



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. január 31., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2023. (I. 31.) KE utasítás	A Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (V. 10.) KE utasítás módosításáról	552
1/2023. (I. 31.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Internet Laboratóriuma által végzett próbavásárlások elszámolásáról	567
1/2023. (I. 31.) KIM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	573
1/2023. (I. 31.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	573
6/2023. (I. 31.) BVOP utasítás	A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról	602
7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról	655
8/2023. (I. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrsegről szóló 1/2020. (II. 21.) BVOP utasítás módosításáról	689
9/2023. (I. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról szóló 4/2020. (III. 6.) BVOP utasítás módosításáról	691
10/2023. (I. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati kutyáinak rendszeresítéséről, beszerzéséről, tartásáról, tenyésztéséről, kiképzéséről és alkalmazásáról szóló 67/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosításáról	692
11/2023. (I. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosításáról	696
1/2023. (I. 31.) GVH utasítás	Egyes utasításoknak a szervezetátalakítással és a Gazdasági Versenyhivatal működését szabályozó egyes törvények módosulásával összefüggő módosításáról	699
1/2023. (I. 31.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról	716
1/2023. (I. 31.) OBH utasítás	A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás módosításáról	758

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	762
A gazdaságfejlesztési miniszter közleménye a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátjáról a 2023. évben	771
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Budapesti Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állások betöltésére	771
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Miskolci Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére	775
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2023. (I. 31.) SZTNH közleménye a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesület jogkezelési engedélyének módosításáról	778

I. Utasítások

A köztársasági elnök 1/2023. (I. 31.) KE utasítása a Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (V. 10.) KE utasítás módosításáról

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontjában és a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés a) pontjára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (V. 10.) KE utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. február 1-jén lép hatályba.

*Novák Katalin s. k.,
köztársasági elnök*

*1. melléklet az 1/2023. (I. 31.) KE utasításhoz
„1. melléklet az 1/2022. (V. 10.) KE utasításhoz*

A Köztársasági Elnöki Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A KÖZTÁRSASÁGI ELNÖKI HIVATAL ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

- 1. §** (1) A Köztársasági Elnöki Hivatal másodlagos elnevezése Sándor-palota.
(2) A Köztársasági Elnöki Hivatal (a továbbiakban: Sándor-palota) további alapadatai:
1. elnevezésének rövidítése: KEH;
 2. idegen nyelvű elnevezései:
 - a) angol nyelven: Office of the President of Hungary,
 - b) német nyelven: Amt der Präsidentin von Ungarn,
 - c) francia nyelven: Le cabinet de la Présidente de Hongrie;
 3. 2022. május 10. napjától hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2022. május 10., KEH/02393/2022.;
 4. székhelye: 1014 Budapest, Szent György tér 1.;
 5. levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227.;
 6. telephelye: 1014 Budapest, Úri utca 54.;
 7. a költségvetés végrehajtását szolgáló számlák számai:
 - a) a fejezet számlái:
 - aa) fejezeti maradvány-elszámolási számla: 10032000-00300001-10000001,
 - ab) fejezeti befizetési számla: 10032000-00300001-60000006,
 - ac) fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01221116-50000005,
 - b) a Sándor-palota számlái:
 - ba) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400812-00000000,
 - bb) intézményi kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00060004,
 - bc) VIP kártyafedezeti számla: 10032000-01400812-00070003,
 - bd) lakásalap lakásépítési számlája: 11706016-20605188;

8. alaptevékenységei:
 - a) főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - b) alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása: 011110 Államhatalmi szervek tevékenysége,
 - c) a Sándor-palota vállalkozási tevékenységet nem folytat,
 - d) az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény;
9. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: alanya az általános forgalmi adónak;
10. adószáma: 15300021-2-41;
11. államháztartási azonosítója: 033428;
12. törzskönyvi nyilvántartási száma: 300025;
13. statisztikai számjele: 15300021-8411-311-01;
14. honlapjának címe: www.sandorpalota.hu, www.keh.hu.

II. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Sándor-palota szervezete

- 2. §**
- (1) A Sándor-palota vezetését az Alapító Okiratban és e Szabályzatban meghatározottak szerint a hivatalvezető, valamint a kabinetfőnök látja el.
 - (2) A Sándor-palotában önálló szervezeti egységként a következő igazgatóságok működnek:
 - a) Elnöki Titkárság,
 - b) Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság,
 - c) Protokoll Igazgatóság,
 - d) Külügyi Igazgatóság,
 - e) Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
 - f) Stratégiai és Tervezési Igazgatóság,
 - g) Honvédelmi Igazgatóság,
 - h) Kommunikációs Igazgatóság.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az igazgató, akinek a munkáját a (2) bekezdés a), c) d), e), f) és h) pontja esetében – a 7. §-ban meghatározott rend szerint – igazgatóhelyettes támogatja.
 - (4) A Sándor-palota szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.

2. A hivatalvezető

- 3. §**
- (1) A Sándor-palotát a köztársasági elnöknek az Alapító Okiratban meghatározott irányítási hatáskörei mellett, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a hivatalvezető vezeti és képviseli.
 - (2) A hivatalvezetőt a köztársasági elnök nevezi ki határozatlan időre, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
 - (3) A hivatalvezető általános helyettesítését – a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető rendelkezései alapján – a kabinetfőnök látja el, eseti helyettesítéséről maga dönt.
 - (4) A hivatalvezetői álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
 - (5) A hivatalvezető a köztársasági elnök iránymutatása alapján közvetlenül irányítja
 - a) az Elnöki Titkárság,
 - b) a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság, valamint
 - c) a Protokoll Igazgatóságtevékenységét.
 - (6) A hivatalvezető a Sándor-palota vezetőjeként
 1. képviseli a Sándor-palotát,
 2. gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény, valamint a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) előír,

3. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Sándor-palotánál foglalkoztatottak felett az Alapító Okiratban, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint,
 4. felelős a Sándor-palota jogszerű és hatékony működéséért,
 5. megállapítja a Sándor-palota alaplétszámát, és besorolja a Sándor-palota alaplétszámába tartozó álláshelyeket,
 6. vezeti a Sándor-palotát, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt tevékenységét, valamint közvetlenül irányítja az egymás mellé rendelt önálló szervezeti egységek munkáját és a belső ellenőr tevékenységét,
 7. ellátja a fejezet és a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat,
 8. a Sándor-palota nevében kötelezettséget vállal,
 9. hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 10. biztosítja a szervezeti egységek feladatellátásának feltételeit,
 11. előkészíti a Sándor-palota Alapító Okiratát, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 12. gondoskodik a jogszabályban előírt belső szabályzatok, normatív utasítások kiadásáról,
 13. jóváhagyja a részére felterjesztett szervezeti egységi ügyrendeket,
 14. a költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 15. köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer részét képező belső ellenőrzés kialakításáról, a belső ellenőr a tevékenységét közvetlenül a hivatalvezető alárendeltségében végzi,
 16. kiszignálja és iktattatja a Sándor-palotába érkező iratokat,
 17. felelős az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatok ellátásáért, kinevezi az adatvédelmi tisztviselőt, valamint a Sándor-palota mint minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként kinevezi a biztonsági vezetőt,
 18. kapcsolatot tart a köztársasági elnök, a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia védelméért és biztosításáért, illetve a köztársasági elnöki rezidencia kezeléséért felelős hatóságokkal és szervekkel,
 19. ellátja az e szabályzatban, valamint a Sándor-palota más belső szabályzatában meghatározott feladatokat,
 20. rendszeresen tájékoztatja a köztársasági elnököt a Sándor-palota feladatainak ellátásáról, a hivatalvezető feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekről, a meghozott munkáltatói intézkedéséről,
 21. ellátja a minősített adatot tartalmazó titkos ügyiratok kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 22. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök megbízza.
- (7) A hivatalvezető a részére, illetve a Sándor-palotának címzett feladat- és hatásköröket az e szabályzatban, a Sándor-palota egyéb belső szabályzatában megjelölt, kiadmányozási joggal felruházott vezető, illetve köztisztviselő útján is gyakorolhatja, aki a döntés meghozatala során a hivatalvezető felhatalmazásával vagy felhatalmazásával és megbízásából jár el.

4. §

- (1) A hivatalvezető munkáját és feladatai ellátását a hivatalvezető operatív tanácsadója, valamint titkárság támogatja.
- (2) A hivatalvezető operatív tanácsadójának közvetlen irányítója és felettese a hivatalvezető, tevékenységét a hivatalvezetőnek alárendelve, annak irányítása és utasítása alapján végzi, másnak beszámolóval és felelőséggel nem tartozik.
- (3) A hivatalvezető operatív tanácsadójának alapvető feladata a hivatalvezető teljes körű támogatása a Sándor-palota operatív működése területén, ennek keretében a szervezeti egységek tevékenységéhez feladataik megfelelő ellátása érdekében jogi szakmai segítséget, jogi állásfoglalást nyújt.
- (4) A hivatalvezető operatív tanácsadója
 - a) előkészíti – a hivatalvezető kérésére az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal együttműködésben – a Sándor-palota szerződéseit, szabályzatait, biztosítja azok jogi megfelelőségét, ennek keretében koordinálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok kialakítását, a felelős szakterületektől bekéri a szabályzat szövegtervét, gondoskodik azok aktualizálásáról, véleményeztetéséről és betartásáról,
 - b) rendszeres tájékoztatást nyújt a hivatalvezetőnek az irányítása alá tartozó szakterületen elvégzett munkáról, a feladatok teljesítése során kialakult döntési helyzetekről,
 - c) koordinálja a Sándor-palotához érkezett közérdekű adatigénylések megválaszolását,
 - d) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a hivatalvezető megbízza.

3. A kabinetfőnök

- 5. §**
- (1) A kabinetfőnököt a köztársasági elnök nevezi ki határozatlan időre, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
 - (2) A kabinetfőnököt akadályoztatása esetén a hivatalvezető helyettesíti.
 - (3) A kabinetfőnöki álláshely betöltésének feltétele: felsőfokú végzettség.
 - (4) A kabinetfőnök a köztársasági elnök iránymutatása alapján közvetlenül irányítja
 - a) a Külügyi Igazgatóság,
 - b) az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság,
 - c) a Stratégiai és Tervezési Igazgatóság,
 - d) a Honvédelmi Igazgatóság és
 - e) a Kommunikációs Igazgatóságtevékenységét.
 - (5) A kabinetfőnök
 - a) segíti a köztársasági elnök nyilvánossággal és kommunikációval összefüggő tevékenységeinek ellátását,
 - b) a köztársasági elnök által meghatározottak szerint előkészítő, véleményező szakmai anyagokat készít,
 - c) kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, egyházakkal, tudományos intézményekkel, politikai pártokkal, nemzetiségi és civil szervezetekkel,
 - d) előkészíti a köztársasági elnök politikai és – az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal együttműködésben – alkotmányossági döntéseit,
 - e) gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, szakmai és szervezeti irányítói jogkörébe tartozó feladatokat, melyeket részére a köztársasági elnök előír.
- 6. §** A kabinetfőnök munkáját és feladatai ellátását titkárság támogatja.

4. Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek

- 7. §**
- (1) A Sándor-palota igazgatóságainak szakmai vezetését igazgatók látják el.
 - (2) Az igazgatók felelősek az igazgatóságok jogszerű és hatékony működéséért.
 - (3) Az igazgatókat a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a hivatalvezető nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a hivatalvezető önállóan gyakorolja. A külügyi igazgató, az alkotmányossági és jogi igazgató, a stratégiai és tervezési igazgató, valamint a kommunikációs igazgató esetében az alapvető munkáltatói jogokat a hivatalvezető, a további munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja. Az igazgatók tekintetében a fegyelmi eljárással kapcsolatos munkáltatói intézkedéshez a köztársasági elnök előzetes tájékoztatása szükséges.
 - (4) Az Elnöki Titkárságot vezető igazgató, a külügyi igazgató, az alkotmányossági és jogi igazgató, valamint a kommunikációs igazgató – a tevékenységét irányító hivatalvezető, illetve kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett – a köztársasági elnök felé közvetlen felterjesztéssel élhet.
 - (5) Az igazgató az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó, az igazgatóhelyettes helyettes államtitkári juttatásokra jogosult.
 - (6) Az igazgató
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
 - c) gondoskodik az igazgatóság munkaterve, valamint az igazgatóság álláshelyein ellátandó feladatok elkészítéséről, jóváhagyásra felterjeszti azokat,
 - d) gyakorolja az igazgatóság nevében a kiadmányozási jogot,
 - e) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
 - f) intézkedést kezdeményez a hivatalvezetőnél – a Külügyi Igazgatóság, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság, a Stratégiai és Tervezési Igazgatóság, a Honvédelmi Igazgatóság és a Kommunikációs Igazgatóság esetében a kabinetfőnök jóváhagyásával – az igazgatóság feladat- és hatáskörét, illetve működését érintő kérdésekben, javaslatot tesz az igazgatóság munkatársait érintő munkáltatói intézkedésekre.

- (7) Az Elnöki Titkárságon, a Külügyi Igazgatóságon, a Stratégiai és Tervezési Igazgatóságon, valamint a Kommunikációs Igazgatóságon igazgatóhelyettes is, a Protokoll Igazgatóságon, valamint az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóságon igazgatóhelyettesek is működnek. Az igazgatóhelyettesek az igazgató irányítása alatt, az igazgató által meghatározott vezetési részjogosítványokat gyakorolnak.
- (8) Az Elnöki Titkárságot vezető igazgatót, a gazdasági, üzemeltetési és műszaki igazgatót, valamint a protokoll igazgatót akadályoztatása esetén a hivatalvezető vagy a hivatalvezető által kijelölt személy helyettesíti. A stratégiai és tervezési igazgató, a Honvédelmi Igazgatóság vezetője és a kommunikációs igazgató esetében a helyettesítésről a kabinetfőnök dönt. A külügyi igazgatót, valamint az alkotmányossági és jogi igazgatót a kabinetfőnök vagy az igazgató által kijelölt helyettes helyettesíti.

