Elnökhelyettesi Értekezlet (e § használatában a továbbiakban: Értekezlet) az egyes elnökhelyettesek, hivatalvezető elnökhelyettesek feladatkörébe tartozó irányítási feladatok hatékony ellátását szolgáló fórum.
- (2) Az Értekezleten az elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladatait és dönt az elnöki jóváhagyást nem igénylő, hatáskörébe tartozó kérdésekről.
- (3) Az Értekezlet célja, hogy összehangolja az elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek heti munkáját és tisztázza a feladatkört érintő aktuális kérdéseket, megvitassa az előterjesztések tervezeteit, döntsön a további lépésekről, az átdolgozásról és a koordináció menetéről.
- (4) Az Értekezlet vezetője az elnökhelyettes vagy a hivatalvezető elnökhelyettes.
- (5) Az Értekezlet résztvevői az elnökhelyettes, a hivatalvezető elnökhelyettes, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, az elnökhelyettes, a hivatalvezető elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó állandó munkacsoport munkatársa, valamint az elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes által meghívott más személy. Amennyiben megtárgyalandó előterjesztés tárgyában más elnökhelyettes vagy hivatalvezető elnökhelyettes érintett, meghívásáról az elnökhelyettes, a hivatalvezető elnökhelyettes gondoskodik.
- (6) Az Értekezlet előkészítéséért, napirendjének összeállításáért, továbbá az Értekezleten meghatározott feladatokról az emlékeztető elkészítéséért és annak, az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsátásáért az elnökhelyettes vagy a hivatalvezető elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó munkacsoport munkatársa a felelős.

Főosztályi Értekezlet

- 35. §** (1) A Főosztályi Értekezlet az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátását szolgáló fórum.
- (2) A Főosztályi Értekezleten a főosztályvezető meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatait és dönt a magasabb vezetői jóváhagyást nem igénylő, hatáskörébe tartozó kérdésekről.
- (3) A Főosztályi Értekezlet előkészítéséért, az emlékeztető elkészítéséért az önálló szervezeti egység vezetője által megbízott személy a felelős.

Felügyelőség-vezetői és Szakágvezetői Értekezlet

- 36. §** (1) A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (4) bekezdésében, valamint a Statútum 3/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Hatóság a szakmai irányítás és koordináció érdekében
- legalább félévente – a fővárosi és megyei kormányhivatalok közlekedési felügyelőségei igazgatóinak részvételével – Felügyelőség-vezetői Értekezletet,
 - legalább félévente – a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai területe vezetőinek részvételével – Informatikai Szakágvezetői Értekezletet,
 - legalább negyedévente – a fővárosi és megyei kormányhivatalok közlekedési felügyelőségei utügyi vezetőinek részvételével – Utügyi Szakágvezetői Értekezletet és
 - legalább negyedévente – a fővárosi és megyei kormányhivatalok közlekedési felügyelőségei gépjármű-közlekedési és járművezető képzési vezetői részvételével – Gépjármű-közlekedési Szakágvezetői Értekezletet tart.
- (2) A Felügyelőség-vezetői és a Szakágvezetői Értekezletek célja:
- iránymutatás a hatósági feladatok koordinált, egyszerű, hatékony, költségtakarékos, nemzeti érdekeket képviselő és jogilag megalapozott ellátása érdekében,
 - iránymutatás az európai uniós támogatással épülő, nemzetgazdasági szempontból kiemelt üggyé nyilvánított infrastruktúra beruházások integrált, gyors és hatékony engedélyezéséhez,
 - iránymutatás az ügyintézés menetében, szakmai tartalmában országos szinten az egységesség biztosítása érdekében,
 - a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttesen tartott szakmai ellenőrzések tapasztalatainak megosztása, a jó gyakorlatok átadása,

- e) iránymutatás a kiemelt kormányzati célként megvalósítandó, határon átnyúló infrastruktúra fejlesztések (pl. határhidak, határon átnyúló utak) integrált, gyors és hatékony engedélyezése érdekében,
- f) iránymutatás a közlekedésért felelős miniszter által kiemeltként meghatározott feladatok országosan egységes és hatékony végrehajtása érdekében,
- g) egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében információcsere,
- h) iránymutatás a közlekedési hatósági eljárások módszertanának országosan egységes megvalósulása érdekében,
- i) iránymutatás az Országos Ellenőrzési Terv megvalósításához, az ellenőrzési tapasztalatok átadása,
- j) jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszközök változásából eredő új eljárási aspektusok megvitatása az országosan egységes alkalmazás érdekében,
- k) újonnan bevezetésre kerülő jogszabályok adaptálásának megbeszélése,
- l) az eltérő megyei gyakorlatok alapján a legjobb gyakorlatra vonatkozó ajánlások megfogalmazása,
- m) tájékoztatás az informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztésekről,
- n) tájékoztatás a szakterületet érintő legújabb technikai újdonságokról,
- o) a szakterületen felmerülő szabályozási hiányok, problémák megbeszélése,
- p) iránymutatás a különösen súlyos szabályszegésekkel kapcsolatban,
- q) nemzetközi tapasztalatok ismertetése.

Az elnökhelyettesi, hivatalvezető elnökhelyettesi titkársági feladatokat ellátó állandó munkacsoport

- 37. §** (1) Az elnökhelyettesek és hivatalvezető elnökhelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e szabályzat szerinti, az elnökhelyettes vagy a hivatalvezető elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e szabályzat így rendelkezik – az elnökhelyettes vagy a hivatalvezető elnökhelyettes titkárságaként működő állandó munkacsoport biztosítja.
- (2) A titkársági feladatokat ellátó állandó munkacsoport az elnökhelyettes, a hivatalvezető elnökhelyettes munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnökhelyettes vagy a hivatalvezető elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel a titkársági feladatokat ellátó munkacsoport feladat- és hatáskörébe utal.
- (3) A titkársági feladatokat ellátó állandó munkacsoport feladatait és tagjait az elnökhelyettes vagy a hivatalvezető elnökhelyettes által kiadott ügyrend állapítja meg.

Eseti munkacsoport

- 38. §** (1) A hatóság több elnökhelyettesének, hivatalvezető elnökhelyettesének vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoport hozható létre. Amennyiben a szabályzat eltérően nem rendelkezik, a munkacsoport létrehozásáról szóló, a hatósági elnökhelyettes által kiadott egyedi utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A HATÓSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 39. §** (1) A kiadmányozási jog – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik –
- a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - b) – ha e szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

- (2) Az elnök kiadmányozza
- a közlekedésért felelős miniszter részére benyújtandó jelentést,
 - az autonóm államigazgatási szerv részére küldendő levelet,
 - a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (3) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (2) bekezdés c) pontja szerinti ügy kivételével – a feladatkörrel rendelkező elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott iratok a szakterület szerint illetékes elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes, az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek esetében az Elnöki Kabinet vezetője útján terjeszthetők elő kiadmányozásra.
- (5) Az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó másodfokú hatósági ügyek iratait a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője kiadmányozza az elnök nevében és megbízásából.
- (6) Az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó, a végrehajtási szakban eljárásí bírságot kiszabó végzés elleni fellebbezésekben a Jogi Főosztály vezetője jár el az elnök nevében és megbízásából.
- (7) Az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó
- jogszabályban meghatározott, a vasúti igazgatási szerv hatáskörébe tartozó,
 - a vasúti és autóbuzsós piacfelügyeleti és utasjogokkal kapcsolatos eljárásokban a hatósági ügyek iratait a Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály vezetője kiadmányozza az elnök nevében és megbízásából.
- (8) A Hatóság első fokú szervei közigazgatási hatósági hatáskörüket önállóan gyakorolják. A Hatóság első fokú szervét vezető hivatalvezető elnökhelyettes gyakorolja a Hatóság első fokú szervéhez telepített hatáskört és eljár az első fokú szerv nevében a közigazgatási hatósági eljárásokban. A hivatalvezető elnökhelyettes a hatáskörébe tartozó döntéseket jelen szabályzatban meghatározottak szerint vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőre ruházhatja át, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető elnökhelyettes nevében jár el.
- (9) A Hatósággal szemben vagy a hatóság által indított ügyekben a perbeli képviseletet – amennyiben az ügy sajátosságára tekintettel az elnök vagy a hatósági elnökhelyettes a képviselet ellátására más szervezeti egység vezetőjét nem jelöli ki – a Jogi Főosztály vezetője látja el. A keresetben vagy a per folyamán felmerült szakkérdést egyértelműen megjelölő kérésére a per tárgya szerint érintett szakterület vezetője köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást a Jogi Főosztály vezetője részére megadni, továbbá a Jogi Főosztály vezetőjének kérése alapján biztosítja a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Jogi Főosztály vezetőjét illetik. A Jogi Főosztály vezetője képviseleti jogosultságát az adott perben eljáró jogász feladatot ellátó kormánytisztviselőre átruházhatja. A tárgyaláson a szakmai álláspontot képviselő kormánytisztviselő nyilatkozatot tehet. Peren kívüli és perbeli egyezség csak az elnök vagy hatósági elnökhelyettes előzetes írásbeli engedélye alapján köthető.
- (10) Amennyiben a Hatóságot érintő jogvitában a Hatóságot a (9) bekezdés szerinti egyedi kijelölés alapján nem a Jogi Főosztály vezetője vagy az általa megbízott kormánytisztviselő képviseli, úgy a perben a kiadmányozás joga annak a szervezeti egységnek a vezetőjét illeti meg, amelyet az ügy sajátosságára tekintettel az elnök vagy a hatósági elnökhelyettes kijelölt. A kijelölt szervezeti egység vezetője a kiadmányozás jogát az adott szervezeti egység általa kijelölt kormánytisztviselőjére ruházhatja át. Perbeli vagy peren kívüli egyezség csak a szervezeti egységet kijelölő vezető előzetes írásbeli engedélyével köthető.
- (11) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, a Hatóság vezetőinek kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot.
- (12) Kiadmányozási joggal rendelkezik a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében
- a belső ellenőr,
 - a biztonsági vezető,
 - az informatikai biztonsági referens,
 - a szakmai vizsgabizottság elnöke.

40. § (1) A stratégiai elnökhelyettes az elnök által átruházott hatáskörben kiadmányozza a Központ által előkészített, a nemzetközi szervezetek és intézmények számára címzett ügyiratot. A stratégiai elnökhelyettes egyes ügycsoportok vagy nemzetközi szervezetek, intézmények, valamint a kétoldalú és regionális kapcsolatok tekintetében

a kiadmányozási jogot a műveletek hatékony ellátásának biztosítása érdekében elnökhelyettesre vagy önálló szervezeti egység vezetőjére állandó vagy eseti jelleggel átruházhatja.

- (2) A Hatóság első fokú szerveiként eljáró hivatalok az általuk nemzetközi szervezetekkel, intézményekkel, valamint a kétoldalú és regionális kapcsolatok terén folytatott tevékenységükről, megbeszélésekről, egyeztetésekről a stratégiai elnökhelyettes részére rendszeresen írásos tájékoztatást adnak.

- 41. §**
- (1) Az elnök, ha a kiadmányozásra az elnök nevében más személy jogosult a kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy, a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.
 - (2) Az elnök felhatalmazása alapján vagy az elnök által átruházott jogkörben eljáró személy tevékenységéről – a hatósági elnökhelyettes útján – rendszeresen beszámol az elnöknek.

A munkavégzés általános szabályai

- 42. §**
- (1) Az elnök és a hatósági elnökhelyettes kivételével vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység vezetője és munkatársa részére utasítást nem adhat. Az elnökhelyettes, a hivatalvezető elnökhelyettes és az Elnöki Kabinet vezetője feladatkörének ellátásával kapcsolatban a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység vezetőjének a szervezeti egységet irányító elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes egyetértésével adhat utasítást.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
 - (3) A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

A hivatali egyeztetés rendje

- 43. §**
- (1) A kormányzati döntés-előkészítési javaslat megtétele során a Hatóság egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket az elnök megbízásából a Jogi Főosztály elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett szervezeti egység vezetőjének mint főfelelősnek.
 - (3) A külső szervektől véleményezésre érkező jogszabálytervezetekre a Hatóság álláspontjának kialakítása – a tervezet tartalmától függően – a főfelelős feladata.
 - (4) A beérkező tervezeteket a főfelelős köteles megküldeni a tervezett szabályozás tartalmával érintett szervezeti egységek számára.
 - (5) A főfelelős az észrevételeit és a válasz tervezetét a számára megadott határidőn belül jóváhagyás és aláírás céljából a főfelelőst irányító elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes és a Jogi Főosztály útján küldi meg a hatósági elnökhelyettes részére.
 - (6) Ha a főfelelős és/vagy a tervezettel kapcsolatban véleményt adó szervezeti egységek észrevételei között a szükséges egyeztetés(ek)e)t követően is véleménykülönbség marad fenn, a hatósági elnökhelyettes egyeztetést tart és dönt a Hatóság egységes álláspontjáról.
 - (7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hatóságot a hatósági elnökhelyettes vagy az általa kijelölt önálló szervezeti egység vezetője képviseli. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő a hatósági elnökhelyettest az egyeztetést követő legrövidebb időn belül tájékoztatja.

- 44. §**
- (1) Az előterjesztés, a jelentés, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a Hatóság munkatervében a feladat elvégzéséért főfelelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős főosztály) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.

- (2) A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért, a tervezet előkészítésért felelős szervezeti egység viseli a felelősséget, a tervezet pénzügyi megalapozottságáért a gazdasági elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység a felelős.
- (3) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezet belső egyeztetésébe – amennyiben az közjogi szervezetszabályozó eszközt tartalmaz – a Jogi Főosztály vezetőjét minden esetben be kell vonni. A tervezetet a belső egyeztetés során minden esetben meg kell küldeni a Kommunikációs Osztály vezetőjének is. A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnökhelyettesek, hivatalvezető elnökhelyettesek útján, az elnökhelyettesek, hivatalvezető elnökhelyettesek közötti vita esetén a hatósági elnökhelyettes útján rendezik, amelynek eredményét az ügyiraton fel kell tüntetni.
- (4) A Hatóságnál készülő tervezetek belső egyeztetésére legalább 8 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni nem helyettesíthető jogkörben csak az elnökhelyesnek vagy a hivatalvezető elnökhelyettesnek kivételes esetben és külön indokolás mellett lehet.
- (5) A közjogi szervezetszabályozó eszközt tartalmazó előterjesztést az elnök a Jogi Főosztály vezetőjének szignálásával adja ki. A Jogi Főosztály vezetőjének egyet nem értése esetén a közjogi szervezetszabályozó eszköz nem adható ki.

45. § Az elnök részére jóváhagyásra felterjesztett iratokat – jelen szabályzatban meghatározottakon túl – kézzel látja el az előkészítő ügyintéző, amennyiben az önálló szervezeti egység osztályokra tagozódik az előkészítő ügyintéző osztályvezetője, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője, az előkészítő önálló szervezeti egység vezetőjét irányító elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes. Amennyiben az irat az Elnöki Kabinet feladatkörét is érinti, az érintett elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes szignálását követően az Elnöki Kabinet vezetője is kézzel látja el.

Ügyintézési határidő

- 46. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Hatóságnál történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Amennyiben az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét haladéktalanul tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője, elnökhelyettes vagy hivatalvezető elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 47. §**
- (1) A Hatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hatósági feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, valamint azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, a Hatóság azon szervezeti egysége a felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
 - (2) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A feladatok meghatározása, végrehajtása és ellenőrzése

- 48. §** (1) A Hatóság fő feladatait félévenként munkaterv foglalja össze.
(2) A féléves munkatervet a hatósági elnökhelyettes előzetes egyeztetés alapján állítja össze, és a gazdasági, valamint a stratégiai elnökhelyettes, továbbá a hivatalmazó elnökhelyettesek szignálását követően az elnöknek jóváhagyás céljából benyújtja.
(3) A munkaterv tartalmazza
a) az Elnöki Értekezleten írásos előterjesztésben megtárgyalásra kerülő témaköröket, azok elkészítésének határidejét és felelősét,
b) a közjogi szervezetszabályozó eszközök témakörét, határidejét és felelősét,
c) a hatósági ellenőrzési feladattípusokat,
d) a kormányhivatalok közlekedési szakigazgatási szerveinek a Hatóság által történő ellenőrzésének feladatait.
- 49. §** A jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben vagy a munkatervben megállapított, továbbá az elnök, az elnökhelyettesek és a hivatalmazó elnökhelyettesek által meghatározott feladat végrehajtása az ügykör szerint hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység kötelessége.

A Hatóság képviselete

- 50. §** (1) A Hatóságot az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjét megállapító rendelkezései az irányadók azzal, hogy az elnökhelyettesek és a hivatalmazó elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a Hatóságot az Elnöki Kabinet vezetője képviseli.
(2) A társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a civil szervezetekkel való kapcsolatokban a Hatóságot az elnök, az elnökhelyettesek, a hivatalmazó elnökhelyettesek, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben vagy az elnök, az elnökhelyettesek, a hivatalmazó elnökhelyettesek megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
(3) A Hatóság bíróságok előtti jogi képviseletét – a 39. § (9) és (10) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – a Jogi Főosztály látja el, e körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan csak az elnök és a hatósági elnökhelyettes adhat. Az elnök az ügy különös sajátosságára tekintettel kivételesen a képviseletre megbízási szerződés megkötését engedélyezheti.
(4) Az ügy sajátosságára tekintettel az elnök vagy a hatósági elnökhelyettes a képviselet ellátására más szervezeti egység vezetőjét is kijelölheti. Az elnök az ügy különös sajátosságára tekintettel kivételesen a képviseletre megbízási szerződés megkötését engedélyezheti, ebben az esetben a megbízással való kapcsolattartásért a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője felelős.
(5) A Hatóság más hatóságok előtti képviseletét a szakmailag illetékes önálló szervezeti egység – törvényességi szempontból a Jogi Főosztállyal egyeztetve – az irányításáért felelős elnökhelyettes vagy hivatalmazó elnökhelyettes jóváhagyásával, szükséges esetben a hatósági elnökhelyettessel is történt egyeztetés alapján látja el.
(6) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hatóság képviseletét az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban rendelkezik a képviseletről.
(7) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hatóságot az elnök vagy akadályoztatása esetén megbízása alapján a feladatkörében érintett elnökhelyettes vagy hivatalmazó elnökhelyettes képviseli.
- 51. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Hatóság képviseletére az 50. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
(2) Amennyiben a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a Hatóság több vezetője is jogosult, a stratégiai elnökhelyettes határozza meg a Hatóság képviseletének rendjét, és jelöli ki a részt vevő személyt. Véleményeltetés esetén a képviselet rendjéről az elnök dönt.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 52. §** (1) A sajtó tájékoztatását és az azzal kapcsolatos események megszervezését a hatóság érintett szervezeti egységeinek bevonásával a Kommunikációs Osztály végzi az Elnöki Kabinet koordinációjával. E Szabályzat eltérő rendelkezése

hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök, az elnökhelyettes, a hivatalvezető elnökhelyettes, az Elnöki Kabinet vezetője és a Kommunikációs Osztály vezetője adhat.

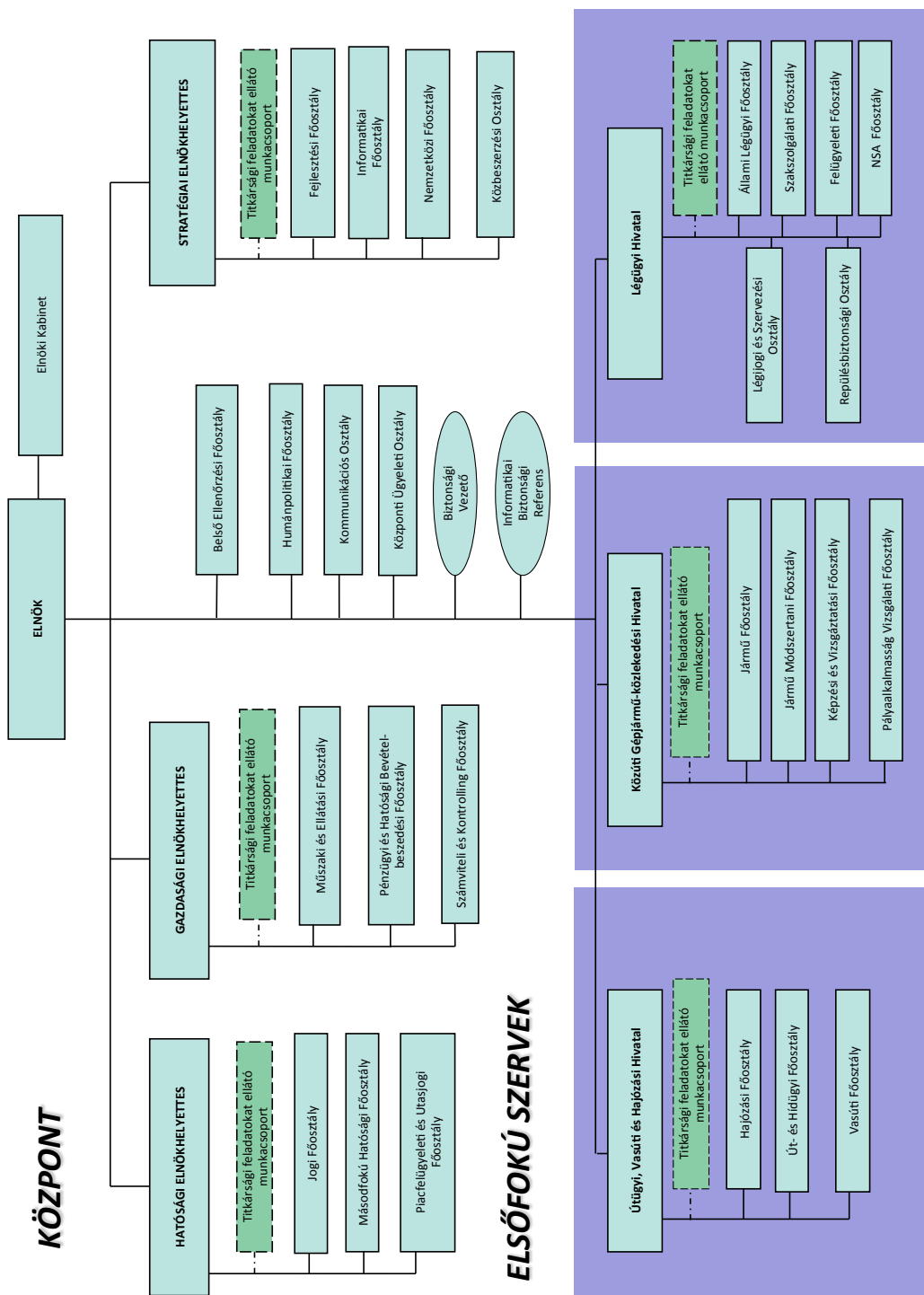
- (2) A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs Osztály szervezésében lehet adni, amelyet a Kommunikációs Osztály a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Kommunikációs Főosztályával előzetesen egyeztetni köteles. A Hatóság nevében az elnök, akadályoztatása esetén a feladatkörrel rendelkező elnökhelyettes vagy hivatalvezető elnökhelyettes nyilatkozik.
- (3) Az elnök indokolt esetben, egyedileg az (1) és a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérő vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik az elnök vagy a feladatkör szerint illetékes elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes jóváhagyásával és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Kommunikációs Főosztályával történt egyeztetést követően.
- (5) A Hatóságra vonatkozó javaslatokra és esetleges bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett és irányítását ellátó elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes a Kommunikációs Osztály útján terjeszti jóváhagyásra az elnök részére.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 53. §** (1) Az elnök e szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja vagy módosítja
- a) a közszolgálati szabályzatot,
 - b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,
 - c) a kiküldetési utasítást,
 - d) az informatikai utasítást,
 - e) a kommunikáció rendjéről szóló utasítást,
 - f) az adatvédelmi utasítást,
 - g) az iratkezelési utasítást,
 - h) a bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról szóló utasítást,
 - i) a hatóság gépjárműveinek használatáról szóló utasítást,
 - j) a tűz- és munkavédelmi utasítást,
 - k) a gazdálkodási és önköltség-számítási utasítást.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő közjogi szervezetszabályozó eszközökön túl az elnök további közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásáról rendelkezhet.
- 54. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője e szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és a tevékenységét irányító elnökhelyettes, hivatalvezető elnökhelyettes útján az elnök elé terjeszti jóváhagyásra.
- 55. §** (1) A Hatóság által megkötött szerződések nyilvántartására vonatkozó feladat átadás-átvételi eljárása érdekében a gazdasági elnökhelyettes és a Jogi Főosztály átadás-átvételi eljárást folytat le e szabályzat kiadásáról rendelkező utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül, amelynek során a gazdasági elnökhelyettes átadja a Jogi Főosztály részére valamennyi nyilvántartott szerződés egy eredeti, valamint elektronikus példányát, továbbá a szerződésekre vonatkozóan vezetett nyilvántartást elektronikus formában. Az átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó és az átvevő tájékoztatásul továbbít az elnöknek. Amennyiben jogszabály rendelkezése alapján a szerződés eredeti példánya nem adható át, a gazdasági elnökhelyettes az eredeti szerződésről készített és hitelesített példányt ad át a Jogi Főosztály részére.
- (2) A bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladat átadásával összefüggésben a Jogi Főosztály és biztonsági vezető átadás-átvételi eljárást folytat le e szabályzat kiadásáról rendelkező utasítás hatálybalépését követő 45 napon belül, amelynek során a Jogi Főosztály átadja a bélyegzőkre vonatkozó nyilvántartást a biztonsági vezető részére. Az átadás-átvételi eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó és az átvevő tájékoztatásul továbbít az elnöknek.

1. függelék



2. függelék

A Hatóság szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek

1.1. Elnöki Kabinet

Az Elnöki Kabinet munkáját a kabinetvezető, távolléte esetén a kabinetvezető-helyettes irányítja.

Az Elnöki Kabinet feladatai

a) Funkcionális feladatai körében:

1. a biztonsági vezető közvetlen szakmai irányításával működteti a Központi Nyilvántartót (TÜK) és annak alárendeltségében a Légügyi Hivatalnál működő Kezelő pontot.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. támogatja az elnök munkáját a köz- és szakmapolitikai koncepciók kialakításában;

2. gondoskodik a belső adatvédelmi felelős jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról;

3. közreműködik a Hatóság kommunikációs stratégiájának kialakításában;

4. ellátja az elnök levelezésével kapcsolatos feladatokat és intézkedést kezdeményez a közvetlenül elnökhöz címzett dokumentumokkal kapcsolatban;

5. szervezi és koordinálja az elnöki programokat;

6. megszervezi az elnöki értekezleteket, összegyűjti az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és szétosztja azokat a résztvevők között. Elkészíti az emlékeztetőket, a jegyzőkönyveket, azokat nyilvántartja és megküldi az érintetteknek;

7. biztosítja az elnök munkavégzéséhez szükséges logisztikai feltételeket;

8. ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnök vagy a kabinetvezető megbízza.

1.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. kidolgozza a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. felelős a kockázatelemzésre alapozott éves ellenőrzési terv összeállításáért, amelynek tervezésénél figyelembe veszi – szabad kapacitás terhére – a soron kívüli ellenőrzések és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásait;

2. éves ellenőrzési jelentést készít a jogszabályoknak és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatónak megfelelően;

3. szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá – szükség szerint szakértő bevonásával – informatikai rendszerellenőrzéseket végez;

4. a tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a Hatóság működését fejleszti és eredményességét növeli;

5. vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, a beszámolókat és a közbeszerzéseket, a jogszabályi előírásoknak megfelelő feladatellátást;

6. ajánlásokat és javaslatokat tesz a folyamatok és belső kontrollok javítására, fejlesztésére, a hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére, megelőzésére a működés eredményességének növelése érdekében;

7. elemzi, vizsgálja és értékeli a közpénzek, eszközök és források rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos, valamint szabályszerű felhasználását, a költségvetés bevételeivel és kiadásaival összefüggő jogszabályok megtartását, a belső szabályozóknak való megfelelést;

8. kidolgozza kockázatelemzés alapján a Hatóság stratégiai és éves ellenőrzési terveit, amely magában foglalja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is;

9. végrehajtja az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervet;

10. felelős a Hatóság éves ellenőrzési beszámolójának előkészítéséért, jóváhagyásáért és a közlekedésért felelős miniszter részére való megküldéséért;

11. felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszer kiépítése és működése megvalósulásának ellenőrzéséért és figyelemmel kíséréséért;

12. tanácsadói tevékenységet lát el a Hatóság működésének fejlesztéséhez, racionalizálásához kapcsolódóan;

13. tanácsadói tevékenysége keretében ajánlást és javaslatot fogalmaz meg, valamint elemzést és értékelést készít az elnök számára a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében;
 14. fellép a korrupciós jelenségekkel szemben, büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény esetén tájékoztatja a Hatóság Elnökét;
 15. felelős az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzéséért;
 16. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásáról;
 17. kidolgozza, fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét;
 18. haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására az elnöknek, illetve az elnök érintettsége esetén a Hatóság irányítását ellátó állami vezetőnek, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
 19. erősíti a Hatóság korrupcióellenes elkötelezettségét;
 20. az elnök utasítása alapján soron kívüli ellenőrzést hajt végre;
 21. a Hatóság céljainak elérése, a munkaterv teljesítése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli és fejleszti a Hatóság vezetése által működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások, valamint irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
 22. évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- c) Koordinációs feladatai körében:
1. ellátja a Hatóságot érintő ÁSZ, KEHI és egyéb vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs teendőket.

1.3. Humánpolitikai Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. előkészíti a közszolgálati szabályzatra, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatra, a Hatóság etikai kódexére, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatra, a nemdohányzók védelmében a dohányzóhelyek kijelölésére, a béren kívüli juttatásokra, a Hatóság belső elismerési rendszerére, a Hatóság szolgálati igazolványainak kiállításának és szolgálati jelvényei kiadásának rendjére, a Hatóság öltözködési szabályzatára vonatkozó elnöki utasításokat.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. előkészíti és végrehajtja a munkáltatói döntéseket, intézkedéseket;
2. meghatározza a humánerőforrás-gazdálkodás céljait, kidolgozza az emberi erőforrás biztosításának lehetséges módjait;
3. előkészíti a Hatóság humánstratégiáját, a külső és belső környezeti feltételek és adottságok elemzésével és azt az Elnöki Értekezlet útján az elnök elé terjeszti jóváhagyásra;
4. felelős a humánstratégiára épülő intézkedési tervek elkészítéséért;
5. kidolgozza és működteti a humánpolitikai rendszereket (bérezési és ösztönzési, teljesítményértékelési, személyzetfejlesztési, karriertervezési, toborzási, kiválasztási);
6. a stratégiai humánpolitikai feladatok megvalósulásának ellenőrzése érdekében kidolgozza a szükséges controlling eszközöket és megvalósítja a humán controlling keretén belül történő folyamatos ellenőrzést;
7. naprakészen vezeti a Hatóság állománytábláját;
8. működteti a Hatóság személyzetfejlesztési rendszerét, ezen belül ellátja a kormánytisztviselők részére kötelezően előírt képzéssel, valamint az egyéb oktatással, továbbképzéssel összefüggő feladatokat;
9. elkészíti és az Elnöki Értekezlet útján az elnök elé terjeszti jóváhagyásra a Hatóság képzési stratégiáját, éves képzési és továbbképzési tervét;
10. ellátja a közigazgatási alap- és szakvizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat;
11. felelős a tanulmányi szerződések és az ösztöndíjas foglalkoztatásra irányuló szerződések előkészítéséért, nyilvántartja tanulmányi és ösztöndíjas szerződéseket;
12. felelős az ösztöndíjas rendszer működtetéséért, a diákmunkaerő igénybevételeének koordinálásáért, a hallgatók szakmai gyakorlatra történő fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
13. felelős az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés követelményeinek teljesítésével kapcsolatban a Hatóság alaptevékenységének ellátását támogató munkabiztonsági és a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásáért;

14. nyilvántartja a Hatóság munkatársainak foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességét, felelős az előzetes, időszakos és rendkívüli vizsgálatokra történő beutalásról, kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával megbízott szolgáltatóval;
15. elkészíti a Hatóság esélyegyenlőségi tervét;
16. felelős a jogszabályban meghatározott, a kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggő összeférhetlenségi szabályok érvényesülésének ellenőrzéséért;
17. felelős a munkaügyi perekkel és a közszolgálati panaszokkal kapcsolatos előkészítő tevékenység elvégzéséért;
18. kidolgozza a Hatóság teljesítményértékelési rendszerét és koordinálja annak működését. A teljesítményértékelés során a vezetők részére gyakorlati segítséget nyújt, valamint figyelemmel kíséri az éves teljesítményértékelés végrehajtását és gondoskodik a nyilvántartásról;
19. felelős a foglalkoztatási jogviszony jellegére és időtartamára vonatkozó foglalkoztatói igazolások elkészítéséért és kiadásáért;
20. felelős a Hatóság költségvetés személyi juttatása tervének elkészítéséért, elkészíti az intézményi beszámoló személyi juttatáshoz és létszámhoz kapcsolódó részét, továbbá figyelemmel kíséri a létszám- és bérigazgatási tervek teljesülését;
21. tervezi, működteti a béren kívüli juttatási rendszert (cafetéria) és egyéb munkavállalói juttatási rendszereket;
22. vezeti a Hatóság közszolgálati és munkavállalói nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat;
23. ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő feladatokat.

c) Egyéb feladatai körében:

1. felelős a Hatóság naprakészen aktualizált belső telefonkönyvének elkészítéséért;
2. évente megállapítja a Hatóság munkatársainak éves szabadságát és annak jogcímeit;
3. ellátja a céljuttatással kapcsolatos előkészítő és nyilvántartási feladatokat;
4. ellátja a MÁV arcképes igazolványokkal kapcsolatos feladatokat;
5. tipizált munkaköri leírásokat készít, gondoskodik azok aktualizálásáról, felelős azoknak az intraneten történő közzétételéért;
6. ellátja a Hatóság tekintetében az informatikai adatkarbantartó program humánpolitikai adatainak karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
7. részt vesz a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel történő egyeztetésben, azokról jegyzőkönyvet készít, kapcsolatot tart a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel;
8. ellátja a szolgálati igazolványok kiállításának feladatait;
9. ellátja a Hatóság kezelésében lévő üdülők, vendégházak, lakókocsok és kempingek kioskálásával kapcsolatos feladatokat.

1.4.1. Kommunikációs Osztály

Az osztályvezető helyettesítéséről az Osztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. kidolgozza a Hatóság kommunikációs stratégiáját, a kommunikációs közjogi szervezetszabályozó eszközöket és a Hatóság válságkommunikációs tervét.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. koordinálja a Hatóság kommunikációját, ezen belül az elnök, az elnökhelyettesek és a hivatalt vezető elnökhelyettesek hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítését, megszervezését és lebonyolítását, valamint az ezekkel összefüggő feladatok ellátását;
2. megszervezi, koordinálja az elnöki kommunikációt háttéranyagok, felkészítők, kommunikációs panelek elkészítésével;
3. megszervezi a Hatóság vezetőinek médianyilatkozatait, és gondoskodik a sajtóközlemények kiadásáról egyeztetve az érintett szakterület vezetőjével, valamint az Elnöki Kabinettel;
4. az írásbeli választ igénylő médiamegkeresés esetén a szakterületért felelős szervezeti egység vezetőjét felhívja a szakmai választervezet elkészítésére, gondoskodik a válasz véglegesítéséről és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Kommunikációs Főosztályával, valamint az Elnöki Kabinettel való egyeztetést követően a sajtóhoz való eljuttatásáról;
5. felelős a Hatóság közérdekű adatainak közzétételéért és a kérelemre történő információszolgáltatásért;
6. felelős a sajtókapcsolatokért és az időszakos sajtótevékenységért, a Hatóság és Hatóság vezetőinek sajtó-megnyilvánulásai tervezéséért;
7. felelős az egységes hatósági arculat kialakításáért, a szükséges külső megjelenési elemek kivitelezéséért;
8. koordinálja a Hatóság kezdeményezésében készülő kiadvány (könyv, ismeretterjesztő dokumentum, film, CD stb.) gondozását, az arculat kialakítását;

9. gondoskodik a Hatóság honlapjának és az intranetnek naprakészen tartásáról, ennek érdekében gyűjti és koordinálja a szakterületek megjelenítési igényeit; ellátja a tartalomszerkesztési és szerkesztőségi feladatokat; gondoskodik a portál angol nyelvű változatának fenntartásáról;
10. felelős a Hatóság rendezvényeinek előkészítéséért és lebonyolításáért;
11. felelős a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal és az Elnöki Kabinettel együttműködve a Hatóság feladatkörébe tartozó lakossági tájékoztató kampányok tervezéséért, szervezéséért;
12. felelős – a Humánpolitikai Főosztály hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – a Hatóság pályázati felhívásainak, közérdekű hirdetéseinek megjelenítéséért;
13. részt vesz a Hatóság készenléti, ügyeleti rendszerében, gondoskodik az interjú- és információigények sajtóügyelet keretében történő érkeztetéséről, nyilvántartásáról, értékeléséről, közvetítéséről, a Hatóság feladatkörét érintő témájú honlapok szemléléséről, napi sajtószemlék közreadásáról, a folyamatos hírfelügyeléséről;
14. ellátja a Hatóság lapjának szerkesztési feladatait.

1.4.2. Központi Ügyeleti Osztály

Az osztályvezető helyettesítéséről az Osztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. kidolgozza a Hatóság ügyeleti feladatainak ellátásával kapcsolatos belső szabályozót.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. szervezi és ellátja a Hatóság ügyeleti tevékenységével kapcsolatos feladatokat, vezeti az ügyeleti naplót;
2. folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik azokkal a szervezetekkel és hatóságokkal, amelyek érintettek a rendkívüli közlekedési események kezelésében;
3. közérdeklődésre számot tartó esemény bekövetkezése esetén az erről szóló tájékoztatást a Kommunikációs Osztálynak eljuttatja;
4. rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesíti az elnököt és a szakterületi vezetőket.

1.5.1. Biztonsági vezető

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. felelős a minősített adat védelméről szóló utasítás elkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. ellenőrzi a minősített adat védelméről szóló biztonsági szabályzatban foglaltak megtartását;
2. az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az elnöknek és évente jelentést küld a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére;
3. kezdeményezi a Hatóság által kezelni kívánt legmagasabb minősítési szintű adatnak megfelelő biztonsági feltételek kialakítása érdekében szükséges intézkedéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról;
4. kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a Hatóság minősített adatkezelésének engedélyezését;
5. elkészíti a minősített adatok éves iratforgalmi statisztikáját és azokat megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet, valamint az illetékes (NATO/EU/NYEU) Központi Nyilvántartó részére;
6. nemzeti minősített adat felhasználása esetén személyi biztonsági tanúsítványt állít ki az érintett munkatárs vagy a Hatósággal közreműködő személy részére;
7. külföldi minősítésű adat felhasználása esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél kezdeményezi a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiállítását a NATO, NYEU és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére;
8. a szükséges feltételek megszűnése esetén visszavonja a tanúsítványt, illetve kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél annak visszavonását;
9. tárolja és kezeli a személyi biztonsági tanúsítványokat, a nemzetbiztonsági ellenőrzésekről kiadott tájékoztatókat, minősítési jogkörök átruházásával kapcsolatos dokumentumokat, felhasználói engedélyeket, titoktartási nyilatkozatokat, továbbá a minősített adatok védelme során keletkező egyéb kimutatásokat, nyilvántartásokat;
10. a nyilvántartó és kezelő pontok tevékenysége felett szakmai irányítást gyakorol;
11. felelős a Hatósághoz érkezett, a Hatóságnál keletkezett vagy onnan továbbítandó minősített iratokról rendelkező nyilvántartás vezetéséért;
12. irányítja a titkos ügykezelő munkáját, gondoskodik kinevezése előtti oktatásáról és vizsgáztatásáról;
13. minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik az okozott veszély/kár felméréséről, annak enyhítéséről, a jogszerű állapot helyreállításáról, és tájékoztatást ad a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére;

14. biztosítási tervet készít, meghatározza a Hatóság által a minősített adat felhasználásával tartandó rendezvények lebonyolításakor szükséges biztonsági előírásokat, a biztosítás részleteit egyezteti a rendezvényért felelős szervezeti egységgel;
15. előkészíti, koordinálja a nemzetbiztonsági ellenőrzések ütemezését, végrehajtását;
16. az elnök által átruházott hatáskörben engedélyezi a minősített iratok selejtezését és megsemmisítését;
17. minősített szerződés végrehajtása során ellátja a minősített adat védelme érdekében szükséges feladatokat, részt vesz a projektbiztonsági utasítás és a projektminősítési jegyzék összeállításában;
18. feladatai ellátása során, hatáskörében eljárva együttműködik a minősített adat védelmében érintett szervezetekkel, testületekkel, szerződéses partnerekkel;
19. felelős a hatóság bélyegző nyilvántartásának naprakész vezetéséért;
20. javaslatot tesz a Hatóság által használt építmények beléptető rendszerének biztonsági követelményeire és ellenőrzi annak működtetését;
21. közreműködik a rendszerbiztonsági események kivizsgálásában;
22. az elnök részére felterjeszti a minősített adatok felülvizsgálatával kapcsolatos dokumentumokat.