5. A főhadsegéd

- 8. §**
- (1) A köztársasági elnököt főparancsnoki feladat- és hatáskörének ellátásában a főhadsegéd segíti, akit a köztársasági elnök közvetlenül irányít. A főhadsegéd igazgatóként vezeti a Honvédelmi Igazgatóságot.
- (2) A főhadsegédet a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a hivatalvezető nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette az alapvető munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja.
- (3) A főhadsegéd jogállására a Küt. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a főhadsegéd az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendelet szerinti, a közigazgatási államtitkára irányadó juttatásokra jogosult.
- (4) A Honvédelmi Igazgatóság munkatársait a hivatalvezető nevezi ki és menti fel, gyakorolja felettük az alapvető munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja.
- (5) A főhadsegéd akadályoztatása esetén a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodásban foglaltak az irányadóak.

6. A Sándor-palota munkatársa

- 9. §**
- (1) A Sándor-palota munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a Küt., munkavállalók tekintetében továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A hivatalvezető a Sándor-palota beosztott köztisztviselői és munkavállalói felett önállóan alapvető munkáltatói jogkört gyakorol, a Külügyi Igazgatóság, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság, a Stratégiai és Tervezési Igazgatóság, a Honvédelmi Igazgatóság, valamint a Kommunikációs Igazgatóság esetében az egyéb munkáltatói jogokat a hivatalvezető által átruházott jogkörben a kabinetfőnök önállóan gyakorolja.

10. §

A Sándor-palota munkatársa

- a) feladatait a Sándor-palota érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Sándor-palota belső szabályzatai által meghatározott módon és az álláshelyén ellátandó feladatok figyelembevételével, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- b) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Sándor-palota munkatársának, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- c) gondoskodik a Sándor-palota feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Sándor-palotánál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Sándor-palota működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat, minősített adatot csak a törvény által szabályozott módon kezelhet,
- f) közreműködik a Sándor-palota által – különböző hivatali célok megvalósításának érdekében – szervezett tevékenységekben,
- g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,
- h) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Sándor-palota hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Sándor-palota érdekeit kedvezőtlenül érintheti,
- i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

- j) a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a fennálló jogviszony keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,
- k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,
- l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- m) jogosult a Sándor-palota tárgyévben érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra,
- n) köteles a szakmai tudását és ismereteit az álláshelyének betöltéséhez szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani.

7. Az elnöki főtanácsadók, tanácsadók

- 11. §** (1) A köztársasági elnök a tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására elnöki főtanácsadói, elnöki tanácsadói álláshelyet létesíthet.
- (2) Az elnöki főtanácsadóra, elnöki tanácsadóra a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 16. §-a alapján a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy kinevezésük a köztársasági elnök megbízatásának idejére szól, és felettük a munkáltatói jogokat a köztársasági elnök gyakorolja.

III. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA SZERVEZETI EGYSÉGEI

8. Elnöki Titkárság

- 12. §** Az Elnöki Titkárság
- a) felel a köztársasági elnök napi munkájának megszervezéséért, és közreműködik az igazgatóságokkal a lebonyolításban,
 - b) ellátja a köztársasági elnök mellett a titkársági feladatokat,
 - c) vezeti a köztársasági elnök naptárát,
 - d) fogadja és egyezteteti a beérkező felkéréseket, meghívásokat,
 - e) koordinálja a köztársasági elnökhöz érkező programjavaslatokat, meghívásokat, ennek során összesíti az igazgatóságok programokkal kapcsolatos javaslatait,
 - f) részt vesz a bejövő belföldi programjavaslatok és felkérések szűrésében, döntésre történő előkészítésében,
 - g) részt vesz a programok háttéranyagainak egyeztetésében, azok összesítésében és a felkérésekre adandó válaszlevelek elkészítésében,
 - h) kezeli a köztársasági elnök bejövő és kimenő levelezését,
 - i) a Sándor-palota további szervezeti egységeivel együttműködve segíti a köztársasági elnök házastársának hivatalos programokon való részvételét,
 - j) ellátja a köztársasági elnök házastársa mellett a titkársági teendőket,
 - k) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a hivatalvezető, illetve a köztársasági elnök házastársa megbízza.
- 13. §** Az Elnöki Titkárság keretében – igazgatóhelyettes vezetésével – Közkapcsolati Iroda működik, amely
- a) megválaszolja a köztársasági elnök, illetve a Sándor-palota részére érkezett állampolgári leveleket, fogadja az állampolgári telefonokat,
 - b) átveszi a Sándor-palotába érkező postai, futárpostai, elektronikusan érkező és egyéb küldeményeket, azokat érkezteti és továbbítja szignálásra; a szignálásnak megfelelően iktatja és a Sándor-palotán belül kézbesíti a küldeményeket,
 - c) a jogszabályoknak és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik az iratok kezeléséről, védelméről; működteti a Sándor-palota irattárát,
 - d) vezeti a kitüntetési adatbázist, az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság 17. § 7. pontjában foglaltak szerinti közreműködésével előkészíti a köztársasági elnök kitüntetésekkel kapcsolatos határozatait, valamint a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések és kapcsolódó okiratok elkészítéséről és beszerzéséről,

- e) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a hivatалvezető, illetve az Elnöki Titkárságot vezető igazgató megbízza.

9. Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság

- 14. §** (1) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság a Sándor-palota gazdasági szervezete.
- (2) A Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság
1. a hivatalvezető számára döntésre előkészíti a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási ügyeit,
 2. ellátja a Sándor-palota és a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodását, számvitelét, költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti könyvelését, bérszámfejtését és üzemeltetését érintő jogszabályban meghatározott feladatokat,
 3. előkészíti hivatalvezetői jóváhagyásra és előterjesztésre a Köztársasági Elnökség költségvetésére, beszámolására és zárszámadására vonatkozó javaslatot; gondoskodik az Országgyűlés által elfogadott költségvetés jogszerű végrehajtásáról,
 4. ellátja a fejezeti és intézményi szintű tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, számlavezetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatokat,
 5. adatokat szolgáltat a kincstári törzskönyvi nyilvántartásnak,
 6. teljesíti a jogszabályban kötelezően előírt adatszolgáltatást,
 7. elkészíti a Köztársasági Elnökség fejezet könyvviteli mérleg eszközeinek és forrásainak soronkénti leltárát,
 8. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, együttműködve az Alkotmányossági és Jogi Igazgatósággal, valamint a hivatalvezető operatív tanácsadóival,
 9. előkészíti jóváhagyásra az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik a terv módosításáról,
 10. előkészíti jóváhagyásra, valamint lefolytatja a Sándor-palota közbeszerzéseit,
 11. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos közérdekű adatokat jóváhagyásra a hivatalvezető részére,
 12. az Elnöki Titkárság keretében működő Közkapcsolati Irodával együttműködve gondoskodik a jogszabályokban meghatározott állami kitüntetések elkészítéséről és beszerzéséről, valamint a kitüntetési adatbázis kezeléséről,
 13. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Sándor-palota államfői protokollkeretének megfelelő felhasználásáról, továbbá – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal kötött megállapodás alapján – a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, valamint a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztériummal való elszámolásról, melynek keretében biztosítja a támogatási előirányzatok és a támogatások átadását,
 14. a Protokoll Igazgatósággal, valamint a külügyi igazgatóval együttműködve ellátja a köztársasági elnök külföldi látogatásaival kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 15. a Protokoll Igazgatósággal együttműködve működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
 16. ellátja a személyügyi és munkaügyi adminisztrációs feladatokat, valamint nyilvántartást vezet, és teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget,
 17. a központosított illetményszámfejtés keretében ellátja – a Magyar Államkincstár által biztosított és működtetett programon keresztül – a bérszámfejtést, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint teljesíti – a Magyar Államkincstárral együttműködve – a bérszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatásokat,
 18. ellátja a Sándor-palota székhelye és telephelye, valamint a köztársasági elnöki rezidencia kezelésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 19. a hivatalvezető utasításai szerint ellátja a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományai pénzügyi lebonyolítását,
 20. tartja a kapcsolatot az üzemeltetéssel kapcsolatos külső szolgáltatókkal és szerződéses partnerekkel,
 21. a vonatkozó jogszabályok, továbbá a szerzői jog, valamint a gazdálkodásra és az infokommunikációs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett üzemelteti és fejleszti a Sándor-palota informatikai és távközlési infrastruktúráját,
 22. felhasználói támogatást nyújt, biztosítja a felhasználók által használt informatikai eszközök rendeltetésszerű használatát, segíti a felhasználók napi munkavégzését,
 23. elkészíti a Sándor-palota informatikai stratégiai tervét, gondoskodik annak karbantartásáról; a stratégiai terv alapján elkészíti az éves informatikai tervet,

24. naprakész nyilvántartást vezet a szoftver-licencekről, kézikönyvekről, gondoskodik a leírások megőrzéséről, ellátja a szoftverüzemeltetést,
 25. ellátja a Sándor-palota gépjárműállományának üzemeltetésével járó feladatokat,
 26. biztosítja és szervezi a gépkocsivezetői, futár- és kézbesítési feladatok ellátását,
 27. kezeli a köztársasági elnök vagyonynyilatkozatát, gondoskodik annak honlapon történő közzétételéről,
 28. ellátja a közszolgálati és a munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
 29. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.
- (3) A Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdasági vezetője a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatóság élén álló igazgató vagy a hivatalvezető által kinevezett, a gazdasági igazgató irányítása alatt álló, megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő.

10. Protokoll Igazgatóság

15. § (1) A Protokoll Igazgatóság vezetője – igazgatóként – az államfői protokollfőnök.

(2) A Protokoll Igazgatóság

1. ellátja a köztársasági elnök külügyi, diplomáciai és – a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, valamint a Sándor-palotán belüli – belföldi közszerepléseinek megszervezésével és lebonyolításával összefüggő protokolláris és egyéb feladatokat, e programok előkészítése és szervezése során gondoskodik az államfői tisztséghez méltó körülmények megteremtéséről és a megfelelő protokolláris kíséretéről,
2. előkészíti és megszervezi az 1. pontban megjelölt programokat a Sándor-palota szervezeti egységeivel együttműködve, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkához kapcsolódó levelezést, szükség esetén gondoskodik a meghívók kiküldéséről, a belső rendezvények megfelelő előkészítéséről,
3. a Sándor-palota szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti és megszervezi a köztársasági elnök belföldi – nem külügyi, nem a nemzeti ünnepekhez kapcsolódó, a Sándor-palotán kívüli – programjait, e programok előkészítése során végzi a szervezőmunkával járó levelezést, gondoskodik a rendezvények megfelelő előkészítéséről és megvalósításáról, ellátja a kapcsolódó feladatokat,
4. az érintett állami szervekkel együttműködve közreműködik a nemzeti és állami ünnepek, továbbá az egyéb kiemelt fontosságú, a köztársasági elnök részvételével zajló rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
5. előkészíti a kitüntetések, a kinevezések és előléptetések ünnepségét, felelős a kitüntetések átadásának lebonyolításáért,
6. a külügyi igazgatóval és a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve előkészíti, megszervezi és koordinálja a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai programjait,
7. a külügyi igazgatóval, az Elnöki Titkársággal és a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai; diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási megszervezésében, valamint megvalósításában,
8. figyelemmel kíséri – a külügyi igazgatóval és a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együttműködve – a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását,
9. kapcsolatot tart, illetve együttműködik a feladatkörének ellátásában érintett külső szervezetekkel,
10. javaslatot tesz az államfői ajándékokra, és intézkedik a beszerzésükről, a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal együtt működteti a diplomáciai és protokoll ajándékraktárt,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a hivatalvezető megbízza.

11. Külügyi Igazgatóság

16. § (1) A Külügyi Igazgatóság vezetője – igazgatóként – a köztársasági elnök diplomáciai tanácsadója.

(2) A Külügyi Igazgatóság

1. előkészíti a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai jellegű tevékenységét, közreműködik annak szervezésében és lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a misszióvezetőkkel és a diplomáciai testület tagjaival,
2. elkészíti a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagokat, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,

3. figyelemmel kíséri a külpolitika alakulását, ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, az Országgyűlés Hivatala Külügyi Igazgatóságával, illetve más, kül-, Európa-, biztonság- és védelempolitikai kérdésekben illetékes állami és kormányzati intézményekkel, a diplomáciai testület tagjaival, valamint külföldi államfői hivatalok külügyi szervezeti egységeivel,
 4. javaslatot készít a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységére, valamint nyilvántartja e programjait,
 5. a Gazdasági, Üzemeltetési és Műszaki Igazgatósággal és a Protokoll Igazgatósággal együttműködik a köztársasági elnök külföldi látogatásai, partnereinek magyarországi látogatásai, diplomatákkal, külföldi személyiségekkel, nemzetközi szervezetek vezetőivel létrejövő belföldi találkozási előkészítésében, valamint megvalósításában,
 6. a stratégiai és tervezési igazgatóval együttműködve gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket,
 7. részt vesz a nagyköveti megbízólevelek átadásának előkészítésében, szervezésében,
 8. megválaszolja a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó leveleket, valamint közreműködik a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
 9. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködve koordinálja a köztársasági elnök külügyi természetű tevékenységének közösségi médiás megjelenését, illetve az azzal összefüggő közleményeket,
 10. a Sándor-palota államfői protokollkeretének felhasználását figyelembe véve javaslatot tesz az igazgatóság feladatkörébe tartozó programokra,
 11. közreműködik a köztársasági elnök házastársának külügyi és diplomáciai jellegű tevékenysége tartalmi előkészítésében,
 12. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.
- (3) A külügyi igazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik, amelyet a külügyi igazgató a külügyi igazgatóhelyettesen keresztül irányít.
- (4) A külügyi igazgatót akadályoztatása esetén a külügyi igazgatóhelyettes helyettesíti.

12. Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság

17. § Az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság

1. közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatásköreinek gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít,
2. előkészíti a köztársasági elnök által esetlegesen benyújtandó törvényjavaslatokat és Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, valamint népszavazási kezdeményezéseket, közreműködik a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
3. alkotmányossági szempontból elemzi és véleményezi az Országgyűlés tárgysorozatán lévő törvényjavaslatokat és az Alaptörvény módosítására irányuló javaslatokat, az Országgyűlés által elfogadott törvényeket és Alaptörvény-módosításokat,
4. elvégzi az aláírt törvény és Alaptörvény-módosítás kihirdetésének elrendelésével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a törvények nyilvántartásáról,
5. közreműködik alkotmányossági aggály esetén az Alkotmánybíróságnak küldendő köztársasági elnöki indítvány, az Országgyűlésnek megfontolásra visszaküldés esetén a visszaküldő levél előkészítésében,
6. törvényességi szempontból megvizsgálja, és döntéshozatalra előkészíti a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó ügyeket, előterjesztéseket,
7. előkészíti a köztársasági elnök választás és népszavazás kitűzésével összefüggő, kinevezési, kegyelmi és méltányossági, állampolgársági, területszervezési és más határozatait, valamint a nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére vonatkozó és más okiratokat, közreműködik a köztársasági elnök kitérítési határozatainak ellenőrzésében,
8. közreműködik az egyes köztársasági elnöki döntések közzétételének elrendelésében,
9. jogi érintettség esetén magyar, uniós vagy nemzetközi jogi szempontból véleményezi a köztársasági elnök tárgyalásai kapcsán más önálló szervezeti egységek által készített felkészítő és háttéranyagokat, az azokban foglalt jogi állásponti elemeket és érveket,

10. nyomon követi a törvényelőkészítési és -alkotási folyamatot, szükség szerint részt vesz a kapcsolódó egyeztető fórumok tanácskozásain, a köztársasági elnök döntéshozatalához szükséges információáramlás biztosítása érdekében kapcsolatot tart az alkotmányos és más közigazgatási szervekkel,
11. a hivatalvezető felkérése alapján a hivatalvezető operatív tanácsadójával együttműködésben előkészíti a Sándor-palota működésére vonatkozó és a jogszabályok végrehajtásához szükséges belső szabályzatokat, utasításokat, valamint a Sándor-palota által kötetendő szerződések tervezeteit,
12. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
13. véleményezi a köztársasági elnök által közjogi tisztségekre teendő személyi javaslatokat,
14. figyelemmel kíséri az államszervezet működésével kapcsolatos, jogilag releváns kérdéseket, az Alkotmánybíróság és más releváns bírói fórumok joggyakorlatát, a jelentősebb fejleményekről tájékoztatja a kabinetfőnököt, illetve a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett a köztársasági elnököt,
15. a köztársasági elnök vagy a kabinetfőnök felkérése alapján egyedi szakvéleményeket ad alkotmányjogi jellegű kérdésekben, erre irányuló megkeresés esetén jogi szakmai segítséget nyújt a Sándor-palota önálló szervezeti egységei számára,
16. véleményezi a Sándor-palota, illetve a köztársasági elnök alkotmányossági és jogi érintettségű közleményeit,
17. támogatja a köztársasági elnököt a Szent Korona Testület elnöki tisztségéhez kapcsolódó feladatainak ellátásában,
18. jogi szakmai műhelyt működtet, valamint
19. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

13. Stratégiai és Tervezési Igazgatóság

18. §

A Stratégiai és Tervezési Igazgatóság

1. ellátja a politikai tanácsadó és elemző feladatokat; a stratégiai és politikai tanácsadás terén segíti a köztársasági elnököt, közreműködik a köztársasági elnök politikai döntéseinek előkészítésében,
2. elemzi a politikai eseményeket és folyamatokat, illetve a köztársasági elnök politikai tevékenységével kapcsolatos visszajelzéseket,
3. a Kommunikációs Igazgatósággal együttműködésben közreműködik a köztársasági elnök beszédeinek, nyilatkozatainak, leveleinek előkészítésében, elemzésében,
4. közreműködik a belföldi programok megszervezésében, továbbá részt vesz a köztársasági elnök tárgyalásaihoz szükséges felkészítő és háttéranyagok összeállításában, szükség esetén gondoskodik azok idegen nyelvű fordításának rendelkezésre állásáról,
5. a köztársasági elnök utasítása alapján kapcsolatot tart az állami tisztségviselőkkel, politikai pártokkal, egyházakkal, tudományos intézményekkel, nemzetiségi és a civil szervezetekkel,
6. gondozza a határon túli és a diaszpóra magyarsággal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a külügyi igazgatóval,
7. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában, valamint a köztársasági elnök és a Sándor-palota részére érkezett, az igazgatóság feladatkörébe tartozó idegen nyelvű levelek, anyagok fordításában, kivonatolásában,
8. előkészíti a köztársasági elnök közcélú felajánlásai és adományaihoz kapcsolódó egyedi döntéseket, elvégzi az e körben felmerülő feladatokat,
9. igazgatója teljesítésigazolja a köztársasági elnök közcélú felajánlásainak és adományainak jogszerűségét és összességét,
10. az Alkotmányossági és Jogi Igazgatóság véleményének kikérésével személyi javaslatokat tesz a köztársasági elnök által közjogi tisztségre jelölendő szakemberekre,
11. közreműködik a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel – többek között a családüggyel, tehetségüggyel, kultúrával, felzárkózással, perifériára szorult társadalmi csoportokkal, környezetvédelemmel, fenntartható fejlődéssel – foglalkozó tevékenységének előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, ennek során kapcsolatot tart az illetékes állami szervekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal és mindazokkal, akik partnerek az együttműködésben,

12. figyelemmel kíséri a köztársasági elnök számára kiemelten fontos ügyekkel összefüggő hazai és nemzetközi folyamatokat, együttműködve a Sándor-palota érintett szervezeti egységeivel, továbbá javaslatokat tesz a köztársasági elnök e témakört érintő koncepciójára, hazai, határon túli és külföldi szerepvállalásaira, együttműködésben a szakmailag érintett igazgatóságokkal,
13. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

14. Honvédelmi Igazgatóság

19. §

A Honvédelmi Igazgatóság

1. támogatja a köztársasági elnök főparancsnoki funkciójához kapcsolódó feladatainak ellátását, végzi a Sándor-palota honvédelemmel kapcsolatos feladatait,
2. a köztársasági elnök tájékoztatása érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az ország védelmi-igazgatási rendszerének alakulását és a Magyar Honvédségnél érvényesülő folyamatokat,
3. a Magyar Honvédség főparancsnoki funkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges információkat gyűjt, elemzéseket végez, egyeztetéseket készít elő és folytat a köztársasági elnök és a Sándor-palota számára,
4. kapcsolatot tart az Országgyűlés honvédelemmel, rendészettel, valamint nemzetbiztonsággal foglalkozó bizottságával, a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a Magyar Honvédség Parancsnoksága legfelsőbb polgári és katonai vezetésével,
5. részt vesz a köztársasági elnök különleges jogrend bevezetéséhez kapcsolódó döntéseinek előkészítésében,
6. figyelemmel kíséri a honvédelmi tárgyú jogalkotást,
7. szervezi a Magyar Honvédség szervezeteinél sorra kerülő elnöki látogatásokat, valamint a köztársasági elnök részvételével megrendezett honvédségi programokat,
8. szükség szerint közreműködik a köztársasági elnök vagy a Sándor-palota részére érkezett, a Honvédelmi Igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó levelek megválaszolásában,
9. részt vesz a tábornoki kinevezési és előléptetési okiratok átadásának előkészítésében, szervezésében,
10. vezetését igazgatóként ellátó főhadsegéd a köztársasági elnök mellett vagy képviselőjében ellátja a szükséges katonai protokolláris feladatokat,
11. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

15. Kommunikációs Igazgatóság

20. §

(1) A Kommunikációs Igazgatóság

- a) kidolgozza és végrehajtja a köztársasági elnök és a Sándor-palota kommunikációs stratégiáját,
- b) a Stratégiai és Tervezési Igazgatósággal együttműködésben előkészíti a köztársasági elnök beszédeit, nyilatkozatait, leveleit,
- c) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a köztársasági elnök hazai és külföldi tömegkommunikációs eszközökben való megjelenéséről, a sajtóközlemények elkészítéséről, azok eljuttatásáról a hírközlő és sajtószervekhez,
- d) az érintett szervezeti egységek szükség szerinti bevonásával megválaszolja a sajtómegkereséseket és a közérdekű adatigényléseket,
- e) szakmai szervezeti egységektől kapott tartalom alapján gondoskodik a Sándor-palota internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, publikálja azokat,
- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, illetve a kabinetfőnök megbízza.

(2) A Kommunikációs Igazgatóság keretében – a sajtófőnök mint igazgatóhelyettes vezetésével – Sajtóiroda működik, amely

- a) szervezi és bonyolítja a köztársasági elnök médiában való megjelenését: elkészíti az elnöki programok sajtótervét, szervezi lebonyolítását, figyeli a sajtóban történő megjelenését, továbbá e tevékenység keretében sajtófigyelést, sajtóelemzést és archiválást végez,
- b) kapcsolatot tart a hazai és külföldi sajtószervekkel, tudósítói hálózatokkal, hírügynökségekkel: reagál a felkérésekre, tájékoztat a programokról, szervezi az interjúkat, nyilatkozatokat,
- c) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a kabinetfőnök, illetve a kommunikációs igazgató megbízza.

- (3) A Kommunikációs Igazgatóság keretében Szerkesztőségi Iroda működik, amely
- ellátja a köztársasági elnök bel- és külföldi programjaihoz kapcsolódó kreatív-gyártási feladatokat: elvégzi a programok fotó- és videódokumentációját, azok közzétételét, archiválását,
 - működteti és gondozza a köztársasági elnök közösségimédia-felületeit,
 - gondoskodik a Sándor-palota egységes internetes megjelenéséről, szerkeszti és gondozza a hivatal honlapját,
 - ellátja az egyediesített fotókkal összefüggő állampolgári kapcsolattartási feladatokat,
 - ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a köztársasági elnök, a kabinetfőnök, illetve a kommunikációs igazgató megbízza.

IV. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ FÓRUMAI

16. Az Elnöki Értekezlet

- 21. §**
- Az Elnöki Értekezletet a köztársasági elnök hívja össze és vezeti.
 - Az Elnöki Értekezleten a köztársasági elnökön kívül a hivatalvezető, a kabinetfőnök, az igazgatók és szükség szerint a köztársasági elnök által meghívott további személyek vesznek részt.
 - Az Elnöki Értekezlet feladata a köztársasági elnök programjairól, döntéseiről, illetve a Sándor-palota feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása.

17. Vezetői értekezlet

- 22. §**
- A hivatalvezető rendszeresen vezetői értekezletet tart, melyen a hivatalvezető, a kabinetfőnök, a hivatalvezető operatív tanácsadója, az igazgatók és szükség szerint további munkatársak vesznek részt. A vezetői értekezlet során a résztvevők a hivatalvezető irányításával áttekintik a Sándor-palota operatív feladatainak ellátását. A vezetők beszámolnak a feladatok végrehajtásának aktuális folyamatáról, határidejéről.
 - A vezetői értekezlet javaslatot tesz
 - intézkedés tételére,
 - intézkedés elfogadására,
 - egyeztetés megindítására.
 - A vezetői értekezletet a hivatalvezető titkársága készíti elő, a vezetők által javasolt napirendi pontoknak megfelelően. A vezetők az értekezletet megelőzően legalább két munkanappal, ezen határidőn belül sürgős esetben a tudomásukra jutást követően haladéktalanul megküldik napirendre vonatkozó javaslataikat a hivatalvezető titkársága részére.
 - A vezetői értekezlet a hivatalvezető döntésének megfelelően kerül összehívásra.

18. Munkacsoportok

- 23. §**
- A hivatalvezető és a kabinetfőnök az igazgató egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre.
 - A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - A munkacsoport tagját a helyettesítésére egyébként jogosult vagy kijelölt személy helyettesítheti.

V. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

19. Általános szabályok

- 24. §**
- Az igazgatóságok feladatköreik ellátása során a Sándor-palota egységes működésének biztosítása végett együttműködnek.

- (2) Az egyes igazgatóságok hatáskörét érintő szerződések tekintetében a hivatalvezető az igazgatókkal egyeztetve, illetve az egész Köztársasági Elnökség fejezetet érintő kérdésekben a köztársasági elnökkel egyeztetett módon a hivatalvezető jár el.
- (3) A Sándor-palota valamennyi munkatársa köteles a Sándor-palota feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben a szervezeti egységek kötelesek egymást tájékoztatni, együttműködni, és a tervezett intézkedéseiket előzetesen egyeztetni.

20. A Sándor-palota utasításai és szabályzatai

- 25. §**
- (1) A Sándor-palota működésével kapcsolatos, az e Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rendezett szabályokat a hivatalvezető utasításban állapítja meg.
 - (2) A Sándor-palota munkatársainak Kút. szerinti álláshely-besorolási kategóriáját a hivatalvezető utasításban állapítja meg.
 - (3) A hivatalvezető és az igazgatók biztosítják, hogy a Sándor-palota utasításait és szabályzatait a Sándor-palota munkatársai megismerjék.

21. A Sándor-palota képvisellete

- 26. §** A Sándor-palota általános képviselétét a hivatalvezető látja el.

22. Rendelkezés a Sándor-palota pénzügyi rendszere felett

- 27. §**
- (1) A Köztársasági Elnökség fejezet bankszámlái felett a köztársasági elnök és a hivatalvezető által együttesen írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.
 - (2) A Sándor-palota bankszámlái felett a hivatalvezető által írásban feljogosított hivatali köztisztviselők jogosultak ketten együttesen rendelkezni.

23. A kiadmányozás rendje

- 28. §** A Sándor-palota kiadmányozási szabályzatát a hivatalvezető utasításban állapítja meg.

24. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 29. §**
- (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontja szerint a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő közszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:
 - a) a hivatalvezető,
 - b) a kabinetfőnök,
 - c) az igazgató,
 - d) az igazgatóhelyettes,
 - e) a hivatalvezető operatív tanácsadója,
 - f) az elnöki főtanácsadó, elnöki tanácsadó,
 - g) a jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselő,
 - h) a belső ellenőri feladatokat ellátó köztisztviselő,
 - i) a közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - j) a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - k) az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő, valamint
 - l) az állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

- (2) A Vnytv. 4. § d) pontja szerint, a Sándor-palotában a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak alapján, azok a nem közzszolgálatban álló személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére, akik a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében, illetve az egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak.

25. Bélyegzőhasználat

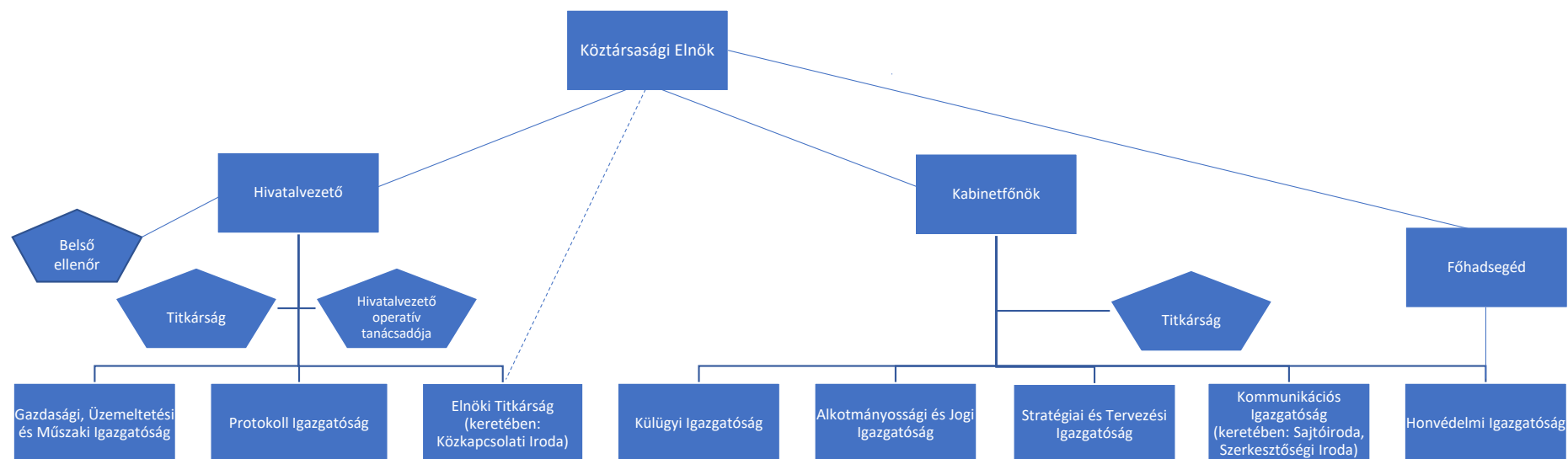
- 30. §** A Sándor-palota hivatali körbélyegzője Magyarország címerét és a Sándor-palota feliratot tartalmazza. A hivatali körbélyegző egyéb tartalmi elemeinek és formai megjelenésének részletes leírását, a Sándor-palotában használt egyéb bélyegzők formai és tartalmi elemeit, valamint a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó szabályokat a hivatalvezető utasításban állapítja meg.

VI. FEJEZET

A SÁNDOR-PALOTA PÉNZÜGYI ÉS KÖLTSÉGVETÉSI ELLENŐRZÉSE

- 31. §** (1) A Sándor-palota költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzése a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzések és a függetlenített költségvetési belső ellenőrzés rendszerében valósul meg. A belső ellenőrzés célja, hogy annak révén a Sándor-palota mint költségvetési szerv gazdálkodása mindenben megfeleljen a szabályozásnak, és a gazdálkodás hatékony, észszerű és takarékos legyen. A költségvetési belső ellenőrzés részletes szabályait a Sándor-palota erről szóló szabályzata állapítja meg.
- (2) A függetlenített belső ellenőr közvetlenül a hivatalvezető irányítása alatt kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a Sándor-palota stratégiai és éves belső ellenőrzési tervét, amelyet a jóváhagyást követően végrehajt, továbbá kidolgozza és gondozza a költségvetési belső ellenőrzési kézikönyvet. Értékeli az ellenőrzés tapasztalatait, és javaslatot tesz a hivatalvezetőnek a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére. A belső ellenőr részletes feladatait és hatáskörét a belső ellenőrzési kézikönyv állapítja meg.
- (3) A Sándor-palota külső ellenőrzésének szabályait az erre vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. Az ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselőjének megbízólevelét a hivatalvezető veszi át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni, és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket tenni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

A Sándor-palota szervezeti felépítése



Az igazságügyi miniszter 1/2023. (I. 31.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Internet Laboratóriuma által végzett próbavásárlások elszámolásáról

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

- 1. §** Ezen utasítás hatálya az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Internet Laboratóriuma (a továbbiakban: IT Laboratórium) által végzett próbavásárlások elszámolására terjed ki.
- 2. §**
- (1) Az IT Laboratórium által az internetes webáruházakban, online piactereken történő online próbavásárlások, továbbá a fizetős applikációkon keresztül történő vásárlások ellenőrzéséhez és azok lebonyolításához a minisztérium Pénzügyi és Számviteli Főosztálya (a továbbiakban: PSZF) a Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: FSEF) vezetője által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: próbavásárlásra kijelölt munkatárs) részére pénzügyi fedezetet biztosít.
 - (2) A pénzügyi fedezet kifizetése
 - a) készpénzben házipénztárból (a továbbiakban: készpénzelőleg), valamint
 - b) operatív ellenőrzések céljából – kizárólag az internetes webáruházakban, online piactereken történő online próbavásárlások, továbbá a fizetős applikációkon keresztül történő vásárlások ellenőrzéséhez és azok lebonyolításához – a PSZF által biztosított bankkártyával történik.
 - (3) A pénzügyi fedezet összege 3 000 000 Ft/év.
 - (4) A próbavásárlásra kijelölt munkatársokról és a számlanyitásról szóló engedélyekről, továbbá a próbavásárlásra kijelölt munkatársakat és a számlanyitásról szóló engedélyeket érintően bekövetkezett változásokról a PSZF elektronikus nyilvántartást vezet.
 - (5) A próbavásárlásra kijelölt munkatárs a bankkártya kizárólagos használatával, a rendelkezésre álló összeg erejéig jogosult elektronikus vásárlást kezdeményezni.
 - (6) Amennyiben az FSEF a próbavásárlás során a megrendeléstől eláll, és az ellenőrzött vállalkozásnál visszatérítést kezdeményez, amelyre tekintettel bevétel várható az Igazságügyi Minisztérium Igazgatási keretszámlájára, erről az FSEF értesíti a PSZF-et az összeg, a partner és az esetleges közlemény megjelölése mellett.
 - (7) A bankkártyával lefolytatott próbavásárlásokkal a vásárlás napjától számított nyolc napon belül el kell számolni a tranzakciót alátámasztó bizonylatok PSZF részére történő közvetlen megküldésével.
 - (8) Az (1) bekezdés alapján próbavásárlásra kijelölt munkatárs akadályoztatása esetén az FSEF vezetője jelöli ki a bankkártyával kapcsolatos ügyekben az (1) bekezdés alapján próbavásárlásra kijelölt munkatársak közül helyettesként eljárni jogosult személyt.
 - (9) A próbavásárlásra kijelölt munkatárs, valamint helyettesének tartós távolléte, álláshelyének megváltozása vagy kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése esetén az FSEF vezetője öt munkanapon belül – az előleggel való teljes körű elszámolással egyidejűleg – gondoskodik új személy kijelöléséről. Az FSEF vezetője öt munkanapon belül írásban tájékoztatja a PSZF-et a bankkártya használatára kijelölt munkatársak, valamint helyetteseik személyében bekövetkezett változásokról.
- 3. §** A készpénzelőleg igénylését az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával kell benyújtani a PSZF részére.
- 4. §**
- (1) A készpénzelőleg kizárólag az IT Laboratóriumban végzett ellenőrzés eszközeként vagy az annak érdekében felmerült kötelező és szükséges költség fedezeteként használható fel.
 - (2) Az ellenőrzés kapcsán felmerült szükséges költségek (a továbbiakban: járulékos költség) – különösen csomagolási díj, visszaküldési költség – az elszámolás részét képezik, abban az esetben is, ha az ellenőrzött vállalkozás nem egyezik meg a bizonylatot kibocsátó vállalkozással.
 - (3) A járulékos költség elszámolása a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával történik. Az elszámolást az FSEF vezetőjének mint teljesítésigazolónak jóváhagyása után csatolni kell az elszámoláshoz.
 - (4) A készpénzelőleg a pénztárból csak akkor adható ki a felvételre jogosult részére, ha a korábban kiadott előleggel maradéktalanul elszámolt.
- 5. §**
- (1) A bankkártyás próbavásárlások elszámolása tranzakciónként a 3. melléklet, míg a készpénzes próbavásárlások elszámolása a 4. melléklet szerinti formanyomtatványok alkalmazásával történik.

- (2) A 3. melléklet szerinti elszámolást a bankkártyával lefolytatott próbavásárlások esetében a próbavásárlásra kijelölt munkatárs készíti el. A teljesítésigazolásra az FSEF vezetője jogosult. A teljesítésigazolás fokozott biztonságú elektronikus aláírással is gyakorolható.
- (3) A 4. melléklet szerinti elszámoláson készpénzelőleg esetén az FSEF vezetője mint teljesítésigazoló igazolja a felhasznált összeget, az összeg felhasználásának jogszerűségét, jogcímét és mértékét. A teljesítésigazolás fokozott biztonságú elektronikus aláírással is gyakorolható. A költségek elszámolását a PSZF hagyja jóvá.
- (4) A 3. és a 4. melléklet szerinti elszámoláshoz csatolni kell az összegek jogszerű felhasználását alátámasztó bizonylatokat (a szolgáltatás igénybevételéről szóló számla, nyugta másolatát), a feljegyzés vagy feljegyzések másolatát, továbbá az egyéb, az elszámolás jogszerűségének bizonyítására alkalmas dokumentumot.
- (5) Ha az ellenőrzött vállalkozás a megvásárolt termékről, illetve az igénybe vett szolgáltatásról számlát, nyugtát nem bocsátott ki, akkor a megrendelésről készített képernyőképet, a csomag fotóját kell a pénzügyi elszámoláshoz mellékelni.

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

7. § Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium Internet Laboratórium által végzett próbavásárlások elszámolásáról szóló 18/2019. (VI. 20.) ITM utasítás.

Dr. Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

1. melléklet az 1/2023. (I. 31.) IM utasításhoz

Operatív készpénzelőleg igénylése

Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	
Iktatószám:	Ügyintéző:

Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére

Tisztelt Főosztályvezető Asszony/Úr!

Kérem, hogy az elektronikus kereskedelmet végző vállalkozások jogszerű működése ellenőrzésének lebonyolításához szíveskedjék engedélyezni (név) ellenőrzést végző személy készpénzelőlegének Ft, azaz forint kiadását a Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály részére.

A készpénzelőleg felvételére jogosult neve:

Budapest, 20...

Üdvözlettel:

.....
főosztályvezető
Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály

Budapest, 20...

Pénzügyileg ellenjegyzem:

.....
főosztályvezető
Pénzügyi és Számviteli Főosztály

2. melléklet az 1/2023. (I. 31.) IM utasításhoz

Az ellenőrzéshez közvetve kapcsolódó, járulékos költségek elszámolása

Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	
Iktatószám:	Ügyintéző:

- 1) Önállóan, feljegyzés nélkül a költségelszámolás érvénytelen, az érvényesség további kelléke a közvetlen vezető jóváhagyása.
- 2) A járulékos költségek alatt nem az ellenőrzött vállalkozás által kibocsátott bizonylaton feltüntetett költséget, hanem az ellenőrzés elvégzéséhez feltétlenül szükséges kiadások bizonylatolt költségét kell érteni (különösen visszafuvarozási díj, csomagolás díja).
- 3) Az elszámoló lapot az elszámolást érvényesíteni kívánó személy tölti ki. Ha több ellenőrzésre is alkalmazni kell, akkor az időben első ellenőrzés költségelszámolásával együtt kell azt benyújtani.
- 4) Az elszámoló laphoz eredetben mellékelni kell az elszámolás alapját képező bizonylatokat.

Bizonylatkibocsátó neve, adószáma	
Bizonylat száma	
Összege (forintban)	
Kapcsolódó ellenőrzés megbízólevelének a száma	
A kapcsolódó ellenőrzés jellege	
Ellenőrzést vezető személy neve	
Az ellenőrzést végző neve	

Csatolt mellékletek: ... db

Budapest, 20...

.....
 próbavásárlásra kijelölt munkatárs
 (név, beosztás)

.....
 teljesítésigazoló
 Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
 főosztályvezető

.....
 Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 főosztályvezető

3. melléklet az 1/2023. (I. 31.) IM utasításhoz

A bankkártyás próbavásárlások elszámolása

Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	
Iktatószám:	Ügyintéző:

Sorszám	Név	Próbavásárlás (fizetés) időpontja	Felhasznált összeg	Vállalkozás neve	Számviteli bizonylat sorszáma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Összesen: Ft

Budapest, 20...

.....
 próbavásárlásra kijelölt munkatárs
 (név, beosztás)

.....
 teljesítésigazoló
 Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
 főosztályvezető

.....
 Pénzügyi és Számviteli Főosztály
 főosztályvezető

4. melléklet az 1/2023. (I. 31.) IM utasításhoz

A készpénzes próbavásárlások elszámolása

Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály	
Iktatószám:	Ügyintéző:

Sorszám	Név	Próbavásárlás (fizetés) időpontja	Felhasznált összeg	Vállalkozás neve	Számviteli bizonylat sorszáma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Összesen: Ft

Budapest, 20...