1.5.2. Informatikai biztonsági referens

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. felelős a Hatóság informatikai biztonsági belső szabályokat meghatározó utasítások elkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. biztonsági szempontból irányítja és ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését;
2. felelős a minősített adat kezelésében érintett informatikai eszközökre vonatkozó biztonsági dokumentációk elkészítéséért;
3. nyilvántartja és tárolja a minősített adatot kezelő rendszerekről készített dokumentumokat, biztonsági dokumentációt, tanúsítványokat;
4. kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a Hatóság által alkalmazott elektronikus biztonsági rendszer működtetésének engedélyezését;
5. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
6. informatikai biztonsági szempontok szerint felügyeli a hatóság informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztéseit, felügyeli a külső partner által végzett tevékenységet.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. kapcsolatot tart Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

2. A hatósági elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek

2.1. Jogi Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. felelős a Hatóság szerződéseinek megkötésére és nyilvántartására, a felügyeleti igazolványokra, valamint a szolgálati igazolványok kiállítására vonatkozó elnöki utasítások előkészítéséért;
2. felelős a Hatóság alapító okiratának előkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. jogi szempontból véleményezi a Hatóság által kötendő és a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység által előkészített szerződéstervezeteket, ennek során a véleménye gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki. Az aláírásra történő felterjesztés során a szerződések folyamatkísérő lapját a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően szignálja;

2. ellátja a Hatóság jogi képviseletét a polgári peres és nemperes eljárásokban, továbbá a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve a Hatóság munkatársait érintő kormánytisztviselői jogviszonyból vagy munkaviszonyból származó, a Kormánytisztviselői Döntőbizottság előtt folyamatban lévő vagy bírósági szakaszba került munkaügyi viták esetén.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja, összefogja a Hatósághoz véleményezésre érkezett jogszabálytervezetekre és jogharmonizációs javaslatokra vonatkozó egységes hatósági álláspont kialakítását;

2. jogi szempontból véleményezi a Hatósághoz közigazgatási vagy szakmai egyeztetésre érkezett jogszabály-tervezeteket, javaslatot tesz a szükségesnek tartott jogszabály-módosításokra, figyelemmel az európai uniós tagságból eredő jogharmonizációs kötelezettségekre is;

3. jogi szempontból véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített elnöki utasítások tervezetét.

d) Egyedi közhatalmi aktussal kapcsolatos feladatai körében:

1. konkrét jogi megítélést igénylő kérdés esetén törvényességi szempontból véleményezi – az érintett szervezeti egységeknek a felmerült kérdést egyértelműen megjelölő megkeresése esetén – a Központ által kiadni tervezett közigazgatási döntéseket;

2. ellátja a Hatóság képviseletét a közigazgatási peres és nemperes eljárásokban;

3. elbírálja a végrehajtási szakban eljárási bírságot szabó végzés elleni fellebbezést.

e) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a felügyeleti igazolványok kiállítójának feladatait;

2. negyedévente beszámolót készít a Hatóság peres ügyeiről és azt a hatósági elnökhelyettes útján megküldi az elnök részére;

3. a szervezeti egységek megkeresése esetén jogi megítélést igénylő ügyekben véleményt alakít ki;

4. a Hatóság működésének elősegítése érdekében szerződésmintákat dolgoz ki, azokat az intraneten közzéteszi és végzi aktualizálásukat;

5. vezeti a Hatóság által megkötött szerződések nyilvántartását a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján;

6. erre irányuló megkeresés esetén közreműködik a Hatóság munkatársai fegyelmi ügyeinek, valamint a Hatóság és a munkatárs közötti kártérítési ügyeinek intézésében;

7. nyilvántartja és az aláírást követően sorszámmal látja el az elnöki utasításokat;

8. közreműködik a természetes és jogi személyektől, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől érkező, jogértelmezést igénylő beadványokkal kapcsolatos álláspont kialakításában;

9. a perköltség igény behajtására irányuló eljárásokban a Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály megkeresése alapján megteszi a szükséges peres és peren kívüli intézkedéseket.

2.2. Másodfokú Hatósági Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok körében:

1. másodfokon eljár az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, a Légügyi Hivatal által elsőfokon elbírált ügyekben;

2. másodfokon elbírálja a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek által hozott első fokú döntések ellen benyújtott fellebbezéseket és kifogásokat;

3. másodfokon eljár a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által első fokú hatósági jogkörben hozott, a közúti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügycsoport tekintetében;

4. felügyeleti szervként jár el és gyakorolja a felügyeleti jogkört az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, a Légügyi Hivatal, valamint a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek, továbbá a 3. pont szerinti ügycsoportokban a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala vonatkozásában;

5. a Jogi Főosztály kérése alapján biztosítja a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson. A bírósági tárgyaláson a szakmai álláspontot képviselő kormánytisztviselő nyilatkozatot tehet.

2.3. Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

A főosztály vezetője közvetlenül vezeti a Vasúti Igazgatási Osztályt.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. teljesíti a vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos európai uniós adatszolgáltatási kötelezettségeket;

2. meghatározza a vasúti működési engedélyfeltételek ellenőrzésének programját;

3. elkészíti és közzéteszi a katasztrófabalesetekre vonatkozó fedezeti összehatárok kiszámításához alkalmazandó módszertant;

4. figyelemmel kíséri és felügyeli a vasúti közlekedési piac, valamint az autóbuszos közúti személyszállítási szolgáltatási piac működését;

5. felügyeli a vasúti pályahálózat-kapacitás elosztási folyamatát, és a vasúti pályahálózathoz való nyílt hozzáférésre jogosult, valamint a vasúti pályahálózat működtetője között a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltak szerinti

- kedvezmények biztosítására vonatkozó tárgyalásokat, részt vesz a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet (a továbbiakban: VPSZ) által kezdeményezett egyeztetéseken;
6. nyomon követi, elemzi és értékeli a vasúti közlekedési tevékenységek részpiacainak fejlődését;
7. a nemzetközi vasúti személyszállítási szolgáltatás bevezetésére tekintettel vizsgálja a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződés gazdasági egyensúlya veszélyeztetését;
8. meghatározza az adatgyűjtések szakmai tartalmát;
9. vizsgálja a Díjszabási Módszertanban meghatározott adatgyűjtés és költségfelosztás megfelelőségét, valamint a Díjszabási Módszertan és a piaci árak alapján ellenőrzi, hogy a hálózathozzáférési díjak meghatározásához felhasznált költségek és ráfordítások az indokolt költségek és ráfordítások körébe tartoznak-e;
10. összegzi a pályavasúti társaság által végzett kapacitáselemzéseket és értékeli a kapacitásbővítési terv teljesítéséről szóló beszámolókat;
11. összegzi a szakosított infrastruktúra kijelölésének egyeztetéséről szóló tájékoztatókat;
12. kidolgozza és fejleszti a pályavasúti szolgáltatások díjainak, felárainak és kedvezményeinek megítéléséhez szükséges közgazdasági elemző eszközöket, modelleket és módszereket;
13. az autóbuszos közúti személyszállítási szolgáltatási piac működését, az arra vonatkozó jogszabályokban foglaltak megtartását elemzi;
14. elkészíti az éves piacfelületei és ellenőrzési tervet;
15. gondoskodik a vasúti igazgatási szervet megillető, valamint az autóbuszos közúti személyszállításra vonatkozó piacfelületei díj beszedéséről;
16. nyomon követi az autóbuszos személyszállítási engedélyeket;
17. elemzi a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, valamint a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak alóli mentességekre, a közúti személyszállítási üzletszabályzatra, továbbá annak jóváhagyására vonatkozó szabályokat tartalmazó kormányrendeletben, az autóbuszos személyszállító szolgáltatók személyszállítási üzletszabályzatában – ideértve a szolgáltatás minőségi előírásait is – és a közlekedésszervezők személyszállítási üzletszabályzatában foglaltak megtartását.
- b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
1. dönt a vasúti működési engedély, valamint az ideiglenes működési engedély kiadása, módosítása, felfüggesztése, visszavonása tárgyában;
2. nyilvántartást vezet a vasúti működési engedélyekről;
3. a vasúti működési engedélyfeltételek ellenőrzésének programja alapján ellenőrzi, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben felülvizsgálja a működési engedély kiadása feltételeinek fennállását;
4. kijelöli a térségi és elővárosi vasúti pályahálózatokat;
5. dönt a vasúti pályák nyílt hozzáférés alóli mentesítésére irányuló kérelmekről;
6. jóváhagyja a vasúti társaságok személyszállítási és árufuvarozási üzletszabályzatait, valamint a közlekedésszervező üzletszabályzatát;
7. meghatározza a vasúti közlekedési tevékenységek ellenőrzésének programját;
8. jóváhagyja az integrált vasúti társaság belső megállapodását;
9. jóváhagyja a vasúti pályahálózat működtetője, továbbá a VPSZ, valamint a hozzáférésre jogosult közötti keretmegállapodást;
10. elbírálja az Sztv. 46. §-a szerint a vasúti személyszállítási szolgáltatás fő céljának megállapítása iránti kérelmet;
11. elbírálja az Sztv. 48. §-a alapján a vasúti közszolgáltatást végző vasúti társaságot a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződésben rögzített kötelezettségek ellentételezésének biztosítása érdekében megillető kártalanítás előírása iránti kérelmet;
12. eljár a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény 77. §-a szerinti jogvitás eljárásban;
13. ellenőrzi a vasúti társaság számviteli elkülönítéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését;
14. nyilvántartást vezet a Hálózati Üzletszabályzat mindenkor hatályos változatáról;
15. ellenőrzi az autóbuszos személyszállítási működési engedélyhez kötött tevékenység végzésével, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatási piac működésével kapcsolatos jogszabályok betartását;
16. az autóbuszos személyszállítási működési engedélyhez kötött tevékenységre vonatkozó engedélyben foglalt kötelezettségek súlyos és ismétlődő megszegése esetén felfüggesztheti vagy visszavonhatja a működési engedélyt;

17. felügyeli a vasúti személyszállítást igénybe vevő utasok jogaira, valamint az autóbuszos személyszállítást igénybe vevő utasok jogaira vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek a szolgáltatók, valamint a közlekedésszervező általi megtartását;
 18. elbírálja az utasok által a vasúti társaságok és az autóbuszos személyszállítási szolgáltatók panaszkezelésének igénybevétele után hozzá benyújtott panaszokat;
 19. jóváhagyja az autóbuszos személyszállítási szolgáltatást végző társaságok, valamint a közlekedésszervező személyszállítási üzletszabályzatait;
 20. ellenőrzi a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az Sztv., az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásnak a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben nem szabályozott részletes feltételeire, valamint a 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak alóli mentességekre, a közúti személyszállítási üzletszabályzatra, továbbá annak jóváhagyására vonatkozó szabályokat tartalmazó kormányrendeletben, az autóbuszos személyszállító szolgáltatók személyszállítási üzletszabályzatában – ideértve a szolgáltatás minőségi előírásait is – és a közlekedésszervezők személyszállítási üzletszabályzatában foglaltak megtartását;
 21. ellenőrzi az autóbuszos közúti személyszállítási szolgáltatást végző társaságok számviteli elkülönítéssel és a keresztfinanszírozás tilalmával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését;
 22. ellenőrzi az utasok kiszolgálásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokkal és az e szolgáltatások nyújtásához szükséges létesítményekkel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek megtartását;
 23. hivatalból vagy kérelemre a vasúti személyszállítási szolgáltatásokkal, valamint autóbuszos közúti személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatban a piacfelügyeleti eljárást folytat;
 24. piacfelügyeleti bírságot szab ki;
 25. éves ellenőrzési terv alapján a vasúti személyszállítási szolgáltatásokkal, valamint autóbuszos közúti személyszállítási szolgáltatásokkal kapcsolatos utasjogi felügyeleti tevékenységet végez;
 26. az utasok széles körét érintő jogsértés esetén hivatalból hatósági eljárást folytat le.
- c) Nemzetközi feladatai körében:
1. együttműködik a más EGT államok nemzeti szabályozó és utasjogi szerveivel, valamint engedélyező hatóságaival, az Európai Bizottsággal és az Európai Vasúti Ügynökséggel (ERA);
 2. részt vesz az EGT államok szabályozó szervei, az Európai Bizottság és az ERA vasúti igazgatással kapcsolatos közös munkaprogramjaiban.

3. A stratégiai elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek

3.1. Fejlesztési Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. előkészíti a kormányzati stratégiai irányításról szóló jogszabályban foglaltak szerint a Hatóság stratégiai dokumentumait a szervezeti egységek bevonásával;
2. felel a Hatóság projektjeinek jogi keretét biztosító belső szabályozók előkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. a szakterületek bevonásával gondoskodik a stratégiai tervdokumentumban foglaltak nyomon követéséről, és a megvalósulásról évente beszámol;
2. javaslatot tesz a Hatóság fejlesztési céljaira, összegzi a szakmai területek által tett innovatív javaslatokat, megvizsgálja azok összeegyeztethetőségét a Hatóság stratégiai célkitűzéseivel;
3. felméri a stratégiai tervdokumentumokban szereplő fejlesztések megvalósításához szükséges erőforrásokat és javaslatot készít a költségvetésből és az európai uniós forrásokból finanszírozott fejlesztési projektek benyújtására, pályázaton való részvételre;
4. működteti a fejlesztési projektek monitoringrendszerét, helyzetképet készít a fejlesztési munkák aktuális feladatairól, nyilvántartja a fejlesztések során keletkezett dokumentumokat;
5. gondoskodik a Hatóság európai uniós forrásból megvalósuló projektjeinek jogszabályszerű, szerződésszerű lebonyolításáról, az ennek érdekében szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról;
6. közreműködik a fejlesztésekhez szükséges igazgatási rendszertervek előkészítésében;
7. közreműködik a Hatóság saját költségvetéséből megvalósuló fejlesztéseinek, elnyert pályázatainak és támogatott projektjeinek pályázati kiírás, projektdokumentáció és a vonatkozó belső szabályozó szerinti szabályos lebonyolításáról.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. értekezlet tartásával és közvetlen kapcsolattartási módokon keresztül koordinálja a projekttel kapcsolatos információk áramlását;
2. biztosítja a Hatóság stratégiai dokumentumainak hozzáférhetőségét a Share Point alkalmazáson keresztül;
3. koordinálja a feladatkörébe utalt pályázatok, projektek előkészítését, és kezeli a feladatellátáshoz szükséges számítógépes alkalmazást;
4. koordinálja a Közúti Közlekedésbiztonsági Akcióprogram éves Intézkedési terve alapján rendelkezésre álló anyagi erőforrások szakszerű és ésszerű felhasználását.

d) Nemzetközi feladatai körében:

1. elősegíti az európai uniós és egyéb nemzetközi pályázatokon a Hatóság részvételét, kapcsolatot tart az európai uniós pályázatokat kezelő szervezetekkel (irányító hatóság, közreműködő szervezet) és partnerszervezetekkel.

3.2. Informatikai Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. előkészíti az informatikai és az informatikai biztonsági szabályozásra, valamint a minősített iratok kivételével az iratkezelésre vonatkozó elnöki utasításokat.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. felelős a Hatóság országos informatikai rendszerének folyamatos üzemeltetéséért;
2. üzemelteti a Hatóság külső és belső honlapjait, ellátja a web-adminisztrációs feladatokat;
3. üzemelteti a Hatóság szakmai alkalmazásait;
4. üzemelteti a Hatóság informatikai rendszereit, gondoskodik azok naprakészen tartásáról, frissítéséről;
5. üzemelteti az informatikai eszközöket;
6. végzi a táv- és helyszíni telepítéssel kapcsolatos feladatokat;
7. felelős az informatikai eszközök karbantartásával és javíttatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
8. gondoskodik az informatikai rendszerek és berendezések vírusvédelméről, a víruskereső programok folyamatos frissítéséről;
9. felelős a Hatóság adatvagyonának a szakterületekkel egyeztetett mentési rendben történő biztonsági mentéséért és visszaállításáért;
10. javaslatot tesz a Hatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséhez szükséges eszközök, kellékek beszerzésére, közreműködik az eszközök beszerzésében, üzembe helyezésében;
11. ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat, beleértve a vidéki telephelyeket is;
12. biztosítja a fővárosi és megyei közlekedési felügyelőségek, továbbá a Hatósággal szerződéses viszonyban álló természetes és jogi személyek számára a szakmai szolgáltatásokat és ezen szolgáltatások elérését;
13. javaslatot tesz a stratégiai elnökhelyettesnek a Hatóság informatikai rendszereinek kialakítására, közreműködik a szakrendszereinek továbbfejlesztéséhez szükséges informatikai fejlesztések és feltételek kialakításában;
14. elkészíti a Hatóság informatikai stratégiai tervét;
15. megtervezi az éves informatikai munkatervben és a Hatóság költségvetésében az informatikai tartalmú feladatokra fordított források felhasználását (a továbbiakban: informatikai költségvetés), kezdeményezi és felügyeli az informatikai költségvetés forrásfelhasználását;
16. biztosítja a Hatóság és a közlekedési felügyelőségek munkatársai részére az EDR-rendszer és a hozzá kapcsolódó szolgáltatások elérhetőségét;
17. monitorozza a Hatóság az általa kiadott EDR eszközökkel folytatott tevékenységeit, hiba esetén kezdeményezi a szolgáltatónál annak kijavítását, valamint a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott rendkívüli eseményekkel összefüggésben az elsődleges intézkedéseket végrehajtja;
18. felelős a telekommunikációs beszéd- és adatátviteli hálózatok, telefonközpontok analóg és IP telefonkészülékek, GSM berendezések és mobiltelefon-szolgáltatások működésének biztosításáért, hiba esetén kezdeményezi a szolgáltatónál annak kijavítását és kezdeményezi új eszközök beszerzését;
19. szervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai területen szükséges ügyeleti tevékenységeket;
20. gondoskodik az informatikai rendszerekre vonatkozó biztonsági követelmények betartásáról;
21. megkötö a szakterületekkel az informatikai rendszerre vonatkozó Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA), biztosítja az azokban előírtak teljesülését, monitorozza a Hatóság informatikai rendszereit az SLA-ban rögzített értékek alapján;

22. felelős a Hatóság számítástechnikai eszközeire az Informatikai Főosztály munkatársai által telepített szoftverek jogtisztaságáért és a tudomására jutott nem jogtiszt szoftverek eltávolításáért, valamint szükség esetén szoftverbeszerzésre javaslatot tesz;

23. nyilvántartja és karbantartja a Hatóság informatikai hálózatának végpontjait;

24. naprakészen tartja a műszaki-fejlesztési tevékenység vagy beszerzési eljárás alapján létrehozott vagy beszerzett készülékekhez, eszközökhöz, rendszerekhez tartozó dokumentációkat;

25. közreműködik az informatikai rendszerek biztonság felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában, amelynek keretében:

- a) érvényesíti a Hatóság Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglalt elektronikus biztonsági követelményeket a rendszer teljes életciklusában,
- b) végrehajtja az informatikai biztonsági követelményeket, ajánlásokat,
- c) közreműködik a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzésekben,
- d) ellátja a biztonsági logok gyűjtését és elemzését;

26. ellátja az iktatás, postázás, kézbesítés feladatait a Központban, a minősített iratok kivételével;

27. gondoskodik – a minősített iratok kivételével – az iratok irattározásáról, selejtezéséről, valamint a levéltár részére való átadásukról, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartási, jegyzőkönyvezési feladatok elvégzéséről a Központban;

28. irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét, a minősített iratok kivételével;

29. felelős a számítógépes iktató program szakmailag megfelelő és biztonságos üzemeltetéséért.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja az informatikai projekteket és a hozzá kapcsolódó informatikai beszerzéseket, figyelemmel kíséri a projektcélok megvalósítását;

2. koordinálja, összehangolja és kezdeményezi az informatikai szolgáltatásokra, informatikai és telekommunikációs eszközökre vonatkozó igények tervezését, beszerzését;

3. koordinálja az informatikai szolgáltatásokra és eszközökre vonatkozó igények felmérését és kezdeményezi a beszerzésükre vonatkozó eljárás megindítását az informatikai előírásoknak és követelményeknek megfelelően;

4. koordinálja és végzi a beszerzett informatikai és telekommunikációs eszközök üzembe helyezését a Hatóságnál, valamint dönt a Hatóság területén kialakított informatikai raktár eszközparkjának elosztásáról;

5. koordinálja és támogatja az informatikai alkalmazások bevezetését, működtetését;

6. koordinálja a biztonsági rendszerek tervezését és külső partner által történt kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit;

7. koordinálja a Hatóság Hivatali kapuinak kialakítását és működését;

8. koordinálja a Hatóságnál bevezetésre kerülő és már bevezetett rendszerek informatikai tesztelését, közreműködik a szakterületek által elvégzett funkcionális tesztekben.

d) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja a tachográf-kártya nyilvántartás központi adatkezelési feladatait.

e) Egyéb feladatai körében:

1. nyilvántartja a Hatóság központi rendszereihez tartozó elektronikus tanúsítványokat, megszemélyesíti a kiadmányozók részére biztosított elektronikus aláírást hitelesítő kártyákat, és kezdeményezi ezek beszerzését;

2. nyilvántartja a Hatóság licenceit, nyomon követi a változásokat, a változások alapján javaslatot készít licenc beszerzésére;

3. informatikai területen kapcsolatot tart a külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel;

4. nyilvántartást vezet a Hatóságnál telepített és üzemeltetett operációs rendszerekről és alkalmazásokról;

5. koordinálja az egyedi fejlesztésű szoftverek Hatóságon belüli bevezetését;

6. szakmailag véleményezi az informatikai vonatkozású terveket, dokumentációkat, beszerzéseket, projekteket, kivitelezéseket, fejlesztéseket;

7. a Hatóságnál felmerülő informatikai igényekről összefoglalót, elemzést és hatástanulmányt készít, amelyek alapján megoldási javaslatokat állít össze;

8. műszaki szempontból naprakészen nyomon követi az informatikai üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver és kapcsolódó licenceik) életciklusát;

9. nemzetközi projektekből – meghatalmazás alapján – képviseli a Nemzeti Közlekedési Hatóságot és az ezekkel kapcsolatos feladatokat elvégzi;

10. ellátja a csoportmunka támogató rendszer bevezetését, üzemeltetését, felhasználói támogatását;

11. koordinálja, támogatja és felügyeli a Hatóságon belüli elektronikus ügyintézési folyamatok kialakítását;

12. felügyeli, koordinálja és végzi a Hatóság által kiadott okmányok tervezését és elvégzi ezek megszemélyesítését;

13. elvégzi a Hatóság szakmai igényeinek megfelelően kisebb fejlesztésű feladatok támogatását;
14. a Hatóság munkatársainak informatikai oktatását szervezi és végzi;
15. a Hatóság mobiltelefonjainak szoftveres frissítését és az eszközök hibajavítását végzi;
16. a Hatóság területén üzemelő mobiltelefonok védelmét megfelelő szoftverrel ellátja;
17. gondoskodik a hardver eszközpark amortizáció miatt bekövetkező selejtezésekről;
18. végzi és felügyeli a Hatóság rendszereihez történő jogosultságok kiosztását, életcikluson átívelő követését és dokumentálását;
19. ellenőrzi és támogatja a Hatóság autentikációs és autorizációs folyamatait;
20. biztosítja a Hatóság belső és külső kommunikációjához szükséges eszközök üzemeltetését;
21. biztosítja a Hatóság címtár szolgáltatását és annak mentését.

3.3. Nemzetközi Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. előkészíti a nemzetközi kapcsolattartás rendjéről szóló elnöki utasítást.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. felelős a Hatóságot érintő nemzetközi feladatok ellátásáért, a szakterületekkel együttműködve javaslatot tesz új kapcsolatfelvételekre, részt vesz azok létrehozásában, továbbfejlesztésében, figyelemmel kíséri a kapcsolatok alakulását;
2. felelős a Hatóság nemzetközi kapcsolatainak szervezéséért, nyilvántartásáért;
3. részt vesz a Hatósághoz látogató külföldi szakmai delegációk fogadása és programja, a Hatóság által szervezett nemzetközi események, konferenciák előkészítésében, lebonyolításában;
4. az illetékes szakterülettel egyeztetetten közreműködik az uniós tagsággal járó kötelezettségekből, a kétoldalú és regionális együttműködésekben, valamint a nemzetközi szakmai szervezetekben történő részvételből fakadó feladatok ellátásában;
5. nemzetközi ügyekben – meghatalmazás alapján – képviseli a Nemzeti Közlekedési Hatóságot két- és többoldalú tárgyalásokon, nemzetközi szakmai szervezetekben;
6. ellátja a Hatóság képviseletét az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság 10. Közlekedéspolitikai szakértői csoportjában;
7. nyilvántartja és aktualizálja az Európai Bizottság mellett működő szakbizottságokban, valamint a Tanácsi munkacsoportokban a Hatóság részéről delegált szakértők listáját, nyomon követi a hatóságot érintő témakörök helyzetét;
8. a szakterületekkel együttműködve nemzetközi szempontból véleményezi a nemzetközi szerződéseket, az európai uniós és nemzetközi vonatkozású jogszabálytervezeteket;
9. éves beszámolót készít – a szakterületekkel együttműködve – a Hatóság nemzetközi tevékenységéről;
10. a szakterületek javaslatait összegzi, és jóváhagyásra előkészíti a Hatóság éves kiutazási és fogadási tervét, nyomon követi és ellenőrzi annak végrehajtását;
11. a szakterületekkel egyeztetve javaslatot tesz a honlap idegen nyelvű oldalainak fejlesztésére;
12. a szakterülettel együttműködve ellátja a tachográf-kártya nyilvántartás nemzetközi adatcsere feladatait.

3.4.1. Közbeszerzési Osztály

Az osztályvezető helyettesítéséről az Osztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. felelős a közbeszerzésekre és a beszerzésekre vonatkozó elnöki utasítások előkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. elkészíti a Hatóság éves közbeszerzési tervét és összeállítja az éves közbeszerzésre vonatkozó összegző jelentést;
2. összeállítja a Hatóság működéséhez szükséges anyagi eszközök beszerzésére vonatkozó tervet, valamint a szakterületek bevonásával javaslatot tesz közbeszerzés keretében beszerzendő árukra, szolgáltatásokra, lebonyolítja a közbeszerzéseket.

4. A gazdasági elnökhelyettes által irányított szervezeti egységek

4.1. Műszaki és Ellátási Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás előkészítési feladatai körében:

1. felelős a raktárkezelésre, a gépjárművekre és a Hatóság szakkönyvtárára vonatkozó elnöki utasítások előkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. végzi a Hatóság kezelésében lévő, valamint a bérelt ingatlanok és eszközök üzemeltetési és karbantartási feladatait, továbbá a Hatóság gépjárműve lakókocsijaival, hajóival kapcsolatos ügyintézési feladatokat;

2. ellátja az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezeléssel összefüggő döntés-előkészítő feladatokat;

3. biztosítja a Hatóság működéséhez szükséges berendezési és használati tárgyakat, eszközöket, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, amortizációs cseréjéről vagy selejtezéséről;

4. végzi a Hatóság Szakkönyvtárának kezelését;

5. ellátja a közbeszerzési értékhatárok alatti összegű árubeszerzések és szolgáltatások megrendelését, beszerzését, raktározását, kiadását és nyilvántartását;

6. ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat, ezen belül a nyomtatványok előkészítésével, gyártásával, nyilvántartásával, kiadásával, selejtezésével kapcsolatos teendőket;

7. gazdaságossági számításokat végez, az irányító és felügyeleti szerv által jóváhagyást igénylő fejlesztések indokoltságáról, időbeli megtérüléséről;

8. feladatköréhez kapcsolódó szerződéseket előkészíti, gondozza és karbantartja;

9. kapcsolatot tart a kormányhivatalok Közlekedési Felügyelőségeivel nyomtatvány ellátási feladatnak teljesítése érdekében;

10. elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos számlák teljesítésigazolását;

11. üzemelteti az NKH raktárait, elvégzi az anyagi eszközök raktározását, kiadását és nyilvántartását, a Forrás SQL program segítségével;

12. közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok végrehajtásában;

13. szállítási és logisztikai feladatokat végez a Hatóság szervezeti egységei részére;

14. közreműködik az intézményi költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítésében;

15. adatot szolgáltat a mérleg, a beszámolók, a mérlegjelentések és statisztikai jelentések elkészítéséhez;

16. elvégzi a gépjárművekkel kapcsolatos üzemanyag elszámolást, saját gépkocsi használatával kapcsolatos elszámolásokat, napidíjszámításokat.

4.2. Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. felelős – a Számviteli és Kontrolling Főosztállyal együttműködve – a Gazdálkodási Szabályzat, a Bírágólagi Szabályzat, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, a reprezentációs és egyéb béren kívüli és béren kívülinek nem minősülő juttatásokra vonatkozó elnöki utasítások előkészítéséért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a Hatóság előirányzataihoz kapcsolódó gazdálkodási, felhasználási, módosítási, és a maradványok elszámolására vonatkozó feladatokat;

2. nyilvántartja az éves költségvetési előirányzatokat;

3. koordinálja a megyei kormányhivatalok közlekedési szakigazgatási szerveinek hatósági bevétel beszedéssel kapcsolatos tevékenységét;

4. lebonyolítja a költségvetési gazdálkodás sajátos területeit illetően a működési és felhalmozási célú kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív pénzügyi feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és ellenőrzési teendőket;

5. nyilvántartást vezet a kiadási és bevételi előirányzatok felhasználásával kapcsolatban a kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkező személyekről;

6. felelős a hatóság működéséhez szükséges pénzeszközök rendelkezésre állásáról;

7. elvégzi a tengelytúlsúly díj és a bírságok főkönyvi lekérdezését, és az ehhez kapcsolódó bevételek továbbutalását;

8. elvégzi a központi költségvetést megillető bevételek továbbutalását;

9. elvégzi a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendeletben, valamint a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá

a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendeletben meghatározott %-os mértékű befizetési kötelezettség főkönyvi lekérdezését, az utalandó összeg megállapítását, és intézkedik annak utalásáról;

10. egyezteteti a Magyar Államkincstárral a nem azonosított bevételeket, a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételeket és kiadásokat;

11. elvégzi az átutalásos vevőszámlák kiállítását a Forrás SQL pénzügyi moduljában (közúti, vasúti, hajózási és képzési szakterületek esetében a szakterületekkel egyeztetett átutalásos, a légügyi szakterület esetében valamennyi számlát a szakterületek által kiállított és rendszeresített űrlap alapján, valamint a nem hatósági tevékenységre vonatkozó számlákat). A többi számla kiállítása a szakmai terület feladata;

12. ellátja a bevételek és kiadások (jóváírások és terhelések) beazonosítását a MÁK-online rendszerben;

13. elvégzi a bevételek beazonosításának, valamint a szakmai programokkal beszedett bevételek és az előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkezett bevételek egyeztetését, az érintett szakterület bevonásával az eltérések rendezését;

14. figyelemmel kíséri a Hatóság bevételeinek realizálódását, megteszi a beszedés érdekében szükséges intézkedéseket, elvégzi a vevői és szállítói folyószámla egyeztetéseket;

15. elkészíti a szakterületek vagy a partnerek által jelzett, a Hatóság előirányzat felhasználási keretszámlájára tévesen befizetett összegek visszautalását;

16. vezeti a szakterületek bevonásával a Hatóság által kivetett jogerős határozatok (közigazgatási-, eljárási bírság és pótdíj) pénzügyi adatainak analitikus nyilvántartását;

17. ellátja a követelések behajthatatlanná minősítése előtt a határozatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesülések vizsgálatát;

18. előkészíti a pénzügyi teljesítést megelőzően a valutapénztári bizonylatokat;

19. elvégzi a pénztárjelentések formai ellenőrzését, valamint a Központ és a Légügyi Hivatal pénztárával és pénzkezelő helyével kapcsolatban az ellenőrzési feladatokat;

20. felelős a Központ és a Légügyi Hivatal pénztárainak és pénzkezelő helyeinek működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, a pénztárak és pénzkezelő helyek szakmai ellenőrzéséért, bevételeik Forrás SQL programban történő rögzítéséért;

21. gondoskodik a Magyar Államkincstárban a készpénz- és valutafelvételről;

22. biztosítja a kincstári tranzakciós kódok rendszeres vizsgálatával a kincstári nyilvántartás, valamint a főkönyv egyezőségét;

23. vezeti a Forrás SQL programban a kötelezettségvállalások nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok alakulását, teljesülését;

24. felelős a beérkezett számlák vizsgálatáért, különös tekintettel arra, hogy jogos-e a követelés, az átvételnek megfelelő-e a számlázás, a számla alakilag és számszakilag megfelelő-e, és az elvégzett szolgáltatás alapján kiállított számla teljesítése igazolt-e;

25. ellátja a szállítói számlák ellenőrzésével, iktatásával, szakmai igazoltatásával, érvényesítésével, Forrás SQL programban történő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

26. elvégzi az átadott utalványrendeletek alapján a számlák utalásra történő előkészítését, főkönyvi számok kontírozását, a számlák GIRO rendszeren keresztül történő utalását;

27. elkészíti a szállítói folyószámlák egyeztetését, az egyenlegközlő leveleket;

28. elvégzi a reprezentációs kiadások iktatását, bizonylatolását, vezeti a nyilvántartásukat;

29. ellátja a beszerzési és belföldi kiküldetési előlegek bizonylatolását, vezeti a nyilvántartásukat;

30. részt vesz a likviditási adatszolgáltatás tényadatainak összeállításában;

31. elvégzi a költségvetési előirányzatok módosításával kapcsolatos feladatokat;

32. felelős a kötelezettségvállalások Magyar Államkincstár részére történő, eadat rendszeren keresztül történő bejelentéséért és átjelentéséért;

33. elkészíti havi rendszerességgel az elismert tartozásállományról szóló adatszolgáltatást a Magyar Államkincstárnak;

34. ellátja az adófolyószámlával kapcsolatos egyeztetési feladatokat;

35. felelős az áfával kapcsolatos ügyintézésért, nyilvántartás vezetésért, bevallások és átutalások elkészítéséért;

36. felelős a természetbeni juttatásokkal, cégautó adóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyintézésért, adóbevallás elkészítéséért;

37. elvégzi a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlák és az OTP lakásépítési számla kezelésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, az aláírási kartonokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartást;

38. felelős az intézményi és VIP bankkártyák egyenlegének feltöltéséért, a kártyákkal kapcsolatos ügyintézésért és a kártyanyilvántartás vezetéséért;
39. ellátja a kincstári tranzakciós kódok módosításával kapcsolatos feladatokat;
40. ellátja a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos foglalási és pénzügyi feladatokat, nyilvántartások vezetését;
41. elvégzi a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos elszámolásokat;
42. elvégzi a Humánpolitikai Főosztály által megküldött adatok alapján a SZÉP-kártyával és egyéb cafetéria elemekkel kapcsolatos utalásokat;
43. ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a személyi járandóságokkal és egyéb személyi jellegű kifizetésekkel összefüggő feladatokat;
44. adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére a bér, a társadalombiztosítási ellátások számfejtéséhez;
45. ellátja az általános és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat;
46. ellátja a Magyar Államkincstár által készített havi adó-, járulék- és magánnyugdíj-pénztári bevallások, nettó finanszírozási állományok ellenőrzését, egyeztetését, valamint az éves személyi jövedelemadóval kapcsolatos munkáltatói feladatokat;
47. ellátja a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos elszámolási teendőket, valamint az önkéntes nyugdíjpénztárba, illetve az egészségbiztosítási pénztárba való belépési, nyilvántartási és számfejtési feladatokat;
48. ellátja a cafetériával összefüggő számfejtési és nyilvántartási feladatokat;
49. kiadja a munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatos munkáltatói igazolásokat;
50. elvégzi az étkezési utalványok kiosztását.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja a Hivatalok hatósági bevétel beszédével kapcsolatos tevékenységét.

d) Egyéb feladatai körében:

1. elvégzi a vezetői beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatást a számviteli beszámolók eljárásrendjének megfelelően;
2. közreműködik az intézményi költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatás elkészítésében;
3. adatot szolgáltat a mérleg, a beszámolók, a mérlegjelentések és statisztikai jelentések elkészítéséhez.

4.3. Számviteli és Kontrolling Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. felelős – a Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszédési Főosztállyal együttműködve – a Főosztály tevékenységével kapcsolatos elnöki utasítások előkészítéséért, különös tekintettel a Gazdálkodási Szabályzatra és a Bírágolási Szabályzatra.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a Hatóság előirányzataihoz kapcsolódó tervezési feladatokat;
2. összeállítja a Hatóság éves és gördülő költségvetési javaslatát, közreműködik az intézmény elemi költségvetésének elkészítésében, elkészíti az évközi adatszolgáltatásokat;
3. meghatározza az első fokú szervek bevételi és költségkereteit;
4. működteti a vezetői információs rendszert;
5. végzi a díjszámítással kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz díjtételek megállapítására, elemzéseket készít a díjrendeletek módosításához, az új díjtételek költségalapú megállapításához;
6. ellátja az önköltségszámítással összefüggő feladatokat;
7. kidolgozza az intézmény elemi költségvetését, elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolót, valamint az évközi mérlegjelentéseket, adatszolgáltatásokat;
8. vezeti a befektetett eszközök és készletek analitikus nyilvántartását;
9. ellátja a hatóság vagyonkezelésében lévő állami vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan vezeti a Hatóság vagyonnyilvántartását, gondoskodik annak ütemezett számbavételéről, az állami vagyon megóvásáról;
10. végzi a Hatóság vagyonkezelésébe tartozó állami tulajdonú ingatlanok vagyonkezelői jogának változásával kapcsolatos, a felügyeletet ellátó miniszternél történő előterjesztéssel összefüggő feladatokat;
11. közreműködik a gazdasági és pénzügyi ellenőrzésben;
12. elkészíti a beruházási és az egyéb statisztikai beszámolókat;
13. közreműködik a Magyar Államkincstárral történő kincstári előirányzati és teljesítési adatok egyeztetésében;
14. végzi a Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlák jóváírás és terhelés adatainak áttöltését a Forrás SQL programba, majd lekönyveli azokat;

15. rögzíti és könyveli a VIP és intézményi bankkártyák forgalmi adatait a Forrás SQL programban;
 16. vezeti a behajthatatlan követelések analitikus nyilvántartását;
 17. vezeti a dolgozóknak nyújtott munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását;
 18. könyveli az eredeti és módosított előirányzatokat;
 19. felelős a Hatóság bevételeinek elkülönített nyilvántartásáért és jogszerű felhasználásuk ellenőrzéséért;
 20. figyelemmel kíséri a Hatóság bevételeinek realizálódását, elemzést készít a terv-tény adatok alapján;
 21. a gazdasági elnökhelyettes irányításával felelős a Hatóság által nyújtott munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- c) Koordinációs feladatai körében:
1. ellátja a Hatóság költségvetési tervezésével és beszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Egyéb feladatai körében:
1. kapcsolatot tart a kormányhivatalok közlekedési szakigazgatási szerveivel és a Hivatalokkal a hatósági bevétel beszédése során felmerülő problémák kezelése érdekében.

5. A Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezetője által irányított szervezeti egységek

5.1. Jármű Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

A főosztály vezetője közvetlenül vezeti a Forgalmi Engedélyezési Osztályt.

a) Szabályozás előkészítési feladatai körében:

1. részt vesz a közúti gépjármű-közlekedési szakterület szakmai iránymutatásainak, módszertani útmutatóinak kidolgozásában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. véleményezi a szakterülethez kapcsolódó jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat tesz a módosításokra;
2. az Sztv. 41. § (1) és (2) bekezdésében szereplő nemzetközi menetrend szerinti személyszállítási engedélyekkel, valamint a nemzetközi közúti áruszállítási engedélyekkel, a nemzetközi szerződések szerint engedélyköteles személyszállítási tevékenységet végző autóbuszok járatí engedélyeivel és a Közép-európai Közlekedési Miniszterek Együttműködési Fóruma (a továbbiakban: CEMT) által létrehozott közlekedési engedélyekkel kapcsolatban
- 2.1. ügyfélszolgálatot és pénzkezelő helyet működtet,
- 2.2. engedély-nyilvántartási, pénzkezelési és számviteli feladatokat lát el;
3. Egyeztet a Jármű Módszertani Főosztállyal az 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 4. § (10) bekezdésében meghatározott típus-adatbázissal kapcsolatban, típusbizonyítványok és sorozat forgalomba helyezési engedélyek esetén.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. Az Sztv. 41. § (1) és (2) bekezdésében szereplő nemzetközi menetrend szerinti személyszállítási engedélyekkel, valamint a nemzetközi közúti áruszállítási engedélyekkel, a nemzetközi szerződések szerint engedélyköteles személyszállítási tevékenységet végző autóbuszok járatí engedélyeivel és a CEMT által létrehozott közlekedési engedélyekkel kapcsolatban
- 1.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
- 1.2. végrehajtja a közúti és telephelyi ellenőrzéseket;
2. a közúti járművek – ideértve a trolibuszokat is – típusbizonyítványaival, általános forgalomba helyezési, illetve sorozat forgalomba helyezési és átalakítási engedélyével, az egyedi és kis sorozatú gyártás útján létrehozott járművek előzetes összeépítési engedélyével és a megfelelőségi nyilatkozat alapján történő forgalomba helyezéssel, továbbá a jármű megváltoztatására vonatkozó alkalmazási engedéllyel kapcsolatban
- 2.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
- 2.2. műszaki adatlapokat bocsát ki,
- 2.3. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
- 2.4. megállapodásokat köt, illetve felmond a járműforgalmazókkal;
3. elvégzi a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról szóló Egyezmény (ATP) hatálya alá tartozó szállítóeszközök időszakos ATP alkalmassági szemléjét, hitelesíti az azonosító jelzést, szabályozza annak használatát, kiadja az alkalmassági bizonyítványt és honosítja a külföldi vizsgálati eredményeket;

4. a nem közúti mozgógépek beépítendő belsőégésű motorok típusjóváhagyásával kapcsolatban
 - 4.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 4.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
5. feljogosítja a közúti jármű sorozatszerű átalakítását végző gépjárműfenntartó szervezetet az átalakítással érintett szerkezeti elemek átvizsgálására;
6. a közúti járműalkatrészek, járműtartozékok és járműtulajdonságok jóváhagyásával, egyes pótalkatrészek és tartozékok minősítő vizsgálatával és a jóváhagyási jellel kapcsolatban
 - 6.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 6.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket,
 - 6.3. megtiltja termékek forgalmazását, elrendeli termékek megsemmisítését;
7. a túlméretes és a megengedett össztömeget, illetve tengelyterhelést meghaladó járművek forgalomba helyezésének, valamint tehergépkocsival második pótkocsi vontatásának engedélyezésével kapcsolatban
 - 7.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 7.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
8. a csak külső erővel működő kormányberendezés esetében az alkalmazás engedélyezésével, a gépjármű, valamint az általa vontatható pótkocsi rugózatlan kerékelfüggesztése esetében a jogszabályi rendelkezés alóli eltérés, illetve felmentés engedélyezésével, a mezőgazdasági vontató, lassú jármű és ezek pótkocsija vonatkozásában nem fűvott gumibroncs esetében a jogszabályi rendelkezés előírás alóli eltérés, illetve felmentés engedélyezésével kapcsolatban
 - 8.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 8.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
9. a vontatóval, mezőgazdasági vontatóval vagy lassú járművel vontatható pótkocsi esetében a pótkocsinak a vonószerkezet útján való megbízható kormányzására vonatkozó jogszabályi rendelkezés alóli eltérés, illetve felmentés engedélyezésével, a kísérleti jármű, illetve kivételesen indokolt esetben egyéb járművek tekintetében a jogszabályi rendelkezések alóli eltérés, illetve felmentés engedélyezésével kapcsolatban
 - 9.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 9.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
10. a muzeális jellegű járművek karbantartásához az előírt követelményeket nem teljesítő festék- és fényező termékek forgalomba hozatalának engedélyezésével kapcsolatban
 - 10.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 10.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
11. a típusvizsgáló tanúsító szervezettel megkötö a hatósági szerződést, valamint ellenőrzi a típusvizsgáló tanúsító szervezet tevékenységét, felügyeli a szolgáltatást, bírságot szab ki a közúti járművek típusjóváhagyásával kapcsolatos jogszabályok megsértőivel szemben;
12. feljogosítja a típusvizsgáló tanúsító szervezeteket, valamint az autóbusz-fenntartókat az emelt sebességhatáru autóbuszok vizsgálatára;
13. az autóbusszal végzett személyszállítás nemzetközi piacához való hozzáférés közös szabályairól és az 561/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2009. október 21-i 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az autóbusszal végzett nemzetközi személyszállítás okmányaira vonatkozóan az 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról és a 2121/98/EK bizottsági rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 9-i 61/2014/EU bizottsági rendeletben meghatározott hatósági feladatok ellátása során
 - 13.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 13.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
14. a közúti árufuvarozási tevékenység keretében végzett radioaktív anyag továbbításának engedélyezésével kapcsolatban
 - 14.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,
 - 14.2. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;
15. megkötö a trolibuszok tekintetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény szerinti vizsgáló állomási tevékenység engedélyezésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása során a vizsgáló állomással a hatósági szerződést, valamint ellenőrzi a vizsgáló állomások tevékenységét, felügyeli a vizsgáló állomás és a járműfenntartó szervezet tekintetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerinti szolgáltatást;
16. a trolibuszok közúti közlekedésbiztonsági ellenőrzésével, összeépítésével, egyedi, illetve sorozatszerű átalakításával, valamint a forgalomba helyezésének engedélyezésével, forgalomba helyezés előtti és időszakos

vizsgálat elvégzésével kapcsolatban lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza, lebonyolítja a műszaki megvizsgálást, műszaki adatlapot bocsát ki, végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;

17. Magyarország tekintetében a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről szóló, 1985. december 20-i 3821/85/EGK tanácsi rendeletben a tagállam hatósága számára meghatározott, a menetíró készülék, az adatrögzítő lap, valamint a tachográf-kártya jóváhagyási feladataival kapcsolatban

17.1. lefolytatja az engedélyezési, hozzájárulási eljárást, engedélyeket ad ki és von vissza,

17.2. műszaki adatlapot bocsát ki,

17.3. végrehajtja a telephelyi ellenőrzéseket, szemléket;

18. a gépjármű-közlekedési műszaki (javítás, karbantartás, járműértékelés), környezetvédelem a közlekedésben, közúti szállítás, fuvarozás; közúti jármű vizsgálat, közúti járműtervezés műszaki, közúti közlekedésbiztonsági műszaki (balesetelemzés), közúti közlekedési forgalmi, tároló és fenntartó, létesítmények technológiai tervezése és fenntartása, mobil rakodógép, rakodásgépesítés szakterületeken, az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének elbírálásához szakhatósági állásfoglalást ad ki;

19. nyilvántartást és műszaki adatbázist kezel a feljogosított típusvizsgáló tanúsító szervezetekről, valamint az emelt sebességhatárú autóbuszok vizsgálatára feljogosított autóbusz-fenntartókról;

20. nyilvántartja és közzéteszi

20.1. a 443/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben,

20.2. a 429/2012/EU bizottsági végrehajtási rendelettel módosított 1014/2010/EU bizottsági rendeletben,

20.3. az 510/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben és

20.4. a 293/2012/EU bizottsági végrehajtási rendeletben

meghatározott, az új személygépkocsik üzemanyag-fogyasztási és kibocsátási adatait, összegyűjti a CO₂ kibocsátás nyomon követési adatait és továbbítja az Európai Bizottság részére, továbbá gyűjti az üzemanyag-töltőállomásokra vonatkozóan a bejelentett adatokat, és ellátja a tagállami bejelentési feladatokat.

d) Nemzetközi feladatai körében:

1. kapcsolatot tart a külföldi társhatóságok szakmai egységeivel a Nemzetközi Főosztályon keresztül;

2. együttműködik az autóbuszjáratok engedélyezése területén az uniós és egyéb európai államok minisztériumával, hatóságával;

3. részt vesz a Típusjóváhagyó Hatóságok Találkozója (TAAM) és a Típusjóváhagyó Hatóságok Szakértői Csoportja (TAAEG) munkájában.

e) Egyéb feladatok feladatai körében:

1. szakmai javaslatokat készít a közúti közlekedési stratégia megalkotásához a Fejlesztési Főosztály részére;

2. biztosítja a főosztály feladatkörébe tartozóan a hirdetések továbbítását a Kommunikációs Osztály részére, a Hatóság honlapjára és a központi elektronikus szolgáltató rendszerre feltöltés céljából, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészességéért;

3. kivizsgálja a hatáskörébe tartozó ügyekben a közérdekű bejelentéseket, minősített ügyeket és panaszokat, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket;

4. a KÖKIR rendszert használó járműforgalmazók részére jogosultságokat biztosít, oktatásokat tart.