.....
próbavásárlásra kijelölt munkatárs
(név, beosztás)

.....
teljesítésigazoló
Fogyasztóvédelmi Szolgáltatás-ellenőrzési Főosztály
főosztályvezető

.....
Pénzügyi és Számviteli Főosztály
főosztályvezető

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 1/2023. (I. 31.) KIM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *Dr. Hoppál Péter Tamást* 2023. február 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra egyes, a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott, kiemelt jelentőségű kulturális célokhoz kapcsolódó feladatok ellátására miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében
 - a) a miniszter által meghatározott módon részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőségű kulturális célok megvalósulásában,
 - b) együttműködik a Kulturális és Innovációs Minisztérium kultúráért felelős államtitkárságával,
 - c) feladatellátása során kapcsolatot tart a feladatkörével érintett minisztériumok, állami és önkormányzati szervek, hatóságok, illetve intézmények, valamint gazdálkodó és civil szervezetek vezetőivel,
 - d) rendszeresen tájékoztatja a minisztert.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Kit. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2023. (I. 31.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet az Országgyűlés az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
- (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított alapító okiratának kelte: 2011. december 28., azonosítója: A-119-010/2011.

- (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
1. a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 2. a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 3. angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 4. német megnevezése: Ungarischer Staatsrechnungshof,
 5. francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 6. orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 7. székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 8. levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 54,
 9. vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 10. törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 11. statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 12. adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 13. társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 14. államháztartási azonosító száma: 033572,
 15. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 16. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 17. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 18. az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése.
- (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

2. Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata a közpénzekkel, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való felelős gazdálkodás ellenőrzése.
- (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZ tv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
- (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke tagokat delegál a Közzszolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá a számvevőszéki megállapítások alapján szükség szerint eljárást kezdeményez az illetékes szervezetnél.
- (4) Az Állami Számvevőszék az Országgyűlést, annak bizottságait és az ellenőrzött szervezetek munkáját ellenőrzési tapasztalatain alapuló megállapításaival és javaslataival, valamint tanácsaival segíti.
- (5) Az Állami Számvevőszéket mint önálló költségvetési fejezetet irányító szerv jogait az elnök gyakorolja. Az Állami Számvevőszék a költségvetésére vonatkozó javaslatát és a költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolóját maga állítja össze.
- (6) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai standardokat, útmutatókat és ajánlásokat. Az Állami Számvevőszék az ellenőrzés-szakmai szabályokat és módszereket honlapján közzéteszi.
- (7) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (8) Az Állami Számvevőszék nem rendelkezik
- a) olyan költségvetési szervvel, amely tekintetében az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat látja el,
 - b) olyan gazdálkodó szervezettel, amely tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

II. FEJEZET AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

3. Az Állami Számvevőszék vezetése, szervezeti egységei és folyamatai

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) (a továbbiakban a számvevők és a munkavállalók együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnökök feladataikat az elnök irányításával, az elnök által meghatározott rend szerint látják el, ideértve az elnök helyettesítésével kapcsolatos feladatokat is, jogosítványaik az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnökök az elnök akadályoztatása esetén – az elnök által meghatározott módon, az ÁSZ tv. szerinti kivételeket figyelembe véve – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységeit a jelen utasításban szabályozott munkamegosztás szerint a vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.
 - (6) Az Állami Számvevőszék alaptevékenysége az ellenőrzés, amelyet a kijelölt számvevők, továbbá – szükség szerint – külső szakértők végeznek.
 - (7) A számvevőszéki ellenőrzés teljes folyamatában érvényesül a számvevői felelősség.
 - (8) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés során ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere biztosítja az ellenőrzés teljes folyamatában.
 - (9) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására alkalmas belső kontrollrendszert működtet.
 - (10) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

4. Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői – az elnök és az alelnökök

- 4. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék vezető tisztségviselői az elnök és az alelnökök.
 - (2) Az elnököt az Országgyűlés választja, az alelnököket az elnök nevezi ki tizenkét évre.
 - (3) Az Állami Számvevőszék elnökének akadályoztatása esetén a kijelölt alelnök az ÁSZ tv. 14. § (14) bekezdése szerinti korlátozásokkal gyakorolja általános helyettesítési jogkörét.
 - (4) A kommunikációs és jogi feladatok irányításáért felelős alelnök
 - a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - b) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
 - (5) Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök
 - a) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt szervezeti egységek vezetőinek feladatait, akik esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében a vezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - b) véleményezési jogkört gyakorol, különösen az ellenőrzési terv, az ellenőrzési program és a jelentéstervezet, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok ellenőrzéshez kapcsolódó elemzései, tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményei és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatai esetében,
 - c) kontrollálja a 15 napos egyeztetésre kiküldendő megállapításokat és az azokra tett észrevételek kiértékelésének eredményét,

- d) koordinálja a partner intézményekkel való együttműködést,
- e) koordinálja a deregulációs javaslatokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek keretében kontrollálja a deregulációs értékelő lap tartalmát, és javaslatot tesz a jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
- f) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
- g) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
- h) vezetői és munkaértekezleteket tart, valamint
- i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

5. Az Állami Számvevőszék vezetői

Az igazgató

- 5. §** (1) Az igazgató felelősségi köre:
- a) vezeti a szervezeti egységet,
 - b) kialakítja a szervezeti egység működési rendjét, folyamatait, az erőforrások hatékony felhasználásának figyelembevételével,
 - c) irányítja az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységet,
 - d) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - e) az általa irányított szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - f) a feladatkörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, megszervezi a vezetése, irányítása alá tartozó, illetve más szervezeti egységekkel való együttműködést,
 - g) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - h) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - i) igazgatósági és munkaértekezleteket tart,
 - j) meghatározza az általa irányított igazgatóság ügyrendjét, folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát,
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, illetve a közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (2) Az igazgató a feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) Az igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, illetve a közvetlen felettes vezetőjét.
- (4) Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A kabinetvezető

- 6. §** (1) A kabinetvezető felelős az elnök tevékenységének ellátását támogató Elnöki kabinet szabályszerű működéséért. E felelősségi körében a kabinetvezető
- a) vezeti a szervezeti egységet,
 - b) megállapítja az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 - d) munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (2) A kabinetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.

A főosztályvezető

- 7. §**
- (1) A főosztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt szervezeti egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
 - (2) A főosztályvezető megállapítja a szervezeti egység alkalmazottainak feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A főosztályvezető a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja a szervezeti egység beosztott alkalmazottainak.
 - (3) A főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt alkalmazott helyettesíti.
 - (4) A főosztályvezető az általa vezetett szervezeti egység feladatainak végrehajtása érdekében
 - a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított szervezeti egységet,
 - b) külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 - c) munkáltatói jogot gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, az ellenőrzési igazgatóságok alatt működő főosztályok kivételével,
 - d) főosztályi és munkaértekezletet tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az alelnök, illetve felettes vezetője megbízza.
 - (5) A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét, illetve ennek hiányában az elnököt vagy az elnök által kijelölt alelnököt.
 - (6) A főosztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

Az ellenőrzési igazgató

- 8. §**
- (1) Az ellenőrzési igazgató felelősségi köre:
 1. közreműködés az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervének elkészítésében,
 2. az ellenőrzött szervezetek kiválasztásától az ÁSZ jelentés készítéséig tartó ellenőrzési folyamat kontrollja, beleértve az előtanulmány elkészítését, az ellenőrzési program elkészítését, a helyszíni ellenőrzés végrehajtását, a számvevői jelentés elkészítését, az ÁSZ jelentéstervezet elkészítését,
 3. az előtanulmány jóváhagyása,
 4. az ellenőrzött szervezetek kiértékelése, továbbá az adatok bekérésének megkezdése,
 5. az ellenőrzött szervezetek észrevételeinek kiértékelésében való közreműködés,
 6. a számvevőszéki jelentés közzétételének támogatása,
 7. a számvevőszéki jelentés nyomon követésének és hasznosulásának (ellenőrzési tervhez való visszacsatolásának) kontrollja,
 8. az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzés-szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzésvezetők szakmai munkájának koordinálása,
 9. az ellenőrzések elvégzéséhez szükséges humánerőforrás-szükséglet megtervezése, az ellenőrzési igazgatóságon belül az optimális humánerőforrás-elosztás biztosítása,
 10. az ellenőrzésvezető bevonásával a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat, következtetéseket az elnöki értekezlet általi jóváhagyást követően záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
 11. az elnöki értekezletre történő betérjesztést megelőzően a társ ellenőrzési igazgatóságok által készített, feladatkörét érintő ellenőrzési programok, jelentéstervezetek véleményezése,
 12. véleményezi az ellenőrzésvezető közreműködési kötelezettség megszegésével kapcsolatos jelzést az Ellenőrzési jogi főosztály felé,
 13. támogatja az intézkedési tervek ellenőrzésvezetői kiértékelését,
 14. elnöki felhatalmazás alapján megállapíthatja az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának részletszabályait,
 15. az általa vezetett szervezeti egységen dolgozó alkalmazottak esetében közvetlenül, az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottak esetében az ellenőrzésvezetők útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához szükséges információkat átadja,
 16. külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,

17. munkáltatói jogkört gyakorol a 44. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó alkalmazottak és az ellenőrzésvezető esetében,
 18. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök, az ellenőrzési tevékenység irányításért felelős alelnök, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetője állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 19. az ellenőrzési szakmai feladatok ellátása során együttműködik az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnökkel,
 20. szükséges esetben kapcsolatot tart az ellenőrzött szervezetekkel, az ellenőrzési igazgatóságon meghatározza a kapcsolattartás rendjét, továbbá az ellenőrzés keretében felelős az Állami Számvevőszék képviselőjéért,
 21. az ellenőrzési igazgatóság ellenőrzéshez kapcsolódó elemzőképzési folyamatának kontrollja,
 22. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtásának és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítésének kontrollja, a tanácsadói vélemény megküldése az ellenőrzött szervezet vezetője részére,
 23. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítésének kontrollja.
- (2) Az ellenőrzési igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt, az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnököt, illetve a Koordinációs igazgatóság vezetőjét.
- (3) Az ellenőrzési igazgatóra a jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben az igazgatóra vonatkozó rendelkezések az irányadók.

Az ellenőrzési igazgatóhelyettes

- 9. §**
- (1) Az ellenőrzési igazgatóhelyettest – az ellenőrzési igazgató javaslatára – az elnök bízza meg.
 - (2) Az ellenőrzési igazgatóhelyettes ellátja mindazon feladatokat, amellyel az ellenőrzési igazgató megbízza, továbbá – távollét vagy akadályoztatás esetén – helyettesítheti az ellenőrzési igazgatót.
 - (3) Külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat.

Az ellenőrzésvezető

- 10. §**
- (1) Az ellenőrzésvezetőt az ellenőrzési igazgató bízza meg a konkrét ellenőrzés végrehajtásával. A megbízás elfogadása előtt, valamint a megbízás fennállása alatt az ellenőrzésvezetőnek nyilatkoznia kell arról, ha a személyével kapcsolatban összeférhetlenség áll fenn.
 - (2) Az ellenőrzésvezető felelős
 1. az ellenőrzési program elkészítéséért,
 2. az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok bekéréséért,
 3. az ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 4. a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 5. az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékelésében való közreműködésért,
 6. az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért, jelzéséért, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
 7. az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
 8. a számvevői jelentés kontrolljáért,
 9. az ellenőrzésben részt vevő számvevő bevonásával a feltárt tények, az ezeken alapuló megállapítások, következtetések elnöki értekezlet általi jóváhagyást követő, záró megbeszélés keretében történő egyeztetéséért az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel,
 10. a számvevőszéki jelentés (indokolt esetben javaslatokat is tartalmazó) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá a jelentéstervezet elnöki értekezletre történő betérjesztéséért, indokolt esetben a figyelemfelhívó levél előkészítéséért,
 11. az elnöki értekezletet követően a jóváhagyott számvevőszéki jelentéstervezet megküldéséért az ellenőrzött szervezet részére, a 15 napos észrevételezés lebonyolításáért,

12. az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának az Ellenőrzési jogi főosztály vezetőjénél történő kezdeményezéséért – az ellenőrzési igazgató tájékoztatásával egyidejűleg,
 13. a számvevőszéki megállapításokra tett észrevételek és a figyelemfelhívó levélre érkezett válaszok kiértékeléséért, a válaszok/viszontválaszok elkészítéséért és a Koordinációs igazgatóság részére történő átadásáért,
 14. az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselőletéért,
 15. a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért és kiküldéséért,
 16. az intézkedési terv értékeléséért és az ahhoz kapcsolódó válaszlevelek előkészítéséért, ellenőrzési igazgató általi véleményeztetéséért,
 17. külön belső irányítási eszköz alapján kiadmányozási jogkört gyakorolhat,
 18. az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítésének teljeskörűségéért,
 19. az ellenőrzéshez kapcsolódó elemzés elkészítéséért,
 20. az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtásáért és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítéséért,
 21. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt számvevő helyettesíti.

Vezetői megbízások

- 11. §** Az elnök az 5–10. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az ÁSZ tv. szerinti megbízást adhat.

6. Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 12. §**
- (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott utasításokat végrehajtani, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.
 - (2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő, önálló ellátásáért.
 - (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős továbbá
 - a) az előtanulmány és az ellenőrzési program elkészítésében való közreműködésért,
 - b) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására történő felkészüléséért, az ellenőrzési programban szereplő feladatainak ellátásáért,
 - c) az ellenőrzési feladatai jogszabályoknak, az ÁSZ ellenőrzési szakmai szabályainak, módszereinek, etikai követelményeinek, az ellenőrzési programnak, az ÁSZ belső szabályozó eszközeiben előírtaknak megfelelő végrehajtásáért, az ellenőrzések során
 - ca) a mintavételezés megfelelőségéért,
 - cb) az ellenőrzési tények értékeléséért és a megállapítások írásba foglalásáért,
 - cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
 - cd) a számvevői jelentés elkészítéséért, aláírásáért,
 - d) az ellenőrzés dokumentálásáért, a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért,
 - e) az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
 - f) az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti büntetőeljárás és más felelősségre vonással kapcsolatos eljárások és a 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának a közvetlen felettes vezetőjénél történő kezdeményezéséért,
 - g) a 10. § (2) bekezdés 9–11., 13., 15–16. és 19–21. pontja szerinti feladatokban való közreműködéséért.
 - (4) Az elnök a számvevőt a munkakörének figyelembevételével belső szabályzatban meghatározott kategóriába sorolja.