5.2. Jármű Módszertani Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

A főosztály vezetője közvetlenül vezeti a Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztályt.

a) Szabályozás előkészítési feladatai körében:

1. előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti és karbantartja a szakmai iránymutatásokat.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a járművizsgálatok technológiájának továbbfejlesztéséhez szükséges műszaki háttértevékenységet;

2. javaslatot tesz a Hatóság és a megyei (fővárosi) közlekedési felügyelőségek jármű módszertani területet érintő tevékenységének szakmai irányítására, a munkavégzéshez szükség szerint módszertani javaslatokat készít;

3. véleményezi a szakterülethez kapcsoló jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket;

4. részt vesz a minisztérium felkérése alapján az érdekképviselőkkel folytatott tárgyalásokon, a jogalkotói szakmai bizottságban, javaslatokat tesz a módosításokra;

5. ellátja a járművizsgálatok során használt informatikai program szakmai helpdesk tevékenységét;

6. szervezi a műszaki vizsgabiztosi tevékenységet végző személyek szakmai képzését, továbbképzését, vizsgáztatását;

7. elkészítteti, átadja a Hatóság, valamint a megyei (fővárosi) közlekedési felügyelőségek számára első fokú feladataik ellátásához a forgalmi területre eső tevékenység végzésére jogosító nyomtatványokat;

8. a 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 12. § (3) bekezdése alapján előkészíti a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításában közreműködő első fokú műszaki szakértők kijelölését, szervezi és végzi a szakértők szakmai felkészítését, részt vesz az Országos Orvosszakértői Intézetben működő másodfokú szakértői bizottság munkájában;

9. végzi az ellenőrzési adatalemzések, ellenőrzési stratégia kidolgozását, a közúti és telephelyi ellenőrzési normatívák és azok szakmai tartalmának meghatározását;

10. kezdeményezi az első fokon eljáró hatóságnál alkalmazott vizsgálatok és ellenőrzések technológiai és ügyviteli módosítását;

11. biztosítja a forgalomba helyezés előtti és időszakos műszaki megvizsgálások szakmai egységességét;

12. vezeti és karbantartja az 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 4. § (10) bekezdésében meghatározott típus-adatbázist, típusbizonyítványok és sorozat forgalombahelyezési engedélyek esetén a Jármű Főosztállyal egyeztetve.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. szervezi és koordinálja a megyei (fővárosi) közlekedési felügyelőségek járműfelügyeleti ellenőrzési tevékenységeinek ellátását;

2. végzi a tachográfok beépítését, javítását és felülvizsgálatát (illesztését) végző szervezetekre, továbbá a tachográfal felszerelt gépjármű üzemeltetőjére és vezetőjére vonatkozó ellenőrzéseket, ellátja nyilvántartásba vételüket;

3. ellátja a digitális tachográf kártyák előállításával, valamint kibocsátásával kapcsolatos operatív, koordinációs és szabályozási feladatokat;

4. szervezi a közlekedési hatóság nevében közúti ellenőrzést végző személy képzését, továbbképzését, vizsgáztatását, illetve azok helyi oktatásához informális anyagokat készít és ad át a megyei (fővárosi) közlekedési felügyelőségeknek.

d) Nemzetközi feladatai körében:

1. A közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 21. § (8) bekezdése alapján felel az ENSZ-EGB előírások fordításának szakmai tartalmáért, továbbítja az ENSZ-EGB előírásokat az NKH honlapján történő megjelentetés céljából a Kommunikációs Osztály részére;

2. képviseli a Hatóságot a Nemzetközi Gépjármű Ellenőrzési Bizottságban;

3. végzi a CEMT engedély pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;

4. szakmai anyagokat készít a nemzetközi közúti közlekedéssel kapcsolatos vegyes bizottsági tárgyalások előkészítéséhez, a tárgyalásokon részt vesz;

5. figyelemmel kíséri a kétoldalú kormányközi tárgyalások során a közúti közlekedéssel kapcsolatban született megállapodások végrehajtását, a szükségessé váló intézkedések megtételét kezdeményezi;

6. lebonyolítja a kétoldalú közúti közlekedési egyezményekhez kapcsolódó árufuvarozási és személyszállítási engedélycseréket, engedélyátadásokat, nyilvántartja és az érdekelt szervezeteket, valamint a társhatóságokat értesíti az engedélyátadásról;

7. megtervezi és elkészítteti a magyar közlekedési hatóság által kiadott (árufuvarozási, autóbuszos, nemzetközi taxis) engedélyeket, átadja a külföldi hatóságok részére megismerésre a dokumentummintákat;

8. a magyar közlekedési hatóság által kiadott (árufuvarozási, autóbuszos, nemzetközi taxis) engedélyeket megtervez és elkészítteti, a külföldi hatóságok részére megismerésre átadja a dokumentum mintákat;

9. előkészíti az alábbi tájékoztatásokat az EU részére:

9.1. a Magyarországon honos vállalkozások által az EU-tagállamok területén különjárat és

9.2. külön célú menetrend szerinti járat keretében végzett személyszállítási kábotázsról,

9.3. tájékoztatás a nemzetközi menetrend szerinti személyszállítás keretében végzett kábotázsendedélyek számáról,

9.4. tájékoztatás a kiadott közösségi engedélyek és hiteles másolatok számáról,

9.5. az elvégzett közúti és telephelyi ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások,

9.6. részvétel a bilaterális és multilaterális közúti ellenőrzések, az ECR rendezvények (csereprogram) munkaértekezletek szervezésében és bonyolításában.

e) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 24/A. §-a és a 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés 23–25. pontja alapján vezeti és kezeli az alábbi országos névjegyzékeket, nyilvántartásokat és gyakorolja a kapcsolódó hatásköröket

1.1. műszaki vizsgabiztosi tevékenységet végző személyek nyilvántartása,

1.2. közúti ellenőrzést végző személyek nyilvántartása,

- 1.3. gépjármű fenntartó szervezetek nyilvántartása,
- 1.4. AETR kontroll bélyegző és plombafogóbetét kiadása, nyilvántartása és aktualizálása;
2. ellenőrzi az időszakos műszaki vizsgálatok szakmai egységességét és a technológiai fegyelem betartását, ellátja a jármű műszaki vizsgabiztosok ellenőrzéséhez kapcsolódó első fokú hatósági feladatokat;
3. végzi a járművek visszahívásával kapcsolatos hatósági feladatokat, rögzíti a Közösségi Gyors Tájékoztatási Rendszerben (RAPEX);
4. ellátja a nehéz tehergépkocsik közlekedésének korlátozásáról szóló rendelet szerint a korlátozás alóli felmentésre vonatkozó engedélykérelmekkel kapcsolatos feladatokat;
5. végzi a tachográf gyártók hazai képviselőjének elismerését;
6. ellátja a központi bírságnylvántartás vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
7. engedélyezi a Magyarország területén az EGT-n kívüli állam hatósági engedélyével és jelzésével ellátott teherjárművel kabotázsként végezni tervezett közúti közlekedési szolgáltatási tevékenységet;
8. végzi a tevékenységi és személytaxi személyszállítók részére előírt pénzügyi fedezet megfelelőségének igazolására kiadott felelősségbiztosítások szakmai megfelelőségének vizsgálatát és a felügyelőségek részére erről tájékoztatás kiadását.

f) Egyéb feladatai körében:

1. statisztikákat készít az alábbi területeken
 - 1.1. CEMT Titkárság részére a kiadott engedélyekről és azok használatáról,
 - 1.2. az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) keretében meghatározott statisztikák,
 - 1.3. egyéb, a Hivatal számára előírt statisztikai kimutatásokat továbbítja az ECR, Európai Unió felé az ellenőrzések statisztikai adatait;
2. szakmai javaslatokat készít a közúti közlekedési stratégia megalkotásához a Fejlesztési Főosztály számára;
3. biztosítja a főosztály feladatkörébe tartozóan a hirdetések továbbítását a Kommunikációs Osztály részére, a Hatóság honlapjára és a központi elektronikus szolgáltató rendszerre feltöltés céljából, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészségéért;
4. kivizsgálja a hatáskörébe tartozó ügyekben a közérdekű bejelentéseket, minősített ügyeket és panaszokat, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket;
5. vizsgálati tájékoztatókat készít az első fokú hatóságok részére a járműtípus-próbavizsgálaton gyűjtött tapasztalatok alapján;
6. kapcsolatot tart a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal.

5.3. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

A főosztály vezetője közvetlenül vezeti a Vizsgafelügyeleti Osztályt.

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének tanterveit és egyéb szakanyagokat, valamint az előbbiekre és a vizsgáztatásra vonatkozó elnöki utasításokat.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. véleményezi a szakterülethez kapcsoló jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket;
2. javaslatot tesz a Hatóság és a megyei (fővárosi) közlekedési felügyelőségek közúti járművezető képzési, utánképzési és vizsgáztatási területet érintő tevékenységének szakmai irányítására, a munkavégzéshez szükség szerint módszertani javaslatokat készít;
3. részt vesz a minisztérium felkérése alapján az érdekképviselőkkel folytatott tárgyalásokon, a jogalkotói szakmai bizottságban, javaslatokat tesz a módosításokra;
4. részt vesz az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés irányításában, a közlekedést érintő ifúságpolitikai és közművelődési feladatok ellátásában, a középfokú közlekedési szakképzés szakmai irányításában, fejlesztésben, a felnőttképzéssel összefüggő tevékenységek ellátásában;
5. szakmailag irányítja, szakfelügyeli és ellenőrzi a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatását;
6. végzi a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatásával kapcsolatban a vizsgaszervezési megbízások kiadását, illetve visszavonását;
7. ellátja a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatásával és a tevékenységi engedélyek kiadásával, valamint a névjegyzék vezetésével kapcsolatos adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket és az egyedi ügyek elbírálását;

8. ellátja az ügyfélfogadási feladatokat;
9. működteti a tesztlapraktárt;
10. végzi a feladatot ellátó szervezeti egységek nyomtatványokkal, vizsgaanyagokkal (szóbeli és gyakorlati tételek, tesztlapok, értékelő sablonok) történő ellátását;
11. végzi a közúti közlekedési szakterülettel kapcsolatos OKJ-vizsgák szervezését;
12. a közlekedési hatósági tevékenységhez kapcsolódó országos nyilvántartások, informatikai rendszerek működtetése és fejlesztése, feladata során meghatározza a vizsgafeladatokat (kérdésbankok, tesztlapok, értékelő sablonok, elméleti és gyakorlati vizsgatételek stb.), szakmailag irányítja a számítógépes vizsgáztatást, karbantartja a számítógépes vizsga kérdésbankot;
13. előkészíti az e-learning képzésben alkalmazható zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszereket és tananyagokhoz illetőleg a járművezetési veszélyhelyzetek gyakorlására alkalmas szimulátor berendezések akkreditálásához szükséges pályázati kiírást.

c) Koordinációs, szakmai irányítási feladatai körében:

1. koordinálja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének és vizsgáztatásának szakmai, tartalmi és módszertani fejlesztését.

d) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja a közúti járművezetők képzésének és utánképzésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
2. a közúti közlekedési szakemberek képzésének és továbbképzésének engedélyezésével és vizsgáztatásával, vizsgakötelezettség alóli mentesítésével kapcsolatos feladatokat;
3. a vizsgabiztosi, szakoktatói és iskolavezetői tevékenység engedélyezésével és szakfelügyeletével kapcsolatos hatósági feladatokat, ideértve a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének, vizsgáztatásának, valamint a vizsgabiztosi, a szakoktatói és az iskolavezetői tevékenység szakfelügyeletét és a hatósági ellenőrzéshez kapcsolódó bírságolását;
4. vezeti a vizsgabiztosi, a szakoktatói és az iskolavezetői névjegyzékét;
5. nyilvántartja az engedélyezett képző szerveket;
6. vezeti a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékét;
7. ellátja a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás felügyeletét a közúti szakértői tevékenység tekintetében, elkészíti a közúti szakértők nyilvántartását és elektronikus közzétételéről gondoskodik;
8. végzi a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének engedélyezését;
9. gyűjti és címjegyzékbe rendezi az érvényes képzési engedélyeket;
10. szakfelügyeli és ellenőrzi a közúti járművezetők képzését és utánképzését, valamint a közúti közlekedési szakemberek képzését és továbbképzését;
11. akkreditálja az e-learning képzésben alkalmazható zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszereket és tananyagokat, illetőleg a járművezetési veszélyhelyzetek gyakorlására alkalmas szimulátor berendezéseket, továbbá előkészíti az ehhez szükséges pályázati kiírást;
12. ellátja a települések közúti járművezetői forgalmi vizsgahellyé nyilvánítását, vizsgaútvonalak, vizsgatermek, vizsgapályák alkalmassá nyilvánítását; a vizsgahelyszínek tárgyi feltételeinek előzetes engedélyezését, a tárgyi feltételek biztosításának ellenőrzését és az ellenőrzés következtében vizsgahelyszínek alkalmasságának felfüggesztését, visszavonását, vezeti továbbá az engedélyezett vizsgahelyszínek nyilvántartását és elektronikus közzétételéről gondoskodik;
13. a 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés m) pont ma) alpontja és a (3) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján honosítja a hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák, képesítések bizonylatait, okmányait.

e) Nemzetközi feladatai körében:

1. részt vesz az EU-tagsággal összefüggő közlekedési szakképzési feladatok, valamint a közúti járművezetői feladatok ellátásában.

f) Egyéb feladatai körében:

1. szakmai javaslatokat készít a közúti közlekedési stratégia megalkotásához a Fejlesztési Főosztály részére;
2. biztosítja a főosztály feladatkörébe tartozóan a hirdetmények továbbítását a Kommunikációs Osztály részére, a Hatóság honlapjára feltöltés céljából, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészségéért;
3. kivizsgálja a hatáskörébe tartozó ügyekben a közérdekű bejelentéseket, minősített ügyeket és panaszokat, továbbá megteszi a szükséges intézkedéseket;

4. a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 17. §-a alapján részt vesz a közlekedés biztonságának fokozása, a közlekedési kultúra növelése, a közlekedési szabályok és a helyes közlekedési magatartásformák megismertetése érdekében az erre irányuló nevelési, oktatási és felvilágosítást célzó munkákban.

5.4. Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

A főosztály vezetője közvetlenül vezeti az Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztályt.

a) Szabályozás előkészítési feladatai körében:

1. elkészíti, jóváhagyásra előterjeszti és karbantartja a pályaalkalmasság vizsgálati eljárásról és módszertanról szóló elnöki utasításokat.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. részt vesz a minisztérium megkeresése alapján új jogszabályok, a jogszabály-módosítások kidolgozásában, a kapott tervezetekről szakmai véleményt készít, valamint azok kihirdetését követően részt vesz a szükséges módszertani anyagok készítésében, módosításában;

2. a szakterületre vonatkozó jogszabály-módosításokat előkészíti, kezdeményezi a közlekedésért felelős minisztériumnál;

3. a közúti járművezetők előzetes, időszakos és rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálata érdekében

3.1. kísérleti jelleggel kipróbál a pályaalkalmasság-vizsgálati tevékenység fejlesztése érdekében új eljárásokat, módszereket, eszközöket,

3.2. felügyeli a pályaalkalmasság-vizsgálatok során alkalmazott rendszerek működését,

3.3. feldolgozza, minősíti és elemzi a pályaalkalmasság vizsgálatok eredményeit, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálati módszerek módosítására,

3.4. biztosítja a tevékenység végzéséhez nélkülözhetetlen vizsgáló berendezések napi szintű működtetését, karbantartását,

3.5. ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását,

3.6. ellátja az ügyfélfogadási feladatokat.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. a közúti járművezetők előzetes, időszakos és rendkívüli pályaalkalmassági vizsgálata, valamint a vizsgálat lefolytatásába jogszabály alapján bevont szervezet tevékenységének irányítása és ellenőrzése érdekében

1.1. jogszabályban meghatározott gépjárművezetői tevékenységekhez szűrő jelleggel előzetes közlekedésszichológiai vizsgálatokat végez,

1.2. közlekedésbiztonsági szempontból indokolt esetekben kontroll vizsgálatokat végez,

1.3. a feltűnő közlekedési magatartású gépjárművezetők szűrővizsgálatát végzi hatósági, munkáltatói, valamint önkéntes kezdeményezésre és orvosi megkeresésre,

1.4. az ötödik sikertelen gyakorlati vizsga utáni közlekedésszichológiai vizsgálatokat végez,

1.5. kialakítja a pályaalkalmasság-vizsgálati tevékenység módszereit pályaalkalmasság-vizsgálati tevékenységet végző szervekre;

2. ellenőrzi a pályaalkalmasság vizsgálati tevékenységet végző egyéb szerveket;

3. a közlekedésnél végzett munka esetén szakhatósági véleményt ad a karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetési kötelezettség alól történő mentesítés megállapítására irányuló eljárásban;

4. bírósági és hatósági megkeresésre igazságügyi szakértői vizsgálatokat végez.

d) Nemzetközi feladatai körében:

1. kapcsolatot tart a nemzetközi társszervekkel, az európai közlekedésszichológiai szervezetekkel.

e) Egyéb feladatai körében:

1. szakmai javaslatokat készít a közúti közlekedési stratégia megalkotásához a Fejlesztési Főosztály részére;

2. biztosítja a főosztály feladatkörébe tartozóan a hirdetmények továbbítását a Kommunikációs Osztály részére, a Hatóság honlapjára és a központi elektronikus szolgáltató rendszerre feltöltés céljából, valamint felel ezek szakmai tartalmáért és naprakészségéért;

3. a közlekedésért felelős minisztérium szakfőosztályaival együttműködve, az érdekképviselők, illetve más tárcák, hatóságok megkereséseiben foglalt szakmai felvetések megválaszolásában, a közös álláspont kialakításában, annak biztosításában részt vesz.

6. A Légügyi Hivatal vezetője által irányított szervezeti egységek

6.1.1. Légijogi és Szervezési Osztály

Az osztályvezető helyettesítéséről az Osztály ügyrendje rendelkezik.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. véleményezi a Légügyi Hivatal hatáskörébe tartozó a jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére az érintett szervezeti egységgel együttműködve;
2. véleményezi az állami célú légiközlekedéssel kapcsolatos jogszabályok tervezeteit, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a megfelelő szakmai osztállyal együttműködve;
3. nyilvántartja a Légügyi Hivatal által kivetett bírságokat, intézkedik a jogerős bírságok végrehajtása iránt;
4. ellátja az elnökhelyettes levelezésével és egyéb adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat;
5. szervezi, előkészíti és egyezteteti az elnökhelyettesi programokat;
6. szervezi a Légügyi Hivatal munkatársai részére formaruha, azonosítókártya, repülőtéri belépőkártyák kiadását, valamint a munkatársak légiközlekedés-védelmi tudatosság képzését, intézi azok repülőtéri belépőkártyákkal, parkolási engedélyekkel kapcsolatos ügyeit;
7. szervezi a munkatársak azonosítókártyás objektumokba történő belépéseit (állandó vagy eseti engedélyek);
8. a Kommunikációs Osztály megkeresésére összeállítja a sajtó képviselőinek kérdéseire adandó válaszokat,
9. megszervezi az elnökhelyettesi értekezleteket, összegyűjti az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és szétosztja azokat a résztvevők között; elkészíti az emlékeztetőket, számon tartja az értekezleten megállapított határidőket és intézkedik a visszacsatolásokról;
10. folyamatosan ellenőrzi a Légügyi Hivatal kiutazási tervében szereplő tételek teljesülését, vizsgálja a tervben feltüntetett külföldi utakról készült útijelentéseket, gondoskodik azok továbbításáról;
11. az elnökhelyettes kijelölése alapján részt vesz a társszervezetek és partnerek által szervezett szakmai, szakértői munkabizottságok munkájában, szükség esetén az elnökhelyettes útján kezdeményezi azokat;
12. a Légügyi Hivatal tevékenysége hatékonyságának növelése érdekében – a vezetőkkel való egyeztetést követően – javaslatokat tesz az egyes munkafolyamatok átszervezésére;
13. kidolgozza és karbantartja a Légügyi Hivatalt érintő rendkívüli események kezelésére vonatkozó riasztási láncot, gondoskodik a teendők logisztikai hátteréről, az EDR rádiók szabályszerű használatáról;
14. a Légügyi Hivatal tevékenységével kapcsolatos tréningeket szervez az új belépő munkatársak számára és lebonyolítja azokat;
15. szervezi a szükséges szakmai képzéseket, légiközlekedés védelmi oktatásokat, konferenciákat.

b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. felterjeszti az első fokú döntések elleni fellebbezéseket;
2. felterjeszti a honvédelmi miniszterhez a katonai légügyi hatóság hatáskörében hozott első fokú döntések, valamint azon döntések elleni fellebbezéseket, amelyekben a katonai légügyi hatóság és légiközlekedési hatóság egyaránt érintett;
3. lefolytatja az utaspanaszokkal kapcsolatos eljárásokat;
4. lefolytatja a légiközlekedési szakértői engedélyezési eljárást;
5. az elnökhelyettes által esetileg meghatározott ügyekben lefolytatja a hatósági ellenőrzéseket;
6. a Jogi Főosztállyal egyeztetve eljár a nem fellebbezhető első fokú határozatok ellen benyújtott keresetek bírósági felülvizsgálatában;
7. a feladatkörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le;
8. közreműködik a polgári és állami légi járművekkel bekövetkezett légi közlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;
9. szakhatóságként közreműködik az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárásban az ejtőernyő, függővitorlázó, helikopter, repülőgép, siklóernyő és vitorlázógép légi üzemeltetése; az ejtőernyő, függővitorlázó, siklóernyő és vitorlázógép tervezése, gyártása, javítása, karbantartása; a helikopter és repülőgép műszaki üzemben tartása, karbantartása; a légiforgalmi szolgálatok szakterületeken a szükséges szakmai gyakorlat elbírálásának szakkérdésében.

c) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a Légügyi Hivatal ügyfélszolgálati és ügyviteli feladatait;
2. kiadja a Repülésvédelmi Osztálytól kapott információk alapján a légiközlekedés-védelmi hatósági felügyelet és a légiközlekedés-védelmi ellenőrzés ellátására jogosult személyek részére az országos jogosítású személyazonosító kártyát.

d) Kiadmányozásra jogosult a Légijogi és Szervezési Osztály vezetője a) pont 1–15. alpontjában, valamint b) pont 1–9. alpontjában foglalt feladatok tekintetében, az eljárást lezáró határozatok kivételével.

6.1.2. Repülésbiztonsági Osztály

Az osztályvezető helyettesítéséről az Osztály ügyrendje rendelkezik.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. ellátja a repülőbaleseti készenléti szolgálat fenntartását;
2. ellátja a repülésbiztonság-irányítási rendszer (SMS) elfogadását, működésének rendszeres ellenőrzését.

b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. lefolytatja a polgári légi járművekkel bekövetkezett légi közlekedési balesettel, repülőeseménnyel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás indítása esetén a vizsgálatot;
2. lefolytatja az állami légi járművekkel előforduló légi közlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárást;
3. jóváhagyása a repülésbiztonsági szervezetek kézikönyveit, ellenőrzi végrehajtásukat;
4. felügyeli a repülésbiztonsági szolgálatok szakmai tevékenységét, az üzemeltetői baleseti ügyeleti szolgálatok működését;
5. végrehajtja és koordinálja a repülésbiztonsági ellenőrzéseket;
6. hatósági intézkedést tesz a repülésbiztonsági ellenőrzések és a szakmai kivizsgálások eredményeire, ajánlásaira, ezekről az előjáró és a szakmai felügyeletet ellátó szervezeteket tájékoztatja;
7. a feladatkörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le.

c) Egyéb feladatai körében:

1. fenntartja a repülőbaleseti készenléti szolgálatot.

d) Kiadmányozásra jogosult a Repülésbiztonsági Osztály vezetője b) pont 1–7. alpontjában foglalt feladatok tekintetében, az eljárást lezáró határozatok kivételével.

6.2. Állami Légügyi Főosztály

A főosztályvezető helyettesítésére egy osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működik.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. végzi az állami repülőműszaki szakszemélyzet elméleti és gyakorlati vizsgáztatását;
2. végzi az állami célú légiközlekedési hajózó szakszemélyzetek szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, kiterjesztéséhez és helyreállításához szükséges elméleti és gyakorlati vizsgáztatást;
3. végzi az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos kiképzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatát, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálatát;
4. részt vesz az állami légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;
5. feladatkörét érintően részt vesz Magyarország légtérstruktúrájának kialakításában, folyamatos korszerűsítésében, valamint a légtér felhasználásának és igénybevételei rendjének kidolgozásában;
6. részt vesz a korlátozott, az időszakosan korlátozott és veszélyes légterek, a katonai ellenőrzött légterek és a légi útvonalak kijelölésében;
7. részt vesz az állami repülésmeteorológiai tárgyú vizsgáztatásban.

b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. végzi az állami légi járműnek a Magyar Állami Légijármű Nyilvántartásba vételét; a légijárművek Nyilvántartásból való törlését, valamint a nyilvántartás vezetését;
2. végzi az állami légijármű, valamint a jogszabályban meghatározott légiközlekedéssel kapcsolatos eszközök típusalkalmassági bizonyítványának kiadását;
3. végzi az állami légijármű légialkalmassági bizonyítványának kiadását;
4. végzi az állami légijárművek és egyes légiközlekedéssel kapcsolatos eszközök gyártásának, javításának, karbantartásának engedélyezését;
5. végzi az állami légijárművön történő változtatások (modifikációk) jóváhagyását;
6. végzi a légialkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti, próba vagy műszaki célú repülés engedélyezését;
7. végzi az állami repülőműszaki szakszemélyzet szakszolgálati engedélyek kiadását, érvényességének kiterjesztését, valamint meghosszabbítását;

8. végzi az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyását, a repülőműszaki képzést folytató szervezetek, intézmények hatósági felügyeletét;
9. végzi az állami célú légiközlekedési hajózó szakszemélyzet szakszolgálati engedélyének kiadását és nyilvántartását;
10. végzi az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos képzésének engedélyezését, a továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatát, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálatát, az oktatás, képzés időszakos ellenőrzését;
11. végzi az állami célú légiközlekedésben a Hivatal által vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének irányítását és hatósági ellenőrzését;
12. végrehajtja az állami légi járművek típus- és légi alkalmassági, valamint egyéb hatósági ellenőrző berepülését;
13. végzi a légi üzemeltetési utasítások, továbbá azok módosításainak elbírálását, a légi jármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezőségét, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasság megállapítását;
14. végzi az állami célú repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;
15. végzi a nyilvános repülőrendezvény engedélyezését, végrehajtásának ellenőrzését;
16. végzi a légi kutató-mentő szolgálat felkészítésének és alkalmazásának hatósági felügyeletét;
17. végzi a fedélzeti azonosító jel használatának engedélyezését;
18. végzi az állami légi jármű polgári célú igénybevételének engedélyezését;
19. végzi az állami célú légiközlekedés szakszemélyzete szakszolgálati engedélyei megszerzéséhez előírt egészségi alkalmasság hatósági minősítését, nyilvántartását;
20. nyilvántartást vezet az állami célú repülés szakszemélyzeteinek alapellátását végző egészségügyi szolgálatok adatszolgáltatása alapján;
21. végzi a külföldi állami légi járművek magyar légtérbe történő be- és átrepülésének engedélyezését;
22. lefolytatja az állami repülések céljára szolgáló repülőter engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokat;
23. lefolytatja az állami repülések céljára szolgáló repülőter szemléivel kapcsolatos hatósági eljárásokat;
24. jóváhagyja az állami repülések céljára szolgáló repülőter repülőterrendjét;
25. végzi az állami repülések céljára szolgáló repülőterhez kapcsolódó zajgátló védőövezetek kijelölését;
26. végzi az állami repülések céljára szolgáló repülőterhez kapcsolódó zajgátló védőövezetekre vonatkozó számítás eredményének ellenőrzését, indokolt esetben az övezethatárok jogszabály által meghatározott számítási pontjától való eltérés engedélyezését;
27. kivizsgálja az állami célú légiközlekedésből eredő zajpanaszokat;
28. szakhatóságként közreműködik az állami repülések céljára szolgáló repülőter vagy az állami célú légiközlekedéssel összefüggő berendezések meghatározott körzetében építmény engedélyezésével kapcsolatos eljárásban;
29. lefolytatja az állami légiközlekedéssel kapcsolatos földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárásokat;
30. végzi az állami repülések céljára szolgáló légiforgalmi földi berendezések üzemben tartásának engedélyezését, az üzemben tartás szakmai szabályai betartásának időszakos ellenőrzését;
31. végzi az állami repülésmeteorológiai szolgálatok, szolgáltatások ellenőrzését és felügyeletét;
32. jóváhagyja az állami repülésmeteorológiai tárgyú képzési terveket;
33. végzi az állami szakszolgálati engedélyekhez kapcsolódó repülésmeteorológiai feladatokat;
34. végzi a repülésmeteorológiai fejlesztések, korszerűsítések megvalósításának ellenőrzését, az engedélyeztetési eljárások lefolytatását;
35. ellátja a katonai légiforgalmi tájékoztató kiadvány frissítéseinek felügyeletét, jóváhagyja a módosításait;
36. végzi az LSSIP összeállítását az EUROCONTROL ESSIP dokumentum alapján;
37. lefolytatja a légtér eseti célú igénybevételével kapcsolatos közigazgatási eljárásokat;
38. kiadja a külföldi állami légi járművek be- és átrepüléseivel kapcsolatos hozzájárulásokat;
39. jóváhagyja a léginnavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó légiforgalmi szakszemélyzet képzési terveit;
40. jóváhagyja a katonai légiforgalmi szolgálatok által kötött együttműködési megállapodásokat (LoA);
41. lefolytatja az állami légiforgalmi berendezés létesítéséhez, üzemben tartásához, korszerűsítéséhez, cseréjéhez és megszüntetéséhez szükséges hatósági engedélyezési eljárást;
42. jóváhagyja az állami célú légiforgalmi szakszemélyzet képzési terveit;
43. végzi az állami célú légiforgalmi szolgálatok szakszemélyzete szakszolgálati engedélyeinek kiadását, meghosszabbítását, véleményezését, valamint az ezzel kapcsolatos vizsgáztatást;
44. kiemelt jelentőségű ügyekhez tartozó egyes építmények engedélyezési eljárásaiban állami célú légiközlekedési szakkérdésekben szakhatósági közreműködést lát el.

c) Kiadmányozásra jogosult az Állami Légügyi Főosztály vezetője az a) pont 1–7. alpontjában, valamint a b) pont 1–44. alpontjában foglalt feladatok tekintetében.

6.3. Szakszolgálati Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. orvosi szempontból minősíti a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok alapján a szakszolgálati engedély megszerzésére kötelezetteket;
2. felügyeli a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végzőket;
3. felügyeli a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végző orvosok és vizsgáló helyek, továbbá a repülési szervezetek tevékenységét;
4. ellenőrzi a szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos képzési, kiképzési és továbbképzési oktatási tervek repülő-egészségüggyel, valamint emberi tényezővel foglalkozó fejezeteit;
5. ellátja a polgári célú légijármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, kiterjesztéséhez és helyreállításához szükséges elméleti és gyakorlati vizsgáztatását;
6. irányítja a polgári célú légijármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységét;
7. végrehajtja a polgári légi járművek típus- és légialkalmassági, valamint egyéb hatósági ellenőrző repülését;
8. minősíti és felügyeli a repülésszimulációs oktatóeszközöket (FSTD).

b) Koordinációs feladatai körében:

1. koordinálja a szakorvosi vizsgálatok végzését;
2. koordinálja a légiközlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás keretében meghatározott repülőorvosi vizsgálatokat.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. kiadja a Felügyeleti Főosztállyal történt együttműködésben a közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló, 2010. március 4-i 185/2010/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 185/2010/EU rendelet) mellékletének 1.2.2.2. b) pontjában megjelölt repülőszemélyzeti azonosítókártyát;
2. végzi a polgári célú légi jármű hajózó személyzet szakszolgálati engedélyével kapcsolatos képzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatát, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálatát, a képzési szervezet engedélyezését, az oktatás, képzés ellenőrzését;
3. végzi a szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó képzési tervek jóváhagyását, a tárgyi és személyi feltételek, valamint a tervek végrehajtásának ellenőrzését;
4. végzi a karbantartás-oktató szervezetek engedélyezését és felügyeletét;
5. engedélyezi a léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó szakszemélyzet képzési szervezetet;
6. engedélyezi a repülésüzemi tiszt képzését;
7. végzi a légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyéhez szükséges nyelvismereti vizsgáztatást végző szervezetek engedélyezését, folyamatos felügyeletét, legalább évi egy alkalommal történő helyszíni ellenőrzését;
8. lefolytatja a polgári célú légi jármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők szakszolgálati engedélyének kiadását, meghosszabbítását, kiterjesztését és szakszolgálati engedélyeinek nyilvántartását, valamint a szakszolgálati engedélyek felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárásokat;
9. végzi a polgári célú légijármű karbantartó szakszolgálati engedélyek kiadását és nyilvántartását;
10. végzi a léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó szakszemélyzet szakszolgálati engedélyének kiadását, meghosszabbítását és nyilvántartását, valamint a szakszolgálati engedélyek felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárásokat;
11. végzi a repülésüzemi tiszt szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadását és nyilvántartását; valamint a szakszolgálati engedélyek felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárásokat;
12. végzi a polgári célú légi jármű, hajózó személyzet és légiutas-kísérők vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének hatósági ellenőrzését;
13. végzi a légi üzemeltetési utasítások, valamint azok módosításainak elbírálását, a légi jármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezőségének, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasságának megállapítását;
14. végzi a repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzését;

15. végzi látványosság célját szolgáló és egyéb különleges repülések végrehajtási feltételeinek vizsgálatát, végrehajtásának ellenőrzését;
16. végzi a kormányzati szállítások végrehajtása előtt a hajózó személyzet, valamint légiutas-kísérők szakszolgálati engedélyek érvényességének ellenőrzését;
17. részt vesz a polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;
18. a feladatkörét érintő ügyekben bírságotlasi eljárást folytat le.

d) Egyéb feladatai körében:

1. végzi a polgári célú légi jármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők képzéséhez szükséges képzési tervek elbírálását, valamint a szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyását.

e) Kiadományozásra jogosult:

1. a Szakszolgálati Főosztály vezetője az a) pont 2–8. alpontjában, a b) pont 1–2. alpontjában, a c) pont 1–7., 12–18. alpontjában, valamint a d) pont 1. alpontjában foglalt feladatok tekintetében;
2. az Engedélyezési Osztály vezetője az osztályát érintő a) pont 1. alpontjában, a c) pont 8–11. alpontjában foglalt feladatok, valamint az eljárás lejárá határozatok kivételével az a) pont 2–4. alpontjában, a b) pont 1–2. alpontjában foglalt feladatok tekintetében;
3. a Képzési és Vizsgáztatási Osztály vezetője az osztályát érintő a) pont 5–8. alpontjában, a c) pont 2–7., 12–16. alpontjában, a d) pont 1. alpontjában foglalt feladatok tekintetében, az eljárást lezáró határozatok kivételével.

6.4. Felügyeleti Főosztály

A főosztályvezető helyettesítéséről a Főosztály ügyrendje rendelkezik.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. részt vesz a légiközlekedési hatóság képviselőjében a repülőterek Repülőterei Védelmi Bizottságában, légiközlekedés-védelmi és kényszerhelyzeti gyakorlatokban;
2. eljár a légiközlekedés-védelmi intézkedések és eljárások elemzése, vizsgálata során, javaslatot tesz az ismételt előfordulás megelőzése és a hiányosságok megszüntetése érdekében.

b) Koordinációs feladatai körében:

1. összehangolja és figyelemmel kíséri a polgári légi közlekedés védelmének közös szabályairól és a 2320/2002/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2008. március 11-i 300/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 300/2008/EK rendelet) 9. cikkében meghatározott Felelős Hatóságként a 300/2008/EK rendelet 4. cikkében említett közös alapkövetelmények végrehajtását;
2. ellátja a légiközlekedés védelmében együttműködő hatóságok tájékoztatását a polgári légiközlekedés védelmének szabályairól és a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről szóló 169/2010. (V. 11.) Korm. rendelet 13. § m) pontja szerint, a feladatai ellátása során keletkező információkkal kapcsolatban;
3. ellátja a légiközlekedés védelmével kapcsolatos bizottsági ellenőrzések eljárásainak megállapításáról szóló, 2010. január 26-i 72/2010/EU bizottsági rendelete alapján a Bizottság által végzett ellenőrzések eredményeiről készített jelentés értékelését, gondoskodik a közlekedésért felelős miniszter részére történő megküldéséről;
4. biztosítja a SAFA (Safety Assessment of Foreign Aircraft), SACA (Safety Assessment of Community Aircraft) programokkal összefüggő, kölcsönös információcserét;
5. a SAFA, SACA programok EASA útmutatások szerinti szakmai szintű nemzeti koordinálása;
6. továbbítja a nemzetközi dokumentumokat a légiközlekedés védelmében közreműködő szervezeteknek és a végrehajtó területeknek;
7. végzi a polgári légi járművek légialkalmasságát érintő légialkalmassági határozatok kezelését;
8. ellátja a légi járművek kormányzati szállítások előtti minősítését.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja a légi jármű üzemben tartási engedélyhez szükséges feltételek vizsgálatát, engedélyek kiadását, nyilvántartását;
2. végzi a légiközlekedési, valamint a légiközlekedéssel összefüggő tevékenységek engedélyezését;
3. végzi a környezeti zajterhelés csökkentését célzó repülőter használati eljárások, a zajcsökkentő repüléstechnikai eljárások és a zajcsökkentő berendezések alkalmazásának ellenőrzését, eljár a zajosabb repülőgépek működésére vonatkozó korlátozások meghozatalában;
4. végzi a légi jármű üzemeltetők minőségügyi rendszerének, valamint a minőségügyi vezetők jóváhagyását;
5. végzi légi jármű üzemeltetők, üzemeltető szervezetek hatósági felügyeletét;

6. végzi a légi jármű típusalkalmassági bizonyítvány kiadásához szükséges típusalkalmassági vizsgálatokat, valamint a légi jármű típusalkalmassági bizonyítvány kiadását;
7. lefolytatja a légi jármű lajstromozási bizonyítvány kiadásával, légi járművek lajstromból való törlésével, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásokat, valamint az ahhoz szükséges vizsgálatok elvégzését;
8. vezeti a Magyarország Állami Légijármű Lajstromát, lefolytatja a jelzálog-bejegyzési, -törlési, -módosítási eljárásokat, valamint vezeti a lajstromozásra nem kötelezett légijárművek nyilvántartását;
9. eljár a légi jármű légialkalmassági bizonyítvány kiadására, módosítására, korlátozására, visszavonására, felfüggesztésére irányuló eljárásokban;
10. eljár a légi jármű légialkalmassági felülvizsgálati bizonyítvány kiadására, érvényesség meghosszabbítására, korlátozására, visszavonására, felfüggesztésére irányuló eljárásban;
11. végzi a légi jármű zajbizonyítvány kiadásához szükséges vizsgálatokat, annak alapján a légi jármű zajbizonyítványt kiadja;
12. végzi a polgári légi jármű típusleírása, karbantartási és javítási utasítása meglétének és megfelelőségének vizsgálatát, az alkalmazás ellenőrzését;
13. végzi a polgári légi jármű élettartam, üzemidő engedélyezéséhez szükséges vizsgálatokat, engedélyezését;
14. végzi a polgári légi járművek hazai és külföldön történő gyártása, javítása, átalakítása, karbantartása, üzemeltetése elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálatát;
15. ellátja a légijármű gyártó szervezet engedélyezését és felügyeletét;
16. ellátja a légijármű karbantartó szervezetek engedélyezését és felügyeletét;
17. ellátja a légijármű javító szervezetek engedélyezését és felügyeletét;
18. ellátja a szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó képzési tervek végrehajtásának ellenőrzését;
19. ellenőrzi a kormányzati szállítások végrehajtása előtt a műszaki szakszemélyzet szakszolgálati engedély érvényességét;
20. részt vesz a polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;
21. kibocsátja a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 3/C. § (1), (2) és (4) bekezdésében meghatározott légialkalmassági, üzemben tartási és nemzeti légiközlekedés védelmi határozatot;
22. ellátja a folyamatos légialkalmassági irányító szervezetek (Part-M) engedélyezését és felügyeletét;
23. ellátja a légiközlekedés-védelmi programok, védelmi minőségbiztosítási és védelmi képzési programok, tematikák jóváhagyását és betartásuk ellenőrzését;
24. végrehajtja a 300/2008/EK rendelet II. számú mellékletének megfelelően a nemzeti légiközlekedés-védelmi megfelelőség-ellenőrzéseket;
25. ellátja a nemzeti légiközlekedés-védelmi minőségbiztosítási ellenőrök tevékenységének felügyeletét és irányítását;
26. gondoskodik az azonnali intézkedések bevezetéséről a légiközlekedés-védelmi minőségbiztosítási ellenőrzések alapján feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
27. lefolytatja a légiközlekedés védelmét közvetlenül veszélyeztető szervezetek és személyek – légi közlekedési tevékenység ellátásához szükséges – engedélyének felfüggesztésével, korlátozásával vagy visszavonásával kapcsolatos eljárást;
28. jóváhagyja a légiközlekedés-védelmi berendezések üzembe helyezését;
29. ellátja a légiközlekedés-védelmi tisztek kijelölésének jóváhagyását, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
30. ellátja a légiközlekedés-védelmi oktatók engedélyezését, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást;
31. lefolytatja a légiközlekedés védelme szempontjából kis repülőtérré minősítő eljárást;
32. ellátja a meghatalmazott ügynök, az ismert feladó, a fedélzeti ellátmány meghatalmazott beszállítójának minősítését, tevékenységük felügyeletét, adataik feltöltését a 185/2010/EU rendelet melléklete alapján létrehozott adatbázisba;
33. ellátja a légiközlekedés-védelmi események közigazgatási hatósági eljárásban történő vizsgálatát;
34. részt vesz a légiközlekedés-védelmi személyek tanúsítása, valamint a tanúsítás harmadik félnek történő engedélyezésében, vizsgáztatásában;
35. részt vesz a 185/2010/EU rendelet mellékletének 1.2.2.2. b) pontjában megjelölt repülőszemélyzeti azonosító-kártyának kiadásában;
36. kiadja a nemzeti légiközlekedés-védelmi határozatot a 300/2008/EK rendelet 18. cikk a) pontjában említett információkat tartalmazó, a közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló 2010/774/EU bizottsági határozat végrehajtására vonatkozóan;

37. eljár a repülőterek szigorított védelmi területére történő belépés során meghatározott személyek vagy csoportok részére a tiltott tárgyak bevitelének tilalma alóli felmentés vagy a védelmi ellenőrzés alóli teljes vagy részleges felmentés megadása során;
 38. eljár a Magyarország Állami Légi jármű Lajstromába bejegyzett légi járművek ellenőrzésének végrehajtása (ACAM) során;
 39. eljár a Hatóság által felügyelt üzemben tartók üzemben tartásában lévő légijárműveken a forgalmi ellenőrzések végrehajtása (SANA) során;
 40. ellátja SAFA adatbázis kezeléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 41. eljár a földi kiszolgálási tevékenységi engedélyhez szükséges feltételek vizsgálata, engedélyek kiadása, nyilvántartása során;
 42. eljár a veszélyes áruk légi szállításának engedélyezése során;
 43. eljár a légitársasági üzletszabályzatok engedélyezése során;
 44. lefolytatja a repülőterek engedélyezésével és felügyeletével kapcsolatos hatósági eljárásokat;
 45. engedélyezi a leszállóhelyeket;
 46. jóváhagyja a repülőterek repülőtér rendjét;
 47. jóváhagyja a kényszerhelyzeti terveket;
 48. jóváhagyja a repülőterek díjszabályzatát;
 49. kijelöli a repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezeteket;
 50. végzi a zajgátló védőövezetekre vonatkozó számítás kiinduló adatainak, a számítási eljárásnak és az eredményének ellenőrzését, jóváhagyását, indokolt esetben az övezethatárok jogszabály által meghatározott számítási pontjától való eltérés engedélyezését;
 51. végzi a zajgátló védőövezet telekhatára igazítását, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti a tartós környezetkárosodás tényét, értesíti az érintett ingatlanok tulajdonosait;
 52. eljár a zajgátló védőövezettel kapcsolatos közmeghallgatás előkészítésében és lefolytatásában;
 53. jóváhagyja és figyelemmel kíséri a repülőtér üzemben tartója által benyújtott zajvédelmi programot;
 54. végzi a repülőterek zajmonitor rendszerének kiépítésére vonatkozó eljárás lefolytatását, a tervek jóváhagyását;
 55. dönt a repülésből származó mértékadó zajterhelés alakulásáról szóló éves beszámoló nyilvánosságra hozatalának módjáról;
 56. kivizsgálja a zajpanaszokat;
 57. engedélyezi az éjszakai hajtóműpróbát;
 58. az építésügyi hatósági eljárásban a polgári célú repülés biztonsága érdekében az építmény elhelyezése, magassága közvetlen és közvetett hatásainak vizsgálata a légiközlekedésre, a földi telepítésű berendezések működésére és a légiközlekedés biztonságára és a légiközlekedés légiközlekedés biztonságára gyakorolt hatása kérdésében szakhatósági közreműködést végez;
 59. a bányafelügyeleti építésügyi hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben az építmény és létesítmény elhelyezkedésének, magasságának, jellegének közvetlen és közvetett hatása a légiközlekedésre, a földi telepítésű berendezések működésére és a légiközlekedés biztonságára gyakorolt hatása kérdésében szakhatósági közreműködést lát el;
 60. a kiemelt jelentőségű ügyekhez tartozó, egyes építmények, az építmények engedélyezési eljárásaiban polgári célú légiközlekedési szakkérdésekben szakhatósági közreműködést lát el;
 61. a villamosenergia-ipari építésügyi hatósági eljárásokban a polgári légiközlekedés biztonságának való megfelelés szakkérdésében szakhatósági közreműködést végez;
 62. a földhivatalok telekalakítási eljárásában – abban a szakkérdésben, hogy a tervezett telekalakítás nem korlátozza-e indokolatlanul vagy indokolatlan mértékben a polgári célú légiközlekedést, illetve a repülőtéri létesítmények működését – szakhatósági közreműködést végez;
 63. a hőtermelő létesítmények létesítési és vezetékJog engedélyezési eljárásban az építmény elhelyezkedésének, magasságának, jellegének közvetlen és közvetett hatása a polgári célú légiközlekedésre, a földi telepítésű berendezések működésére és a polgári célú légiközlekedés biztonságára szakkérdésekben szakhatósági közreműködést lát el;
 64. a területrendezési hatósági eljárásban repülőterek esetén a közlekedési hálózat egységességének biztosíthatósága, a közlekedésfejlesztési érdekek érvényesíthetősége szakkérdésben szakhatósági közreműködést lát el;
 65. szakhatóságként eljár az ideiglenes határátkelőhely repülőtérén történő megnyitása esetén a légiközlekedés biztonsági követelményeinek való megfelelés szakkérdésében;
 66. a feladatkörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le.
- d) Nemzetközi feladatai körében:
1. tájékoztatja a 300/2008/EK rendeletben említett közös alapkövetelményeknél szigorúbb intézkedések alkalmazása esetén az elnökön keresztül a közlekedésért felelős miniszter útján az Európai Unió Bizottságát.

e) Egyéb feladatai körében:

1. ellátja a feladatkörébe tartozó, tevékenységekre vonatkozó kiképzési és átképzési tervek vizsgálatát;
2. közreműködik a légiközlekedés-védelmi oktatásokon, konferenciákon, valamint szervezi és biztosítja a Légügyi Hivatal kormánytisztviselőinek és egyéb munkavállalóinak légiközlekedés-védelmi tudatossági képzését.

f) Kiadmányozásra jogosult:

1. a Felügyeleti Főosztály vezetője a b) pont 1–3. alpontjában, valamint a c) pont 1–6., 66. alpontjában foglalt feladatok tekintetében;
2. a Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály vezetője b) pont 7. alpontjában, a c) pont 6–20., 22. alpontjában foglalt feladatok tekintetében, az eljárást lezáró határozatok kivételével, valamint a c) pont 9. alpontjában foglalt feladat tekintetében;
3. az Üzembentartási Osztály vezetője a b) pont 4–6., 8. alpontjában, az osztályát érintő c) 1–2., 4–5., 38–43. alpontjában, az e) pont 1–2. alpontjában foglalt feladatok tekintetében, az eljárást lezáró határozatok kivételével;
4. a Repülőtéri és Repülésvédelmi Osztály vezetője az osztályát érintő c) pont 3., 23–37., 44–66. alpontjában foglalt feladatok tekintetében az eljárást lezáró határozatok kivételével, valamint a c) pont 57–65. alpontjában foglalt feladatok tekintetében.

6.5. NSA Főosztály

A főosztályvezető helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működik.

a) Funkcionális feladatai körében:

1. kiadja az a légiforgalmi szolgáltatások és a léginavigációs szolgálatok repülésbiztonsági felügyeletéről és a 691/2010/EU rendelet módosításáról szóló, 2011. október 17-i 1034/2011/EU bizottsági rendeletben meghatározott repülésbiztonsági irányelvet (Safety Directives);
2. eljárást dolgoz ki a repülésbiztonsági szabályozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzésére;
3. rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli a léginavigációs szolgáltatók által elért biztonsági szinteket;
4. összeállítja az egységes európai égbolt létrehozására vonatkozó keret megállapításáról szóló 2004. március 10-i 549/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben és a léginavigációs szolgálatoknak az egységes európai égbolt keretében történő ellátásáról szóló 2004. március 10-i 550/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott éves repülésbiztonsági felügyeleti jelentést;
5. részt vesz a légiforgalmi szakszemélyzet képzését, valamint nyelvismereti vizsgáztatását végző szervezetek engedélyezésében, tanúsításában, folyamatos felügyeletében;
6. részt vesz a légiforgalmi irányítók szakszolgálati engedélyének kiadási eljárásában;
7. részt vesz a léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó légiforgalmi szakszemélyzet képzési terveinek jóváhagyásában;
8. feladatkörét érintően részt vesz Magyarország légtérstruktúrájának kialakításában, folyamatos korszerűsítésében, valamint a légtér felhasználásának és igénybevételi rendjének kidolgozásában;
9. részt vesz a polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.

b) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. ellátja léginavigációs és polgári repülésmeteorológiai szolgáltatók tanúsítását és folyamatos felügyeletét;
2. ellátja a léginavigációs szolgáltatók, az ATFM és az ASM repülésbiztonsági felügyeletét;
3. lefolytatja a tervezett, ATM-et érintő változtatásokra vonatkozó felülvizsgálati eljárást;
4. ellátja a teljesítménytervek és a teljesítménycélok felügyeletét és ellenőrzését;
5. részt vesz a több tagállam felelősségi körébe tartozó légtérre kiterjedő funkcionális légtérblokkokban tevékenykedő szervezetek felügyeletéről szóló megállapodásokban foglaltak végrehajtásában;
6. ellátja a polgári légi közlekedést szolgáló földi irányítástechnikai berendezések interoperabilitását szabályozó, 552/2004/EK bizottsági rendeletben meghatározott követelmények és dokumentáció hatósági felügyeletét, valamint lefolytatja a vonatkozó eljárásokat;
7. felügyeli a 73/2010/EK bizottsági rendelet alapján a légiforgalmi tájékoztató szolgálatot (AIS) és az 552/2004/EK bizottsági rendelet szerinti AIS rendszereket;
8. felügyeli a PAN-OPS szerinti eljárásstervezés végrehajtását (érkezés – indulás, SID, STAR), valamint a kidolgozott eljárások jóváhagyását;
9. lefolytatja a repülésmeteorológiai szolgáltatást végzőkkel kapcsolatos eljárásokat;
10. lefolytatja Magyarország kijelölt légtereinek igénybevételével kapcsolatos közigazgatási eljárásokat;

11. lefolytatja a hatósági engedélyhez kötött korlátozott légterek igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos közigazgatási eljárásokat;
 12. kiadja a Magyarország légterében és repülőterein történő kereskedelmi repülésekhez, a charter járatok működtetéséhez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyeket;
 13. szakhatóságként részt vesz az eseti légterek kijelölésének eljárásában;
 14. lefolytatja a menetrendek engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat;
 15. lefolytatja a kihasználatlan légiközlekedési joggal üzemeltethető légi útvonalra szóló felhatalmazással kapcsolatos eljárásokat;
 16. jóváhagyja a légiforgalmi tájékoztató kiadvány frissítését, módosításokat terjeszt elő, elbírálja az előterjesztett módosításokat;
 17. felügyeli a léginavigációs szakszemélyzetek munkahelyi vizsgáját;
 18. lefolytatja a polgári légi közlekedést szolgáló földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos hatósági eljárásokat;
 19. lefolytatja a polgári légiforgalmi berendezés létesítéséhez, üzemben tartásához, korszerűsítéséhez, cseréjéhez és megszüntetéséhez szükséges hatósági engedélyezési eljárást;
 20. lefolytatja a polgári légi közlekedéssel kapcsolatos frekvenciagazdálkodási eljárást;
 21. lefolytatja a léginavigációs és a légiközlekedés biztonságát szolgáló egyéb földi berendezések engedélyezési eljárásáról és hatósági felügyeletéről szóló miniszteri rendelet szerinti kódkiosztással kapcsolatos eljárást;
 22. részt vesz a funkcionális légtérblokk kialakításával, felügyeletével és működésével kapcsolatos tevékenységekben;
 23. kibocsátja az Lt. 3/C. § (3) bekezdésében meghatározott léginavigációs biztonsági határozatot;
 24. a feladatkörét érintő ügyekben bírságolási eljárást folytat le.
- c) Egyéb feladatai körében:
1. végzi a teljesítménytervek nemzeti vagy funkcionális légtérblokk szintjén történő kidolgozását;
 2. előkészíti a több tagállam felelősségi körébe tartozó légtérre kiterjedő funkcionális légtérblokkokban tevékenykedő szervezetek felügyeletéről szóló megállapodásokra vonatkozó módosítási javaslatokat;
 3. végzi a légiforgalmi szolgálatok közötti együttműködési megállapodások (LoA) jóváhagyását, valamint a megállapodások véleményezését és jóváhagyásra történő felterjesztését az elnökhelyettesnek;
 4. közreműködik a Légügyi Főigazgató feladatainak ellátásában.
- d) Kiadmányozásra jogosult az NSA Főosztály vezetője az a) pont 1–9. alpontjában, valamint a b) pont 1–24. alpontjában foglalt feladatok tekintetében.

7. Az Ütügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetője által irányított szervezeti egységek

Az Ütügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetője kiadmányozza:

- a) az elnöknek, az elnökhelyetteseknek és a Központ szervezeti egységeinek címzett kiadmányokat, kivéve a Gazdasági Elnökhelyettesnek címzett pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó iratokat, a kiküldetési rendelvényt, valamint a Központ szervezeti egységei által közvetlenül a szakfőosztályoknak megküldött szakmai megkeresések teljesítését tartalmazó kiadmányokat,
- b) az irányító minisztérium helyettes államtitkárnál nem magasabb szintű vezetőjének címzett kiadmányokat,
- c) a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek igazgatójának címzett kiadmányokat,
- d) azokban az ügyekben keletkezett iratokat, amelyekben a kiadmányozási jogot írásban magához vonta,
- e) a több főosztály tevékenységi körét érintő hatósági döntések közül azokat, amelyekben a kiadmányozási jogot magához vonja.

7.1. Hajózási Főosztály

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. kidolgozza a hajózási tevékenység hatósági módszertanát, a tevékenység egységesítését és irányítását szolgáló elnöki utasításokat;
2. amennyiben új, a főosztály hatáskörét érintő jogszabály lép hatályba, vagy jogszabály módosítása történik, a főosztály vezetője felelős az elnöki utasítások áttekintéséért és a jogszabály hatálybalépésének függvényében a szükséges elnöki utasítás elkészítéséért és módosításáért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben a hatósági díjbevételek beazonosítását;

2. teljesíti a jogszabályokban, elnöki utasításokban meghatározott vagy az elnök által előírt eseti és rendszeres adatszolgáltatást.

c) Koordinációs tevékenység:

1. koordinálja a Hajózási Hatósági Szolgálati és Ellenőrzési Pontok tevékenységét.

d) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:

da) Első fokú hatósági feladatai körében:

1. engedélyezi az országos közforgalmú, a közforgalmú és a saját használatú kikötők létesítését, használatbavételét, üzemben tartását, valamint megszüntetését;

2. engedélyezi a komp- és révátkelések létesítését, használatbavételét, üzemben tartását, valamint megszüntetését;

3. engedélyezi a víziközeledés irányítására szolgáló jelzés létesítését és üzemben tartását, illetve elrendeli annak kihelyezését;

4. engedélyezi a vízi munkavégzést;

5. engedélyezi az úszóműves kikötők és úszóműállások létesítését, használatbavételét, üzemben tartását, valamint megszüntetését;

6. engedélyezi a hajókiemelő berendezés létesítését, használatba vételét, üzemben tartását és megszüntetését;

7. jóváhagyja a kikötőrendeket és a hajózási létesítmények üzemelési szabályzatát;

8. ellátja a hajózási létesítmények építésfelügyeletét;

9. hajózási bírságot szab ki;

10. a Kormány által kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánított ügyek vonatkozásában ellátja azokat a hatósági feladatokat, amelyeket a kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánítást tartalmazó kormányrendelet a hatáskörébe utalt;

11. végzi az úszólétesítmények üzembe helyezés előtti vizsgálatát és az üzemképességet igazoló okmányok kiadását, az idegen lobogójú hajók üzembe helyezését és a hajóokmányok kiadását;

12. elvégzi az úszó létesítmények időszakos és önkéntes üzemképességi vizsgálatait, beleértve a vízből kiemelt, partra vont állapotában elvégzett vizsgálatokat is;

13. elrendeli az úszólétesítmények rendkívüli szemléit, végzi az üzem közbeni ellenőrzésüket, hajózásra alkalmasságuk, biztonságuk, élet- és munkakörülményeik ellenőrzését;

14. lefolytatja a lajstromozási eljárásokat, végzi lajstromozást tanúsító hajóokmányok kiadását, kiadja az ideiglenes engedélyt a nyilvántartásba nem vett hajók magyar nemzeti lobogó alatti közlekedéséhez;

15. kiadja és nyilvántartja az Egységes Európai Hajóazonosító számot (ENI) és a kedvezési vízi járművek gyártói szabvány szerinti építési kódját;

16. ellátja a szállítótartályok műszaki felügyeletét, végzi a típusjóváhagyását, üzembe helyezését és időszakos vizsgálatait, valamint jóváhagyja a gyártó- és javítóüzemeket, próbaállomásokat és vizsgáló berendezéseket;

17. végzi a belvízi és tengeri hajók közbözését, beleértve a terhelhetőség megállapítását és a közbözési bizonyítvány kiadását;

18. végzi az úszólétesítménybe épített belsőégésű motor környezetvédelmi normáknak (emisszió- és káros anyag kibocsátás) való megfelelése köztes és egyedi vizsgálatát és hatósági ellenőrzését;

19. végzi hajókba beépített belsőégésű motorok és felszerelések típusjóváhagyását, a kiadott típusjóváhagyásáról, vagy a jóváhagyás megtagadásáról, visszavonásáról, az esetleges felmentésekről adatot szolgáltat;

20. ellátja az úszólétesítmény építésének felügyeletét, az építés ellenőrzését, építési (átépítési) terveinek felülvizsgálatát és jóváhagyását, végzi az úszólétesítmények és berendezéseik, felszereléseik típusjóváhagyását, engedélyezi a mérsékelt tömegű különleges horgonyokat;

21. végzi a veszélyes áru szállítására, tárolására szolgáló úszólétesítmények üzembe helyezési és időszakos alkalmassági vizsgálatát, továbbá a jóváhagyási bizonyítvány kiadását (veszélyes áru szállítására szolgáló hajók és úszóművek);

22. végzi a hajóradar berendezések és ECDIS (Elektronikus Térkép Megjelenítő Rendszer) üzembe helyezés előtti és időszakos, valamint típusvizsgálatait, hajótájékolót helyettesítő berendezései elfogadását;

23. engedélyezi az okmánnyal nem rendelkező úszólétesítmények különleges szállítását, a nyilvántartásba vett úszó létesítmény meghatározottnál kisebb létszámú vagy eltérő képesítésű személyzettel történő ideiglenes üzemeltetését;

24. meghatározza a csónak és a kishajó – a használati célnak megfelelő, egyéb rendelkezésektől eltérő – felszerelését;

25. ellátja az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító elismert szervezetek elismerését megalapozó javaslathoz az elismerést kérelmező szervezet auditálásával, továbbá az elismerést elnyert szervezet tevékenységének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;

26. ellátja az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító kijelölt szervezetek kijelölését megalapozó javaslathoz a kijelölést kérelmező szervezet auditálásával kapcsolatos feladatokat;

27. lefolytatja az 1974. évi „Életbiztonság a tengeren” tárgyú Nemzetközi Egyezmény és az ahhoz csatolt 1978. évi jegyzőkönyv szerinti szemléket, kiadja a biztonsági bizonyítványokat és okmányokat a tengeri hajókra;
28. lebonyolítja a Nemzetközi Merülésvonal Egyezményben előírt szemlét és kiállítja a tengeri hajókra vonatkozó merülésvonal bizonyítványt;
29. kiadja és hitelesíti a tengeri nagyhajók hajónaplóját, személyzeti jegyzékét;
30. ellátja a hajó tájolójának kompenzálását és ennek igazolását;
31. eseti megbízást ad ki a kormányfelhatalmazással rendelkező osztályozó társaság részére a tengeri hajó szemléjének elvégzésére;
32. lefolytatja a hajók által okozott szennyezés megelőzéséről szóló 1973. évi egyezményben és az ahhoz csatolt 1978. évi jegyzőkönyvben előírt szemléket, ellenőrzéseket, vizsgálatokat és kiadja az előírt bizonyítványokat a tengeri hajókra;
33. közreműködik felkérés esetén a víziközeledési balesetek vizsgálatában;
34. a közforgalmú, közútpótló folyami révek, kompok fenntartási, felújítási munkák szükségességéről és elvégzéséről igazolást állít ki, ellenőrzi a megvalósított munkák szakszerűségét;
35. üzemeltetési engedélyt ad ki a víziközeledési korlátozás alá eső vízterületekre;
36. kiadja a rajnai hajózásban való részvételi jogosultságot igazoló okmányt;
37. engedélyezi a hajózási kísérletet;
38. engedélyezi a hajózási tevékenységet (hajózási engedély, vízi munka, rakodási, átrakási engedély kabotázs, különleges szállítás) elrendeli a korlátozását;
39. kiadja a hajózási engedélyt;
40. felmentést ad a munkát végző úszólétesítmény jelzéseinek viselése alól;
41. engedélyezi a különleges szállítást és kijelöli annak vezetőjét;
42. a hajó nemzetközi jeleinek kiadása és nyilvántartása rádió engedély esetén;
43. végzi a víziközeledés irányítására szolgáló jelzőállomások elhelyezésének engedélyezését, elrendelését;
44. engedélyezi a személyszállítást végző hajóval mellévelt, alakzatban történő közlekedést;
45. engedélyezi a vízi sportpályák, vízi repterek, hajóhidak kijelölését, létesítését, üzemben tartását;
46. jóváhagyja a Zsilip Üzemeltetési szabályzatot;
47. vezeti a vízi utak nyilvántartását;
48. ellenőrzi a veszélyes áruszállítást és azzal kapcsolatos (ADN) bejelentéseket;
49. a veszélyes áruk szállításáról szóló jogszabályok által külön engedélyhez kötött radioaktív anyagok kivételével engedélyezi a radioaktív anyagok szállítását;
50. engedélyezi az áthaladási elsőbbséget élvező hajó kiegészítő jelzéseinek, víziúton munkát végző menetben lévő hajó kiegészítő jelzés viselését;
51. engedélyezi a víziúton bűvártevékenység végzését;
52. meghozza a hajóútban zátonyon fennakadt vagy elsüllyedt úszólétesítménnyel kapcsolatos hatósági intézkedéseket;
53. a hajóútnak az úszólétesítményekkel való teljes vagy részleges elzárását eredményező víziközeledési balesetből adódó vízi közlekedési intézkedések meghozatala;
54. a hajósoknak és tengerészeknek szóló hirdetményeket, tájékoztatókat ad ki;
55. engedélyezi a Duna főágában a hajózás korlátozását igénylő rendezvény megtartását;
56. hitelesíti és kiadja a belvízi úszólétesítmények fáradtolaj naplóját és felszerelési jegyzékét és a tengeri nagyhajók gép- és olajnaplóját;
57. hitelesíti és kiadja a belvízi úszólétesítmények motornaplóját;
58. eljár a hajózási képesítő okmányok kiállításával, cseréjével, pótlásával és kiadásával kapcsolatos ügyekben;
59. eljár a hajózási képesítések honosításával kapcsolatos ügyekben;
60. eljár a hajózási szolgálati idő igazolásával kapcsolatos ügyekben;
61. eljár a hajós és tengerész szolgálati könyvek kiállításával és láttamozásával kapcsolatos ügyekben;
62. elbírálja a hajózási gyakorlati idő mérséklésére vonatkozó kérelmeket;
63. vezeti a hajós és tengerész szolgálati könyvek nyilvántartását;
64. vezeti a hajózási képesítések megszerzésére felkészítő képzésekkel kapcsolatos nyilvántartást;
65. vezeti a hajózási képesítésekkel kapcsolatos nyilvántartást;
66. vezeti a hajózási képesítések megszerzésére felkészítő képzések oktatóinak névjegyzékét;
67. vezeti a hajózási képesítő vizsgák vizsgabiztosainak névjegyzékét;
68. eljár a hajózási képesítések bevonásával és a jogosultság gyakorlásától való eltiltással kapcsolatos ügyekben;

69. biztosítja a jóváhagyott hajózási képzések ellenőrzését és szakfelügyeletét;
 70. felügyeli és ellenőrzi a hajózási képesítési vizsgákat;
 71. előírja a hajózási szolgálatot teljesítő személy egészségi alkalmassága során kívüli vizsgálatát;
 72. részt vesz a veszélyes áruk belvízi szállításával kapcsolatos és más egyéb hajózási képesítések ellenőrzésében;
 73. eljár a hajózási képzések és képesítésekkel kapcsolatos hajózási bírság kiszabása esetén;
 74. a belvízi úszólétesítmények hajónaplóját, személyzeti jegyzékét, kiadja, hitelesíti és nyilvántartja;
 75. ellátja a magyar víziúton külföldi államok lobogója alatt közlekedő tengeri hajók biztonsági ellenőrzését;
 76. intézkedik a tengeri hajóparancsnok és a terminál képviselője részére előírt tájékoztatási feltételek teljesítésének, rakodási szabályok betartásának, valamint a terminál ellenőrzése, rakodás során történt káreseménnyel kapcsolatban;
 77. ellátja az ömlesztett árut szállító tengeri hajók biztonságos rakodásához kapcsolódó feladatokat;
 78. ellátja az igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellegének igazolásával, az igazolást tartalmazó hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat;
 79. ellátja a víziközlekedési szakterületet érintő, szakértői nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat;
 80. megkeresés esetén belföldi jogsegélyt nyújt a hatáskörébe tartozó területeken;
 81. kezeli a hazai és nemzetközi partnerhatóságok, szervezetek, ügyfelek adatcsere és adatszolgáltatási kérelmeit.
- db) Szakhatósági feladatot lát el:

1. érintettsége esetén a sajátos építményszakfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban;
2. az ideiglenes határátkelőhely megnyitásakor, ha kikötőt vagy víziutat érint;
3. a telekalakítási eljárásokban;
4. a Kormány által kiemelt jelentőségű ügyre nyilvánított ügyekben az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal hatáskörébe utalt – a főosztály tevékenységi körét érintő – szakhatósági feladatok vonatkozásában;
5. a vízi sportpályák engedélyezése kivételével a hajózási létesítménnyel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban;
6. a víziutat érintő objektum, vízi munka vízjogi engedélyezési eljárásában;
7. az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályainak létesítési, használatbavételi és javítási engedélyezési eljárásában;
8. a duzzasztással szabályozott víziúton, vízlépcsőnél a víziút osztálya szerinti méretű úszólétesítmények, azok tölt kötelékének áthaladását biztosító hajózsilip és a hozzá tartozó létesítmények terveinek, létesítésének és üzembe helyezésének engedélyezésére irányuló eljárásában;
9. a hőtermelő létesítmény helyének, valamint a távhővezeték nyomvonalának, valamint biztonsági övezetének víziúttól vagy hajózási létesítménytől legfeljebb 50 méteres távolságra tervezett kijelölése esetén;
10. a területrendezési hatósági eljárásban;
11. a közlekedési balesetek vizsgálatában;
12. a vízi rendezvények engedélyezési eljárásaiban;
13. a hajóutat érintő vízterületen fürdőhely kijelölésében;
14. a bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építményekre, valamint ezen létesítmények elvi építésének és építésének, használatbavételének, fennmaradásának, átalakításának, megszüntetésének, továbbá rendeltetésük megváltoztatásának első fokú engedélyezési eljárásában a bányák föld alatti létesítményei kivételével, ha a vízi utat, vízi közlekedést érint az építmény;
15. a bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építményekre, valamint ezen létesítmények elvi építésének, építésének, használatbavételének, fennmaradásának, átalakításának, megszüntetésének, továbbá rendeltetésük megváltoztatásának első fokú engedélyezési eljárásában az eljárás egyéb víziközlekedési létesítményt érint;
16. az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során;
17. közreműködik a hajóútban és a hajóút mentén olyan munka elvégzésének, olyan tárgy elhelyezésének engedélyezésében, amely a víziközlekedési tevékenységet befolyásolhatja;
18. közreműködik a híd, valamint víziutat keresztező szénhidrogén-vezeték engedélyezési eljárásában;
19. közreműködik a víziutat érintő objektum, vízi munka vízjogi engedélyezési eljárásában;
20. közreműködik a víziutat érintő rendezvény engedélyezésében;
21. közreműködik a hajóút kitűzésének engedélyezési eljárásban.

e) Nemzetközi feladatai körében:

1. erre irányuló meghatalmazás esetén részt vesz a Folyami Információs Szolgáltatások (RIS), a kétoldalú határvízi bizottságok, a Nemzetközi Tengerészeti Szervezet (IMO), a Duna Bizottság, az ENSZ EGB, a Rajnai Hajózási Központi Bizottság (RHKB), a NATO szállítással foglalkozó, polgári tervezőbizottsága munkájában szakértői háttér biztosítása;

2. részt vesz más országok tengerész képzési tevékenységének auditálásában;
 3. képviseli a hatóságot a Tengerészképzés Akkreditációs és Minőségbiztosító Bizottságában.
- f) Egyéb feladatai körében:
1. működteti, felügyeli a hazai Folyami Információs Szolgáltatást (PANNONRIS), összehangolja működését a Hajózási Információs Rendszerrel (a továbbiakban: HIR), valamint fejleszti és szakmailag ellenőrzi ezeket a rendszereket;
 2. elősegíti a HIR fejlesztését;
 3. működteti a Belvízi Hajózási Alapprogramot;
 4. személyes telefonos és e-mailes ügyfélszolgálatot működtet;
 5. szakterületét érintően elkészíti és folyamatosan aktualizálja a hatóság internetes és intranetes honlapjának szakmai tartalmát és azt továbbítja az NKH honlap működtetője részére;
 6. részt vesz a tervezői egyeztetéseken, szakvéleményt ad;
 7. hajózási hatósági szolgálati és ellenőrzési pontot működtet a Duna mentén Komáromban és Mohácson, a Tisza mentén Tokajban és Szegeden, valamint a Balaton térségében Siófokon, továbbá a hajózási idényben Balatonfűreden ideiglenesen hajózási ügyfélszolgálatot működtet;
 8. elősegíti a hajózási képesítések megszerzéséhez szükséges vizsgáztatás fejlesztését;
 9. közreműködik a területfejlesztési, területrendezési feladatok ellátásában;
 10. az ADN bizonyítvány használatának megtiltásáról tájékoztatást ad a bizonyítványt kiállító illetékes hatóságnak;
 11. eljár a hajózási képesítések (belvízi hivatásos és szolgálati célú, tengerész, belvízi kedvtelési célú, tengeri kedvtelési célú, hajózási üzemeltetési vezető) megszerzésére felkészítő képzésekkel kapcsolatos ügyekben;
 12. eljár a hajózási képesítő vizsgára történő jelentkezéssel kapcsolatos ügyekben;
 13. szervezi a hajózási képesítő vizsgákat, ennek keretében, meghirdeti a vizsgaidőpontokat és helyszíneket, előkészíti a vizsgáztatás dokumentumait, vezényli a vizsgabizottság elnökét és tagjait, biztosítja a tesztlapokat, elektronikus, írásbeli és szóbeli vizsgatételeket;
 14. eljár a meghirdetettől eltérő helyen és/vagy időpontban kérelmezett helyszíni szemlékkel kapcsolatos ügyekben;
 15. eljár a meghirdetettől eltérő helyen és/vagy időpontban kérelmezett képesítő vizsgákkal kapcsolatos ügyekben;
 16. megszervezi a vizsgabiztosok és szakoktatók részére időszakos továbbképzéseket;
 17. szakmailag közreműködik a sajtómegkeresésekre adandó válaszok előkészítésében.
- g) Kiadmányozásra jogosult:
1. a Hajózási Főosztály vezetője, ha a több főosztály tevékenységébe tartozó ügy főként a hajózási tevékenységet érinti, továbbá a Hajózási Főosztály több osztálya tevékenységét érintő feladatok, a Kikötői Osztály feladatai, valamint a 2–4. pontban nem említett és a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyekkel kapcsolatos feladatok tekintetében;
 2. a Hajóüzembiztonsági és Regisztrációs Osztály vezetője a da) alpont 11–28., 30–32., 34., 56., 75., 77., valamint a tevékenységi körét érintően a 80. és 81. alpontjában megjelölt feladatok, továbbá az f) pont 10. és 14. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében;
 3. a Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály vezetője a da) alpont 3., 4., 9., 33., 35–55., 79., valamint a tevékenységi körét érintően a 80. és 81. alpontjában megjelölt feladatok, továbbá a db) pont 6., 12–14., 17–21. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében;
 4. a Hajózási Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály vezetője a da) alpont 29., 57–74., 76., valamint a tevékenységi körét érintően a 80. és 81. alpontjában megjelölt feladatok, továbbá az f) pont 11–13. és 15–16. pontjában megjelölt feladatok tekintetében.
- A főosztályvezető a 2–4. pontba tartozó feladatok kiadmányozási jogát esetileg írásban magához vonhatja.

7.2. Út- és Hídügyi Főosztály

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. előkészíti az útügyi szakterületre vonatkozó elnöki utasításokat, szakmai iránymutatásokat;
2. amennyiben új, a főosztály hatáskörét érintő jogszabály lép hatályba, vagy jogszabály módosítása történik, a főosztály vezetője felelős az útügyi szakterületet érintő elnöki utasítások áttekintéséért és a jogszabály hatálybalépésének függvényében a szükséges elnöki utasítások előkészítéséért, módosításáért.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági eljárások díjbevételeinek beazonosítását;
2. teljesíti a jogszabályokban, elnöki utasításokban meghatározott vagy az elnök által előírt eseti és rendszeres belső adatszolgáltatást.

c) Koordinációs feladatai körében:

1. szakterületén végzi az országosan egységesen kezelendő szakmai és jogalkotási ügyek egyeztetését és koordinációját.

d) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai

da) Első fokú hatósági feladatai körében:

1. végzi az országos közúthálózatba tartozó autópályák és autóutak elvi építési engedélyezését;

2. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak, azok tartozékai, valamint a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei építését;

3. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak, azok tartozékai, valamint a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei forgalomba helyezését;

4. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak, azok tartozékai, valamint a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei fennmaradását;

5. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak, azok tartozékai, valamint a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei megszüntetését;

6. engedélyezi a gyorsforgalmi útra vonatkozó beruházáshoz kapcsolódó szintbeni csomópont létesítését, forgalomba helyezését és elbontását, ha a beruházással az alsóbbrendű út egyéb szakasza nem érintett;

7. elbírálja az általa kiadott engedélyek érvényességi idejének meghosszabbítására és az átruházására vonatkozó kérelmeket;

8. elbírálja az általa kiadott jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérési kérelmeket;

9. az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei építési engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő építése esetén bírságot szab ki és lefolytatja a fennmaradási engedélyezési eljárást;

10. az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei engedély nélküli használatba vétele esetén bírság megfizetésére, valamint a forgalomba helyezési engedély iránti kérelem benyújtására kötelez;

11. kiadja az 500 méter hosszt meghaladó, a transzeurópai közúthálózatnak a Magyar Köztársaság területén lévő alagútjaira vonatkozó minimumkövetelményekről szóló 18/2007. (II. 20.) Korm. rendeletben foglalt, a Nemzeti Közlekedési Hatóság feladat- és hatáskörébe utalt működési és műszaki engedélyt, elkészíti a jelentéseket, ellátja az alagutak biztonságával kapcsolatos egyéb hatósági feladatokat;

12. az autópályák és autóutak forgalmi jellegének megváltozása esetén azokat helyi közúttá nyilvánítja;

13. forgalomkorlátozó intézkedést rendel el az országos közúthálózatba tartozó autópályán és autóúton a levegőterhelés mérséklése érdekében;

14. az ideiglenesen létesített vasúti átgázó kivételével gyakorolja a vasúti átgázó létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos hatásköröket, ideértve a létesítés és áthelyezés során a vasúti átgázó biztosítási módjának és forgalmi rendjének engedélyezését is;

15. végzi az engedélyezési hatáskörébe tartozó közúti építmények építésfelügyeleti ellenőrzését;

16. jóváhagyja az engedélyezési hatáskörébe tartozó utak építéséhez szükséges ideiglenes forgalomszabályozási terveket;

17. dönt a gyorsforgalmi utak területének nem közlekedési célú igénybevétele során, az igénybevételt kérő és a közút kezelője között felmerült vita esetén;

18. kötelezi – a gyorsforgalmi utak területének közútkezelői hozzájárulás nélküli vagy a hozzájárulásban foglaltaktól eltérő igénybevétele esetén – az igénybe vevőt az eredeti állapot helyreállítására, az előírt feltételek betartására, a közút állagának védelme érdekében szükséges intézkedések megtételére és pótdíj fizetésére;

19. előzetes engedélyt ad a gyorsforgalmi út nyomvonalával érintett területsávon, a más hatóság építési vagy sajátos építményszerkeztetésekre vonatkozó jogerős engedélye alapján tevékenység megkezdéséhez vagy folytatásához, valamint a földrészlet művelési ágának vagy minőségi osztályának megváltoztatásához;

20. dönt azokban a feladatkörét érintő ügyekben, amelyekben – az országos közutat érintően – az út kezelője

a) forgalomszabályozási intézkedésével vagy annak megtagadásával mások érdekeit sérti,

b) előírásainak, a tiltott jelek, jelzések vagy berendezések eltávolításra vonatkozó felszólításnak nem tesznek eleget;

21. hatósági tevékenység alapján építmény nyilvántartást vezet;

22. kiadja az elektronikus közúti ellenőrző rendszer, valamint ellenőrző berendezés elhelyezéséhez szükséges hozzájárulást;