A gyakornok

- 13. §** (1) Gyakornoki feladatok ellátására a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértékű próbaidő kikötésével, határozott idejű jogviszony létesíthető. A gyakornok további foglalkoztatásáról a Humánpolitikai főosztály vezetőjének javaslatára az elnök dönt.
- (2) A gyakornokra a jogszabályokban és a jelen utasításban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a jogviszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

- 14. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (2) A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen utasításban és egyéb belső irányítási eszközben foglaltak szerint.

7. Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 15. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szerződő fél esetében érvényesíteni kell, hogy a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli, továbbá, hogy a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

8. Elnöki irányítás alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki kabinet

- 16. §** (1) Az Elnöki kabinet feladatköre:
- az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása,
 - az elnök munkájának támogatása,
 - az elnök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi utak előkészítésének koordinálása,
 - az elnöki döntések nyilvántartása és végrehajtásának monitoringja,
 - a vezetői információs rendszer (VIR) működtetésével kapcsolatos feladatok,
 - elnöki kijelölés alapján szakmai, jogi, egyéb döntés-előkészítési, illetve mindazon feladatok ellátása, koordinálása, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- (2) Az Elnöki kabinetet a kabinetvezető vezeti.

Humánpolitikai főosztály

- 17. §** A Humánpolitikai főosztály feladatköre:
- a szervezeti szintű humánpolitikai és munkáltatói tevékenység, a munkaügyi és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a humánpolitikai döntések előkészítése,
 - a humánpolitikai feladatok ellátása, a belső kiválasztási rendszerhez (különösen az utánpótlás menedzsmenthez, karrier menedzsmenthez, gyakornoki rendszerhez) kapcsolódó feladatok,
 - a HR kontrolling rendszer működtetése, bérezési, ösztönzési, juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
 - a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartási feladatok, a statisztikai jelentésekhez szükséges és egyéb adatrögzítési feladatok ellátása,

6. a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséhez kapcsolódó feladatok,
7. az Állami Számvevőszék dolgozóit megillető egészségügyi szolgáltatásokkal és juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
8. a teljesítményértékelési rendszer kidolgozása és működtetése,
9. az elnök által adományozható kitüntetésekkel, valamint az állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok,
10. a humán erőforrás stratégiai rendszerek és a személyzeti tevékenység továbbfejlesztése,
11. az etikai elvekkel, szabályokkal kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés,
12. a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
13. az éves képzési terv kidolgozása és végrehajtása,
14. a szervezetbe belépő alkalmazottak próbaidőt követő alkalmazásával kapcsolatos döntések koordinációja,
15. a gyakornoki program kialakítása, végrehajtása,
16. nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok,
17. a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
18. érdekképviseleti szervezettel (szakszervezet) kapcsolattartás, a felsőoktatási intézmények hallgatóinak foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok,
19. a munkaköri dokumentumok intézményi szintű mintáinak elkészítése.

Kiemelt elemzések főosztály

18. § (1) A Kiemelt elemzések főosztály feladatköre:

- a) az elemzések (ide nem értve az ellenőrzési igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó elemzéseket), tanulmányok kidolgozásának tervezésével, előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, az elemzések és tanulmányok nyilvántartása,
 - b) az elemzésekkel összefüggő adatbekéréshez kapcsolódó feladatok ellátása,
 - c) az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájának támogatása,
 - d) a Költségvetési Tanács feladatai (kiemelten a költségvetési törvényjavaslat tervezetének véleményezése, állásfoglalás az államadósság-szabály teljesüléséről, a költségvetési folyamatok félévenkénti áttekintése) ellátását segítő elemzések elkészítése,
 - e) a központi költségvetés véleményezése az Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság szakmai támogatásával, közreműködésével,
 - f) a központi költségvetés végrehajtásának folyamatos nyomon követése.
- (2) A Kiemelt elemzések főosztályát az Állami Számvevőszék vezető közigazdásza vezeti. A vezető közigazdász esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

Nemzetközi főosztály

19. § A Nemzetközi főosztály feladatköre:

- a) a nemzetközi tevékenységgel és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállítása, végrehajtásának előkészítése és koordinációja,
- c) a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése,
- d) a nemzetközi szervezetek munkacsoportjaiban való szakmai képviselőre javaslattétel és a mandátumszerzés koordinálása, a külföldi partner intézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, az együttműködéshez kapcsolódó szakmai rendezvények lebonyolításának koordinációja,
- e) az Állami Számvevőszék honlapja nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az idegen nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
- f) a nemzetközi kooperatív ellenőrzések és társintézményi felülvizsgálatok lefolytatásának támogatása, közreműködés a számvevőszéki tudásmegosztást és kapacitásfejlesztést támogató nemzetközi kezdeményezésekben,
- g) az idegen nyelvű online szakmai, tudományos megjelenésekkel, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok,

- h) a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-levelezések bonyolítása,
- i) az Európai Unió számvevőszékeinek együttműködését – ideértve az Európai Számvevőszéket is – érintő koordinációs feladatok ellátása,
- j) közreműködés nemzetközi szakmai anyagok véleményezésében, nemzetközi pályázatok elkészítésében.

Belső ellenőrzési egység

- 20. §** (1) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevő(k) önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan jár(nak) el.
- (2) A belső ellenőrzési egység feladatköre:
- a) az Állami Számvevőszék valamennyi szervezeti egységénél vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását,
 - b) a vizsgálatok kapcsán feltárja a lehetőségeket, amelyeken keresztül az Állami Számvevőszék megtakarításokat eszközölhet, vagy növelheti működése hatékonyságát,
 - c) vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli az Állami Számvevőszék tevékenységében, munkafolyamataiban rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére,
 - d) elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését.

Gazdasági igazgatóság

- 21. §** (1) A Gazdasági igazgatóság feladatköre:
- a) a pénzügyi, számfejtési, számviteli és illetményelszámolási tevékenység, a vagyonkezelési, üzemeltetési, ügyiratkezelési, beruházási és logisztikai tevékenység, valamint az e feladatokat ellátó szervezeti egységek eredményes és szabályszerű működésének irányítása,
 - b) a beruházási és beszerzési feladatok tervezése, koordinációja,
 - c) a közbeszerzési terv összeállítása és a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó eljárások szabályszerű lebonyolítása, a külön belső irányítási eszköz szerinti jogi feladatokat is beleértve,
 - d) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, a külön belső irányítási eszköz szerinti jogi feladatokat is beleértve,
 - e) tervezi a költségvetési előirányzatokat, azok felhasználását, és meghatározott rendben beszámol az éves gazdálkodásról,
 - f) gazdálkodik a jóváhagyott előirányzatokkal, koordinálja a vagyon és a bevételek felhasználását.
- (2) A Gazdasági igazgatóság vezetője a felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály

- 22. §** A Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály feladatköre:
- a) a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a pénzügyi, számviteli rend betartása és betartatása, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök szakmai előkészítése, karbantartása,
 - b) a költségvetés tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatok,
 - c) az elemi költségvetés elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
 - d) a kötelezettségvállalások nyilvántartása, pénzügyi ellenjegyzése,
 - e) az Állami Számvevőszék pénzellátásának biztosítása, finanszírozása, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatok,
 - f) a főkönyvi könyvelés, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartások vezetésével, végrehajtásával és az állami vagyonnal összefüggő számviteli és adatszolgáltatási feladatok,
 - g) a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatok,

- h) a belső és külső (többek között a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és jogszabályokban rögzített szervezetek felé történő) adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási, jelentéstételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségéből adódó, a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- j) az Állami Számvevőszéket megillető jelzálogjog bejegyztetése, illetve a tartozás teljes visszafizetését követően intézkedés a jelzálogjog törléséről, a nem fizető alkalmazott esetén a tartozás behajtásáról,
- k) az illetmény és egyéb számfejtéssel, társadalombiztosítással, magánnyugdíjpénztári tagsággal, önkéntes pénztárakkal, társadalombiztosítási kifizetőhellyel, munkába járással és egyéb költségtérítéssel, továbbá a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel összefüggő feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- l) szociális és egyéb támogatásokkal kapcsolatos, valamint a kegyeleti jellegű feladatok ellátása a Humánpolitikai főosztály vezetőjének együttműködésével,
- m) a belföldi és külföldi kiküldetések logisztikai feladatai.

Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály

23. § Az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához szükséges logisztikai feltételek biztosítása (ideértve az irodaszer ellátmány biztosításával, valamint a munkaállomások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is),
- b) a gépjárművezetők feladatellátásának koordinációja, a napi szállítási feladatok szervezése,
- c) az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetése (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével), a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, illetve az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatok,
- d) a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatok (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével),
- e) a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok támogatása, ezen feladatkörében együttműködés a Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztállyal,
- f) az eszközök szállítása és kezelése,
- g) a tárgyi eszközök és immateriális javak leltározási és selejtezési eljárása, valamint az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatok,
- h) az épületek, a berendezések (az informatikai és telekommunikációs eszközök kivételével) és a gépjárművek üzemeltetése, azok üzembiztonságának biztosítása,
- i) a budapesti irodaházakban lebonyolítandó rendezvényekkel kapcsolatos technikai koordinációs feladat, ezen feladatkörében együttműködés a Kommunikációs és protokoll főosztállyal, valamint az Informatikai üzemeltetési főosztállyal,
- j) az igazgatáshoz és az ellenőrzésekhez kapcsolódó iratkezelési, irattári és kézbesítési rendszer működtetése és szakmai felügyelete, a hivatali bélyegzők nyilvántartása és kezelése, az ellenőrzési dokumentumok digitalizálásával összefüggő feladatok ellátása (a titkos ügykezelői feladatok kivételével),
- k) az intézményi szintű nyomdászati tevékenység ellátása, ennek keretében a számvevőszéki jelentésformátum alkalmazásának ellenőrzése és a kiadmányozások előtti tördelése,
- l) a beszerzésekhez kapcsolódó szállítási feladatok ellátása,
- m) az informatikai és telekommunikációs eszköztár kezelése.

Koordinációs igazgatóság

24. § A Koordinációs igazgatóság feladatköre:

- a) az ellenőrzési tevékenység koordinálása,
- b) az ellenőrzési témák kiválasztásának kontrollálása,
- c) az ellenőrzési terv elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- d) az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatok irányítása,

- e) az ellenőrzési igazgatóságokat érintő feladatok összehangolása, koordinálása, az egyes ellenőrzési igazgatóságok között a humán erőforrás optimalizálásának biztosításával összefüggő feladatok ellátása,
- f) a stratégiai és módszertani feladatok koordinálása,
- g) az ellenőrzéshez kapcsolódó kockázatelemzési tevékenység irányítása, az ellenőrzési kockázatok visszacsatolása az ellenőrzési terv készítése során,
- h) az ellenőrzött szervezetek kiválasztásának jóváhagyása, javaslatétel utóellenőrzés indítására,
- i) az ellenőrzési igazgatók ellenőrzés-tervezési és végrehajtási részletszabályok meghatározásával kapcsolatos feladatainak összehangolása,
- j) a minőségbiztosítási feladatok irányítása,
- k) az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó belső irányítási eszköz figyelembevételével,
- l) külső képzésekben való közreműködéssel összefüggő feladatok,
- m) az elnöki értekezlet tervezéséhez és koordinálásához kapcsolódó feladatok végrehajtása,
- n) a számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által tett észrevételek kiértékelése eredményének elnöki értekezletre történő betérjesztése,
- o) az ellenőrzési feladatok végrehajtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványokat készíthet, eljárásokat, folyamatokat alakíthat ki, melyek kiadásáért és közzétételéért a Koordinációs igazgatóság vezetője felelős.

Kockázatelemzési főosztály

25. § A Kockázatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatok,
- b) az ellenőrzések kockázatelemzéssel történő megalapozása, előkészítése,
- c) ellenőrzési témajavaslatok kidolgozása,
- d) az előtanulmányok elkészítésében történő közreműködés,
- e) az éves ellenőrzési terv összeállítása, a visszacsatolt ellenőrzési kockázatok érvényesítése a tervezés során,
- f) az ellenőrzött szervezetek kiválasztása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével,
- g) az ellenőrzések statisztikai és nem statisztikai alapú mintavételének és kiértékelésének támogatása és nyilvántartása, a statisztikai mintavétel végrehajtása és a minták statisztikai kiértékelése.

Stratégiai és módszertani főosztály

26. § A Stratégiai és módszertani főosztály feladatköre:

- a) a stratégiai tervezéssel összefüggő feladatok ellátása, az Állami Számvevőszék stratégiájának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék éves tevékenységéről szóló beszámolójának elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- c) a kapacitáskihasználással kapcsolatban elemzések, tájékoztatások készítése,
- d) az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályaival kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzési módszertanainak elkészítése és folyamatos karbantartása, és az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, az ellenőrzés-szakmai szabályok ellenőrzési tevékenységben történő alkalmazásának monitoringja,
- e) a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok figyelemmel kísérése, szükséges esetben az Állami Számvevőszék ellenőrzés-szakmai szabályainak ezekkel összhangban történő módosítása,
- f) a helyénvalósági kritériumok ellenőrzési programokhoz kapcsolódó meghatározása az érintett szervezeti egységek közreműködésével, és a közzétételükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) a társintézményi felülvizsgálatokkal és az ehhez kapcsolódó szervezeti szintű öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása,
- h) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztekkel kapcsolatos koordinációs, működtetési, fejlesztési feladatok ellátása az ellenőrzési igazgatóságok közreműködésével.

Minőségbiztosítási főosztály

27. §

A Minőségbiztosítási főosztály feladatköre:

- a) a számvevőszéki ellenőrzési folyamatok és tevékenységek minőségbiztosítása,
- b) az éves ellenőrzési terv véleményezése,
- c) az ellenőrzési program tervezetének minőségbiztosítása,
- d) az elnöki értekezletre történő beterjesztést megelőzően a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítása,
- e) a 15 napos észrevételezésre kiküldött számvevőszéki jelentéstervezetre az ellenőrzött szervezet által megküldött észrevételek kiértékelése eredményének felülvizsgálata, véleményezése,
- f) az elemzések, továbbá az ellenőrzési igazgatóságok tanácsadói ellenőrzésekről készített véleményeinek és elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatainak véleményezése,
- g) az elnök által kiadmányozásra kerülő, ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok véleményezése.

Informatikai igazgatóság

28. §

Az Informatikai igazgatóság feladatköre:

- a) informatikai stratégia tervezése, végrehajtása, nyomon követése, az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- b) az Állami Számvevőszék működését hatékonyan támogató technológiai infrastruktúra és alkalmazás-környezet kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése,
- c) az informatikai érintettségű beszerzésekkel kapcsolatosan a közbeszerzési, valamint a közbeszerzési értékhatárokot el nem érő beszerzésekre vonatkozó belső irányítási eszköz szerint a szervezeti egység felelősségi körébe utalt feladatok ellátása,
- d) az informatikai nyilvántartás és a konfigurációkezelés rendszerének kialakítása, az informatikai környezet elemeinek nyilvántartása a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- e) az informatikai szolgáltatások nyilvántartása és folyamatos fejlesztése,
- f) bejelentő rendszer működtetése a felhasználói kérések, szakterületi fejlesztési igények, problémák és incidensek fogadására és kezelésére, közvetlen felhasználói támogatás nyújtása a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- g) az informatikai biztonsági felelős iránymutatása szerint az informatikai rendszerek kockázatokkal arányos védelmének megteremtése a közvetlenül irányított szervezeti egységek közreműködésével,
- h) üzletmenet-folytonossági és katasztrófaelhárítási feladatok ellátása a közvetlenül irányított szervezeti egységek bevonásával, a biztonsági vezető és az informatikai biztonsági felelős szakmai irányítása és koordinálása mellett,
- i) eseti és rendszeres adatszolgáltatások nyújtása,
- j) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok irányítása.

Informatikai üzemeltetési főosztály

29. §

Az Informatikai üzemeltetési főosztály feladatköre:

- a) a szervezeti szintű informatikai környezet megtervezése, kialakítása, elemeinek folyamatos működtetése és fejlesztése (adathálózat, központi és felhasználói hardver- és szoftvereszközök, telekommunikációs eszközök, licencek stb.),
- b) az informatikai környezet elemeinek monitorozása, felügyelete és karbantartása, rendelkezésre állásuk biztosítása,
- c) az informatikai környezet eléréséhez szükséges felhasználói jogosultságok kezelése,
- d) a mentési politika alapján az adat- és rendszermentések elvégzése, a mentéseknek az informatikai biztonsági szabályzat előírásai szerinti tárolása,
- e) rendezvények és értekezletek informatikai, technikai feltételeinek biztosítása, szükség esetén a lebonyolítással kapcsolatos feladatok ellátása.

Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály

30. § Az Informatikai fejlesztési és digitális adatelemzési főosztály feladatköre:

- a) az Állami Számvevőszék alkalmazás-környezetének megtervezése és folyamatos fejlesztése, szoros együttműködésben a szakterületekkel,
- b) üzleti elemzési, folyamattervezési és rendszerszervezési feladatok ellátása,
- c) a szakterületek (kiemelten az ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységek) adatelemzési tevékenységének támogatása,
- d) javaslattevő az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz kapcsolódó – kiemelten az ellenőrzési tevékenységet érintő – módszertanok és folyamatok kialakítására és módosítására,
- e) az alkalmazás-fejlesztés, -tesztelés és alkalmazás-támogatás folyamataira vonatkozóan eljárások és módszertani szabványok kialakítása,
- f) alkalmazás-fejlesztési feladatok elvégzése, vagy külső partner által történő elvégzésének koordinálása,
- g) saját fejlesztésű vagy külső partnertől származó fejlesztések, alkalmazások teljes körű tesztelésének, bevezetésének koordinálása, beleértve a dokumentációk előállítását és a változáskezelést is,
- h) informatikai érintettségű szakmai projektek és informatikai projektek koordinálása, menedzselése a hatályos projektkezelési eljárásrendnek megfelelően,
- i) a digitális ellenőrzési és adatelemzési környezet fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása.

9. A kommunikációs és jogi feladatok irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Kommunikációs és protokoll főosztály

31. § A Kommunikációs és protokoll főosztály feladatköre:

- a) a kommunikációs és protokoll tevékenységgel kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátása,
- b) a számvevőszéki jelentés közzététele és a kapcsolódó kommunikáció az ellenőrzési igazgató és az ellenőrzésvezető közreműködésével, a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kontrollja mellett,
- c) a protokoll-lista összeállítása, naprakészen tartása és rendelkezésre bocsátása a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,
- d) az ÁSZ tv. 33/B. § (2) bekezdése szerint az elnöki ajánlás közzététele a honlapon,
- e) a sajtótevékenység, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a számvevőszéki tevékenységgel összefüggő sajtó- és médiamegjelenések figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése,
- g) a hazai partnerintézményekkel, a szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolattartás végrehajtásában közreműködés,
- h) a hazai szervezeti-intézményi kapcsolattartással, együttműködéssel, rendezvények tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, szakmai és protokoll rendezvények szervezése és lebonyolítása az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- i) az Állami Számvevőszék arculati elemeinek gondozásához, korszerűsítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- j) az Állami Számvevőszék egyes megjelenéseire (jelentések, elemzések, tanácsadói vélemény, elnöki ajánlás, egyéb kiadványok) kapcsolódó vizualizációs feladatok ellátása,
- k) az Állami Számvevőszék magyar nyelvű honlapja, valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenései tervezésével, végrehajtásával, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatok ellátása, különösen a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása a belső irányítási eszközben meghatározott adatgazdák közreműködésével,
- l) az intranet oldal tartalmának kialakítása,
- m) az Állami Számvevőszék által használt közösségimédia-alkalmazásokkal, valamint nyilvános videómegosztó webhely alkalmazásokkal kapcsolatos tervezési, koordinációs és végrehajtási feladatok ellátása,
- n) a belső kommunikációval összefüggő feladatok koordinálása, ellátása.

Jogi igazgatóság

32. § A Jogi igazgatóság feladatköre:

- a) felelős a jogi feladatokat ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért,
- b) felelős a hatósági értesítések kiadmányozásáért,
- c) felelős az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásáért,
- d) összehangolja az ÁSZ tv. 31/A. §-a szerinti vagyonmegóvási feladatokat ellátó szervezeti egységek működését, kialakítja annak folyamatát.

Általános jogi főosztály

33. § Az Általános jogi főosztály feladatköre:

- a) a szabályozási környezet összhangjának megteremtésével kapcsolatos feladatok, a belső szabályozások elkészítése,
- b) a szervezeti szintű belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok, így különösen az értékeléshez és a beszámolóhoz kapcsolódó feladatok,
- c) a kormányzati és parlamenti jogalkotás támogatásához kapcsolódó feladatok, a jogszabály-véleményezéssel összefüggő feladatok, valamint az Állami Számvevőszék véleményezési hatáskörébe tartozó bármilyen más dokumentum véleményezéséhez kapcsolódó feladatok és a dokumentumok kiadmányozása,
- d) a kiadmányozott számvevőszéki jelentések elektronikus közreadásával kapcsolatos feladatok,
- e) a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációja,
- f) az Állami Számvevőszékhez érkező állásfoglalás-kérések, megkeresések megválaszolása, indokolt esetben az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
- g) a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó közzétételi kötelezettségéből adódó, illetve a közadat-újrahasznosítással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok, a közérdekű adatigénylések teljesítésének előkészítése,
- h) az Állami Számvevőszék jogi képviselével kapcsolatos feladatok,
- i) a minősített adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok,
- j) a szervezeti szintű integrált kockázatkezelési rendszer működtetése,
- k) az országgyűlési és a parlamenti bizottsági ülések figyelemmel kísérése, az Elnöki kabinet rendszeres tájékoztatása,
- l) az Országgyűlés bizottságaival és hivatali szervezetével való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök közvetlen országgyűlési kapcsolattartásával összefüggő feladatok,
- m) együttműködési megállapodások előkészítése, felülvizsgálata, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe.

Ellenőrzési jogi főosztály

34. § Az Ellenőrzési jogi főosztály feladatköre:

1. az ellenőrzési tevékenység jogi támogatása, ennek keretében az ellenőrzésekhez kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a megállapítások és az ÁSZ tv. 31. §-a szerinti figyelemfelhívó levelek, valamint az észrevételekre vonatkozó választervezetek elkészítésének jogi támogatása, továbbá az ellenőrzések megtervezése és végrehajtása során felmerülő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása, szakmai konzultáció biztosítása a Koordinációs igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok részére,
2. az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzések végrehajtásának és a tanácsadói vélemények elkészítésének jogi támogatása,
3. az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlásra vonatkozó javaslatok elkészítésének jogi támogatása,
4. a Koordinációs igazgatóság ellenőrzésekkel és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatainak jogi szempontú támogatása,

5. az ellenőrzési program jogi kontrollja,
6. a jelentéstervezet és – az ellenőrzési igazgató kérésére – a számvevői jelentés jogi kontrollja,
7. a deregulációs értékelő lap véleményezése, a deregulációs javaslattétel jogi támogatása,
8. a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kialakítása,
9. az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárás kezdeményezése,
10. az ÁSZ tv. 28. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása,
11. az ÁSZ tv. 30. §-a szerinti felelősség érvényesítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
12. az ÁSZ tv. 31/A. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
13. az ÁSZ tv. 33. § (3) és (5) bekezdésében szabályozott, az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
14. a hatóságok felé elküldendő értesítések előkészítése kiadmányozásra, tájékoztatások, egyéb eljárást kezdeményező levelek, továbbá nyomozóhatósági megkeresésekre adott válaszok elkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
15. az illetékes hatóságokkal történő kapcsolattartás az ellenőrzések vonatkozásában felmerült jogi ügyekben a közvetlen felettes vezetővel egyeztetve,
16. minden olyan feladat ellátása, amelyet a jelen §-ban foglalt feladatokkal összefüggésben belső irányítási eszköz állapít meg.

10. Az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Ellenőrzési igazgatóságok

- 35. §** (1) Az ellenőrzési tevékenység ellátása az ellenőrzési igazgatóságokon az alábbiak szerint történik:
- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóság: közreműködés a központi költségvetés véleményezésében, annak szakmai támogatása, valamint a (2) bekezdés szerinti ellenőrzések;
 - b) Államháztartás helyi szintjét ellenőrző igazgatóság: helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és ezek társulásai, térségi fejlesztési tanácsok, valamint az általuk irányított költségvetési szervek ellenőrzései, helyi önkormányzatok adóztatási és egyéb saját bevétel szerző tevékenységének ellenőrzése, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - c) Államháztartáson kívüli szervezeteket ellenőrző igazgatóság: pártok és pártalapítványok ellenőrzése, az országgyűlési képviseléválasztási kampányra fordított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése, a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos állami feladatok végrehajtása költségeinek ellenőrzése, Országos Betétbiztosítási Alap, Szanálási Alap, Befektető-védelmi Alap, Kárrendezési Alap ellenőrzése, Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap számára közszolgáltatási feladatok ellátására nyújtott források felhasználásának ellenőrzése, alapítványok (közalapítványok), egyesületek, a Magyar Nemzeti Bank által alapított alapítvány(ok), köztestületek, közhasznú szervezetek, közelet befolyásolására alkalmas tevékenységet végző civil szervezetek ellenőrzése, vallási egyesületek, egyházi jogi személyek vagy azok jogi személyiséggel nem rendelkező intézményének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - d) Állami vagyongazdálkodást ellenőrző igazgatóság: állami vagyonnal és a Nemzeti Földalappal kapcsolatos ellenőrzések, állami tulajdonú gazdasági társaságok ellenőrzése, Magyar Nemzeti Bank ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;
 - e) Teljesítményellenőrzési igazgatóság: az államháztartás központi és helyi szintjén lévő szervezetek, valamint az államháztartáson kívüli és egyéb szervezetek által végzett feladatok, tevékenységek, programok tekintetében a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése.
- (2) Az Államháztartás központi szintjét ellenőrző igazgatóságon az ellenőrzési tevékenység ellátása az államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztályokon az alábbiak szerint történik:
- a) Államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztály 1: fejezetek ellenőrzése, fejezeti kezelésű előirányzatok ellenőrzése, központi költségvetési szervek ellenőrzése, a törvény által az államháztartás központi alrendszerébe sorolt köztestület, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése;

- b) Államháztartás központi szintjét ellenőrző főosztály 2: központi kezelésű előirányzatok ellenőrzése, közvetlen előirányzatok ellenőrzése, állami adóhatóság adóztatási tevékenységének ellenőrzése, társadalombiztosítási alapok, elkülönített állami pénzalapok ellenőrzése, továbbá egyéb szervezetek ellenőrzése.
- (3) Az ellenőrzési igazgatóságok feladatköre:
- a) a feladatkörükbe tartozó – vagy az elnök döntése alapján végzett egyéb – ellenőrzések szakmai tevékenységének irányítása, az ellenőrzési munka összehangolása,
 - b) az ellenőrzések egységes követelményrendszerének kialakítása, illetve érvényre juttatása,
 - c) az ellenőrzési igazgatóság számvevői kapacitásának elosztása,
 - d) az előtanulmány elkészítése az érintett szervezeti egységek közreműködésével,
 - e) az ellenőrzött szervezetek körének meghatározásával kapcsolatos közreműködői feladatok ellátása,
 - f) az ellenőrzött szervezet kiértékelésével és az adatbekérés megindításával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - g) az elnöki értekezlet által tárgyalt témák véleményezése,
 - h) az ellenőrzéshez kapcsolódó elemzés elkészítése,
 - i) az ÁSZ tv. 33/A. § (1) bekezdése szerinti tanácsadói ellenőrzés végrehajtása és a 33/A. § (2) bekezdése szerinti tanácsadói vélemény elkészítése,
 - j) az ÁSZ tv. 33/B. §-a szerinti elnöki ajánlás előkészítése,
 - k) az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezetek részére kidolgozandó öntesztek elkészítésében, fejlesztésében, aktualizálásában történő közreműködés.
- (4) A több ellenőrzési igazgatóság feladatkörét érintő feladatok végrehajtása érdekében az ellenőrzési igazgatóságok kötelesek egymással együttműködni. Az együttműködést a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja.