23. a közúti forgalom biztonságát, zavartalanágát sértőket vagy veszélyeztetőket kötelezi az eredeti állapot helyreállítására, a veszély megszüntetésére és az azt előidéző magatartástól való tartózkodásra az útkezelő felszólításának eredménytelensége esetén;
24. a közúttól, jogszabályban meghatározott távolságon belül folytatott tevékenység kapcsán felmerült vitában dönt;
25. a Kormány által kiemelt jelentőségű ügyre nyilvánítt ügyekben ellátja azokat az út- és hídügyi hatósági feladatokat, amelyeket a kiemelt jelentőségű ügyre történő nyilváníttást tartalmazó kormányrendelet az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal hatáskörébe utalt;
26. a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások esetén – az ügyfél kérelmére – integrált eljárást folytat le;
27. az országos közúthálózatba tartozó autópályák és autóutak, közúti határátkelőhelyek vonatkozásában a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében a forgalomszabályozás módosítását kezdeményezi, vagy a közút kezelőjét a forgalmi rend felülvizsgálatára kötelezi;
28. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek műtárgyainak építését;
29. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek műtárgyainak forgalomba helyezését;
30. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek műtárgyainak fennmaradását;
31. engedélyezi az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek műtárgyainak megszüntetését;
32. jóváhagyja az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak műtárgyai, valamint a 4 m szabadnyílást meghaladó hídjai kiviteli tervét;
33. jóváhagyja a 30 m szabad nyílást meghaladó hidak kiviteli tervét;
34. elrendeli a 30 m szabad nyílást meghaladó hidak próbaterhelését;
35. az engedélyezési hatáskörébe tartozó hidak építési engedély nélküli vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő építése esetén bírság megfizetésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására, engedély nélküli használatba vétele esetén bírság megfizetésére, valamint a forgalomba helyezési engedély iránti kérelem benyújtására kötelez;
36. engedélyezi az önálló beruházásként megvalósuló 30 m össznyílást meghaladó híd építését, korszerűsítését, forgalomba helyezését, fennmaradását és megszüntetését (elbontását);
37. elbírálja az általa kiadott engedélyek érvényességi idejének meghosszabbítására és az átruházására vonatkozó kérelmeket;
38. elbírálja az általa kiadott jogerős építési engedélyben foglaltaktól, valamint az építési engedély mellékletét képező engedélyezési tervektől való eltérési kérelmeket;
39. engedélyezi a közúti alagutak építését, korszerűsítését, forgalomba helyezését és megszüntetését (elbontását);
40. jóváhagyja a közúti alagutak kiviteli tervét;
41. ellátja az engedélyezési hatáskörébe tartozó építmények építésfelügyeleti ellenőrzését;
42. engedélyezi a közúti biztonsági auditori képzést és továbbképzést, vezeti az engedéllyel rendelkező szervezetek nyilvántartását, jóváhagyja a közúti biztonsági auditori képzési tantervet, ellenőrzi a képzési engedéllyel rendelkező szervezeteket;
43. kijelöli és ellenőrzi a forgalmazási követelmények szabályozása tekintetében a közlekedésért felelős miniszter szabályozási feladat körébe tartozó közúti termékek megfelelőségértékelését végző megfelelőségértékelő szervezeteket, valamint felügyeli a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatást.
- db) Szakhatósági feladatai körében:
1. a bányahatóság által folytatott eljárásokban gyorsforgalmi út (autópálya, autóút), valamint közúti határátkelőhely közlekedési építményei esetében, ha a kérelmező az útkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
2. a gyorsforgalmi út vagy közúti határátkelőhely közlekedési építményei területén, az alatt vagy felett, a közutak külterületi szakaszán a közút tengelyétől számított 50 méteren, autópálya, autóút, valamint kijelölt főútvonal esetén 100 méteren belül tervezett elektronikus hírközlési célt szolgáló építmény építése, bővítése, használatba vétele esetén, ha az útkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket a kérelmező sérelmesnek tartja;
3. a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építmények építésügyi hatósági engedélyezési eljárásában, ha az eljárás az építmény közúti kapcsolatát biztosító vagy belső útra vagy ezek műtárgyára vonatkozik;

4. a villamosenergia-ipari építésügyi engedélyezési eljárásokban, ha a létesítmény szélső pontjainak vetületétől számított 100 méteren belül gyorsforgalmi út vagy közúti határátkelőhely található és a kérelmező az útkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
5. a hőtermelő létesítmények létesítési és a vezetékgig engedélyezési eljárásában az országos közúthálózatba tartozó autópálya, autót út területén, az alatt vagy felett, autópálya, autót út tengelyétől számított 100 méteren belül tervezett távhővezeték nyomvonalának vagy biztonsági övezetének kijelölése, autópálya vagy autót út tengelyétől számított 100 méteren belül tervezett hőtermelő létesítmény létesítése esetén, ha a kérelmező a közútkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
6. az autógáz töltőállomások építésügyi engedélyezési eljárásában gyorsforgalmi út vagy közúti határátkelőhely területén, az alatt vagy felett, a közutak külterületi szakaszán a közút tengelyétől számított 50 méteren, autópálya, autót út, valamint kijelölt főútvonal esetén 100 méteren belüli építmény létesítése, használatbavétele esetén, ha a kérelmező a közútkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
7. az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályainak létesítési, használatbavételi és javítási engedélyezési eljárásában gyorsforgalmi út vagy közúti határátkelőhely területén, az alatt vagy felett, a közutak külterületi szakaszán a közút tengelyétől számított 50 méteren, autópálya, autót út, valamint kijelölt főútvonal esetén 100 méteren belüli építmény létesítése, használatbavétele esetén, ha a kérelmező a közútkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
8. az építésügyi hatóság engedélyezési eljárásában építmény építése vagy bővítése esetén, ha a gyorsforgalmi út tengelyétől számított 100 méteres területet vagy közúti határátkelőhelyet érint, és az építető a közútkezelői hozzájárulás megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
9. a területrendezési hatósági eljárásokban a gyorsforgalmi úttal, szintbeni vasúti átjáróval, közúti határátkelőhellyel, vasúti és vízi közlekedési útvonallal érintett települések esetén szakhatósági állásfoglalást ad;
10. az igazságügyi névjegyzékbe való felvételi eljárásban, az ügyi szakterületen végzett igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakmai szakirányú jellegének elbírálásában és igazolásában;
11. a Kormány által kiemelt jelentőségű ügyre nyilvánított ügyekben ellátja az Ügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal hatáskörébe utalt – út- és hídügyi – szakhatósági feladatokat;
12. a gyorsforgalmi utak kivételével az országos, a helyi közutak, és a közforgalom elől el nem zárt magánutak engedélyezése során ezen utak 30 m-nél nagyobb szabadnyílású műtárgyai, valamint alagútjai műszaki engedélyezésében.

dc) Szakmai irányító tevékenységgel kapcsolatos feladatai körében:

1. javaslatot tesz az elnök részére a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek ügyi hatósági tevékenysége feletti szakmai irányítási és ellenőrzési tevékenység ellátására;
2. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek ügyi szakterületeivel;
3. a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek által vezetett nyilvántartások alapján vezeti a vasúti átjárók, a vasúti gyalogos átkelőhelyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogos átkelőhelyek létesítésére vonatkozó, országos összesítő nyilvántartást.

e) Egyéb feladatai körében:

1. biztosítja a szakmai információs rendszerek fejlesztését, megfelelőségét és elérhetőségét a közlekedési felügyelőségek ügyi szervei részére;
2. szakterületét érintően elkészíti és folyamatosan aktualizálja a hatóság internetes honlapjának magyar és angol nyelvű szakmai tartalmát és azt továbbítja a Kommunikációs Osztály részére;
- 2a. teljesíti jogszabályban előírt, a hatóság internetes honlapján való közzétételi kötelezettségeit,
- 2b. szakterületét érintően elkészíti és folyamatosan aktualizálja a hatóság intranetes honlapjának tartalmát;
3. szakvéleményt ad a gyorsforgalmi utak építése során az Országos Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főfelügyelőség környezetvédelmi engedélyezési eljárásának előzetes és részletes engedélyezési szakaszában;
4. véleményt ad a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök egyeztetési eljárásában;
5. egyeztet az országos és a helyi közúthálózat fejlesztésére vonatkozó tervet;
6. hatáskörét érintően részt vesz a beruházói, tervezői egyeztetéseken;
7. tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a hatáskörébe tartozó területeken;
8. felelős a hatáskörébe tartozó hatósági feladatok ellátását érintő sajtómegkeresésekre adandó válasz szakmai előkészítéséért és annak a Kommunikációs Osztály részére történő továbbításáért.

f) Kiadmányozásra jogosult:

1. az Út- és Hídügyi Főosztály vezetője, ha a több főosztály tevékenységébe tartozó ügy főként az utügyi tevékenységet érinti, továbbá az Út- és Hídügyi Főosztály több osztálya tevékenységét érintő feladatok, valamint a 2–3. pontban nem említett feladatok tekintetében;
2. amennyiben az építmény nem tartalmaz a Hídügyi Osztály feladatkörébe tartozó építményrészt, az Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály vezetője a da) alpont 1–27. alpontjában, a db) alpont 1., 2., és 4–10. alpontjában, továbbá az e) pont 3–5. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében,
3. a Hídügyi Osztály vezetője a da) alpont 28–41. alpontjában és a db) alpont 12. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében.

A főosztályvezető a 2. és a 3. pontba tartozó feladatok kiadmányozási jogát esetileg írásban magához vonhatja.

7.3. Vasúti Főosztály

a) Szabályozás-előkészítési feladatai körében:

1. amennyiben új, a főosztály hatáskörét érintő jogszabály lép hatályba, vagy jogszabály módosítása történik, a főosztály vezetője felelős az elnöki utasítások áttekintéséért és a jogszabály hatálybalépésének függvényében a szükséges elnöki utasítások előkészítéséért és módosításáért;
2. közreműködik a vasúttal kapcsolatos jogszabálytervezetek, műszaki irányelvek, előírások véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására;
3. segítséget nyújt a felügyeletet ellátó minisztérium számára a közlekedési ágazatra vonatkozó európai uniós, valamint hazai jogszabályok tervezetének tárgyalási álláspontjára vonatkozó javaslatok elkészítésében, a szükséges egyeztetések lefolytatásában.

b) Funkcionális feladatai körében:

1. végzi a hatáskörébe tartozó hatósági eljárások díjbevételeinek beazonosítását;
2. teljesíti a jogszabályokban, elnöki utasításokban meghatározott vagy az elnök által előírt eseti és rendszeres belső adatszolgáltatást.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai

ca) Első fokú hatósági feladatai körében:

1. első fokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasúti pálya és tartozékai létesítése, használatba vétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasúti pályahálózattal kapcsolatos forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyében;
2. végzi a vasúti pályák és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának a vonatkozó előírások szerinti ellenőrzését, valamint az építésfelügyeleti tevékenységet;
3. érvényre juttatja a vasúti rendszer Európai Unió belüli kölcsönös átjárhatóságáról rendelkező európai harmonizált jogszabályok előírásait, az átjárhatósági műszaki előírásokat (ÁME), ellenőrzi betartásukat;
4. ellátja a jogszabályban meghatározott vasúti infrastruktúra nyilvántartások vezetését;
5. első fokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények létesítése, használatbavétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése ügyében;
6. gyakorolja a különleges vasúttal kapcsolatos hatásköröket;
7. első fokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasúti járművekkel és valamennyi speciális vasúti rendszerrel kapcsolatos ügyekben (pl. vasúti járművek üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, elvi előzetes típusengedélyének, előzetes típusengedélyének, típusengedélyének és átalakítási engedélyének kiadása, speciális vasúti rendszerek komplex engedélyezési eljárása stb.);
8. végzi a vasúti járműregiszter vezetését és a nyilvántartás ellenőrzését;
9. végzi a vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző vizsgacentrumok engedélyezését;
10. végzi az engedélyezett vasúti jármű-típusok európai szinten történő nyilvántartását;
11. első fokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó, a hagyományos és nagysebességű vasúti rendszerek átjárhatóságát biztosító, valamint a helyi, sajátcélú vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos ügyekben (pl. vasútbiztonsági tanúsítványok kiadása, vasútbiztonsági engedélyek kiadása stb.);
12. végzi a hagyományos és nagysebességű, valamint a helyi, sajátcélú és speciális vasúti rendszerek alrendszereinek, rendszerlemeinek időszakos vizsgálatát, javítását és gyártását, valamint fenntartását végző szervezetek tevékenységének engedélyezését, az időszakos járművizsgákat lebonyolító vizsgaközpontok engedélyezését;
13. rendszeresen és időszakonként ellenőrzi, hogy a különféle vasúti rendszerek üzemeltetése, karbantartása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak, valamint a vonatkozó szabványoknak;

14. ellenőrzi, a vasúti közlekedésben részt vevő vasúti vállalkozások tevékenységét, a vasúti járművek műszaki állapotát, és a vasúti közlekedésben szolgálatot teljesítő személyek alkalmasságát, és az elvégzett tevékenységek szakszerűségét;
 15. az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az érintett szakterület vezetőjét és évente – a tárgyévét követő év február 28-ig – jelentést készít a Hatóság elnökének;
 16. amennyiben az ellenőrzése során jogsértő magatartást tapasztal, vagy a vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető állapotot talál, úgy a külön jogszabályban meghatározott intézkedést tesz;
 17. vasúti közlekedési szempontból képviseli a közlekedési hatóságot a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló törvény szerinti vizsgálatok során a Közlekedésbiztonsági Szervezetnél;
 18. végzi a vasúti ellenőrző-irányító alrendszer karbantartó szervezetek tanúsítását, engedélyezését;
 19. végzi a vasúti infrastruktúra létesítésével és használatbavételével kapcsolatos kockázatelemzés értékelését, jóváhagyását;
 20. végzi a vasúti termékek megfelelésért értékelését végző szervezetek kijelölését és a kijelölést követő időszakos ellenőrzését;
 21. végzi a vasúti tartályok megfelelésért értékelését, időszakos és soron kívüli vizsgálatát, üzemi vizsgálóhely felügyeletét ellátó vizsgáló szervezetek jóváhagyását és hatósági felügyeletét;
 22. végzi a vasútvállalatok és infrastruktúra-üzemeltetők működésének folyamatos ellenőrzését a kiadott vasútbiztonsági engedély követelményeinek való mindenkorai megfelelés szempontjából;
 23. végzi a tehervagonok karbantartásáért felelős szervezetek tanúsítását;
 24. ellátja a tartály szakértők elismerésével, a Nemzetközi Vasúti Együttműködés Szervezete (a továbbiakban: OTIF) részére történő bejelentésükkel, a gumibélyegzőik és acél beütőbélyegzőik lenyomatának OTIF-nak történő továbbításával kapcsolatos feladatokat;
 25. felügyeli és ellenőrzi a vasúti járművezetők, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő szakmákban dolgozók egészségügyi vizsgálatát, képzését és vizsgáztatását;
 26. ellátja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő mozdonyvezető munkavállalók előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vasúti hatósági feladatokat;
 27. kiadja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók alapképzését végző szervezetek alapképzési engedélyeit, regisztrálja az időszakos oktatást végző szervezeteket;
 28. jóváhagyja a vasúti társaságok vasúti közlekedés biztonságával, továbbá a vasúti forgalom lebonyolításával összefüggő vállalati utasításait;
 29. vezeti a vasút szakmai oktatói és vasúti hatósági vizsgabiztosi névjegyzéket;
 30. kinevezi a vasúti hatósági vizsgabiztosokat;
 31. honosítja a külföldön szerzett vasúti képesítéseket;
 32. kiadja az alapvizsga eredményéről szóló hatósági igazolást és vasúti járművezetői engedélyt;
 33. bevonja, visszavonja, visszaadja a hatósági igazolást, a vasúti járművezetői engedélyt;
 34. a Kormány által kiemelt jelentőségű ügyre nyilvánított ügyekben ellátja azokat a vasúti hatósági feladatokat, amelyeket a kiemelt jelentőségű ügyre történő nyilvánítást tartalmazó kormányrendelet az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal hatáskörébe utalt.
- cb) Szakhatósági feladatai körében:
1. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad a sajátos építménycsoportok körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban az országos közforgalmú vasutak esetén;
 2. az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szakhatósági állásfoglalást ad ki;
 3. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad, ha a telekalakításra a vasúti pálya szélső vágányának tengelyétől számított 50 méteren belüli övezetben kerül sor, és az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
 4. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad a mérési és villamos energia ipari építésügyi engedélyezési eljárásokban a vasúti pálya szélső vágányának tengelyétől számított 50 méteren belüli építmény építése, elhelyezése, megszüntetése esetén, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;
 5. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad az építésügyi hatóságok vasúti védőtávolságon belüli építési és használatbavételi eljárásaiban, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását, vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;

6. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad távközlő berendezés vagy létesítmény vasúti védőtávolságon belüli építéséhez, használatbavételéhez, fennmaradásához, megszüntetéséhez, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;

7. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad vasúti védőtávolságon belül egyes bányászati tevékenységek végzésének engedélyezéséhez, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;

8. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad a vasúti védőtávolságon belül elektromos vezeték létesítési és vezetékjogi engedélyezési eljárásban, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;

9. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad vasúti védőtávolságon belül, vízjogi létesítési és üzemeltetési eljárásban helyi közforgalmú és saját használatú vasutak esetén, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;

10. vasúti szakhatósági állásfoglalást ad vasúti védőtávolságon belül, a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó sajátos építményekre vonatkozó egyes építésügyi hatósági eljárásokban, ha az engedélyes a vasúti pályahálózat működtetője hozzájárulásának a megtagadását vagy a hozzájárulásban előírt feltételeket sérelmesnek tartja;

11. ellátja a Kormány által kiemelt jelentőségű ügygyé nyilvánított ügyekben az Ütügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal hatáskörébe utalt – a főosztályt érintő – szakhatósági feladatokat.

cc) Másodfokú hatósági feladatai körében:

1. elbírálja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkaköröket ellátó munkavállalók egészségügyi alkalmasságával összefüggésben az elsőfokon eljáró Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kiemelten Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által hozott döntés elleni fellebbezést.

d) Nemzetközi feladatai körében:

1. a közlekedésért felelős miniszter felkérése alapján részt vesz a közlekedési szakbizottságok tevékenységében, az európai uniós forrásokból finanszírozott projektek megvalósítására irányuló pályázatok kidolgozásában, megvalósításában, a nemzetközi konferenciákon, szemináriumokon;

2. vasútbiztonsági és interoperabilitási ügyekben együttműködik az Európai Unió tagállamainak biztonsági és vasúti hatóságaival;

3. részt vesz az Európai Vasúti Ügynökség (a továbbiakban: ERA), az Európai tagállamok Biztonsági Hatóságainak Szövetsége (ILGGRI) munkájában;

4. ellátja az Európai Vasúti Ügynökség (ERA) felé a vasútbiztonsággal kapcsolatos feladatokat mint Biztonsági Szervezet (NSA).

e) Egyéb feladatai körében:

1. szakterületét érintően elkészíti és folyamatosan aktualizálja a hatóság honlapjának szakmai tartalmát és azt továbbítja a Kommunikációs Osztály részére;

2. jogszabályi előírás, továbbá társhatóság, felügyeleti vagy kormányzati szerv kérése esetén szakvéleményt ad az országos, helyi, térségi és saját célú vasutak infrastruktúráját érintő kérdésekben;

3. vasúti szempontból véleményezi a területfejlesztési koncepciókat, programokat, valamint a település-rendezési terveket;

4. felelős a hatáskörébe tartozó hatósági feladatok ellátását érintő sajtómegkeresésekre adandó válasz szakmai előkészítéséért és annak a Kommunikációs Osztály részére történő továbbításáért.

f) Kiadmányozásra jogosult:

1. a Vasúti Főosztály vezetője, ha a több főosztály tevékenységébe tartozó ügy főként a vasúti tevékenységet érinti, továbbá a Vasúti Főosztály több osztálya tevékenységét érintő feladatok, valamint a 2–5. pontban nem említett feladatok tekintetében;

2. a Vasúti Pálya és Híd Osztály vezetője a ca) alpont 1–4., 6. és 34. alpontjában, a cb) alpont 1–5. alpontjában és 7–11. alpontjában, valamint a sífelvonók vonatkozásában a cb) alpont 6. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében;

3. a Vasútgépészeti Osztály vezetője a ca) alpont 5., 7., 8., 10., 13., valamint 24. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében;

4. a Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály vezetője a ca) alpont 9., 11–14., 16–23. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében;

5. a Vasúti Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály vezetője a ca) alpont 24–33., alpontjában, valamint a cc) alpont 1. alpontjában megjelölt feladatok tekintetében.

A főosztályvezető a 2–5. pontba tartozó feladatok kiadmányozási jogát esetileg írásban magához vonhatja.

3. függelék

A Hatóság szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Elnök		1
	1.1. Elnöki Kabinet	9
	1.2. Belső Ellenőrzési Főosztály	4
	1.3. Humánpolitikai Főosztály	8
	1.4.1. Kommunikációs Osztály	4
	1.4.2. Központi Ügyeleti Osztály	2
	1.5.1. Biztonsági Vezető	1
2. Hatósági elnökhelyettes		1
	2.1. Jogi Főosztály	14
	2.2. Másodfokú Hatósági Főosztály	18
	2.3. Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály	16
	2.3.1. Autóbuszos Személyszállítási Felügyeleti és Utasjogi Osztály	
	2.3.2. Vasúti Igazgatási Osztály	
3. Stratégiai elnökhelyettes		1
	3.1. Fejlesztési Főosztály	10
	3.2. Informatikai Főosztály	18
	3.3. Nemzetközi Főosztály	5
	3.4.1. Közbeszerzési Osztály	3
4. Gazdasági elnökhelyettes		1
	4.1. Műszaki és Ellátási Főosztály	13
	4.2. Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály	
	4.3. Számviteli és Kontrolling Főosztály	25
		10
5. Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal vezető elnökhelyettes		
	5.0. Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal	4
	5.1. Jármű Főosztály	21
	5.1.1. Műszaki Engedélyezési Osztály	
	5.1.2. Forgalmi Engedélyezési Osztály	
	5.2. Jármű Módszertani Főosztály	16
	5.2.1. Járművizsgáztatási Osztály	
	5.2.2. Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály	
	5.3. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály	20
	5.3.1. Vizsgafelügyeleti Osztály	
	5.3.2. Szaktanfolyami Osztály	
	5.4. Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály	33
	5.4.1. Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály	
	5.4.2. Speciális- és Kontrollvizsgálatok Osztály	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
6. Légügyi Hivatal vezető elnökhelyettes	6.0. Légügyi Hivatal	1
	6.1.1. Légijogi és Szervezési Osztály	13
	6.1.2. Repülésbiztonsági Osztály	7
	6.2. Állami Légügyi Főosztály	6
	6.3. Szakszolgálati Főosztály	32
	6.3.1. Képzési és Vizsgáztatási Osztály	
	6.3.2. Engedélyezési Osztály	
	6.4. Felügyeleti Főosztály	50
	6.4.1. Üzemeltetési Osztály	
	6.4.2. Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály	
	6.4.3. Repülőtéri és Repülésvédelmi Osztály	
	6.5. NSA Főosztály	14
7. Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezető elnökhelyettes	7.0. Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal	7
	7.1. Hajózási Főosztály	35
	7.1.1. Kikötői Osztály	
	7.1.2. Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
	7.1.3. Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
	7.1.4. Hajózási Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály	
	7.2. Út- és Hídügyi Főosztály	19
	7.2.1. Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály	
	7.2.2. Hídügyi Osztály	
	7.3. Vasúti Főosztály	60
	7.3.1. Vasúti Pálya és Híd Osztály	
	7.3.2. Vasútgépészeti Osztály	
	7.3.3. Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály	
	7.3.4. Vasúti Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály	

4. függelék

A Hatóságnál adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek száma

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a hatóságnál adományozható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek száma együttesen: 88.

5. függelék

A Hatóság vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnyt.) meghatározottak szerint, a következő munkakört betöltő személyek kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről:

- I. Vezetői munkakört betöltők:
 1. elnök,
 2. elnökhelyettes, hivatalt vezető elnökhelyettes,
 3. főosztályvezető,
 4. főosztályvezető-helyettes,
 5. osztályvezető.
- II. Az alábbi szervezeti egységekben közigazgatási hatósági ügyben döntésre, javaslattételre, ellenőrzésre jogosult, szakmai munkakört ellátó személyek:
 1. Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal,
 2. Légügyi Hivatal,
 3. Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal,
 4. Jogi Főosztály,
 5. Másodfokú Hatósági Főosztály,
 6. Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály.
- III. Az alábbi szervezeti egységekben költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett vagy közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult munkakört ellátó személyek:
 1. Belső Ellenőrzési Főosztály,
 2. Biztonsági vezető,
 3. Elnöki Kabinet,
 4. Fejlesztési Főosztály,
 5. Humánpolitikai Főosztály,
 6. Informatikai Főosztály,
 7. Jogi Főosztály,
 8. Kommunikációs Osztály
 9. Közbeszerzési Osztály,
 10. Központi Ügyeleti Osztály
 11. Műszaki és Ellátási Főosztály,
 12. Nemzetközi Főosztály,
 13. Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály,
 14. Számviteli és Kontrolling Főosztály.

A következő munkakört betöltő kormánytisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről:

1. Elnöki Kabinet:
elnöki tanácsadó,
elnöki légijogi főtanácsadó,
koordinációs munkatárs.

6. függelék

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Funkcionális munkakörei

Ssz.	Munkakör megnevezése	Részben funkcionális	Egészen funkcionális
1.	adminisztrátor	X	
2.	adóügyi referens	X	
3.	belső ellenőr		X
4.	belső ellenőrzési főosztályvezető		X
5.	bérszámfejtési referens		X
6.	ellátási és logisztikai munkatárs		X
7.	ellátási és logisztikai munkatárs		X
8.	elnöki főtanácsadó	X	
9.	elnöki kabinetvezető		X
10.	elnöki kabinetvezető-helyettes		X
11.	gépjármű ügyintéző		X
12.	gépkocsivezető		X
13.	gondnoksági alkalmazott		X
14.	humánpolitikai főosztályvezető		X
15.	humánpolitikai főosztályvezető-helyettes		X
16.	humánpolitikai referens		X
17.	informatikai referens		X
18.	jogász*	X	
19.	jogi főosztályvezető	X	
20.	kommunikációs és PR referens	X	
21.	kommunikációs osztályvezető	X	
22.	kontrolling referens	X	
23.	koordinációs munkatárs		X
24.	műszaki és ellátási főosztályvezető	X	
25.	műszaki és ellátási főosztályvezető-helyettes	X	
26.	műszaki és üzemeltetési referens		X
27.	pénzügyi és hatósági bevétel-beszedési főosztályvezető	X	
28.	pénzügyi munkatárs**	X	X
29.	pénzügyi referens**	X	X
30.	számviteli munkatárs	X	
31.	számviteli referens	X	
32.	számviteli és kontrolling főosztályvezető	X	
33.	titkársági asszisztens**	X	X
34.	titkársági szakmai referens**	X	X
35.	üzemeltetési referens		X

* Szakmai munkakör, de elláthat részben funkcionális feladatokat is.

** A munkakör lehet részben vagy egészen funkcionális is.

7. függelék

KORÁBBI SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ/FELADAT	ÚJ SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Kommunikációs és PR Osztály	Kommunikációs Osztály
általános elnökhelyettes	hatósági elnökhelyettes
informatikai és piacfelügyeleti elnökhelyettes	az informatikai feladatok vonatkozásában a stratégiai elnökhelyettes, a piacfelügyeleti feladatok vonatkozásában a hatósági elnökhelyettes
Általános Elnökhelyettesi Titkárság	Jogi Főosztály
Jogi Főosztály iktatással, postázással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatai, a titkos ügyiratkezelés kivételével	Informatikai Főosztály
Jogi Főosztály Képviselési Osztály	Jogi Főosztály
Jogi Főosztály Koordinációs Osztály	Jogi Főosztály
Jogi Főosztály titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatai	biztonsági vezető és Elnöki Kabinet
Jogi Főosztály bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatai	biztonsági vezető és Elnöki Kabinet
Vasúti Igazgatási Főosztály	Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály/Vasúti Igazgatási Osztály
Piacfelügyeleti és Minőségbiztosítási Főosztály	Piacfelügyeleti és Utasjogi Főosztály/Autóbuszos Személyszállítási Piac- és Utasfelügyeleti Osztály
Gazdasági Elnökhelyettesi Titkárság	Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály
Műszaki és Ellátási Főosztály műszaki és ellátási feladatai	Műszaki és Ellátási Főosztály
Műszaki és Ellátási Főosztály közbeszerzési feladatai	Közbeszerzési Osztály
Gazdasági Főosztály pénzügyi, hatósági bevétel-beszedési és bérszámfejtési feladatai	Pénzügyi és Hatósági Bevétel-beszedési Főosztály
Gazdasági Főosztály számviteli és kontrolling feladatai	Számviteli és Kontrolling Főosztály
informatikai és piacfelügyeleti elnökhelyettes, Informatikai Főosztály	stratégiai elnökhelyettes, Informatikai Főosztály
Stratégiai Elnökhelyettesi Titkárság	Fejlesztési Főosztály
Stratégiai és Projektkoordinációs Főosztály	Fejlesztési Főosztály
Informatikai és Piacfelügyeleti Elnökhelyettesi Titkárság	Informatikai Főosztály
Közúti Gépjármű-közlekedési Elnökhelyettesi Titkárság	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal
Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály Speciális- és Kontrollvizsgálatok Osztály
Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály Speciális- és Kontrollvizsgálatok Osztály
Légügyi Hivatal, Elnökhelyettesi Szervezési Osztály	Légügyi Hivatal, Légijogi és Szervezési Osztály
Légügyi Hivatal, Légijogi Osztály	Légügyi Hivatal, Légijogi és Szervezési Osztály
Légügyi Hivatal, Koordinációs Osztály	Légügyi Hivatal, Légijogi és Szervezési Osztály

KORÁBBI SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ/FELADAT	ÚJ SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Légialkalmassági és Repülésműszaki Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály
Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Repülési Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály
Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Légitforgalmi és Repülőtéri Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály
Légügyi Hivatal, Szakszolgálati Főosztály, Szakszolgálati Engedélyezési Osztály	Légügyi Hivatal, Szakszolgálati Főosztály, Engedélyezési Osztály
Légügyi Hivatal, Engedélyezési Főosztály, Repülőegészségügyi Osztály	Légügyi Hivatal, Szakszolgálati Főosztály, Engedélyezési Osztály
Légügyi Hivatal, Engedélyezési Főosztály, Képzési Engedélyezési Osztály	Légügyi Hivatal, Szakszolgálati Főosztály, Képzési és Vizsgáztatási Osztály
Légügyi Hivatal, Engedélyezési Főosztály, Repülésellenőrzési és Vizsgáztatási Osztály	Légügyi Hivatal, Szakszolgálati Főosztály, Képzési és Vizsgáztatási Osztály
Légügyi Hivatal, Felügyeleti Főosztály, Földi Ellenőrzési Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti Főosztály, Üzembentartási Osztály
Légügyi Hivatal, Felügyeleti Főosztály, Repülésvédelmi Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti Főosztály, Repülőtéri és Repülésvédelmi Osztály
Légügyi Hivatal, NSA Főosztály, Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti Főosztály, Repülőtéri és Repülésvédelmi Osztály
Légügyi Hivatal, NSA Főosztály, ANS Felügyeleti Osztály	Légügyi Hivatal, NSA Főosztály
Légügyi Hivatal, NSA Főosztály, Légiforgalmi Osztály	Légügyi Hivatal, NSA Főosztály
Útügyi, Vasúti és Hajózási Elnökhelyettesi Titkárság	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal

8. függelék

A Nemzeti Közlekedési Hatóság telephelyei

Irányítószám, település	Cím (utca, házszám)
1015 Budapest I. kerület	Batthyány utca 3.
1033 Budapest III. kerület	Mozaik utca 5.
1066 Budapest VI. kerület	Teréz krt. 38.
1082 Budapest VIII. kerület	Baross utca 76.
1082 Budapest VIII. kerület	Vajdahunyad utca 45.
1097 Budapest IX. kerület	Gyáli út 17–19.
1149 Budapest XIV. kerület	Róna utca 54–56.
1149 Budapest XIV. kerület	Róna utca 79/B
1147 Budapest XIV. kerület	Telepes utca 51.
1183 Budapest XVIII. kerület	Gyömrői út hrsz. 157260

Irányítószám, település	Cím (utca, házszám)
1185 Budapest XVIII. kerület	Liszt Ferenc Repülőtér Fenntartási Centrum, 216. épület (J–K) szárny I. emelet
8220 Balatonalmádi	Hétvezér utca 9.
8230 Balatonfüred	Germering utca 9/A
9737 Bük	Ifjúság útja 78.
3412 Bogács	Hóvirág utca 38.
2638 Kémence	Nagyvölgy hrsz. 1027
8360 Keszthely	Csány László u. 3
2900 Komárom	Szent István tér 3.
7700 Mohács	Indóház utca 2.
8600 Siófok	Bajcsy-Zsilinszky út 212.
9400 Sopron	Ógabona tér 6.
6728 Szeged	Kereskedő köz 3–5.
6721 Szeged	Lechner tér 14.
3910 Tokaj	Benedek utca 27.
2220 Vecsés	Lincoln út 1.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 24/2014. (V. 30.) NFM utasítása
a miniszteri biztosok kinevezéséről szóló 22/2014. (V. 23.) NFM utasítás hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti a miniszteri biztosok kinevezéséről szóló 22/2014. (V. 23.) NFM utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. május 7. napjától kell alkalmazni.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**Az országos rendőrfőkapitány 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítása
az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben
foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvényben foglaltak végrehajtására az alábbi utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed:
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) központi szervére (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban: területi rendőri szerv);
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt: helyi rendőri szerv).
2. Az utasítás tárgyi hatálya az útdíjköteles útszakaszok használatáért fizetendő, megtett úttal arányos útdíjjal kapcsolatos szabályszegésekkel összefüggő ellenőrzési és az annak során végzett hatósági feladatok végrehajtására terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) állandó ellenőrzőpont: olyan, az országhatárhoz közel eső ellenőrzési helyszín, ahol folyamatos ellenőrzést kell végrehajtani, ide nem értve a külső határokon a határellenőrzés keretében végzett ilyen célú ellenőrzés helyszíneit;
 - aa) épületben kialakított állandó ellenőrzőpont: olyan, a belső határhoz közeli állandó ellenőrzőpont, ahol az ellenőrzést folyamatosan, helyszíni váltással kell ellátni,
 - ab) gépjárművel ellenőrzött állandó ellenőrzőpont: olyan, a belső határhoz közeli, állandó ellenőrzőpont, ahol az ellenőrzést az oda vezényelt, erre a célra felkészített szolgálati gépjárművel kell végrehajtani;
 - b) ellenőrzés: az UD rendszer által szolgáltatott adatok alapján jogosulatlan úthasználattal érintett járművekkel kapcsolatos, közigazgatási bírság kiszabására irányuló, nyílt rendőri ellenőrzés;
 - c) jogsértés helye: az a hely (ellenőrzési keresztmetszet), ahol az UD rendszerbe integrált eszköz a jogsértést rögzíti;
 - d) mozgó ellenőrzés: a díjfizetési kötelezettséggel érintett utakon az erre a célra felkészített szolgálati gépjárművel végzett közúti ellenőrzés;
 - e) Robotzsaru rendszer: a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer, illetve annak moduljai;
 - f) UD rendszer: a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NÚSZ) által üzemeltetett informatikai rendszer;
 - g) várakozóhely: a közúti közlekedésről szóló törvény alapján a jármű részére a visszatartás idejére kijelölt várakozóhely.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. Az ellenőrzés általános szabályai

4. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: EDtv.), az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díjról szóló

2013. évi LXVII. törvény végrehajtásáról szóló 209/2013. (VI. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), valamint az útdíj mértékéről és az útdíjköteles utakról szóló 25/2013. (V. 31.) NFM rendelet (a továbbiakban: EDr.) rendelkezései alapján végrehajtott ellenőrzést kizárólag az erre a célra kiképzett, az ellenőrzés helye szerint illetékes területi, vagy helyi rendőri szerv állományába tartozó, vagy oda vezényelt rendőr végezhet.

5. A határátkelőhelyeken az ellenőrzést alapvetően a határellenőrzés folyamatába integrálva kell végezni. A határátlépési pontokon, illetve azok közelében állandó ellenőrzőpontokat kell kialakítani és folyamatosan működtetni, vagy olyan járőrkerületet kell létrehozni, amely biztosítja az ellenőrzés folyamatosságát. Az ország belső területein folyamatos mozgó ellenőrzést kell végezni. Az ORFK rendészeti főigazgatója indokolt esetben engedélyezheti a folyamatos ellenőrzés helyett a visszatérő, rendszeres ellenőrzés végzését, illetve elrendelheti az ellenőrzés részleges (meghatározott területre vagy útvonalra vonatkozó) vagy teljes felfüggesztését.
6. Az ellenőrzési feladatot ellátó rendőrt az eljárási rendre és az ellenőrzés végrehajtásához átadott eszköz kezelésére vonatkozó oktatásban kell részesíteni, amelynek végrehajtásáért a területi rendőri szerv vezetője a felelős. Az ilyen feladatot ellátó rendőrt, illetve szolgálatparancsnokát kiadmányozási jogkörrel kell felruházni.
7. Az ellenőrzési feladatot ellátó rendőr ezen tevékenység végzése alatt – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben foglalt intézkedési kötelezettség teljesítését kivéve – egyéb, nem közlekedésrendészeti ellenőrző tevékenységre csak a területi rendőri szerv helyettes vezetője vagy annál magasabb beosztású rendőri vezető utasítása alapján vehető igénybe.
8. Ellenőrzésre felkészített szolgálati gépjárművet más közlekedésrendészeti ellenőrzésre csak az EDr. alapján útdíjfizetéssel érintett közúton lehet igénybe venni, feltéve hogy az ellenőrzés végzésére nincs mód. Az ilyen igénybevételre csak a 7. pontban felsorolt előjáró engedélyével kerülhet sor. Az igénybevételt jelenteni kell az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály vezetőjének.
9. Az ellenőrzést végző rendőri állomány szolgálatellátását olyan szolgálati időrendszerben kell megszervezni, amely biztosítja az ellenőrzés folyamatosságát, hatékonyságát, és a határrendészeti kirendeltségeken, valamint az épületben kialakított állandó ellenőrzőpontok esetében lehetővé teszi a helyszíni váltást.
10. A határellenőrzés során az útdíjköteles gépjárművet rendszám alapján ellenőrizni kell a Robotzsaru rendszer útdíj moduljában. A határrendészeti feladatok ellátásának maradéktalan biztosítása érdekében a határátkelőhelyeken folytatott ellenőrzésre kiegészítő rendőri erő is igénybe vehető.
11. A gépjárművel ellenőrzött állandó ellenőrzőponton az erre a célra felkészített szolgálati gépjárművel egy időben legalább két fő rendőr lát el szolgálatot. Az ilyen ellenőrzőponton a szolgálatot a Magyar Köztársaság Rendőrségének Járőr- és Őrszolgálati Szabályzata kiadásáról szóló 22/1997. (XI. 18.) ORFK utasítás 78. pontja alapján kell megszervezni és ellátni.
12. Az épületben kialakított állandó ellenőrzőponton úgy kell az ellenőrzést végezni, hogy az UD rendszer által észlelt, jogsértő útdíjköteles gépjárművek az ország területét a rendőri ellenőrzés elkerülésével ne hagyassák el.
13. Mozgó ellenőrzést a feladat ellátására felkészített szolgálati gépjárművel kell végrehajtani a díjfizetési kötelezettséggel érintett utakon. Egy gépjárművel legalább két fő rendőr lát el szolgálatot.
14. A gépjármű üzemeltetőjének objektív felelőssége alapján bármely e feladattal megbízott rendőr foganasíthat ideiglenes biztosítási intézkedést. Tettenérés esetén a jármű vezetőjével szemben viszont csak annak a helyi vagy területi rendőri szervnek a beosztottja foganasíthat közigazgatási bírság határozathozatal nélküli vagy határozattal való kiszabását, ideiglenes biztosítási, illetve biztosítási intézkedést, amelynek illetékességi területén a jogsértés helye van.
15. A szolgálatot úgy kell megszervezni, hogy az EDr.-ben meghatározott útszakaszok minél nagyobb lefedettségét folyamatosan biztosítsa.

16. Az ellenőrzéshez alkalmazott szolgálati gépjármű és az abba telepített rendészeti és technikai eszközök átadás-átvételét írásban kell rögzíteni. Az eszközök működőképességét, állapotát az eligazítás és beszámoltatás során az eligazítást, illetve beszámoltatást végző előjáró vagy szolgálatparancsnok dokumentált módon ellenőrzi, amelynek megtörténtét írásban rögzíti. Ellenőrzési feladatra csak működőképes technikai eszközökkel rendelkező jármű vehető igénybe.
17. Az útdíjköteles gépjárművek mozgó ellenőrzés során való megállítására alkalmas elemi útszakaszokat és útvonalakat, valamint várakozóhelyeket az illetékes területi és helyi rendőri szervek – figyelemmel a közúti járművek megállításának és követésének módszereiről és taktikáiról szóló 7001/2006. (IV. 6.) ORFK irányelvben (a továbbiakban: Irányelv) foglaltakra – a NÚSZ-szal egyeztetve jelölik ki.
18. A mozgó ellenőrzés helyszínét elsődlegesen a rendészeti és közlekedésbiztonsági érdekek és biztonsági előírások, valamint az adatátviteli lehetőségek figyelembevételével kell kijelölni.
19. A mozgó ellenőrzés helyszínét, illetve útvonalát a területileg illetékes rendőri szerv közlekedésrendészeti szervezeti elemének vezetője 30 nappal előre előzetesen egyezteti az útdíjszedő területileg illetékes képviselőjével.
20. A várakozóhelyet – amennyiben azt nem az ellenőrzés helyszínén jelölik ki – az ellenőrzés helyéhez legközelebb eső, arra alkalmas helyen úgy kell kijelölni, hogy annak megközelítése az útdíjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos újabb jogsértést ne eredményezzen.
21. Az ellenőrzési feladatra beosztott rendőrnek az eligazítás során a mozgó ellenőrzés helyszínét vagy helyszíneit, útvonalát, valamint a várakozóhelyeket írásos formában a Robotzsaru rendszerben is ki kell jelölni.
22. Útdíjköteles gépjárművet ellenőrzés céljából kizárólag akkor lehet megállítani, ha az UD rendszer automatikus értesítése vagy az abból történő lekérdezés alapján a járművel kapcsolatosan jogosulatlan úthasználat gyanúja merült fel.
23. Az útdíjköteles járműveket az ilyen járművek által igénybe vett várakozóhelyeken önállóan, az UD rendszer értesítése nélkül is ellenőrizni lehet. Az ellenőrzést a jármű rendszáma alapján, a Robotzsaru rendszer erre a célra kialakított alkalmazásának segítségével kell elvégezni.
24. Az ellenőrzés során a járművezető és az üzemeltető adatait a Robotzsaru rendszer erre a célra kialakított alkalmazásában rögzíteni kell.
25. Az intézkedések során kiállítandó iratokat a járműben, illetve az állandó ellenőrzőpontra telepített Robotzsaru rendszer segítségével kell előállítani.
26. Az ORFK és a NÚSZ között megkötött együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: Emü.) rögzített rendőrségi adatszolgáltatási kötelezettségre tekintettel az Emü. 5. pont a), d) és e) alpontjában foglalt adatszolgáltatást a területi rendőri szervek jelentései alapján az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztálya végzi. A területi rendőri szervek jelentéseiket a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig elektronikus formában terjesztik fel az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztály vezetőjének címezve.
27. Az Emü. 5. pont b) és c) alpontja alapján az útdíjfizetéssel érintett elemi útszakasz vagy útszakaszok lezárásáról, forgalmának eltereléséről, illetve a lezárás, elterelés megszüntetéséről az azt fogantató rendőr jelentést tesz a területileg illetékes tevékenységirányító központnak, amely arról a NÚSZ-t írásban – az 1. mellékletben található formanyomtatvány megküldésével – haladéktalanul értesíti.
28. Ha rendőri intézkedés miatt szükségessé válik az útdíjköteles jármű eltérő útvonalon való közlekedése, a rendőri intézkedés befejezését követően a járművezető részére a 2. melléklet szerinti igazolást kell kiadni. Az igazolást két példányban kell kiállítani, az eredeti példányt a járművezetőnek kell átadni, a másodpéldányt a keletkezett iratokhoz kell csatolni.

4. Az ellenőrzések közös szabályai

29. Az UD rendszer értesítését követően az ellenőrzést végző rendőr – az Irányelvben foglalt biztonsági rendszabályok megtartása mellett – az érintett járművet megállítja és ellenőrzés alá vonja. Az ellenőrzés során az általános közlekedésrendészeti ellenőrzést is el kell végezni.
30. A magyar hatósági jelzéssel – ide nem értve a Z betűjelű ideiglenes magyar rendszámmal – ellátott útdíjköteles gépjárművet csak abban az esetben kell megállítani, ha azzal szemben a Robotzsaru rendszer értesítése alapján egyéb rendőri intézkedés lefolytatása is szükséges vagy indokolt.
31. A külföldi, valamint Z betűjelű ideiglenes magyar rendszámmal ellátott útdíjköteles gépjárművel kapcsolatos intézkedés során meg kell győződni arról, hogy a gépjármű fajtája, tengelyszáma és megengedett legnagyobb együttes össztömege alapján ténylegesen az EDtv. hatálya alá tartozik. Az ilyen jármű forgalmi engedélyéről másolatot vagy képfelvételt kell készíteni, amelyet az ügyirathoz csatolni kell.
32. A külföldi, valamint Z betűjelű ideiglenes magyar rendszámmal ellátott útdíjköteles gépjárművel kapcsolatos intézkedés során rögzíteni kell az üzemmentartó számlavezető bankjának nevét és az ott vezetett bankszámlájának számát, amennyiben azt a jármű vezetője meg tudja jelölni.
33. Ha az UD rendszer rövid időn belül, egymást követően több útdíjköteles gépjármű jogosulatlan úthasználatát jelzi, csak annyi járművet kell megállítani és ellenőrzés alá vonni, amennyi az ellenőrzés helyszínének adottságai és az ellenőrzés időpontja alapján biztonságosan, a közúti forgalom zavarása nélkül ellenőrzés alá vonható, illetve nem késlelteti jelentősen a megállított járművek ellenőrzésének megkezdését.
34. A területi rendőri szerv állományába tartozó rendőr által végzett ellenőrzés során keletkezett ügyet a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező helyi rendőri szerv részére elektronikus úton is meg kell küldeni.
35. Ha a rendőr az ellenőrzés során megállapítja, hogy nem történt jogsértés, vagy az elkövetett jogsértés miatt szankció nem alkalmazható, akkor a Robotzsaru rendszerben az ellenőrzésről feljegyzést készít.

5. A visszatartás szabályai

36. Ha a külföldivel (járművezetővel, üzemmentartóval) szemben kiszabott bírságot vagy a pénzkövetelést a helyszínen nem fizetik meg, úgy a megfizetés igazolásáig – a vonatkozó jogszabályi feltételek fennállása esetén, a jogszabályi előírások figyelembevételével – indokolt a jármű visszatartását elrendelni.
37. A bírság összegének biztosítását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai alapján a Robotzsaru rendszerben rögzített nyomtatványok alkalmazásával kell elrendelni.
38. Visszatartás elrendelése esetén a jármű forgalmi engedélyének átvételi elismervény ellenében történő elvétele mellett az ügyfelet tájékoztatni kell az eljárás menetéről és arról, hogy a pénzkövetelés megfizetéséről szóló igazolást hol és mikor tudja bemutatni, illetve a forgalmi engedélyt hol és mikor veheti át.
39. Az ellenőrzés során elbírált valamennyi jogsértés vonatkozásában a visszatartásról külön végzést kell hozni.
40. A visszatartott járművet – amennyiben a várakozóhely nem az ellenőrzés helyén van kijelölve – a legközelebbi várakozóhelyre kell irányítani.
41. Ha a pénzkövetelés megfizetéséről szóló igazolást a járművezető nem mutatta be, a rendőr a forgalmi engedélyt szolgálata végén, a szolgálati helyén leadja. A leadott forgalmi engedélyt és az ellenőrzés során keletkezett iratok eredeti példányát a rendőri szerv az intézkedést követő ötödik munkanapot követően haladéktalanul továbbítja a közigazgatási eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező első fokú közigazgatási hatóság részére.

42. Ha a pénzkövetelés megfizetését a járművezető, vagy az üzembentartó, vagy annak meghatalmazottja az ellenőrzést végző rendőri szerv részére az intézkedést követő ötödik munkanapig igazolja, részére a jármű forgalmi engedélyét az intézkedő rendőr vagy a rendőri szerv vezetője által erre feljogosított személy elismervény ellenében, a visszatartás megszüntetését elrendelő végzéssel visszaadja.
43. A magyar nyelvet nem értő külföldi járművezető részére a visszatartásról készített angol, német vagy orosz nyelvű tájékoztatón túlmenően a tájékoztatót más nyelven is át lehet adni, amennyiben az intézkedő rendőri szerv gondoskodott annak elkészítéséről.

6. Intézkedés korábban elkövetett jogsértés miatt

44. Csak olyan korábbi jogsértés miatt van helye intézkedésnek, amelyet 85 napnál nem régebben követtek el.
45. Ha az UD rendszer értesítésére korábbi jogsértés vagy jogsértések miatt került sor, úgy az ellenőrzés során meg kell állapítani, hogy a korábbi jogsértést a jelenlegi üzembentartói jogviszony ideje alatt követték-e el. Amennyiben a korábbi jogsértést követően az üzembentartó személye megváltozott, a jogsértés miatt további intézkedésnek helye nincs. A jelenlegi üzembentartó adatait és a jogviszony kezdetét a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell és az intézkedést be kell fejezni.
46. A járművezetőt tájékoztatni kell, hogy a pénzkövetelés megfizetéséig a járművel csak a kijelölt várakozóhelyig, illetve ezt követően a forgalmi engedély átvételének helyéig közlekedhet.
47. Ha a járművezető a pénzkövetelést készpénz-átutalási megbízással kívánja megfizetni, úgy a megbízást (ügyenként kiállított megbízásokat) részére át kell adni, és a várakozóhelyet ki kell jelölni. A jármű visszatartását a 36. pontban foglaltak szerint el kell rendelni.
48. A járművezetőt tájékoztatni kell arról, hogy a pénzkövetelés megfizetésének igazolását hol és mikor mutathatja be. A pénzkövetelés megfizetésének igazolását követően a visszatartást minden ügyben külön végzésben kell visszavonni.
49. Ha a járművezető az összes korábbi jogsértés miatt kiszabandó bírság összegének megfelelő pénzkövetelést nem fizeti meg, úgy a visszatartást fenn kell tartani, a forgalmi engedélyt visszaadni nem lehet. A fennmaradó pénzkövetelésről készpénz-átutalási megbízást kell kiállítani és azt át kell adni a járművezetőnek, és egyben tájékoztatni kell arról, hogy a pénzkövetelés megfizetéséről szóló igazolást hol és mikor mutathatja be.
50. A pénzkövetelés befizetéséről szóló igazolás elektronikus képét a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.

7. A bírság és pénzkövetelés megfizetésének szabályai

51. A közigazgatási bírság, az ideiglenes biztosítási, illetve a biztosítási intézkedéssel biztosított pénzkövetelés összegét a járművezető saját választásának megfelelően bankkártyával, készpénz-átutalási megbízás útján vagy banki átutalással fizetheti meg. A választási lehetőségre az ügyfél figyelmét fel kell hívni.
52. Ha a járművezető a vele szemben kiszabott bírságot vagy pénzkövetelést bankkártyával kívánja megfizetni, azt az erre a célra biztosított POS-terminál használatával kell számára lehetővé tenni.
53. A POS-terminálon kijelzett bírság összegét manuális úton megváltoztatni nem lehet.
54. A tranzakció jóváhagyásához szükséges, a bankkártyához tartozó egyedi azonosító szám (PIN) bevitelét csak a járművezető végezheti el.

55. Ha a POS-terminál visszajelzése szerint a tranzakció sikeres volt, a kinyomtatott bizonylatot – amennyiben az a bizonylat szerint szükséges – alá kell írni és a bankkártyát vissza kell adni a járművezetőnek. A bizonylatot a keletkezett ügyiratokhoz kell csatolni. A bizonylat másodpéldányát át kell adni a járművezetőnek.
56. Amennyiben a POS-terminálon fizetés bármely okból nem hajtható végre, vagy az nem volt sikeres, úgy át kell térni a készpénz-átutalási megbízással történő fizetési mód alkalmazására. Ebben az esetben a jármű visszatartását a 36. pontban foglaltak szerint el kell rendelni.
57. A POS-terminál vagy a bírságolás végrehajtását támogató informatikai rendszer meghibásodását, működésképtelenségét a szolgálati előjárónak soron kívül jelenteni kell. Az informatikai rendszer bármely elemének meghibásodása esetén további ellenőrzést nem lehet folytatni, illetve soron kívül intézkedni kell az eszköz javíttatásáról, illetve helyettesítéséről.
58. Amennyiben a járművezető részére az intézkedő rendőr készpénz-átutalási megbízást ad át, akkor a készpénz-átutalási megbízás rovatait ki kell töltenie (összeg, a megjegyzésben az ügyszám és a rendszám), valamint a készpénz-átutalási megbízás azonosítóját a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.
59. A szolgálat befejezésével a rendőrnek a POS-terminál megfelelő menüjében pénztárázást kell végrehajtania.
60. A járművezető részére az ORFK 10023002-01451715-30000003 számlaszámára szóló készpénz-átutalási megbízást kell átadni. Erre a feladatra a területi rendőri szerv számlájára kiállított készpénz-átutalási megbízás nem használható.

8. A térítésmentes használatára jogosultak nyilvántartása

61. A Vhr. szerinti térítésmentes használatra jogosultak nyilvántartását és az adatközlési művelet elvégzésére jogosultakról a nyilvántartó jogosultság-nyilvántartást az ORFK Közlekedésrendészeti Főosztálya végzi.

III. FEJEZET

A RENDŐRI INTÉZKEDÉS ELLENŐRZÉSE

62. Az utasításban meghatározott tevékenység ellenőrzésére illetékességi területükön az alábbi személyek jogosultak:
- a) nyílt parancssal ellátott személy;
 - b) az ellenőrzési szolgálat tagja;
 - c) a belső ellenőr;
 - d) a szolgálati előjáró.
63. A 62. pont a) és b) alpontjában meghatározott személy ellenőrzi:
- a) az ellenőrzést végző rendőr szakmai felkészültségét;
 - b) az ellenőrzést végző rendőr konkrét intézkedését;
 - c) a jelen normában meghatározott közúti rendőri jelenlétet;
 - d) az előírt jelentési kötelezettségek teljesítését.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

64. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
65. Az utasítás végrehajtásával kapcsolatban felmerült kiadásokat és bevételeket elkülönítetten kell nyilvántartani a KGR Forrás SQL rendszerben, egységesen a 99202 kezdetű ügyletkódok használatával.

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

1. melléklet a 16/2014. (V. 30.) ORFK utasításhoz

Értesítés útlezárásról/forgalomterelésről
a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaság részére

vezenyles@nemzetiutdij.hu

Bejelentő rendőri szerv megnevezése:

Bejelentő neve, rendfokozata:

Telefonszám:

E-mail:

Zárással/tereléssel érintett út száma:

Zárás/terelés helye kilométerszelvény szerint (km+m):

Zárással/tereléssel érintett útszakasz vége
(következő csomópont, kereszteződés):

Zárás/terelés elrendelésének ideje (óra, perc):

A zárás/terelés oka:

A terelőútként kijelölt út/utak száma:

Kelt:

aláírás

Értesítés útlezárásról/forgalomterelés
megszüntetéséről

Bejelentő rendőri szerv megnevezése:

Bejelentő neve, rendfokozata:

Telefonszám:

E-mail:

A fenti zárás/terelés megszüntetésének ideje (óra, perc):

Kelt:

aláírás

2. melléklet a 16/2014. (V. 30.) ORFK utasításhoz

(rendőri szerv megnevezése)
(ügyiratszám)

IGAZOLÁS
az útdíjköteles jármű vezetőjének
az útvonaltervtől eltérő utak igénybevételéről

A fenti rendőri szerv beosztottjai által lefolytatott rendőri intézkedés miatt a _____ rendszámú, _____ államjelzésű útdíjköteles járművel a _____ számú viszonylati jegyen feltüntetett útvonalterv helyett ____ óra ____ perctől az alábbi utakat vették igénybe:

Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____

A viszonylati jegyen feltüntetett útvonalra a fenti útvonalon kell visszatérni. Amennyiben erre nincs mód, úgy a következő útvonalon kell a viszonylati jegyen feltüntetett útvonalra a viszonylati jegy érvényességi idején belül visszatérni:

Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____
Útszám: _____ kilométerszelvény _____

Az igazolás kettő példányban készült, annak másodpéldányával a rendőri szerv a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen működő Részvénytársaságot értesíti az útvonal elhagyásáról.

A rendőri intézkedés befejezésének időpontja: ____ óra ____ perc.

Kelt:

(intézkedő rendőr neve)
(intézkedő rendőr aláírása)
(intézkedő rendőr jelvény száma)

**Az országos rendőrfőkapitány 17/2014. (V. 30.) ORFK utasítása
a Rendőrség Határrendészeti Szabályzatáról szóló 8/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Rendőrség Határrendészeti Szabályzatáról szóló 8/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség Határrendészeti Szabályzatáról szóló 8/2008. (OT 6.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. A mélységi ellenőrzés végrehajtásába helyi szinten a rendőrkapitányságok rendészeti osztályainak, illetőleg határrendészeti és közrendvédelmi osztályainak állománya a rendőrkapitányságok illetékességi területén bevonható.”
2. Az Utasítás 28. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(28. A kirendeltség-vezető együttműködést szervez:)
„f) a közlekedési felügyelőség illetékes szervének vezetőjével;”
3. Az Utasítás 28. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(28. A kirendeltség-vezető együttműködést szervez:)
„h) az állat- és növény-egészségügyi hatóság illetékes szervének vezetőjével;”
4. Az Utasítás 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. A kirendeltség-vezető és a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetője kölcsönösen tájékoztatják egymást a kirendeltség, határterület általános, bűnügyi, közbiztonsági helyzetéről, az egymás tevékenységét befolyásoló rendezvényekről, eseményekről, illetve minden olyan intézkedésről, amely hatással lehet a másik fél szolgálati tevékenységére.”
5. Az Utasítás 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„44. A határátlépésre jelentkezők ellenőrzése alapvetően a határátkelőhelyre történő érkezés sorrendjében történik. Ha a soron kívüli ellenőrzéssel történő határátlépésre jogosult személy a soron kívüli határátlépési szándékát az útlevélkezelőnek jelzi vagy ezt a tényt az útlevélkezelő észleli, a határforgalom ellenőrzés soron kívül végrehajtható. A személyek egyes kategóriáira vonatkozó különleges szabályok tekintetében a Schengeni határ-ellenőrzési kódex rendelkezéseit kell figyelembe venni.”
6. Az Utasítás a következő 44/A–44/D. pontokkal egészül ki:
„44/A. A határátlépés során elsőbbséget élveznek továbbá azok a szállító eszközök, amelyeken élő állatokat, romlandó árukat, veszélyes anyagokat, sürgős életmentő küldeményt szállítanak.
44/B. A soron kívüli ellenőrzés hazai jogszabály alapján kérelemre, jelentős gazdasági, társadalmi, egészségügyi vagy kulturális érdek esetén hajtható végre, a megyei rendőr-főkapitányság tevékenység-irányítási központjának (a továbbiakban: TIK) vagy az RRI ügyeletének (a továbbiakban együtt: ügyeleti szolgálat) engedélye alapján.
44/C. A soron kívüli határátlépésre irányuló – szóbeli vagy írásbeli – kérelmet és a jogosultságot igazoló dokumentum másolatát a határátkelőhely továbbítja az ügyeleti szolgálat részére, amely arról soron kívül dönt.
44/D. A nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzéken szereplő személyek átléptetéséhez a 44/B. pont szerinti engedély nem szükséges.”
7. Az Utasítás a következő 61/A. ponttal egészül ki:
„61/A. A nemzeti adatbázisokban és a SIS-ben az eseti jelleggel – szűrőpróbaszerűen – történő lekérdezés alapjául szolgáló kockázatelemzést – a viszonylati sajátosságok figyelembevételével – az alábbi szempontok szerint kell elvégezni:
a) az illegális migrációhoz és az államhatárhoz kapcsolódó jogsértő cselekményekkel összefüggésben rendelkezésre álló statisztikai adatok;
b) az ellenőrzésre átadott úti és egyéb okmányok vizsgálata során észlelt gyanúok;
c) az ellenőrzés alá vont személy viselkedése, öltözete, megjelenése;

- d) az ellenőrzés alá vont gépjármű és abban utazó személyek tekintetében az általánostól eltérő, speciális körülmény észlelése;
 - e) a személy indulási és utazási célországa, valamint az utazás útvonala vonatkozásában tapasztalt ellentmondás;
 - f) az ellenőrzés alá vont személy poggyászának mennyisége és tartalma nem igazodik az utazás céljához, valamint időtartamához;
 - g) a kíséző nélküli kiskorú, fiatalkorú, valamint olyan kiskorúak esetén, akik nem a szüleikkel utaznak.”
8. Az Utasítás 63. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„63. Az alapos ellenőrzés (az ellenőrzési ponton és elkülönített helyen) a határátlépési feltételek teljes körű, a Schengeni határ-ellenőrzési kódex szerinti ellenőrzése.”
9. Az Utasítás a következő 69/A–69/E. pontokkal egészül ki:
„69/A. Az elkülönített helyen történő ellenőrzés megkezdése előtt az útlevélkezelő az utas részére két példányban a Schengeni határ-ellenőrzési kódex szerinti tájékoztatót ad át. Az utas által aláírt tájékoztató első példányát az utasnál kell hagyni.
69/B. Az útlevélkezelő az elkülönített helyen történő ellenőrzések számáról és okairól nyilvántartást vezet, melyben rögzíti, hogy az utast mikor, kinek adta át az elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtása céljából, és az alapos ellenőrzést milyen gyanúok alapján kezdeményezte.
69/C. Az útlevélkezelő az ellenőrzési pontról az elkülönített helyen történő ellenőrzésre az utast a Határellenőrző és Regisztrációs Rendszerben (a továbbiakban: HERR) történő priorálás után, annak ügyeleti modulján keresztül adja át. Az útlevélkezelő az utas elkülönített helyen történő ellenőrzésre való átadására szolgáló nyomtatványon bejelöli azt a gyanúokat, amelynek megerősítése vagy kizárása céljából az alapos ellenőrzést kezdeményezte, valamint a nyomtatvány aláírásával hitelt érdemlően igazolja, hogy a gyanúokon kívül valamennyi határátlépési feltétel teljes körű ellenőrzését végrehajtotta.
69/D. Az elkülönített helyen történő ellenőrzést végrehajtó szolgálati személy a HERR ügyeleti modulján keresztül is átveszi az útlevélkezelő által átadott utast, majd az alapos ellenőrzés befejeztével a HERR ügyeleti modulján az alapos ellenőrzés alapján hozott döntésnek megfelelő opció kiválasztásával lezárja az ügyet.
69/E. Az elkülönített helyen történő ellenőrzést végrehajtó szolgálati személy a szükséges vizsgálati feladatok elvégzését követően végrehajtja az úti okmány és mellékleteinek kezelését, valamint a szükséges bejegyzések elvégzését.”
10. Az Utasítás II. fejezet E) címe a következő 96/A–96/F. pontokkal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:
„A határforgalom ellenőrzését támogató informatikai szakrendszerek leállása esetén végrehajtandó feladatok
96/A. A közúti határátkelőhelyeken az asztali eszközökkel történő ellenőrzés akadályoztatása esetén mobil okmányolvasó eszközöket kell alkalmazni.
96/B. A vasúti és a vízi határforgalom ellenőrzése során – a mobil okmányolvasó eszközök működésképtelensége esetén – EDR rádió segítségével az ügyeleti szolgálaton keresztül kell a HERR-ben ellenőrizni a személyeket. A járművekről az utasokat leszállítani, azok okmányait összegyűjteni nem lehet, kivéve ha az elkülönített helyen történik az ellenőrzés.
96/C. A HERR leállása esetén a személyek és járművek átléptetését az alábbiak szerint kell végrehajtani:
a) a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyeket ki- és belépő irányban egyaránt a minimum ellenőrzés és a statisztikai adatok gyűjtése, valamint a rendelkezésre álló adattárakban történő, szűrőpróbaszerű (kockázatelemzésen alapuló) ellenőrzés mellett kell átléptetni, a statisztikai adatokat utólag kell rögzíteni a HERR-ben;
b) a vasúti, vízi és légi nemzetközi forgalomban a harmadik országbeli állampolgárokat ki- és belépő irányban egyaránt a HERMON Körözési Információs Rendszerben (a továbbiakban: HERMON) történő ellenőrzés és ezzel egy időben történő jegyzékelés mellett kell átléptetni, majd utólag rögzíteni a HERR-ben;
c) a közúti (autópálya) határátkelőhelyek esetében kilépő irányban a harmadik országbeli állampolgárokat a HERMON-ban történő ellenőrzést, valamint a jegyzékelést követően kell kiléptetni;
d) a közúti (autópálya) határátkelőhelyek esetében, amennyiben belépő irányban a várakozás a két órát elérte, a c) alpontban meghatározott eljárás szerint történik a határforgalom ellenőrzése.

96/D. A HERR és a HERMON egyidejű leállása esetén a személyek és járművek átléptetését az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- a) a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyeket ki- és belépő irányban egyaránt minimum ellenőrzés és statisztikai adatok gyűjtése, valamint a rendelkezésre álló adattárakban történő, szűrőpróbaszerű (kockázatelemzésen alapuló) ellenőrzés mellett kell átléptetni, a statisztikai adatok HERR-ben történő utólagos rögzítésével;
- b) a vasúti, vízi és légi nemzetközi forgalomban a harmadik országbeli állampolgárokat ki- és belépő irányban egyaránt a SIS webes lekérdező felületén (SIS II portál) történő ellenőrzés, ezzel egy időben történő jegyzékelés és utólagos HERR-ben történő rögzítés mellett kell átléptetni;
- c) a közúti (autópálya) határátkelőhelyek esetében a harmadik országbeli állampolgárokat kilépő irányban a SIS webes lekérdező felületén (SIS II portál) történő ellenőrzést és jegyzékelést követően és utólagos HERR-ben történő rögzítés mellett kell átléptetni;
- d) a közúti (autópálya) határátkelőhelyek esetében – amennyiben belépő irányban a várakozás a két órát elérte – a c) alpontban meghatározott eljárás szerint történik a határforgalom ellenőrzése.

96/E. A HERR, a HERMON és a SIS webes lekérdező felületének (SIS II portál) egyidejű leállása, illetve a SIS adatbázis használatának ellehetetlenülése esetén a személyek és járművek átléptetését az alábbiak szerint kell végrehajtani:

- a) a szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyeket ki- és belépő irányban egyaránt minimum ellenőrzés és statisztikai adatok gyűjtése mellett kell átléptetni, a statisztikai adatok HERR-ben történő utólagos rögzítésével;
- b) a vasúti, vízi és légi nemzetközi forgalomban a harmadik országbeli állampolgárokat kilépő irányban jegyzékelés és utólagos HERR-ben történő rögzítés mellett kell átléptetni;
- c) a közúti (autópálya) határátkelőhelyek esetében két órát meghaladó várakozást követően a harmadik országbeli állampolgárokat kilépő irányban jegyzékelés és utólagos HERR-ben történő rögzítés mellett kell átléptetni;
- d) a harmadik országbeli állampolgárok beléptetése minden határátkelőhelyen tilos.

96/F. Amennyiben technikai vagy egyéb jellegű meghibásodás miatt a 96/A–96/E. pontokban meghatározott intézkedések válnak szükségessé, az erről szóló tájékoztatást haladéktalanul – a szolgálati út betartásával a Határrendészeti Főosztály vezetőjén keresztül – a rendészeti főigazgató részére kell megküldeni. A HERR helyreállítását követően a TIK jelentést készít, hogy adott átkelőhelyen (kategóriánkénti bontásban) hány fő harmadik országbeli állampolgárt léptettek át.”

11. Az Utasítás II. fejezet E) címe a következő 96/G–96/I. pontokkal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„Az úti okmányok bélyegzése

96/G. A határátlépés során az útlevelező az úti okmányok bélyegzését a Schengeni határ-ellenőrzési kódex szerint hajtja végre.

96/H. A bélyegzőlenyomatnak az úti okmányba történő elhelyezését követően az útlevelező ellenőrzi a bélyegzőlenyomat tartalmi elemeinek olvashatóságát, így az ország betűjelzését, a határátlépés irányát és a határátkelőhely típusát jelölő piktogramot, a bélyegző azonosító számát, a határátkelőhely nevét, valamint a számsor (dátum, biztonsági kód) helyes beállítását.

96/I. A bélyegzőlenyomat tartalmi elemeinek olvashatatlansága vagy helytelen számsor észlelése esetén az útlevelező a bélyegzőlenyomatot a bal felső sarkán elhelyezett két párhuzamos vonallal érvényteleníti, és új bélyegzőlenyomatot helyez el az úti okmányba.”

12. Az Utasítás 101. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„101. A felhasználó szervek részére kiadott bélyegzőket a ki- és visszaadásra szolgáló helyiségben, zárt lemezszekrényben bélyegző típusonkénti, továbbá a határátléptető bélyegzőket irányonkénti és átkelőhely típusonkénti bontásban kell tárolni.”

13. Az Utasítás 189. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„189. Ha a közúti határátkelőhelyen kihelyezésre került a „hóllánc használata kötelező” jelzőtábla, a hóllánc meglétét is ellenőrizni kell.”

14. Az Utasítás 203. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„203. A Magyar Honvédség, a Rendőrség, a titkosszolgálatok, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a büntetés-végrehajtási szervek szolgálati járművei csak a szerv irányítását ellátó miniszter, államtitkár, minisztériumi főosztályvezető, illetve a központi vagy területi szerv vezetőjének engedélye megléte esetén léptethetők ki.”

15. Az Utasítás 216. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„216. Külföldi honosságú gépjárművek esetében a kötelező felelősségbiztosítás ellenőrzésekor a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény 41. §-ában és 42. §-ában foglaltakat kell vizsgálni.”
16. Az Utasítás 218. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„218. Ha az Európai Unió tagállamának Magyarországgal közös schengeni külső határszakaszán a külföldi által bemutatott felelősségbiztosítási igazolás érvényessége kapcsán kétség merül fel, vagy a külföldi nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással, a területileg illetékes vámszerv közreműködését kell kérni. Az igazolás érvényességének megállapítását írásban kell kérni a vámszervtől.”
17. Az Utasítás II. fejezet I) címe a következő 228/A–228/D. pontokkal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:
„Az autóbuszok ellenőrzése
228/A. Az útlevélező önállóan vagy – amennyiben az autóbusz utaskísérő is utazik – az utazást szervező képviselőjének lehetőség szerinti jelenlétében végrehajtja az autóbusz külső ellenőrzését, valamint a csomagtartó és az utánfutó, továbbá a megbújásra alkalmas helyek (például mellékhelyiség, sofőrök pihenőhelye, poggyásztárolók) ellenőrzését.
228/B. Az autóbuszok ellenőrzésére elsődlegesen az autóbusz terminálban kerül sor, amely során az útlevélező leszállítja az utasokat, az utaslista alapján végrehajtja a személyek és okmányok ellenőrzését és kezelését.
228/C. Autóbusz terminállal nem rendelkező határátkelőhelyek esetén az ellenőrzésre az autóbusz forgalmi sávon, egy vagy két útlevélező részvételével kerül sor. Az útlevélező az utaslistát az autóbuszról kéri el, az utasok és okmányaik ellenőrzését mobil okmányolvasók alkalmazásával az autóbuszról végzi el.
228/D. Autóbusz terminállal nem rendelkező határátkelőhelyek esetén, amennyiben a mobil okmányolvasók alkalmazása nem lehetséges, az ellenőrzésre az autóbusz forgalmi sávon elhelyezett útlevélezői fülkében kerül sor. Ennek során a harmadik országbeli állampolgár ellenőrzésére a be- és kilépő irányban az autóbuszról történő leszállításával kerül sor. A szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyek leszállítása a kilépő irányban nem szükséges, ellenőrzésükre a belépő irányban az autóbuszról történő leszállítással kerül sor.”
18. Az Utasítás 247. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„247. Azokon az állomásokon, pályaudvarokon, ahol rendőri szerv nem működik, a járőr köteles rádión vagy telefonon az illetékes TIK-nél bejelentkezni.”
19. Az Utasítás 300. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„300. A járőr a helyszín lezárásához segítséget kér a más rendőri szervek jelenlévő tagjaitól, a Magyar Honvédség vagy más rendvédelmi szervek tagjaitól, a vasúti dolgozóktól, valamint az együttműködésre kötelezett más szervek képviselőitől. A járőr felvilágosítást kér a helyszínen tartózkodó, intézkedési joggal rendelkező vasúti vezetőtől, balesetvizsgálótól.”
20. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
21. Az Utasítás:
a) 1. pontjában az „a Rendőrség határellenőrzési feladatokat” szövegrész helyébe az „az általános rendőrségi feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: Rendőrség) határrendészeti feladatokat” szöveg;
b) II. fejezet címében a „Magyar Köztársaság Rendőrségének” szövegrész helyébe a „Rendőrség” szöveg;
c) 13. pont b) alpont ba) alpontjának baa) alpontjában a „2012. évi II. törvény 177. § (3) bekezdésébe” szövegrész helyébe a „2012. évi II. törvény 177. § (2a) bekezdésébe” szöveg;
d) 30. pont I) alpontjában az „EIT-ben foglaltak szerint” szövegrész helyébe az „Előzetes Intézkedési Tervben (a továbbiakban: EIT) foglaltak szerint” szöveg;
e) 33. pont n) alpontjában az „Előzetes Intézkedési Tervben (továbbiakban: EIT) foglaltak” szövegrész helyébe az „EIT-ben foglaltak” szöveg;
f) 34. pontjában az „RRI határellenőrzési osztályai” szövegrész helyébe a „Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) határellenőrzési osztályai” szöveg;
g) 38. pontjában a „GKM felügyeleti szolgálatainak kirendeltség-vezetőjével” szövegrész helyébe a „közlekedési felügyelőség illetékes szervének vezetőjével” szöveg;

- h) 40. pontjában az „A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Élelmiszerláncbiztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Állategészségügyi Határállomás vezetőjével” szövegrész helyébe az „Az állategészségügyi hatóság illetékes szervének vezetőjével” szöveg;
- i) 41. pontjában a „Növény-talajvédelmi Szolgálat Növényegészségügyi Határkirendeltség vezetőjével” szövegrész helyébe a „növényegészségügyi hatóság illetékes szervének vezetőjével” szöveg;
- j) 72. pont b) alpontjában és 312. pontjában a „rendészeti igazgató” szövegrész helyébe a „megyei rendőr-főkapitány helyettes (rendészeti)” szöveg;
- k) 80. pont a) alpontjában, 81. és 82., 124. és 181. pontjában, valamint a 319. pont a) alpontjában a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg;
- l) 172. pontjában a „Magyar Köztársaság” szövegrészek helyébe a „Magyarország” szöveg;
- m) 124. pontjában a „belépést” szövegrész helyébe a „be- vagy kilépést” szöveg;
- n) 180. pontjában a „Határellenőrző és Regisztrációs Rendszert” szövegrész helyébe a „HERR-t” szöveg;
- o) 268. pontjában a „Vám- és Pénzügyőrség” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal” szöveg;
- p) 268. és 270. pontjában a „Magyar Köztársaságba” szövegrész helyébe a „Magyarország területére” szöveg;
- q) 271. pontjában a „Vám- és Pénzügyőrségnek” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak” szöveg;
- r) 289. pontjában a „Vám- és Pénzügyőrséggel” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatallal” szöveg;
- s) 324. pont b) alpontjában az „Előzetes Intézkedési Terv” szövegrész helyébe az „EIT” szöveg lép.

22. Hatályát veszti az Utasítás 202., 217., 265., 266. és 267. pontja.

23. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 18/2014. (V. 30.) ORFK utasítása
a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított
támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló
1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás] 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A középfokú köznevelési intézmények nappali, illetve a felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán tanuló roma származású fiatalok esetében egyaránt szükséges, hogy a pályázó a pályázat benyújtásakor eleget tegyen az alábbi feltételeknek:
a) magyar állampolgárság;
b) magyarországi lakóhely;
c) büntetlen előélet;
d) hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői vagy közalkalmazotti jogviszony, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;

- e) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában; a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitelére a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
- f) valamennyi pályázó esetében egészségi és pszichikai, a közép fokú köznevelési intézmények tanulói esetében fizikai alkalmasság, az alkalmasság 6. és 15. pont szerinti megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
- g) írásbeli hozzájárulás a személyes adatoknak az utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a Rendőrség bármikor megvizsgálhatja;
- h) írásbeli nyilatkozat benyújtása roma származásról."
2. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. A pályázat mellékleteként kell bekérni:
- a) a 4. pont a)–c) alpontjában foglalt feltételek teljesítésének igazolására szolgáló dokumentumokat:
- aa) személyazonosításra szolgáló okmány másolata,
- ab) lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata,
- ac) érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány;
- b) a pályázó egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt;
- c) a 4. pont d) alpontjában meghatározott, írásba foglalt vállalást;
- d) a Rendőrség által végzendő, a 4. pont f) alpontjában meghatározott alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást;
- e) a 4. pont g) alpontjában meghatározott írásbeli hozzájárulásokat, valamint
- f) a tanulói jogviszony és a 10., illetve 19. pontban meghatározott tanulmányi átlageredmények igazolására szolgáló dokumentumokat:
- fa) a tanulói jogviszony fennállásáról az oktatási intézmény által kiállított igazolás,
- fb) bizonyítvány vagy hallgatói leckekönyv másolata."
3. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. A közép fokú köznevelési intézményben tanulók részére a pályázati felhívás mintáját az 1. melléklet, a felsőoktatási intézményben tanulók részére a pályázati felhívás mintáját a 3. melléklet tartalmazza."
4. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 8. pont utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
- „A közép fokú köznevelési intézményben tanulókkal kötendő támogatási szerződés mintáját a 2. melléklet, a felsőoktatási intézményben tanulókkal kötendő támogatási szerződés mintáját a 4. melléklet tartalmazza."
5. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 11. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (11. A támogatást a rendőr-főkapitányságok biztosítják saját költségvetésük terhére, a közép fokú iskolai tanulmányok hátralévő idejére, az alábbiak szerint:)*
- „a) számla vagy egyéb igazolás alapján a diákköthetési vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítésével;"
6. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 11. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (11. A támogatást a rendőr-főkapitányságok biztosítják saját költségvetésük terhére, a közép fokú iskolai tanulmányok hátralévő idejére, az alábbiak szerint:)*
- „d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
- da) 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap,
- db) 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap,
- dc) 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap,
- dd) 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 5000 forint/hónap összegben;"

7. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 11. pontja a következő e) alponttal egészül ki:
(11. A támogatást a rendőr-főkapitányságok biztosítják saját költségvetésük terhére, a középfokú iskolai tanulmányok hátralévő idejére, az alábbiak szerint:)
„e) kitűnő tanulmányi átlag esetén egy szakmai nap eltöltésére nyílik lehetőség valamely, területileg illetékes rendészeti szakközépiskolában.”
8. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A pályázatra jelentkező tanulók, valamint a megkötött támogatási szerződések számát a támogatási szerződések aláírásától számított 15 napon belül a rendőr-főkapitányságok megküldik az ORFK Humánigazgatási Szolgálat vezetőjének.”
9. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Pályázatot azok az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat felsőoktatási intézményben, jogi, igazgatási, gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvosi képzési területen már megkezdtek, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe minimum 3,5, az oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják, és
a) nappali tagozatos hallgatók, vagy
b) levelező tagozatos hallgatók és a 30. életévüket a pályázat benyújtási határidejéig (július 31.) nem töltötték be.”
10. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 1. számú melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
11. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 2. számú melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
12. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 3. számú melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
13. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás 4. számú melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
14. Az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás
a) 1. pontjában, III. fejezetének címében, valamint 10. és 13. pontjában az „oktatási” szövegrész helyébe a „köznevelési” szöveg;
b) 1. pontjában a „cigány” szövegrészek helyébe a „roma” szöveg;
c) 6. pontjában a „középfokú oktatási” szövegrész helyébe a „középfokú köznevelési” szöveg;
d) III. Fejezetének címében és 10. pontjában a „cigány” szövegrész helyébe a „roma” szöveg;
e) 13., 15. és 24. pontjában a „cigány kisebbségi” szövegrész helyébe a „roma nemzetiségi” szöveg;
f) IV. Fejezetének címében a „nappali tagozatán tanuló cigány származású fiatalokra” szövegrész helyébe a „roma származású nappali vagy levelező tagozatos hallgatóira” szöveg
lép.
15. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
16. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 18/2014. (V. 30.) ORFK utasításhoz

„1. melléklet az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasításhoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Rendőr-főkapitányság pályázatot hirdet a középfokú köznevelési intézmények első, második vagy harmadik évfolyamán tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a rendőri pálya választásának ösztönzésére

a/..... tanévre

Pályázati feltételek

Pályázatot azok a roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik középfokú köznevelési intézmények nappali tagozatán első, második vagy harmadik évfolyamán tanulnak, évismétlésre semmilyen tantárgyból nem kötelezettek, és a pályázat benyújtásának évében elért, év végi tanulmányi átlageredményük legalább 3,00. A pályázónak a fentiek mellett a pályázat benyújtásakor az alábbi feltételeknek kell eleget tennie:

- a) magyar állampolgárság;
- b) magyarországi lakóhely;
- c) büntetlen előélet;
- d) valamely rendészeti szakközépiskolába vagy a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karára való, a középfokú köznevelési intézmény elvégzését követő jelentkezés, a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges tanulmányi és vizsgakötelezettségek teljesítésének, valamint ezt követően a hivatásos szolgálati jogviszony létesítésének vállalása;
- e) szakiskolai tanulók esetében az érettségi megszerzésének és a tanulmányok ennek megfelelő – a szakiskolai tanulmányok befejezését követő tanévben történő – folytatásának vállalása;
- f) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában; a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
- g) egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság, az alkalmasság pályázat elbírálása során történő, valamint a támogatás időtartama alatti megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
- h) írásbeli hozzájárulás a pályázat benyújtása során az ORFK rendelkezésére bocsátott személyes – köztük különleges – adatoknak a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló ORFK utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a Rendőrség bármikor megvizsgálhatja;
- i) írásbeli nyilatkozat roma származásról.

A támogatás formája, mértéke

A pályázatot elnyerők számára a támogatást a rendőr-főkapitányságok biztosítják saját költségvetésük terhére, a középfokú köznevelési intézményben folytatott tanulmányok hátralévő idejére az alábbiak szerint:

- a) számla vagy egyéb igazolás alapján a diákotthoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítésével;
- b) tanévenként – számla alapján, személyenként legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházkodási segéllyel;
- c) tanszersegéllyel (a tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítésével, az egyéb taneszközök esetében pedig – ugyancsak számla alapján – tanévenként és személyenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);

- d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:
- da) 3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén nettó 2000 forint/hónap;
 - db) 3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén nettó 3000 forint/hónap;
 - dc) 4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén nettó 4000 forint/hónap;
 - dd) 4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén nettó 5000 forint/hónap összegben;
- e) kitűnő tanulmányi átlag esetén egy szakmai nap eltöltésére nyílik lehetőség valamely, területileg illetékes rendészeti szakközépiskolában.

Egyéb tudnivalók

A pályázatot 20... július 31-ig kell a Rendőr-főkapitányság vezetőjének megküldeni.

A magyar állampolgárság, a magyarországi lakóhely és a büntetlen előélet igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosításra szolgáló okmány másolata, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt, a Rendőrség által végzendő alkalmassági vizsgálatokhoz való írásbeli hozzájárulást, a személyes adatok kezeléséhez történő írásbeli hozzájárulást, írásbeli nyilatkozatot roma származásról, valamint a tanulói jogviszony és a tanulmányi átlageredmény igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, a köznevelési intézmény által kiállított igazolás, a bizonyítvány másolata) a pályázat mellékleteként kell benyújtani.

A pályázók egészségügyi, pszichikai és fizikai alkalmasságának vizsgálatát a pályázat elbírálására kötelezett szerv egészségügyi szolgálata a rendészeti oktatási intézménybe jelentkezők alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi. Az alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során a Rendőrség kötelező jelleggel végzi el. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik, a Rendőrség további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult.

A pályázatokat a Rendőr-főkapitányság vezetője által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a Rendőr-főkapitányság vezetője dönt. A pályázat elbírálásának határideje 20... augusztus 31. A pályázatot nyert tanulókkal a Rendőr-főkapitányság támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás-tól kérhető."

2. melléklet a 18/2014. (V. 30.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött a Rendőr-főkapitányság (cím)
 és (név) (születési
 hely és idő), anyja neve:, lakcíme:
, a(z) iskola osztályos
 tanulója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. A Rendőr-főkapitányság vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően a közép fokú köznevelési intézményben folytatott tanulmányai hátralévő idejére az alábbi juttatásokat biztosítja:
 - a) számla vagy egyéb igazolás alapján a diákotthoni vagy kollégiumi szállásköltség és a menzai ellátás költségeinek teljes körű térítése;
 - b) tanévenként – számla alapján, legfeljebb 25 000 forint értékben – ruházkodási segély;
 - c) tanszersegély (a tankönyvek költségeinek számla alapján történő, teljes mértékű térítése, az egyéb taneszközök esetében ugyancsak számla alapján tanévenként legfeljebb 4500 forint értékhatárig);
 - d) az előző félév végi tanulmányi eredmény függvényében a tanév alatt, havi rendszerességgel folyósított pénzbeli juttatással:

da)	3,00–3,50 tanulmányi átlag esetén	nettó 2000 forint/hónap,
db)	3,51–4,00 tanulmányi átlag esetén	nettó 3000 forint/hónap,
dc)	4,01–4,50 tanulmányi átlag esetén	nettó 4000 forint/hónap,
dd)	4,51–5,00 tanulmányi átlag esetén	nettó 5000 forint/hónap

 összegben;
 - e) kitűnő tanulmányi átlag esetén egy szakmai nap eltöltésére nyílik lehetőség valamely, területileg illetékes rendészeti szakközépiskolában.
2. A Rendőr-főkapitányság vállalja, hogy a rendőrszakmai képzettség megszerzése után a támogatottat – amennyiben nem merül föl a jogviszony létesítését kizáró ok – hivatásos szolgálati jogviszonyban foglalkoztatja.
3. Amennyiben a Rendőr-főkapitányság nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.
4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek – ideértve a hivatásos szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges tanulmányi és vizsgakötelezettségeket is – eleget tesz;
 - b) amennyiben szakiskolai tanuló, tanulmányait – a szakiskolai tanulmányainak befejezését követő tanévben – folytatja, és az érettségit megszerzi;
 - c) a támogatás időtartama alatt, valamint a rendészeti szakközépiskolába vagy a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Karára történő felvételi eljárás során megfelel az egészségügyi, pszichikai és fizikai alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve az életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor a vele szemben támasztott feltételeknek;
 - d) közép fokú tanulmányainak eredményes befejezését követően – rendőri szolgálat vállalása céljából – jelentkezik valamelyik rendészeti szakközépiskolába vagy a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Karára, részt vesz a felvételi eljárásban, és minden tőle elvárhatóat megtesz a felvétele érdekében;
 - e) amennyiben felvételt nyert, tanulmányai befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll az őt támogató rendőr-főkapitányság állományában, a foglalkoztatási jogviszony megszüntetését nem kezdeményezi.

5. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott – neki felróható okból – megszakítja tanulmányait, a középfokú köznevelési intézményben folytatott tanulmányai során évismértlésre kényszerül, vagy tanulmányi átlageredménye két egymást követő félévben nem éri el a 3,00-t.
6. Szerződésszegés esetén a Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződéstől eláll, ennek megfelelően a támogatott vagy törvényes képviselője Rendőr-főkapitányság felhívására a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét egy összegben – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – köteles visszatéríteni.
7. Amennyiben a támogatott – neki fel nem róható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, és ezt hitelt érdemlő módon igazolni tudja, a Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződést felmondja, és ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, a Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződést felmondja. Ebben az esetben a támogatott vagy törvényes képviselője a támogatott részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
9. A támogatott, illetve törvényes képviselője a Rendőr-főkapitányságot 15 napon belül köteles tájékoztatni
- a) féléves és év végi tanulmányi átlagáról;
 - b) a tanulmányok megszakításáról, évismértlésről;
 - c) tanulói jogviszonyának megszűnéséről;
 - d) vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
 - e) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
 - f) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi foglalkoztatási jogviszonyba vételt akadályozza;
 - g) középfokú tanulmányainak eredményes befejezését követő jelentkezéséről valamelyik rendészeti szakközépiskolába vagy a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karára.
10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, a Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – visszakövetelheti, vagy a támogatási szerződést felmondhatja, mely esetben a támogatott vagy a törvényes képviselő visszatérítési kötelezettsége nem áll fenn.
11. A felek a támogatási szerződéssel kapcsolatban felmerülő vita esetén a Polgári Törvénykönyv szabályait tekintik irányadónak.

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

.....
támogatott

.....
[a(z) Rendőr-főkapitányság részéről]

A támogatási szerződés megkötéséhez hozzájárulok:

Szülő/törvényes képviselő neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

.....
szülő (törvényes képviselő)"

3. melléklet a 18/2014. (V. 30.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasításhoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Az Országos Rendőr-főkapitányság pályázatot hirdet a felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvosi képzési területen tanuló roma származású fiatalok tanulmányai eredményes befejezésének elősegítésére és a rendőri pálya választásának ösztönzésére

a/..... tanévre

Pályázati feltételek

Pályázatot azok az alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzésben részt vevő roma származású fiatalok nyújthatnak be, akik a tanulmányaikat felsőoktatási intézmények nappali vagy levelező tagozatán, jogi, igazgatási, gazdaságtudományi, műszaki, informatikai vagy orvosi képzési területen már megkezdték, az első két félév ajánlott tantervben meghatározott kreditértékének megfelelő krediteket megszerezték, az utolsó lezárt képzési időszakban a megállapított ösztöndíj indexe minimum 3,5, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon bejelentették, hogy tanulmányaikat a következő képzési időszakban folytatják, és esetükben az alábbi feltételek már a pályázat benyújtásakor teljesülnek:

- a) magyar állampolgárság;
- b) magyarországi lakóhely;
- c) büntetlen előélet;
- d) a kormánytisztviselői vagy közalkalmazotti jogviszony létesítésének, illetve az azt megelőző tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vállalása;
- e) kifogástalan életvitel és jó hírnév a pályázó vonatkozásában; a pályázó hozzátartozóinak és a vele egy háztartásban élőknek az életvitele a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti;
- f) egészségügyi alkalmasság, az alkalmasság pályázat elbírálása során történő, valamint a támogatás időtartama alatti megállapításához szükséges vizsgálatok írásban történő vállalása;
- g) írásbeli hozzájárulás a pályázat benyújtása során az ORFK rendelkezésére bocsátott személyes – köztük különleges – adatoknak a cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló ORFK utasításban foglaltak szerinti kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy e követelményeknek való megfelelés megállapítása érdekében a pályázó lakó- és családi körülményeit, továbbá a korábbi büntetéseire vonatkozó adatokat előzetesen, és a támogatási szerződés hatályának tartama alatt a Rendőrség bármikor megvizsgálhatja;
- h) írásbeli nyilatkozat roma származásról;
- i) levelező tagozaton folytatott tanulmányok esetében 30. életévüket a pályázat benyújtási határidejéig (minden év július 31-e) nem töltötték be.

A támogatás formája, mértéke

A támogatást az Országos Rendőr-főkapitányság Gazdasági Főigazgatója biztosítja az Országos Rendőr-főkapitányság saját költségvetése terhére, a pályázat benyújtásának idején végzett alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig, a pályázók közül a legalkalmasabbnak ítélt pályázó(k) részére. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt, valamint a képzésben eltöltött idő jogszabályban meghatározott időtartamot meghaladó részére támogatás nem jár. A pályázatot nyert hallgató(k) részére – a tárgyévi költséglehetőségek függvényében – legfeljebb havonta a mindenkori diákhitel részarányos összegének folyósítására kerül sor.

Egyéb tudnivalók

A pályázatot 20..... július 31-ig kell az Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálatához megküldeni.

A magyar állampolgárság, a magyarországi lakóhely és a büntetlen előélet igazolására szolgáló dokumentumokat (személyazonosításra szolgáló okmány másolata, lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata, érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvány), a pályázó egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos háziorvosi véleményt, az egészségügyi alkalmasság Rendőrség általi vizsgálatához való írásbeli hozzájárulást, a személyes adatok kezeléséhez történő írásbeli hozzájárulást, az írásbeli nyilatkozatot a roma származásról, valamint a tanulói jogviszony és a tanulmányi átlageredmény igazolására szolgáló dokumentumokat (a tanulói jogviszony fennállásáról, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, a hallgatói leckekönyv másolata) a pályázat mellékleteként kell benyújtani.

A pályázók egészségügyi alkalmasságának vizsgálatát a pályázat elbírálására kötelezett szerv egészségügyi szolgálata a közalkalmazottak, kormánytisztviselők munkaköri alkalmassági vizsgálatára irányadó jogszabályi rendelkezések alapján végzi. Az alkalmassági vizsgálatokat a pályázat elbírálása során a Rendőrség kötelező jelleggel végzi el. A támogatás időtartama alatt évente legfeljebb egy alkalommal, amennyiben a pályázóval kapcsolatos körülmények ezt indokoltá teszik, a Rendőrség további alkalmassági vizsgálatok elvégzésére is jogosult.

A pályázatokat az országos rendőrfőkapitány által kijelölt személyekből álló bizottság bírálja el és készíti elő döntésre.

A támogatás odaítéléséről a bizottság javaslata alapján az országos rendőrfőkapitány dönt.

A pályázat elbírálásának határideje 20..... augusztus 31.

A pályázatot nyert hallgatókkal az Országos Rendőr-főkapitányság támogatási szerződést köt.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítás-tól kérhető.”

4. melléklet a 18/2014. (V. 30.) ORFK utasításhoz

„4. melléklet az 1/2010. (OT 1.) ORFK utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött amely létrejött az Országos Rendőr-főkapitányság (1139 Budapest, Teve utca 4–6.) és (név), (születési hely és idő), anyja neve:, lakcíme: a(z) (felsőoktatási intézmény, szak) szakos hallgatója (a továbbiakban: támogatott) között az alábbi feltételekkel:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság vállalja, hogy a támogatott részére 20.....-tól kezdődően a pályázat benyújtásának idején végzett alap-, mester- vagy egységes, osztatlan képzés jogszabályban meghatározott képzési idejének végéig – a tárgyévi költségvetések függvényében – legfeljebb havonta a mindenkori diákhitel részarányos összegét folyósítja. A hallgatói jogviszony szünetelésének tartama alatt, valamint a képzésben eltöltött idő jogszabályban meghatározott időtartamot meghaladó részére támogatás nem jár.
2. Az Országos Rendőr-főkapitányság vállalja, hogy az 1. pontban meghatározott tanulmányainak eredményes befejezését követően a támogatottat – amennyiben nem merül föl a jogviszony létesítését kizáró ok – kormánytisztviselői vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja.
3. Amennyiben az Országos Rendőr-főkapitányság nem tesz eleget szerződéses kötelezettségeinek, a támogatott mentesül e szerződésben vállalt kötelezettségei alól.
4. A támogatott kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek – a képzési időn belül – eleget tesz;
 - b) a támogatás időtartama alatt, valamint a c) alpont szerinti felvételi eljárás során megfelel az egészségügyi alkalmassággal, a büntetlenséggel, illetve az életvitellel kapcsolatban a pályázat benyújtásakor a vele szemben támasztott feltételeknek;
 - c) a pályázat benyújtásának idején folytatott képzés utolsó évében megkeresi az Országos Rendőr-főkapitányság személyügyi szervét a felvételi eljárás lefolytatása céljából;
 - d) a c) alpontban meghatározott képzés befejezését követően a támogatás folyósításának időtartamával megegyező ideig foglalkoztatási jogviszonyban áll a Rendőrség országos rendőrfőkapitány által – a támogatott méltányolható érdekeinek figyelembevételével – kijelölt szerve állományában, a foglalkoztatási jogviszony megszüntetését nem kezdeményezi.
5. Amennyiben a támogatott – neki felróható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, szerződésszegést követ el. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a támogatott – neki felróható okból – megszakítja tanulmányait, ha megállapított ösztöndíj indexe – ide nem értve a hallgatói jogviszony szünetelésének esetét – két egymást követő félévben nem éri el a 3,5-et, vagy ha tanulmányait a képzés jogszabályban meghatározott időtartamát meghaladó további négy féléven belül nem fejezi be.
6. Szerződésszegés esetén az Országos Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződéstől eláll, és ennek megfelelően a támogatott az Országos Rendőr-főkapitányság felhívására a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét egy összegben – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – köteles visszatéríteni.

7. Amennyiben a támogatott – neki fel nem róható okból – nem tesz eleget a 4. pontban vállalt kötelezettségeinek, és ezt hitelt érdemlő módon igazolni tudja, az Országos Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződést felmondja. Ebben az esetben a támogatott a részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
8. Amennyiben a támogatott valamely hozzátartozója vagy a támogatottal egy háztartásban élő személy életvitelében olyan változás következik be, amely veszélyezteti a szolgálat törvényes és befolyástól mentes ellátását, az Országos Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződést felmondja. Ebben az esetben a támogatott a részére addig folyósított összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét nem köteles visszatéríteni.
9. A támogatott az Országos Rendőr-főkapitányságot 15 napon belül köteles tájékoztatni
- a) féléves tanulmányi átlagáról;
 - b) a tanulmányok megszakításáról, a hallgatói jogviszony szüneteltetéséről;
 - c) hallgatói jogviszonyának megszűnéséről;
 - d) vele szemben fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindításáról;
 - e) bűncselekmény elkövetése miatti jogerős elítéléséről;
 - f) minden olyan egyéb tényről vagy körülményről, amely a szerződés teljesítését vagy a későbbi állományba vételt akadályozza.
10. Amennyiben a támogatott a 9. pontban szabályozott bejelentési, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget, az Országos Rendőr-főkapitányság a támogatási szerződéstől elállhat, és a támogatott részére addig folyósított teljes összeget és a biztosított természetbeni juttatások ellenértékét – késedelem esetén a jogszabályok szerint járó kamattal együtt – visszakövetelheti, vagy a támogatási szerződést felmondhatja, mely esetben a támogatott visszatérítési kötelezettsége nem áll fenn.
11. A felek a támogatási szerződéssel kapcsolatban felmerülő vita esetén a Polgári Törvénykönyv szabályait tekintik irányadónak.

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

.....
támogatott

.....
(az Országos Rendőr-főkapitányság részéről)"

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2014. április hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Erneyi Magor Attilát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Molnár József Lászlót a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Urszoly Erzsébetet a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek
kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

dr. Fejér László kormánytisztviselőnek,
Nagy Viktória kormánytisztviselőnek,
Papp László kormánytisztviselőnek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. január hónapban

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014. január havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS:

A közigazgatási államtitkár

<i>Barlog Karoljt</i>
<i>dr. Földesi Pétert</i>
<i>dr. Pogány Helena Szilviát</i>
<i>dr. Somogyvári Anitát</i>
<i>dr. Vincze Violát</i>
<i>Fehér Attilát</i>
<i>Juhász Györgyöt</i>
<i>Olti Máté Ádámot</i>
<i>Orosz Melinda Szilviát</i>
<i>Szarka Zsuzsát</i>
<i>Számel Pétert</i>
<i>Takács László Tibort</i>
<i>dr. Nagy Gabriellát</i>
<i>dr. Varga István Károlyt</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS:

A közigazgatási államtitkár

Dálnoky Noémit	osztályvezető
Eisenberger Ágnes	osztályvezető
Gábel Krisztiánt	osztályvezető
dr. Halász Vendelt	osztályvezető
Kovács István Attilát	osztályvezető
dr. Medve Krisztinát	osztályvezető
Máté Józsefet	osztályvezető
Mészáros Mihályt	osztályvezető
Nehéz Beátát	főosztályvezető-helyettes
Osztóics Andrást	osztályvezető
Papp Bernadettet	osztályvezető
Számel Pétert	főosztályvezető
Tasi Mariannát	osztályvezető
Tombor-Ferenczi Dalmát	főosztályvezető-helyettes

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA:

A közigazgatási államtitkár

Baranyi Norbertnek	közigazgatási tanácsadó
dr. Nagy Dávidnak	szakmai tanácsadó
dr. Mezei Attilának	közigazgatási főtanácsadó
dr. Németh Krisztinának	szakmai tanácsadó
dr. Szász Adrián Zsoltnak	közigazgatási tanácsadó
Faragó Eszternek	közigazgatási tanácsadó
Gedeon Andrásnak	közigazgatási tanácsadó
Kerékgyártó Emesének	közigazgatási tanácsadó
Korcsmáros Zoltánnak	közigazgatási tanácsadó
Kun Ferencnek	szakmai tanácsadó
Kálóczy Annának	közigazgatási tanácsadó
Madarász Hajnalkának	szakmai tanácsadó
Mártonné Kovács Ildikónak	szakmai tanácsadó
Máté Józsefnek	közigazgatási tanácsadó
Nehéz Beátának	közigazgatási tanácsadó
Senkáriuk Mónikának	közigazgatási főtanácsadó
Szohr Frigyesnek	közigazgatási tanácsadó
Tégen Katalinnak	közigazgatási főtanácsadó
Varga Annának	közigazgatási főtanácsadó
dr. Keszericze Andreának	szakmai tanácsadó
dr. Sütő Tímeának	szakmai tanácsadó

címet adományozott.

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE:

Áthelyezéssel

<i>Vedres Péter István</i>
<i>Szentimrey Judit Mónika</i>

felmentéssel

<i>Kiss Éva</i>
<i>dr. Jobbágy Zsuzsa Katalin</i>

próbaidő alatt

<i>Kiss Júlia Lilla</i>

közös megegyezéssel

<i>Gaál Miklós</i>
<i>Kelner Máté</i>
<i>Kiss Kitti</i>
<i>Szabó Edina</i>
<i>Tóth Andor Nándor</i>
<i>dr. Fazekas Anikó</i>

lemondással

<i>Fekete Zsolt Györgyné</i>
<i>Ságvári Pál</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. február hónapban

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014. február havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS:

A közigazgatási államtitkár

<i>Bodon Györgyöt</i>
<i>Bárány Rékát</i>
<i>dr. Biró Lórántot</i>
<i>Gelényi-Martínez Tania Isabelt</i>
<i>Havasi Krisztinát</i>
<i>Kókai Ágnes</i>
<i>Májér Attilát</i>

Méhes Áron Józsefet
Schaffhauser Tibor Ferencet

kormánytisztviselőnek kinevezte.

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS:

A közigazgatási államtitkár

Békefi Edinát	osztályvezető
Béres Pétert	főosztályvezető
Czinege Anettet	osztályvezető
dr. Pataki Dórát	osztályvezető
Hugyecz Attilát	főosztályvezető-helyettes
Kasza Györgyöt	főosztályvezető
Lajdi Margarétát	főosztályvezető-helyettes
Méhes Áron Józsefet	főosztályvezető-helyettes
Nyáryné Stegmayer Mária	főosztályvezető
Sinkó Mártát	osztályvezető

munkakörbe helyezte.

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE:

Áthelyezéssel

Berey Balázs Sándorné

felmentéssel

dr. Domokos Péter
Plesoczki Mihály

próbaidő alatt

Számel Péter
Lehoczki Adrienn
Morvay András Gábor

közös megegyezéssel

dr. Kolenák Klaudia
Kamarás Csilla
Nagy Adél

lemondással

dr. Bóta Boglárka

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. március hónapban

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014. március havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS:

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Bicsák Krisztinát</i>
<i>Fekete Judit Katalint</i>
<i>Gáspár Annamáriát</i>
<i>Hegedüs Krisztinát</i>
<i>Szolnoki Melindát</i>
<i>Vereckei Béla Ferencet</i>
<i>dr. Kulacs Rozáliát</i>
<i>Horváth Beatrixet</i>
<i>dr. Fullajtár-Németh Kingát</i>

kormánytisztviselőnek kinevezte.

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS:

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Bicsák Krisztinát</i>	főosztályvezető
<i>Máté Józsefet</i>	főosztályvezető
<i>Szolnoki Melindát</i>	főosztályvezető
<i>Horváth Beatrixet</i>	főosztályvezető
<i>dr. Fullajtár-Németh Kingát</i>	osztályvezető
<i>Nagy Adélt</i>	főosztályvezető-helyettes

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA:

A közigazgatási államtitkár

<i>Gönczi Katának</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Tóth Virágnak</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Uszkay-Boiskó Sándornak</i>	szakmai tanácsadó
<i>Ácsné Bódi Ildikónak</i>	közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE:

Áthelyezéssel

<i>Kardos Levente</i>

felmentéssel

<i>Eisenberger Ágnes</i>

<i>Gável Krisztián</i>

<i>Király Zoltán</i>

<i>dr. Medve Krisztina</i>

próbaidő alatt

<i>dr. Somogyvári Anita</i>

közös megegyezéssel

<i>Koós Zoltán Roland</i>

<i>dr. Ferge Linda</i>

<i>Horgosi Nóra</i>

<i>Várhelyi Iván</i>

lemondással

<i>dr. Ozorai Krisztina Klaudia</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

IV. Egyéb közlemények

A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötők kikötőrendjének megállapításáról

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Balatonfüred közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és sajáthasználatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2014. április 16-án kelt, UVH/HF/NS/A/2357/1/2014 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2014. május 13-án jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztálya 2010. szeptember 2-án kelt, KU/HF/NS/A/2925/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Keszthely közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és sajáthasználatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2014. április 16-án kelt, UVH/HF/NS/A/2358/1/2014 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2014. május 13-án jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztálya 2010. szeptember 2-án kelt, KU/HF/NS/A/2926/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A hatályos kikötőrendek betekintésre rendelkezésre állnak a kikötőben és a Balatoni Hajózási Zrt. telephelyén.

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:

635400L	804738G	150057K	320752J	496895K
090099F	931708D	157934G	326313F	531859L
149549J	948502F	162167B	327422D	537598F
062319J	958795K	179226L	341931H	540103A
069446A	819951L	180135D	349855E	544369L
216068L	001169H	189321A	353189I	550477L
249885H	003340L	214966J	375341I	558677F
344918L	013279I	220991L	387979K	609584D
399871K	032190K	228639H	397360J	611428L
457850K	039625K	251528J	419930K	627354J
461082L	068344E	264869A	423007C	645250K
466594F	079033J	265453L	430445K	649366L
523671L	096871E	267105I	441388I	668603G
556315H	116625J	277689L	447823F	669645J
592331D	122660K	294593J	466405L	682252J
593885F	127371K	296805I	468734C	685562J
607645L	141394E	297817H	472575H	700823K
762014F	146696G	318926J	479920H	704022A

712375E	351077F	129056K	720507A	426846L
716751H	354877H	133353J	746917J	463274E
721013D	357518L	153507L	756249K	465816I
726584J	385830L	167459K	757118J	466436A
767052I	412190B	179253G	757390F	478017K
768067F	413925I	196654G	760928D	490556L
804532L	425014G	212201L	801001K	491073F
816420D	442996F	216404G	807808K	493822L
818788I	446617L	221422J	808436F	520321J
822670J	448411H	241633E	813501K	539803C
825207J	471378J	246327L	817538F	613308G
833390I	494034K	258235L	817540F	613869C
839978E	494477L	279470C	820267B	617926F
898801H	517380L	297572H	824525F	641399K
899829K	521036D	314938L	847193L	648617D
902911G	547471L	329013K	862647G	651514E
903535E	553059J	367826G	871281G	661755L
923293I	586176K	375878H	887305L	669079K
923550I	590087J	376249B	891227K	676293H
925588G	617853I	377146I	902598H	698309J
944008E	619375H	404058G	911983C	724719H
950816J	626619L	412929L	914954K	730944J
959922K	702183H	416029L	929094I	731643K
972004I	711407L	416214L	951819K	757229H
972410C	718088I	417987L	958857K	788493J
979336I	729863I	419216H	992691G	794667L
015600H	735734E	431266L	000635A	802769J
038614K	739563J	431610F	014609A	809357L
049619J	750998K	441427G	040783I	809360L
053067J	785467C	443986I	046608J	810254K
062652F	786557L	448925B	051919L	871078J
072364L	803338J	467509H	069494K	895723D
079757B	854179I	473863K	092829K	898985J
083166J	854386K	474029K	108951J	900626F
086036G	883589I	476705L	130808L	940033G
089265L	883811B	479193K	134929K	008494J
090454E	889603J	485153L	137813K	045877I
092847L	933542A	522640E	154339K	056713D
114932J	950504K	541346G	216345K	067152L
139571L	974107K	548915L	233485B	087554F
143415E	004438L	553739B	299422H	097926H
187490I	010275E	574403K	315481K	102519J
190814K	026783K	580950J	326023H	199122J
192138D	030588D	599446J	335563J	216266F
224669H	046383J	605841K	339400L	283160D
233431L	058795I	607165A	348805L	305999K
242847E	062637K	612666D	349014L	313479I
252155J	083871D	618840J	354830I	348467K
258832H	093446K	626369B	355544J	367783D
270393B	099485A	628538H	357244J	416835I
278869I	103596K	660749E	359972E	444649L
280588F	105769L	686054G	371407L	454785G
310976L	124390I	691400J	419883L	458627G
334522I	124977I	696669B	421588I	544847K

571245G	723372C	797407B	926950K	983917G
650896K	739363L	805025D	929234I	984093I
663881I	774267E	827982I	950702J	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Adatok ezer forintban

1. A jelölt szervezet neve: Fidesz – Magyar Polgári Szövetség,
Kereszténydemokrata Néppárt
2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 199 fő*
3. Az országgyűlési képviselőválasztásra fordított összeg: 883 600
 - 3.1. Forrásai összesen: 883 600
 - 3.1.1. Állami költségvetési támogatás: 597 000
 - 3.1.2. Egyéb források: 286 600

ebből

 - választási célra kapott adományok: 86 600
 - hitel: 200 000
 - saját források: 0
 - 3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:
 - 3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére: 597 000

ebből

 - anyagjellegű ráfordítás: 597 000
 - személyi jellegű ráfordítás: 0
 - egyéb ráfordítás: 0
 - 3.2.2. Egyéb források terhére: 286 600

ebből

 - anyagjellegű ráfordítás: 235 392
 - személyi jellegű ráfordítás: 51 208
 - egyéb ráfordítás: 0

Budapest, 2014. május 20.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

* Ebből 106 fő egyénileg számolt el – a részükre külön kiutalt – 1 millió forint/fő támogatással.

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség és a Kereszténydemokrata Néppárt egyéni jelöltjei 1 millió forintos kampánykeretének összevont beszámolója

Megye	Vk.	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (ezer Ft)	Személyi kiadás (ezer Ft)	Összes elszámolt költség (ezer Ft)
Bács-Kiskun	01.	Kecskemét	Dr. Salacz László	126	998	0	998
Bács-Kiskun	02.	Kecskemét	Dr. Zombor Gábor Zoltán	128	1 000	0	1 000
Bács-Kiskun	03.	Kalocsa	Font Sándor	17	686	0	686
Bács-Kiskun	04.	Kiskunfélegyháza	Lezsák Sándor István	33	996	0	996
Bács-Kiskun	05.	Kiskunhalas	Bányai Gábor Elemér	84	1 000	0	1 000
Bács-Kiskun	06.	Baja	Zsigó Róbert Vilmos	163	669	330	999
Baranya	01.	Pécs	Csizi Péter	52	999	0	999
Baranya	02.	Pécs	Dr. Hoppál Péter Tamás	86	943	0	943
Baranya	03.	Mohács	Dr. Hargitai János György	124	1 000	0	1 000
Baranya	04.	Szigetvár	Tiffán Zsolt	112	1 000	0	1 000
Békés	01.	Békéscsaba	Vantara Gyula	47	1 000	0	1 000
Békés	02.	Békés	Dankó Béla	110	1 000	0	1 000
Békés	03.	Gyula	Dr. Kovács József Dezső	20	997	0	997
Békés	04.	Orosháza	Simonka György	3	976	24	1 000
Borsod-Abaúj-Zemplén	01.	Miskolc	Csőbör Katalin	89	994	0	994
Borsod-Abaúj-Zemplén	02.	Miskolc	Sebestyén László	90	986	0	986
Borsod-Abaúj-Zemplén	03.	Ózd	Riz Gábor	22	989	0	989
Borsod-Abaúj-Zemplén	04.	Sajószentpéter	Demeter Zoltán	43	911	0	911
Borsod-Abaúj-Zemplén	05.	Sátoraljaújhely	Dr. Hörcsik Richárd	179	1 000	0	1 000
Borsod-Abaúj-Zemplén	06.	Tiszaújváros	Dr. Mengyi Roland	120	800	0	800
Borsod-Abaúj-Zemplén	07.	Mezőkövesd	Tállai András László	37	1 000	0	1 000
Budapest	01.	V. kerület	Rogán Antal	32	998	0	998
Budapest	02.	XI. kerület	Dr. Simicskó István	78	994	0	994
Budapest	03.	XII. kerület	Dr. Fónagy János Vilmos	65	868	132	1 000
Budapest	04.	II. kerület	Varga Mihály	26	994	0	994
Budapest	05.	VII. kerület	Rónaszékiné Keresztes Mónika Mária	79	998	0	998
Budapest	06.	VIII. kerület	Dr. Vas Imre	16	1 000	0	1 000
Budapest	07.	XIII. kerület	Dr. Szalay Péter	81	1 000	0	1 000
Budapest	08.	XIV. kerület	Dr. Papcsák Ferenc	104	572	0	572
Budapest	09.	X. kerület	Dr. György István	48	819	0	819
Budapest	10.	III. kerület	Keszegné Menczer Erzsébet Livia	18	999	0	999
Budapest	11.	IV. kerület	Dr. Hollósi Antal Gábor	44	998	0	998
Budapest	12.	XV. kerület	László Tamás	80	745	70	815
Budapest	13.	XVI. kerület	Szatmáry Kristóf	39	955	0	955
Budapest	14.	XVII. kerület	Dunai Mónika	21	996	0	996
Budapest	15.	XVIII. kerület	Kucsák László	91	968	0	968
Budapest	16.	XX. kerület	Földesi Gyula	15	991	0	991
Budapest	17.	XXI. kerület	Németh Szilárd István	63	987	0	987
Budapest	18.	XXII. kerület	Szabolcs Attila	13	997	0	997
Csongrád	01.	Szeged	Dr. Bohács Zsolt József	99	1 000	0	1 000
Csongrád	02.	Szeged	B. Nagy László	100	955	0	955
Csongrád	03.	Szentcsanak	Farkas Sándor	101	1 000	0	1 000

Megye	Vk.	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (ezer Ft)	Személyi kiadás (ezer Ft)	Összes elszámolt költség (ezer Ft)
Csongrád	04.	Hódmezővásárhely	Dr. Lázár János	116	999	0	999
Fejér	01.	Székesfehérvár	Vargha Tamás János	19	519	450	969
Fejér	02.	Székesfehérvár	Törő Gábor	25	1 000	0	1 000
Fejér	03.	Bicske	Tessely Zoltán Károly	178	1 000	0	1 000
Fejér	04.	Dunaújváros	Dr. Galambos Dénes	133	564	0	564
Fejér	05.	Sárbogárd	Varga Gábor	130	999	0	999
Győr-Moson-Sopron	01.	Győr	Simon Róbert Balázs	129	999	0	999
Győr-Moson-Sopron	02.	Győr	Kara Ákos	161	994	0	994
Győr-Moson-Sopron	03.	Csorna	Gyopáros Alpár Ádám	5	1 000	0	1 000
Győr-Moson-Sopron	04.	Sopron	Firtl Mátyás Sándor	122	1 000	0	1 000
Győr-Moson-Sopron	05.	Mosonmagyaróvár	Dr. Nagy István	29	992	0	992
Hajdú-Bihar	01.	Debrecen	Kósa Lajos	61	1 000	0	1 000
Hajdú-Bihar	02.	Debrecen	Dr. Pósán László	59	1 000	0	1 000
Hajdú-Bihar	03.	Debrecen	Tasó László	57	1 000	0	1 000
Hajdú-Bihar	04.	Berettyóújfalu	Dr. Vitányi István József	60	787	0	787
Hajdú-Bihar	05.	Hajdúszoboszló	Bodó Sándor	66	784	199	983
Hajdú-Bihar	06.	Hajdúböszörmény	Dr. Tiba István Csaba	147	1 000	0	1 000
Heves	01.	Eger	Dr. Nyitrai Zsolt Péter	67	964	0	964
Heves	02.	Gyöngyös	Horváth László Dezső	23	693	0	693
Heves	03.	Hatvan	Szabó Zsolt	30	710	0	710
Jász-Nagykun-Szolnok	01.	Szolnok	Dr. Bene Ildikó	2	999	0	999
Jász-Nagykun-Szolnok	02.	Jászberény	Pócs János	14	992	0	992
Jász-Nagykun-Szolnok	03.	Karcag	Dr. Fazekas Sándor	154	1 000	0	1 000
Jász-Nagykun-Szolnok	04.	Törökszentmiklós	Boldog István	171	1 000	0	1 000
Komárom-Esztergom	01.	Tatabánya	Bencsik János	83	990	0	990
Komárom-Esztergom	02.	Esztergom	Dr. Völner Pál	38	998	0	998
Komárom-Esztergom	03.	Komárom	Czunyiné dr. Bertalan Judit	94	991	0	991
Nógrád	01.	Salgótarján	Becsó Zsolt	177	1 000	0	1 000
Nógrád	02.	Balassagyarmat	Balla Mihály Tibor	7	966	0	966
Pest	01.	Érd	Dr. Aradszki András	69	718	271	989
Pest	02.	Budaörs	Csenger-Zalán Zsolt	73	998	0	998
Pest	03.	Szentendre	Hadházy Sándor	75	1 000	0	1 000
Pest	04.	Vác	Harrach Péter Pál	139	888	107	995
Pest	05.	Dunakeszi	Dr. Tuzson Bence Balázs	77	1 000	0	1 000
Pest	06.	Gödöllő	Vécsey László József	1	999	0	999
Pest	07.	Vecses	Dr. Szűcs Lajos	41	974	0	974
Pest	08.	Szigetszentmiklós	Bóna Zoltán	49	953	37	990
Pest	09.	Nagykát	Czerván György	176	626	0	626
Pest	10.	Monor	Pogácsás Tibor János	31	1 000	0	1 000
Pest	11.	Dabas	Pánczél Károly	24	910	0	910
Pest	12.	Cegléd	Földi László	10	607	0	607
Somogy	01.	Kaposvár	Gelencsér Attila	8	1 000	0	1 000
Somogy	02.	Barcs	Szászfalvi László	28	998	0	998
Somogy	03.	Marcali	Móring József Attila	103	971	0	971
Somogy	04.	Siófok	Witzmann Mihály	56	1 000	0	1 000
Szabolcs-Szatmár-Bereg	01.	Nyíregyháza	Petneházy Szabolcs Attila	158	996	0	996

Megye	Vk.	Székhely	Jelölt neve	Magyar Államkincstár megállapodás száma	Dologi kiadás (ezer Ft)	Személyi kiadás (ezer Ft)	Összes elszámolt költség (ezer Ft)
Szabolcs-Szatmár-Bereg	02.	Nyíregyháza	Dr. Vinnai Győző	155	1 000	0	1 000
Szabolcs-Szatmár-Bereg	03.	Kisvárd	Dr. Seszták Miklós István	36	999	0	999
Szabolcs-Szatmár-Bereg	04.	Vásárosnamény	Dr. Tilki Attila	140	991	0	991
Szabolcs-Szatmár-Bereg	05.	Mátészalka	Kovács Sándor	6	999	0	999
Szabolcs-Szatmár-Bereg	06.	Nyírbátor	Dr. Simon Miklós	181	967	0	967
Tolna	01.	Szekszárd	Horváth István	11	164	0	164
Tolna	02.	Dombóvár	Potápi Árpád János	34	737	86	823
Tolna	03.	Paks	Hirt Ferenc	64	998	0	998
Vas	01.	Szombathely	Dr. Hende Csaba Károly	68	981	0	981
Vas	02.	Sárvár	Ágh Péter	40	997	0	997
Vas	03.	Körmend	V. Németh Zsolt	141	1 000	0	1 000
Veszprém	01.	Veszprém	Dr. Navracsics Tibor	46	955	0	955
Veszprém	02.	Balatonfüred	Dr. Konrád Károly	184	994	0	994
Veszprém	03.	Tapolca	Lasztovicza Jenő	123	972	0	972
Veszprém	04.	Pápa	Dr. Kovács Zoltán	62	995	0	995
Zala	01.	Zalaegerszeg	Vígh László	132	1 000	0	1 000
Zala	02.	Keszthely	Manninger Jenő Vilmos	88	989	0	989
Zala	03.	Nagykanizsa	Cseresnyés Péter	97	826	0	826

Budapest, 2014. május 27.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági igazgató

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

A Magyar Munkáspárt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

1. Reklám és propaganda kiadások	101 372 295 Ft
2. Szellemi termékek tervezés, filmkészítés	10 709 809 Ft
3. Irodai nyomtatványok	559 429 Ft
4. Internetes portál működtetése	7 232 280 Ft
5. Informatikai hordozók, informatikai berendezések	3 816 628 Ft
6. Postai szolgáltatás, terjesztés	21 266 355 Ft
7. Rendezvények bérleti díja	4 459 500 Ft
8. Pénzügyi műveletek kiadásai	320 106 Ft
Összesen:	149 736 402 Ft

Budapest 2014. május 28.

Karacs Lajosné s. k.,
alelnök, gazdasági vezető

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

A Nemzeti Választási Bizottság 529/2014. számon hozott határozata az országgyűlési képviselők 2014. április 6. napjára kitűzött általános választásán az országos nemzetiségi listát állító Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának járó központi költségvetési támogatás összegét 12 868 256 Ft összegben állapította meg.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. mellékletében nevezett rovatok alapján kampányköltség a következők szerint került felhasználásra:

K337 Egyéb szolgáltatás

- Rendezényszervezés: Pocsai rendezvény költsége; bruttó 1 651 241 Ft
- Rendezényszervezés: Battonyai kampányrendezvény költsége; bruttó 1 387 475 Ft
- Rendezényszervezés: Gyulai kampányrendezvény költsége; bruttó 1 790 573 Ft
- Rendezényszervezés: Kétegyházi kampányrendezvény költsége; bruttó 1 600 708 Ft

K342 Reklám és propaganda kiadások

- Reklámtevékenység: plakátok, reklámspot forgatás, reklámtárgyak költsége; bruttó 4 897 860 Ft

K355 Egyéb dologi kiadások

- bankköltség; bruttó 49 036 Ft

Mindösszesen: 11 376 893 Ft összeg.

A támogatás fennmaradó része 2014. május hó 5. napján visszafizetésre került a Magyar Államkincstár részére.

Gyula, 2014. május 16.

Kreszta Traján s. k.,
elnök

Balczó Zoltán György képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 1. számú választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Óriásplakát közvetített szolgáltatás	2014. 03. 25.	Képviselői reklám	681 482	0
Citylight plakát közvetített szolgáltatás	2014. 03. 18.	Képviselői reklám	266 700	0
Nyomtató festék	2014. 03. 26.	Szóróanyagok nyomtatása	48 260	0
Összesen:			996 442	0
Mindösszesen:			996 442	

2014. május 28.

Balczó Zoltán György s. k.,

Bana Tibor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Vas megye, 3. sz. választókerület
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Filmkészítés	2014. 03. 10.	kampányfilm	127 000	0
Benzin	2014. 03. 12.	Szentgotthárd-Budapest oda-vissza (540 km)	22 094	0
Reklámtábla bérleti díj	2014. 03. 17.	megállítótáblák bérlete Körmenden	24 000	0
Terembérleti díj	2014. 03. 17.	vasvári lakossági fórum	27 000	0
Irodaszer	2014. 03. 17.	irodai papír	69 850	0
Benzin	2014. 03. 17.	Szentgotthárd-Jánosháza oda-vissza (160 km)	11 604	0
Benzin	2014. 03. 18.	Szentgotthárd-Budapest oda-vissza (540 km)	21 631	0
Ingatlanrész bérbeadás	2014. 03. 24.	szentgotthárdi lakossági fórum	15 000	0
Benzin	2014. 03. 24.	Szentgotthárd-Budapest oda-vissza (540 km)	20 427	0
Benzin	2014. 03. 24.	Szentgotthárd-Jánosháza oda-vissza (160 km)	13 000	0
Reklámtábla	2014. 03. 25.	reklámtábla Szentgotthárdra és Körmendre	200 025	0
Benzin	2014. 03. 25.	Körmend-Őriszentpéter oda-vissza (56 km)	6 181	0
Tintapatron	2014. 03. 26.	tintapatron nyomtatóba	83 250	0
Fénymásolópapír	2014. 03. 26.	fénymásolópapír nyomtatóba	9 900	0
Óriásplakát kampány	2014. 03. 27.	óriásplakát Körmenden és Vasváron	111 760	0
Benzin	2014. 03. 29.	Szentgotthárd-Körmend oda-vissza (60 km)	4 498	0
Benzin	2014. 03. 29.	Szentgotthárd-Körmend-Őriszentpéter oda-vissza (116 km)	13 003	0
Benzin	2014. 03. 31.	Szentgotthárd-Budapest oda-vissza (540 km)	23 184	0
Irodaszer	2014. 04. 01.	irodai papír	69 850	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Reklámtábla	2014. 04. 03.	reklámtábla Szentgotthárdra és Körmendre	97 498	0
Benzin	2014. 04. 03.	Szentgotthárd-Jánosháza oda-vissza (160 km)	12 202	0
Benzin	2014. 04. 05.	Szentgotthárd-Vasvár oda-vissza (96 km)	5 004	0
Benzin	2014. 04. 06.	Szentgotthárd-Jánosháza oda-vissza (160 km)	7 999	0
Benzin	2014. 04. 06.	Szentgotthárd-Körmend oda-vissza (60 km)	4 002	0
Összesen:			999 962	0
Mindösszesen:			999 962	

2014. május 27.

Bana Tibor s. k.

Bodor Zoltán képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 4. sz. OEVK
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Felhasznált állami költségvetési támogatás összege:	995 219 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	995 219 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Plakátnyomtatás	2014. 03. 12.	Közterületi megjelenés	39 624	0
Plakátnyomtatás	2014. 03. 12.	Közterületi megjelenés	74 676	0
Terembérlet	2014. 03. 17.	Lakossági fórum	30 000	0
City-light felület bérlete	2014. 03. 26.	Közterületi megjelenés	400 050	0
Plakátnyomtatás	2014. 03. 31.	Lakossági fórum hirdetése	20 320	0
Reklámfelület bérlete	2014. 03. 14.	Közterületi megjelenés	38 627	0
Óriásplakáthely bérlete	2014. 03. 26.	Közterületi megjelenés	254 000	0
City-light felület bérlete	2014. 04. 01.	Közterületi megjelenés	102 235	0
Óriásplakát nyomtatás	2014. 04. 01.	Közterületi megjelenés	35 687	0
Összesen:			995 219	0
Mindösszesen:			995 219	

Budapest, 2014. május 22.

Bodor Zoltán s. k.

Góbl Gábor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Győr-Moson-Sopron megye, 4. sz. választókerület (Sopron)

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Felhasznált állami költségvetési támogatás összege:	896 362 Ft
Saját forrás összege:	110 000 Ft
Összesen:	1 006 362 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Üzemanyag	2014. 03. 07.	kampánymunkát támogató közlekedés	6 600	–
Üzemanyag	2014. 03. 07.	kampánymunkát támogató közlekedés	16 649	–
Üzemanyag	2014. 03. 13.	kampánymunkát támogató közlekedés	27 738	–
Üzemanyag	2014. 03. 16.	kampánymunkát támogató közlekedés	25 191	–
Üzemanyag	2014. 03. 21.	kampánymunkát támogató közlekedés	26 002	–
Üzemanyag	2014. 03. 28.	kampánymunkát támogató közlekedés	28 267	–
Üzemanyag	2014. 03. 30.	kampánymunkát támogató közlekedés	23 915	–
28 féle egyedi plakát és szórólap gyártása	2014. 03. 24.	lakossági fórumok hirdetése	742 000	
Előadóművészi tevékenység	2014. 04. 04.	kampánykörúton élőzenei szolgáltatás	–	50 000
Terembérlés	2014. 03. 25.	kampányrendezvény terembérlése	–	10 000
Kampányrendezvény	2014. 03. 23.	kampányrendezvény hirdetése	–	50 000
Összesen:			896 362	110 000
Mindösszesen:			1 006 362	

2014. május 27.

Góbl Gábor s. k.

Kredits Krisztina képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 13. sz. választókerület
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Bérleti díj	2014. 03. 26.	kampányrendezvény helyszínének bérleti díja	48 000	0
Grafikai tervezés, nyomdai előkészítés	2014. 04. 02.	szórólapok, hirdetések grafikai munkái	150 000	0
Újsághirdetés	2014. 04. 02.	képviselő- és programbemutató	152 400	0
Irodaszer, plakát	2014. 03. 21.	a választókerület központi irodájának és az aktivisták irodaszerrel való ellátása, szórólapok nyomtatása	166 370	0
Óriásplakát	2014. 03. 31.	közterületen óriásplakátok elhelyezése és a plakátok elkészítése	365 569	0
Rendezvénykellék bérbeadás	2014. 04. 02.	kampányrendezvényünk hangosítása, prezentációhoz szükséges eszközök bérlete	95 000	0
Szórólap	2014. 04. 04.	választási szórólapok készítése	21 590	0
Összesen:			998 929	0
Mindösszesen:			998 929	

2014. május 27.

Kredits Krisztina s. k.

Németh Zsolt képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Baranya megye, 01. sz. OEVK
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Terembérlet	2014. 03. 31.	terembérlet lakossági fórumhoz (Keszű)	10 000	0
Választási szórólap készítése	2014. 03. 31.	választási szóróanyagok készítése	199 502	0
Üzemanyag vételezése	2014. 04. 02.	kampányautó számára üzemanyag	31 430	0
Vizuáltechnikai eszköz bérlete	2014. 03. 21.	eszközbérlés programunk bemutatására	215 900	0
Szórólapterjesztés	2014. 04. 05.	szórólapterjesztés	262 211	0
Megállító tábla (2 db)	2014. 03. 31.	megállító tábla kampánytevékenységre	45 695	0
Reklámfelület bérlete és dekorálása	2014. 03. 13.	választási plakátok kihelyezése, készítése	181 356	0
Üzemanyag vételezése	2014. 03. 19.	kampányautó számára üzemanyag	20 007	0
Összesen:			966 101	0
Mindösszesen:			966 101	

2014. május 26.

Németh Zsolt s. k.

Nunkovics Tibor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Komárom-Esztergom megye, 2. sz. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Üzemanyag EN95	2014. 03. 07.	Üzemanyag felhasználás	3 003	0
Üzemanyag 95 Agip Rf	2014. 03. 07.	Üzemanyag felhasználás	11 103	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 10.	Üzemanyag felhasználás	15 004	0
Üzemanyag OMV Super 95	2014. 03. 12.	Üzemanyag felhasználás	13 990	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 15.	Üzemanyag felhasználás	15 001	0
Üzemanyag Tempo Diesel	2014. 03. 16.	Üzemanyag felhasználás	8 000	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 19.	Üzemanyag felhasználás	19 998	0
Meleg étel	2014. 03. 19.	Kampánykörút a körzet településein – ebéd	3 010	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 19.	Üzemanyag felhasználás	14 997	0
Üzemanyag OMV Super 95	2014. 03. 21.	Üzemanyag felhasználás	13 995	0
Anyagbeszerzés:	2014. 03. 22.	1. plakátok kihelyezéséhez szükséges anyagok	39 970	0
1. csomagolószalag, Nippon 900 kés, lakkhenger 6 mm/1, csepegtetőrács, kötegelő, vödör műanyag 10, tapétaragasztó 2				
2. Varta Longlife A, energiatakarékos lámpa, jelzőlámpa		2. esti utcai standoláshoz és plakátragasztáshoz világítás		
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 24.	Üzemanyag felhasználás	14 997	0
Meleg étel	2014. 03. 25.	Kampánykörút a körzet településein – ebéd	3 380	0
Üzemanyag 2 OMV Diesel	2014. 03. 25.	Üzemanyag felhasználás	14 941	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Anyagbeszerzés:	2014. 03. 26.	1. plakátok kihelyezéséhez szükséges anyagok	45 785	0
1. kábel kötegelő				
2. Varta Longlife AA		2. esti utcai standoláshoz és plakátragasztáshoz világítás		
Hirdetési díj	2014. 03. 28.	33-as Piac reklámújságban választási hirdetés közzététele	26 600	0
Meleg étel	2014. 03. 28.	Kampánykörút a körzet településein és plakátkihelyezés – ebéd	3 070	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 28.	Üzemanyag felhasználás	19 681	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 03. 28.	Üzemanyag felhasználás	11 027	0
Üzemanyag OMV Super 95	2014. 03. 29.	Üzemanyag felhasználás	13 300	0
Meleg étel	2014. 03. 30.	Üzemanyag felhasználás	5 510	0
Üzemanyag OMV Super 95	2014. 03. 31.	Üzemanyag felhasználás	10 035	0
Irodai eszközök beszerzése:	2014. 04. 02.	1. propaganda tevékenységhez, fórumozáshoz szükséges anyagok	66 379	0
1. Kingston 16 GB DT100 USB3 pendrive, EcoPixel 338/343 Pack nyomtatópatron, Genotherm lefűzhető A4, LaserCopy A4 500 lap/cs., Great Hall tűzőkapocs 1000 db/ dob, SilverBall tűzőgép -05569-24/6, SilverBall lyukasztó, SilverBall iratpapucs mikrohullám, gyűrűskönyv 2gy A4 35 mm fekete SilverBall, gyűrűskönyv 4gy A4 6,5 cm fekete				
2. rajzszeget 100 db-os, transzparens ragasztó 12/10, AERO cellux 12×10, ragasztószalag adagoló		2. plakátok kihelyezéséhez szükséges tételek		
Plakát	2014. 04. 02.	Képviselőjelölti plakát közterületi elhelyezésre	331 826	0
Meleg étel	2014. 04. 01.	Kampánykörút a körzet településein – ebéd	4 560	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 04. 02.	Üzemanyag felhasználás	17 861	0
Üzemanyag 95 benzin	2014. 04. 02.	Üzemanyag felhasználás	8 269	0
Meleg étel	2014. 04. 03.	Segítőknak tartott megbeszélés ebédrel összekötve	75 000	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Hirdetési díj	2014. 04. 03.	33-as Piac reklámújságban választási hirdetés közzététele	44 000	0
Üzemanyag OMV Super 95	2014. 04. 03.	Üzemanyag felhasználás	20 000	0
Üzemanyag EN95	2014. 04. 04.	Üzemanyag felhasználás	36 520	0
Plakát	2014. 04. 04.	Képviselőjelölti plakát közterületi elhelyezésre	69 000	0
Összesen:			999 812	0
Mindösszesen:			999 812	

2014. május 26.

Nunkovics Tibor s. k.

Pajor Tibor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 11. sz. választókerület
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Molinó nyomtatás	2014. 03. 07.	Képviselőjelölt VK. megjelenítéséhez	148 335	0
Irodaszer	2014. 03. 20.	Kis példányszámú anyagok nyomtatása	33 477	0
Rendezvénysátor bérlet	2014. 03. 20.	Rendezvényekhez, standolásokhoz	149 606	0
Szórólap nyomtatás	2014. 03. 26.	Egyéni szórólap nyomtatása	245 872	0
Szórólap terjesztés	2014. 03. 31.	Szórólap posta általi terjesztése	258 566	0
Szórólap tervezés	2014. 04. 04.	Szórólap tervezési költsége	30 000	0
Választási plakát nyomtatás	2014. 04. 04.	Plakátok hirdető dobozra, farost lemezre	129 540	0
Összesen:			995 396	0
Mindösszesen:			995 396	

2014. május 20.

Pajor Tibor s. k.

Pasztorniczky István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, 5. sz. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Felhasznált állami költségvetési támogatás összege:	994 795 Ft
Saját forrás összege:	17 000 Ft
Összesen:	1 011 795 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Megjegyzés, tételszám
TEMPO DIESEL	2014. 03. 07.	Plakátragasztás, szórólap 2014. 03. 10-i választási gyűlésre; utazás választási gyűlésre és vissza 2014. 03. 08-án; választási gyűlés időpont és helyszín szervezés 2014. 03. 09.; választási gyűlések Cigánd, Pálháza, Abaújkér 2014. 03. 10.; kampánycsapat szállítása és szórólapozás a gönci vásárban, 2014. 03. 13-i választási gyűlésre	16 491	0	1/1.
Hama 4163 Star 63 foto-video	2014. 03. 08.	Kampánycélú felvételek feltöltése a Facebookra	8 499	0	1/2.
Festékpátron, fénymásolópapír	2014. 03. 12.	Választási szórólapok nyomtatása	16 938	0	1/3.
Bélyegzőkészítés	2014. 03. 12.	Kampánycélú költség elszámolások	9 300	0	1/4.
Terembérlet	2014. 03. 12.	2014. 03. 12-i választási gyűlés Sárospatakon	25 000	0	1/5.
TEMPO DIESEL	2014. 03. 12.	Utazás választási gyűlésre Sárospatak, 2014. 03. 12.; utazás és rendezők szállítása választási gyűlésre, Göncre és Tolcsvára 2014. 03. 13-án; plakátok, szóróajándékok átvétele és szállítása 2014. 03. 14. koszorúzás Encs márc. 15-i városi ünnepségen 2014. 03. 14. utazás és felszólalás a márc. 15-i Jobbik megyei ünnepségen	16 512	0	1/6.
TEMPO DIESEL	2014. 03. 16.	Utazás választási gyűlésekre Rátkára, Pácinba és Kenézlőre és vissza 2014. 03. 16.; plakátozás Karos, Karcsa, Pácin, Zemplénagárd, Ricse, 2014. 03. 17.; plakátok, hirdetőtáblák kihelyezése	15 051	0	1/7.

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Megjegyzés, tételszám
Plakát, szórólap	2014. 03. 18.	Lakossági fórum meghívó, Cigánd, Gönc, Tolcsva, Ricse, Karcsa	27 535	0	2/1.
TEMPO DIESEL	2014. 03. 19.	Választók szállítása Vona Gábor fórum 2014. 03. 20. Plakátolás, szórólapozás választási gyűlésre 2014. 03. 20. Választási gyűlés Garadna, Tornyosnémeti, 2014. 03. 21. Plakátolás, szórólapozás Tolcsva, Komlóska, Fony, Erdőbénye, 2014. 03. 22. Plakátolás, szórólapozás Gönc, Hidasnémeti, Vilmány, Vizsoly, 2014. 03. 22.	14 977	0	2/2.
Politikai hirdetés	2014. 03. 19.	Területi hirdetőújság hirdetés Zempléni Szuperinfo 2014. 03. 21.	46 673	0	2/3.
Politikai hirdetés	2014. 03. 19.	Területi hirdetőújságban hirdetés Zempléni Szuperinfo 2014. 03. 28.	46 673	0	2/4.
Terembérlet	2014. 03. 20.	Választási gyűlés Vona Gáborral 2014. 04. 02-án	30 000	0	2/5.
Reklámtábla készítés	2014. 03. 20.	Választási plakátok kihelyezéséhez tartószerkezetek	61 508	0	2/6.
TEMPO DIESEL	2014. 03. 22.	Választási gyűlés Garadna Tornyosnémeti, 2014. 03. 22. Plakátolás Hidasnémeti, Méra, Erdőbénye 2014. 03. 23. Plakátolás Zalkod, Kenézlő, Cigánd, Ricse, Zemplénagárd, Pácin, Alsóberecki 2014. 03. 24. Plakátolás Pusztafalu, Füzér, Hollóháza, Zsujta 2014. 03. 25. Választási gyűlés Bodroghalom 2014. 03. 26. Plakátolás Vámosújfalú, Szegi, Tállya 2014. 03. 27.	15 324	0	3/1.
Ragasztó, ecset, higító	2014. 03. 22.	Választási plakátok ragasztása	15 721	0	3/2.
Molinó reklám	2014. 03. 26.	Személyes választási hirdetések	54 991	0	3/3.
Plakát, szórólap	2014. 03. 26.	Választási gyűlés Garadna, Tornyosnémeti, Erdőbénye	11 674	0	3/4.
Plakát, szórólap	2014. 03. 31.	Választási gyűlés Tolcsva, Sátorajújhely, Bodroghalom	9 186	0	3/5.
TEMPO DIESEL	2014. 03. 28.	Plakátolás Olaszliszka, Rátka, Regéc 2014. 03. 28. Választási gyűlés Tiszakarád 2014. 03. 28. Plakátolás Pálháza, Füzérkomlós, Pányok-Pere 2014. 03. 29. Plakátolás Golop, Abaújkér, Hejce 2014. 03. 30. Plakátolás Zemplénagárd-Tolcsva útvonalon 2014. 03. 31.	15 650	0	3/6.
Gumikötél, PP-zsinór, karabiner	2014. 03. 29.	Választási molinó reklámok felszerelése	19 000	0	3/7.

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Megjegyzés, tételszám
Fénymásolópapír	2014. 03. 31.	Választási szórólapok nyomtatása	4 450	0	4/1.
TEMPO DIESEL	2014. 03. 31.	Plakátolás, szórólapozás a Hollóháza-Mogyoróska-Szemere-Felsődobsza-Szegi útvonalon, 2014. 03. 31. Plakátozás Vajdáccka-Révleányvár útvonalon és választási gyűlés Füzér, 2014. 03. 31.	10 950	0	4/2.
Festékpátron, filc	2014. 03. 31.	Választási szórólap nyomtatás, biankó plakátok kitöltése	17 950	0	4/3.
Ragasztó, ecset stb.	2014. 03. 31.	Választási plakátok ragasztása	8 335	0	4/4.
Reklámkiadvány	2014. 04. 01.	Választási szórólap tömeges kézbesítése	102 156	0	4/5.
Ragasztó, ecset	2014. 04. 01.	Választási plakátok ragasztása	21 900	0	4/6.
TEMPO DIESEL	2014. 04. 01.	Plakátozás, hangszórós hirdetés, szórólapozás, Sátoraljaújhely-Hidasnémeti-Felsődobsza-Szegi-Tiszakarád- Sátoraljaújhely 2014. 04. 01. Plakátozás, szórólapozás, Sátoraljaújhely-Zemplénagárd- Cigánd-Vajdáccka-Sátoraljaújhely 2014. 04. 01. Aktivisták, szervezők szállítása Vona Gábor választási gyűlésre, oda-vissza 2014. 04. 02.	18 156	0	4/7.
Politikai hirdetés	2014. 04. 01.	Választási reklám közzététele és terjesztése területi hirdető újságban	46 673	0	4/8.
Gépjármű bérbeadás	2014. 04. 01.	Kampánystáb, plakátragasztók szállítása	91 440	0	4/9.
TV felvétel készítés, képűjság	2014. 04. 02.	Választási gyűlések időpontjának ismertetése	143 002	0	5/1.
Gázolaj B5/Bio	2014. 04. 02.	Plakátozás, szórólapozás, aláíróívek, Sátoraljaújhely- Felsőregmec-Vilyvitány-Füzérkajata-Füzérkomlós-Pányok- Hernádpetri-Fulókércs-Felsődobsza-Sátoraljaújhely 2014. 04. 02. Plakátozás, szórólapozás Sátoraljaújhely-Vágáshuta- Nagyhuta-Nyíri-Vízsolly-Komlóska-Erdőbénye-Szegi- Vajdáccka-Sátoraljaújhely 2014. 04. 02.	12 696	0	5/2.
HP301XL tintapátron	2014. 04. 04.	Választási gyűlésekre szóló szórólapok, meghívók, levelek nyomtatása	6 990	0	5/3.

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Megjegyzés, tételszám
TEMPO Diesel	2014. 04. 04.	Plakátozás, szórólapozás, aláíróívek, megafonos hirdetés, Sátoraljaújhely-Zemplénagárd-Zalkod-Pusztafalu- Makkoshotyka-Regéc-Gönc-Encs-Golop-Sátoraljaújhely 2014. 04. 03. Plakátozás, szórólapozás, aláíróívek, megafonos hirdetés Sátoraljaújhely-Dámóc-Viss-Felsődobsza-Encs-Arka- Szemere-Hejce-Hollóháza-Sátoraljaújhely 2014. 04. 04.	14 690	0	5/4.
Fénymásolás	2014. 04. 05.	Választásra mozgósító szórólapok	3 150	0	5/5.
TEMPO Diesel	2014. 04. 05.	Plakátozás, szórólapozás, aláíróívek, megafonos hirdetés, Sátoraljaújhely-Zemplénagárd-Kenézli-Háromhuta- Tállya-Encs-Fony-Pusztaradvány-Hollóháza-Sátoraljaújhely 2014. 04. 05. Választók mozgósítása, reklámtáblák beszédése Sátoraljaújhely-Zemplénagárd-Viss-Komlóska-Rátka-Encs- Tornyosnémeti-Füzér-Sátoraljaújhely 2014. 04. 06.	11 314	0	5/6.
Panasonic „C” elem	2014. 03. 14.	Megafonos választási toborzáshoz megafonba telepek	4 240	0	6/1.
Jogosulatlanul felhasznált támogatás visszafizetése (1/2. tétel)	2014. 05. 17.	Kampánycélú felvételek készítése	0	17 000	
Összesen:			994 795	17 000	
Mindösszesen:			1 011 795		

2014. május 23.

Pasztorniczky István s. k.

Dr. Staudt Gábor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 18. sz. választókerület
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Óriásplakátok nyomtatása és kihelyezése	2014. 03. 24.	21 db képviselőjelölti óriásplakát (5x2,4 m-es) költsége	963 930	0
Összesen:			963 930	0
Mindösszesen:			963 930	

2014. május 28.

Dr. Staudt Gábor s. k.

Szilágyi György képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 14. sz. OEVK
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Egész oldalas újsághirdetés 5 alkalommal	2014. 03. 06.	képviselőjelölt munkásságának bemutatása	670 560	0
8 db óriásplakát hely bérlete	2014. 03. 24.	Budapest, 14. sz. OEVK-ban plakát elhelyezés	308 165	0
Összesen:			978 725	0
Mindösszesen:			978 725	

2014. május 27.

Szilágyi György s. k.

Tokody Marcell Gergely képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 16. sz. OEVK
Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Liftreklám (2014. március)	2014. 03. 11.	politikai reklám társasházak felvonóiban	116 586	0
Liftreklám (2014. április)	2014. 03. 26.	politikai reklám társasházak felvonóiban	134 620	0
A/1 méretű plakát – 120 db	2014. 03. 31.	politikai reklámplakátok	39 624	0
Szórólap – 42 385 db	2014. 04. 01.	politikai (választási) szórólapok	699 776	0
Összesen:			990 606	0
Mindösszesen:			990 606	

2014. május 25.

Tokody Marcell Gergely s. k.

V. Alapító okiratok

A Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben

Magyarország Kormánya a jelen alapító okirattal a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 74/G. §-a alapján, továbbá a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 7. §-ának (7) bekezdése alapján az Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) fenntartásával és működtetésével kapcsolatos közfeladatok ellátására kiemelten közhasznú szervezetként működő közalapítványt hoz létre a következő feltételek szerint:

1. Alapító

Magyarország Kormánya (Budapest V., Kossuth tér 1–3.) (a továbbiakban: Alapító).

Az Alapító képviseletét az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el és gyakorolja – az alapító okirat módosításának kivételével – az Alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket, ideértve az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet értékelését is. A kuratórium és a felügyelőbizottság tagjait a miniszter felkérése és előterjesztése alapján a Kormány bízta meg.

2. A közalapítvány elnevezése

Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért (a továbbiakban: Közalapítvány).

A közalapítvány elnevezése német nyelven: Öffentliche Stiftung für die Deutschsprachige Universität Budapest.

A közalapítvány elnevezése angol nyelven: Public Foundation for the German Language University Budapest.

A közalapítvány elnevezése francia nyelven: Fondation Publique pour l'Université de Langue Allemande de Budapest.

3. A közalapítvány székhelye

1088 Budapest, Pollack Mihály tér 3.

4. A közalapítvány időtartama

A közalapítvány határozatlan időre jön létre.

5. A közalapítvány jellege

5.1. A közalapítvány állami közfeladatot ellátó nyílt közalapítvány, amelynek közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet. A közalapítvány az általa fenntartott intézmény működését az Egyetem támogatásával biztosítja. Ezen felül a közalapítvány céljainak megvalósulása érdekében egyéb juttatásokat nyilvános, mindenki számára hozzáférhető, illetve meghívásos pályázati rendszer keretei között is nyújthat az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) 43. §-ában meghatározott feltételek szerint.

5.2. A közalapítvány nyitott, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, felajánlásokkal bármely belföldi, illetőleg külföldi természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat, ha a közalapítvány céljait, működési szabályait elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a közalapítvány kuratóriuma dönt. Ennek során a kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy személyről rendelkezésre álló adatokat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Visszautasíthatja a felajánlást, ha annak célja részben vagy egészben eltér a közalapítvány céljaitól. Az elfogadott céltámogatást elkülönítetten kell kezelni, és a támogató vagy a kuratórium által meghatározott célokra kell fordítani.

A kuratórium köteles visszautasítani a felajánlást, ha

- a) a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemély tevékenysége a közalapítványi célokkal összeegyeztethetetlen,
- b) a felajánlás célja ellentétes a közalapítvány céljaival, vagy
- c) a felajánlás elfogadása a közalapítványt bármilyen módon kedvezőtlenül érintené.

- 5.3. A közalapítvány szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, és tőlük támogatást nem fogad el; közvetlen politikai tevékenységet nem folytat; országgyűlési képviselőjelöltet, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állít és nem támogat.
6. A közalapítvány célja, tevékenysége
- 6.1. A közalapítvány célja, tevékenysége:
- a) közös programok és intézmények működtetésével a külföldi államok és Magyarország közötti oktatási és kutatási együttműködés fejlesztése, a kapcsolatok erősítése,
 - b) az Egyetem fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása és az intézmény oktatási és kutatási tevékenységének támogatása,
 - c) az a) pont alatti tevékenységét a közalapítvány az Egyetem keretén belül működő intézmények vagy szervezeti egységek közreműködésével valósítja meg.
- 6.2. A közalapítvány közhasznú szervezetként működik és az alábbi közhasznú tevékenységet folytatja közvetlenül, illetve az általa fenntartott intézmény támogatásával:
- a) tudományos tevékenység, kutatás,
 - b) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
 - c) euroatlanti integráció elősegítése.
- 6.3. A közalapítvány a működési költségek és egyéb juttatások odaítélésekor az általa támogatásban részesített a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás tartalmát, határidejét, bizonylatait – a közalapítvány folyamatos ellenőrzési jogát kikötve – az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köt. Az elszámolásokkal szemben támasztott követelményeket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) mellékletét képező vagyonkezelési szabályzat tartalmazza, amelyek nem lehetnek ellentétesek az alapító okirattal.
- 6.4. A közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra az általa fenntartott intézmény támogatásán kívül.
7. A közalapítvány vagyona, a közalapítványi vagyon felhasználása
- 7.1. A közalapítvány induló vagyona 80 000 000 Ft, azaz nyolcvanmillió forint, amelyből 10% összességében (8 000 000 Ft, azaz nyolcmillió forint) a törzsvagyon, amelyet a közalapítvány működéséhez nem használhat fel.
- 7.2. A közalapítvány céljára felhasználható:
- a) a költségvetésből nyújtott támogatás tárgyévre szóló része,
 - b) a közalapítvány – törzsvagyon feletti – induló vagyona, illetve annak hozadéka,
 - c) a csatlakozók adományainak felhasználható része,
 - d) a vállalkozási tevékenység hozadéka vagy egyéb saját bevétel.
- 7.3. A közalapítvány vagyonának felhasználásáról az alapító okiratban, valamint annak keretei között az SZMSZ-ben, továbbá az SZMSZ mellékletét képező vagyonkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a kuratórium dönt.
- 7.4. A közalapítvány az igazgató előkészítésében és az elnök előterjesztésével minden gazdasági év kezdete előtt költségvetési tervet készít, amelyben várható bevételeit és kiadásait jeleníti meg. A költségvetési tervben a bevételeknek és a kiadásoknak egyensúlyban kell lenniük. A költségvetési terv hiányt nem tartalmazhat.
- 7.5. A közalapítvány a gazdasági év végén beszámolót készít, amelyet a felügyelőbizottság véleményez. A gazdálkodás értékelésekor külön kell választani a vállalkozási és közalapítványi célú tevékenység közvetlen költségeit és bevételeit, valamint a közalapítvány működési költségeit. A beszámolót és a felügyelőbizottság jelentését nyilvánosságra kell hozni.
- 7.6. Ha a közalapítvány költségvetési terve, gazdálkodása a rendeltetésszerű működést veszélyeztetné, az Alapító részletes gazdálkodási terv bemutatását kérheti, abba megbízottja útján betekinthes. A közalapítvány irataiba a kuratórium és a felügyelőbizottság minden tagja korlátozás nélkül betekinthes.
- 7.7. A kuratórium minden évben február 28-áig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a közalapítvány előző évi működéséről, június 15-éig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól.
- 7.8. A közalapítvány a 7.1. alpontban meghatározott vagyont és a mindenkori költségvetési támogatást hitel fedezeteként nem használhatja.
- 7.9. A közalapítvány működési költsége – amennyiben a támogatási szerződés arról nem rendelkezik – nem haladhatja meg az éves tervezett költségvetés kiadásainak a 10%-os mértékét. Ez az összeg tartalmazza a

kuratórium és a felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíját és költségtérítését is. Tiszteletdíjra évente legfeljebb a működési költség huszonöt százaléka használható fel.

8. A közalapítvány vállalkozási tevékenysége

- 8.1. A közalapítvány a felhasználható vagyona gyarapítása érdekében vállalkozási tevékenységet is folytathat. A közalapítvány csak olyan vállalkozásban vehet részt, amely nem veszélyezteti a közalapítvány céljait és működését. A közalapítvány csak olyan gazdálkodószervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A közalapítvány által létrehozott gazdálkodószervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat, és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhet. Vállalkozási tevékenysége során a 7.1. alpontban meghatározott vagyont és a mindenkori költségvetési támogatást nem használhatja fel. A közalapítvány csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve folytathat vállalkozási tevékenységet, gazdasági-vállalkozási tevékenysége fejlesztéséhez nem vehet fel a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre kell fordítania.
- 8.2. A közalapítvány befektetési tevékenységet a kuratórium által – a felügyelőbizottság véleményének kikérése után – elfogadott Befektetési Szabályzat alapján folytathat, amely nem lehet ellentétes az alapító okirattal.

9. A közalapítvány döntéshozó és kezelő szerve

- 9.1. A közalapítvány legfőbb döntéshozó és kezelő szerve a 13 tagú kuratórium.
- 9.2. A kuratórium elnökének, társelnökeinek és tagjainak megbízatása három év határozott időtartamra szól. A kuratórium tagjainak és tisztségviselőinek névsora a következő:

A kuratórium tagjai:

Dr. Oplatka András	
Dr. Pröhle Gergely	
Dr. Fischer János	
Dr. Maruzsa Zoltán Viktor	
Dr. Győrfi-Tóth Péter	
Dr. Szántay Antal	
Heinek Ottó	
Jürgen Christian Regge	
Dr. Matei Ion Hoffmann	A Német Szövetségi Köztársaság magyarországi nagykövete
Jean-François Paroz	A Svájci Nagykövetség képviselője
Dr. Gabriele Stauner	A Bajor Szabadállam képviselője
Dr. Josef Höchtl	Az Osztrák Szövetségi Köztársaság képviselője
Dr. Peter Frankenberg	Baden-Württemberg tartomány képviselője

A kuratórium elnöke: Dr. Oplatka András.

A kuratórium külföldi állampolgárságú társelnökeit a miniszterelnök kéri fel a tisztség betöltésére a közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételét követően. A társelnökök a kuratórium ülésein tanácskozási joggal vesznek részt. A kuratórium társelnökeinek személyére a közalapítványt támogató német nyelvterületű közigazgatási egységek vezetői tesznek javaslatot.

A kuratórium tagja a Német Szövetségi Köztársaság mindenkori magyarországi nagykövete.

9.3. A kuratóriumi tisztség megszűnik:

- a kuratóriumi tagság megszűnésével,
- a tisztségről történő lemondással,
- a határozott időtartam lejártával,
- törvényben meghatározott egyéb ok alapján.

9.4. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- lemondással,
- a kuratórium kijelölésének a Ptk. 74/C. § (6) bekezdése alapján történő visszavonásával,
- a közalapítvány megszűnésével,
- a kuratóriumi tag halálával,

- e) a határozott időtartam lejártával,
 - f) az alapító okirat 9.9. pontja alapján.
- 9.5. A közszolgálati tisztviselő kuratóriumi tag megbízása – az alapító ellenkező döntésének hiányában – közszolgálati jogviszonyának megszűntével megszűnik.
- 9.6. A kuratórium elnökének, illetve tagjainak összeférhetetlenségére az Ectv. 38. és 39. §-ainak rendelkezései az irányadók. A kuratóriumi tagok nem lehetnek egymás és a felügyelőbizottság tagjainak közeli hozzátartozói [Ptk. 685. § b) pont].
- 9.7. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a tag, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:
- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesült, vagy
 - b) bármilyen előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben vagy támogatásról szóló döntésben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás igénybevétele.
- 9.8. A kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- kuratórium elnöke: bruttó 50 000 forint havonta,
 - kuratórium tagja: bruttó 25 000 forint havonta.
- A kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.
- A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a közalapítvány számla ellenében megtéríti.
- 9.9. A közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 3. § (3) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek megtagadása esetén megbízásuk a Tv. 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.
- Aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, és jogviszonya ennek következtében a törvény erejénél fogva szűnik meg, a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
10. A kuratórium elnökének feladatai
- 10.1. A kuratórium elnöke az Alapító által e tisztségre jelölt személy. Az elnök az Alapítóval függőségi viszonyban álló kuratóriumi tag nem lehet. A kuratórium társelnökét a miniszterelnök felkérése alapján az Alapító jelöli ki.
- 10.2. Az elnök feladatai:
- a) irányítja a közalapítvány tevékenységét, működését,
 - b) képviseli a közalapítványt,
 - c) figyelemmel kíséri a programokat,
 - d) irányítja a szervezési munkát,
 - e) a nyilvánosság folyamatos tájékoztatása a közalapítvány tevékenységéről,
 - f) gondoskodik a közalapítvány éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének nyilvánosságra hozataláról,
 - g) felügyeli a Közalapítványi Iroda tevékenységét,
 - h) a kuratórium döntése alapján munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít a Közalapítványi Iroda igazgatójával, és gyakorolja felette a munkáltatói (megbízói) jogokat.
11. Az elnök helyettesítésének módja
- Az elnököt akadályoztatása esetén a Közalapítványi Iroda igazgatója helyettesíti. Ebben az esetben az elnököt helyettesítő igazgatót megilleti az elnök jogköre. Az elnököt helyettesítő igazgatónak a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a kuratórium felé beszámolási kötelezettsége van.

12. A kuratórium jogköre

A kuratórium:

- a) felelős a közalapítvány pénzügyi, szakmai és gazdasági tevékenységéért,
- b) dönt a rendelkezésre álló vagyon felhasználásának és azok elveinek meghatározásában, vállalkozás indításáról,
- c) dönt a közalapítvány munkatervének, éves gazdálkodási tervének, költségvetésének, beszámolójának, a közhasznúsági melléklet, valamint mérlegének elfogadásáról, jóváhagyásáról,
- d) elfogadja és módosítja a közalapítvány SZMSZ-ét, az annak mellékletét képező vagyonkezelési szabályzatot, a befektetési szabályzatot, amelyek az Alapító Okirattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak,
- e) meghatározza a közalapítvány céljára rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásának feltételeit, forrását és értékelési szempontjait,
- f) dönt a közalapítvány által nyújtott támogatásokról,
- g) ellenőrzi a támogatás felhasználását,
- h) a közalapítvány tevékenységét segítő testületek (állandó vagy eseti bizottságok, szakértők) tagjait megbízza, felmenti, feladataikat meghatározza,
- i) dönt a közalapítványi formában meg nem valósítható tevékenység folytatása céljából, a közalapítvány céljait és feladatait szolgáló gazdasági társaság megalapításáról,
- j) dönt a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos beszámolók elfogadásáról,
- k) dönt a kuratóriumi tagok indítványáról,
- l) pályázat útján kiválasztja a Közalapítványi Iroda igazgatóját,
- m) elbírálja a csatlakozási kérelmeket, dönt a felajánlások elfogadásáról,
- n) dönt az Andrassy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem szenátusának határozata alapján történő rektori előterjesztés elutasításáról, ellenkező esetben szenátus döntését jóváhagyólag, a miniszter elé terjeszti a rektor köztársasági elnök által történő megbízására vonatkozó javaslatot.

13. A kuratórium működése

- 13.1. A kuratórium üléseit szükség szerint, de évente legalább háromszor tartja. A kuratórium ülését a napirend megjelölésével és az írásos előterjesztések legalább 7 nappal az ülést megelőzően magyar és német nyelven történő megküldésével az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vagy a helyettesítésével megbízott tag hívja össze. A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van, és a jelen lévő tagok több mint a fele nem áll az Alapítóval függőségi, közszolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonyban. A tagok legalább egyharmadának írásos indítványára – az indítvány benyújtásáról számított 30 napon belül – a kuratórium ülését össze kell hívni.
- 13.2. A kuratórium döntéseit az ülésen jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az ülés elnökének szavazata dönt. A kuratórium tagjainak minősített, kétharmados többségi szavazata szükséges a 12. b), c), d), f), g), j) és n) alpontokban meghatározott döntési jogkörök tekintetében. A levezető elnök nem lehet az Alapítóval függőségi viszonyban álló kuratóriumi tag.
- 13.3. A kuratórium ülései – amennyiben a kuratórium eltérően nem rendelkezik – nyilvánosak. Zárt ülés elrendelésére akkor van lehetőség, ha az ülés témája adatvédelmi vagy személyiségi jogokat érint.
- 13.4. A kuratórium elnökének akadályoztatása esetén az általa kijelölt vagy a kuratórium által megbízott tag jár el.
- 13.5. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben a kuratórium ülésein elhangzottak lényegét kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kuratóriumi ülések időpontját, a határozatok szó szerinti szövegét, a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket, a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát, személyét. A jegyzőkönyvet a kuratóriumi ülések levezető elnöke, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítője írja alá. A jegyzőkönyvet a kuratórium iratai között meg kell őrizni. A jegyzőkönyv alapján kell vezetni a határozatok könyvét, amelybe be kell vezetni a határozat tartalmát, időpontját, hatályát, a döntést támogatók, ellenzők arányát, személyét.
- 13.6. A kuratóriumi ülésről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a felügyelőbizottság részére.
- 13.7. A kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, igazolható módon (ajánlott küldeményként), a Közalapítványi Iroda útján közli.
- 13.8. A közalapítvány működésének, szervezetének, képviseletének, valamint gazdálkodásának részletes rendjét az SZMSZ, a vagyonkezelési szabályzat és a befektetési szabályzat határozza meg az Alapító Okirat keretei között.

14. A felügyelőbizottság

- 14.1. A közalapítvány ellenőrző szerve a háromtagú felügyelőbizottság.
- 14.2. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító bízta meg. A megbízás három év határozott időtartamra szól. A felügyelőbizottság elnökének, illetve tagjainak összeférhetlenségére az Ectv. 38. §-ának rendelkezései az irányadók. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki a közalapítvány kuratóriumának elnöke vagy tagja, a közhasznú szervezettel a megbízásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik; a közalapítvány cél szerinti juttatásaiból részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat –, illetve a fentiekben meghatározott személyek hozzátartozója.
- 14.3. a) A felügyelőbizottság tagjai:
- Birinyi György Géza,
 - Dr. Horváth László,
 - Dr. Balla Lászlóné.
- A felügyelőbizottság elnöke: Birinyi György Géza.
- b) A felügyelőbizottsági tisztség megszűnik:
- a tagság megszűnésével,
 - a tisztségről történő lemondással,
 - a tisztségből történő visszahívással,
 - a határozott időtartam lejártával,
 - törvényben meghatározott egyéb ok alapján.
- c) A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:
- a tagságról történő lemondással,
 - a tagságról történő visszahívással,
 - a határozott időtartam lejártával,
 - törvényben meghatározott egyéb ok alapján.
- 14.4. A felügyelőbizottság a kuratórium működésére vonatkozó szabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével az ügyrendjét maga határozza meg.
- 14.5. A felügyelőbizottság köteles a közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni, így különösen:
- a) a kuratóriumi ülésekről készült jegyzőkönyvek figyelembevételével vizsgálja a kuratóriumi döntések összhangját a jogszabályokkal, az alapító okirattal, az SZMSZ-szel és az ügyrenddel;
 - b) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját, az éves számadásokat és a mérleget;
 - c) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapító vagy a kuratórium felkéri;
 - d) jogosult a közalapítvány ügyeiről felvilágosítást kérni, üzleti könyveit, iratait, a pénzügyi, utalványozás rendjét megvizsgálni.
- 14.6. A felügyelőbizottság tevékenységének eredményéről az Alapítónak évente jelentést tesz, amelyről a kuratóriumot is tájékoztatja.
- 14.7. A felügyelőbizottság tagjai tevékenységükért – amennyiben az a közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
- felügyelőbizottság elnöke: bruttó 37 500 forint havonta,
 - felügyelőbizottság tagja: bruttó 37 500 forint havonta.
- A felügyelőbizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A felügyelőbizottság tagja tiszteletdíjáról vagy annak egy részéről lemondhat. A felügyelőbizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a közalapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.
- 14.8. A felügyelőbizottság működésére egyéb kérdésekben az Ectv. 41. §-ának rendelkezései alkalmazandók. A felügyelőbizottság tagja a kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

15. A Közalapítványi Iroda

- 15.1. A Közalapítványi Iroda (a továbbiakban: Iroda) a közalapítvány folyamatos működését, a kuratórium munkáját segítő, ügyintéző, titkársági, szervezési, pénzügyi, gazdálkodási, technikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amelyet az igazgató irányít. Az Iroda működésének részletes szabályait, az igazgató feladatait, az Iroda tevékenységének ellenőrzését, az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban az SZMSZ szabályozza. Az Iroda személyi állományának létszámát a feladatok ismeretében a kuratórium határozza meg. Az Iroda költségvetését a kuratórium hagyja jóvá.
- 15.2. Az igazgató az Iroda teljes felhatalmazású vezetője, a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, meghívott résztvevője. Az Iroda igazgatójára a jelen Alapító Okirat 9.6. és 9.7. alpontjaiban leírt összeférhetlenségi szabályokat megfelelően alkalmazni kell. Hatáskörébe tartozik az Iroda irányítása, a kuratóriumi döntések előkészítése és végrehajtása.
- 15.3. Az igazgató gyakorolja az Iroda munkatársai felett a munkáltatói jogkört.
- 15.4. Az Iroda feladata olyan nyilvántartás vezetése (határozatok könyve), amely tartalmazza a kuratóriumi döntések meghozatalának
 - a) időpontját,
 - b) tartalmát,
 - c) időbeli, személyi és tárgyi hatályát,
 - d) a döntésben részt vevő kuratóriumi tagok támogató, ellenző, tartózkodó szavazatai számárányát és személyét.
- 15.5. Az Iroda köteles a döntés meghozatalát követő 30 napon belül a döntésről írásban, igazolható módon tájékoztatni az érintettet.
- 15.6. Az Iroda köteles a beszámoló részeként olyan összeállítást készíteni, amely a támogatott szervezetek, egyének nevét, támogatási összegét, a támogatott feladatot és a támogatás jogcímét tartalmazza. Az összeállítást a beszámoló részeként kell nyilvánosságra hozni.
- 15.7. A 15.4. alpontban írt nyilvántartásba, illetve a 15.6. alpontban írt nyilvántartásba, a beszámolóba és a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthez. A betekintés elősegítésére az Iroda köteles minden hónap első munkanapján fogadónapot tartani.
- 15.8. A közalapítvány működésének és a szolgáltatások igénybevételének módját, a beszámolókat, a kuratóriumi döntéseket közzé kell tenni. Az Alapító Okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait egy országos napilapban hozza nyilvánosságra minden év június 30-áig.

16. A közalapítvány képviselete

- 16.1. A közalapítvány önálló képviseletére a kuratórium elnöke jogosult. A Ptk. 74/C. § (4) bekezdése szerint a kezelő szerv az alapítvány alkalmazottjának képviseleti jogot biztosít, így az Iroda igazgatója a 11. pont rendelkezései szerint jogosult a közalapítvány képviseletére.
- 16.2. A kuratórium elnöke által írásban meghatalmazott két kuratóriumi tag együttesen jogosult rendelkezni a bankszámla felett. Az Alapítóval érdekeltségi jogviszonyban álló kuratóriumi tag bankszámla feletti jogosultsággal nem rendelkezik.

17. Könyvvizsgáló

- 17.1. A közalapítvány éves beszámolójának auditálását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak megfelelően a kuratórium által megbízott független, pályázatás útján felkért könyvvizsgáló látja el.
- 17.2. A könyvvizsgáló köteles félévenként a közalapítvány könyveit megvizsgálni, és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni.
- 17.3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium a közalapítvány éves gazdasági beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.
- 17.4. A könyvvizsgáló díját a kuratórium állapítja meg.
- 17.5. Az Ectv. 38. § (3) bekezdésének megfelelően nem lehet könyvvizsgáló az a személy, aki a közalapítvány kuratóriumának elnöke vagy tagja, a közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik; a közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –, illetve a fentiekben meghatározott személyek hozzátartozója.

18. Záró rendelkezések

- 18.1. Az Alapító rendelkezése alapján a kuratórium létszáma a jövőben bővíthet a közalapítvány céljainak megvalósulása érdekében kötendő nemzetközi szerződésekben részt vevő külföldi kormányok képviselőivel.
- 18.2. A közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére és gazdálkodására az Ectv. 27–30. és 42–46. §-aiban, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.
- 18.3. A közalapítványi vagyon kamatai kezelésének és felhasználásának szabályait a közalapítvány vagyongazdálkodási szabályzatában kell meghatározni.
- 18.4. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
- 18.5. A közalapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
- 18.6. A 2012. év vonatkozásában és ettől kezdődően a közalapítvány – az Ectv. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet Mellékletében meghatározott formában.
- 18.7. A közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételi eljárásában a miniszter jogosult eljárni.
- 18.8. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. alapítványról szóló rendelkezései, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az Ectv. és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény rendelkezései, továbbá az egyéb közalapítványi tárgyú jogszabályok és a kapcsolódó polgári jogi rendelkezései az irányadók.
- 18.9. A közalapítvány alapító okiratát Magyarország hivatalos lapjában, a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.

Igazolom, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2014. február 17.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere
a Kormány nevében

VI. Hirdetmények

A Takta Trafik Bt. hirdetménye számlatömbök érvénytelenítéséről

A Takta Trafik Bt. (cégjegyzékszám: 05-06-017475, székhely: 3922 Taktaharkány, Rákóczi u. 1., adószám: 24333823-2-05) közlése, hogy az alábbi sorszámú számla, illetve készpénzes számlatömbök elvesztek, azok érvényüket veszítették 2014. április 11-én.

Készpénzes számlatömb:

Sorszám: WMIEA1647001–WMIEA1647050
WMIEA1647051–WMIEA1647100
WMIEA1647101–WMIEA1647150
WMIEA1647151–WMIEA1647200
WMIEA1647201–WMIEA1647250

Összesen: 5 darab

Számlatömb:

Sorszám: CC3SA0061151–CC3SA0061200
Összesen: 1 darab

A számlatömbök elvesztése bejelentésre került a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.