11. Egyes nevesített munkakörök

A belső ellenőrzési vezető

- 36. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a Belső ellenőrzési egységen belül látja el feladatát az elnök által kijelölt belső ellenőrzési vezető. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön jogszabály és belső irányítási eszköz határozza meg. A belső ellenőrzési vezető közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (2) A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy a független belső ellenőrzési tevékenység hozzájáruljon az Állam Számvevőszék eredményes működéséhez.
- (3) A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a jogszabályi előírás szerinti tartalommal.
- (4) A belső ellenőrzési vezető felelős a Belső ellenőrzési egység vezetéséért.
- (5) A belső ellenőrzési vezető esetében a vezetői munkakörének megfelelő szabályok értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

Adatvédelmi tisztviselő

- 37. §** Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt adatvédelmi tisztviselő. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Informatikai biztonsági felelős

- 38. §** Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt informatikai biztonsági felelős. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait a vonatkozó jogszabályok, továbbá belső irányítási eszköz határozza meg. Az informatikai biztonsági felelős közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.

Biztonsági vezető

- 39. §** (1) A biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el. A biztonsági vezetőt a feladatkörében valamennyi szervezeti egység vezetője támogatni köteles. A biztonsági vezető feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatja, jelentést készíthet.
- (2) A biztonsági vezető felelős az Állami Számvevőszék
- a) fizikai biztonságáért, ennek részeként a tűz-, munka-, polgári és katasztrófavédelmi tevékenység szervezéséért, koordinálásáért,
 - b) személyi biztonságáért,
 - c) információs vagyonának védelméért (információbiztonság),
 - d) általános és egyedi biztonságvédelmi feladatainak ellátásáért az a)–b) pont szerinti felelősségi körben.
- (3) A biztonsági vezető feladatai:
- a) véleményezi a belső szabályzatokat biztonsági szempontból, ennek során gondoskodik arról, hogy a biztonsági érdekek a szabályzatokban megvalósuljanak,
 - b) felkészítő, biztonsgtudatosságot növelő oktatásokat készít elő, koordinál és tart, feladataival összefüggésben képzések szervezését kezdeményezi, közreműködik a tematika kidolgozásában, valamint a vizsgáztatásban,
 - c) elkészíti és naprakészen tartja az Állami Számvevőszék biztonságpolitikáját, biztonsági stratégiáját, valamint a biztonság tárgyában kiadandó egyéb szabályzatokat és intézkedéseket, és gondoskodik azok érvényre juttatásáról,
 - d) folyamatosan elemzi a biztonsági kockázatokat, ellenőrzi, fejleszti és koordinálja a kockázatok kezelésére, csökkentésre irányuló eljárásokat, folyamatokat, rendszereket,
 - e) szakmai kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó külső szakmai szervezetekkel,
 - f) az Általános jogi főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a minősített adatok védelmével, a minősített adatok kezelésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - g) a Humánpolitikai főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi a személyi biztonság körébe eső feladatokat (nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel, személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos feladatok),
 - h) szervezi, biztosítja és felügyeli az Állami Számvevőszék épületeinek fizikai védelmét, előkészíti a fizikai védelemmel, beléptetéssel kapcsolatos szabályzatot, gondoskodik a kiemelt helyiségek és tárgyalók technikai ellenőrzéséről,
 - i) az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek megfelelő működtetéséről, karbantartásáról, meghatározza az ezekhez kapcsolódó intézkedési rendet, feladatkörében gondoskodik az ehhez kapcsolódó projektek lebonyolításáról, véleményezi a tervdokumentációkat, gondoskodik a műszaki fejlesztések megvalósításáról,
 - j) az informatikai feladatokat ellátó főosztályok e vonatkozásban végzett tevékenységének szakmai irányítása útján – az informatikai biztonsági felelős közreműködésével – koordinálja, végrehajtja és ellenőrzi az információbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását, ideértve különösen
 - ja) a technológia és védelem körébe eső informatikai (elektronikus) biztonsági feladatokat,
 - jb) az információs vagyon megőrzése érdekében szükséges technikai védelem megtervezését, felépítését és üzemeltetését,
 - jc) a számítástechnikai, elektronikai, kommunikációs rendszerek információbiztonsági felügyeletének, valamint az Állami Számvevőszék informatikai rendszerei külső és belső sérülékenységének vizsgálatával összefüggő feladatok ellátását, ezzel összefüggő auditok szervezését, a rendkívüli helyzetek kezelését, az üzletmenet-folytonosság és katasztrófaelhárítás koordinálását,
 - jd) a jogosultságkezelés rendszerének szabályozását, folyamatos ellenőrzését,
 - je) az informatikai rendszerben keletkezett audit logok értékelését, elemzését,
 - jf) az információbiztonsági szempontból releváns informatikai események, biztonsági incidensek kezelését, kivizsgálását.
- (4) A biztonsági vezető felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal. Feladatkörében biztosított szakmai irányítási jogosultságát az érintett szervezeti egység vezetője útján gyakorolja.

Megfelelési tanácsadó

- 40. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az Elnöki kabinet szervezetén belül látja el feladatát az elnök által kijelölt megfelelési tanácsadó. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait jelen utasítás és egyéb belső irányítási eszköz határozza meg. A megfelelési tanácsadó közvetlenül az elnöknek tartozik felelősséggel.
- (2) A megfelelési tanácsadó az (1) bekezdés szerinti felelősségi körében:
- ellátja a compliance-szel kapcsolatos szervezeti szintű feladatokat, amelynek keretében közreműködik a compliance-kultúra megteremtésében, részt vesz a compliance keretrendszer szabályzatok szintjén történő kialakításában, és koordinálja annak működtetését, javaslatot tesz a compliance kontrollok alkalmazására,
 - nyomon követi, koordinálja, ellátja az Állami Számvevőszék integritást érintő feladatait,
 - ellátja a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az etikai elvek, előírások érvényre juttatásával kapcsolatos feladatokat,
 - kontrollálja az ellenőrzési nyomvonalak, folyamatábrák elkészítését, vezeti azok nyilvántartását,
 - véleményezi a belső szabályzatok tervezeteit,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

12. Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 41. §** (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen utasításból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- (2) Az Állami Számvevőszék minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer megfelelő működtetéséért.
- (3) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más szervezeti egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező szervezeti egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag az érintett szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján, elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más szervezeti egységeknek feladatot határozzanak meg. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZ tv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottjának munkáját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló felelősséggel tartozik.
- (9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignózás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

- (10) Az alkalmazott szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során az alkalmazott a munkavégzésére alkalmazandó szabályok betartására köteles.
- (11) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
- (12) Az alkalmazottak felelőssége szakmai felkészültségük önképzés keretében történő biztosítása. Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (13) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és/vagy átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (14) A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű szervezeti egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (15) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az irányítás eszközei

- 42. §**
- (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen utasítás rendelkezései az irányadóak.
 - (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
 - (3) A vezetők – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – az általuk vezetett szervezeti egységre vonatkozó – jelen utasítás által nem tartalmazott – szabályok meghatározására ügyrendet, a további feladatok végrehajtására vezetői szintjüknek megfelelő utasítást adhatnak ki az Általános jogi főosztály jóváhagyásával.
 - (4) Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
 - (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítettekén túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.
 - (6) A belső irányítási eszközben foglaltakat közöltnek kell tekinteni az intraneten való közzététellel. Közöltnek kell tekinteni azt is, ha a belső irányítási eszközt az érintettek részére betekintésre átadják, és ennek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolják.

A kiadmányozás

- 43. §**
- (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
 - (2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
 - (4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h.” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
 - (5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.
 - (6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen utasítás szerint kiadmányozásra jogosult szervezeti egység vezetője kiadmányozza.
 - (7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.
 - (8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen utasításban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott kiadmányozási jogkör nem ruházható tovább. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.
 - (9) Az elnök kiadmányozza
 - a) az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott gyakorisággal kötelezően végrehajtandó ellenőrzéseiről, valamint az Országgyűlés döntése alapján és a Kormány felkérésére végzett ellenőrzésekről készült jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztoshoz címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZ tv. 28. § (5) bekezdésében, 31/A. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
 - (10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 41. § (9) bekezdése szerint szignózva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a Koordinációs igazgatóság vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.
 - (11) Az elnök által átruházott jogkörben történő kiadmányozás szabályait az elnök belső irányítási eszközben állapítja meg.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 44. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZ tv., valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik
 - a) a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői és tanácsadói megbízás és annak visszavonása, az eskü kivétele,
 - b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,

- c) az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
 - d) a kirendelés, a külföldi kiküldetés,
 - e) az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás,
 - f) a kártérítési felelősség megállapítása,
 - g) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, kiadása,
 - h) a szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazottal történő – megkötésének engedélyezése.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik
- a) az irányítási és felügyeleti jog,
 - b) a munkaköri leírás elkészítése és átadása,
 - c) az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése,
 - d) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása,
 - e) a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása (az elnök egyetértése mellett),
 - f) a helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az elnök egyetértése mellett),
 - g) a belföldi kiküldetés,
 - h) a teljesítményértékelés,
 - i) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (4) Az elnök az alapvető munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja minden alkalmazott felett, döntésének megfelelően egyes munkáltatói jogköröket átruházhat. Az elnök a munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket közvetlenül gyakorolja az alelnökök, a 2. melléklet szerinti szervezeti ábra alapján a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőrzési vezető és a biztonsági vezető tekintetében.
- (6) A további vezetők és alkalmazottak esetében a közvetlen vezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az ellenőrzési igazgatóságon feladatot ellátó alkalmazottak esetében az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzési igazgató gyakorolja.
- (8) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

A vagyonyilatkozat

- 45. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZ tv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója a Humánpolitikai főosztályon keresztül gondoskodik.

13. A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Konzultáció, döntéshozatal

- 46. §** (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet

napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetőivel konzultációt tart.

- (2) A konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
- (3) A konzultációra, elnöki döntésre előkészített előterjesztést a meghívottak jogosultak tenni.
- (4) A döntés megalapozására a konzultációt megelőzően legalább kettő nappal, az Elnöki kabinet részére írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten az előzetesen megállapított napirenden felüli, soron kívüli előterjesztés megtárgyalására, illetve helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

Elnöki értekezlet

- 47. §**
- (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentéstervezetek és a figyelemfelhívó levelek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
 - (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.
 - (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) az alelnökök,
 - c) a Koordinációs igazgatóság vezetője,
 - d) az ellenőrzési igazgatók,
 - e) az Ellenőrzési jogi főosztály vezetője,
 - f) a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője,
 - g) a Minőségbiztosítási főosztály vezetője,
 - h) a Kiemelt elemzések főosztály vezetője.
 - (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt, akiknek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
 - (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
 - (6) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
 - (7) Az elnöki értekezlet tárgyalja
 - a) az ellenőrzési programot,
 - b) az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatainak teljesítése során elkészült jelentéstervezeteket és figyelemfelhívó leveleket, az ÁSZ tv. 33/A. §-a szerinti tanácsadói ellenőrzésről készített véleményt, továbbá az éves beszámoló tervezetét,
 - c) az ellenőrzött szervezet által az Állami Számvevőszék megállapításaira tett észrevételek értékelését,
 - d) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - e) az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - g) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - h) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
 - i) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
 - (8) Az elnöki értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

Igazgatói értekezlet

- 48. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet az elnök, az alelnökök és az igazgatók közötti információcserét biztosító konzultatív, döntés-előkészítő fórum.
 - (2) Az igazgatói értekezletet az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az igazgatói értekezletet az elnök vezeti.
 - (3) Az igazgatói értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
 - (4) Az igazgatói értekezlet tagjainak körét az elnök a tárgyalt napirend témájától függően szűkítheti vagy bővítheti.

Összvezetői értekezlet

- 49. §** (1) Az összvezetői értekezlet az elnök, az alelnökök és valamennyi vezető beosztású alkalmazott közötti tájékoztatást, konzultációt biztosító kommunikációs fórum.
- (2) Az összvezetői értekezletet az elnök hívja össze szükség szerint, az ülés napirendjét az elnök határozza meg. Az összvezetői értekezletet az elnök vagy a kijelölt alelnök vezeti.
- (3) Az összvezetői értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon szervezeti egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a napirendi pontok között szerepelnek.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 50. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület szervezeti egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
- (2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett szervezeti egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló szervezeti egységek képviseletében járnak el.
- (3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.

Számvevői műhely

- 51. §** (1) Elnöki döntés alapján meghatározott témában számvevők közreműködésével szakmai műhely hozható létre, amelynek célja a szakmai, tudományos tudásmegosztás, közös gondolkodás.
- (2) A számvevői műhely keretében a számvevő a megadott témában szakmai anyagot készít, illetve előadja szakmai véleményét.
- (3) A számvevői műhely tagjaira, résztvevőire, előadóira ellenőrzési témában az ellenőrzésvezető, az ellenőrzési igazgató, a Koordinációs igazgatóság vezetője, illetve a műhelymunka témájától függően egyéb vezető is javaslatot tehet.
- (4) A számvevői műhelymunkát az elnök vezeti, vagy a műhelymunka témájától függően kijelöli a vezetőjét.

14. Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

- 52. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviseletet.
- (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet az Általános jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
- (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a kijelölt ellenőrzésvezető, szükség szerint az ellenőrzési igazgató és feladatkörében a Koordinációs igazgatóság vezetője látja el.
- (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
- (5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell az 52–55. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 53. §** (1) Az elnök és a kijelölt alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen a köztársasági elnökkel, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.

- (2) Az elnök döntése alapján – a (3)–(4) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
- (3) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – az ellenőrzésvezető, szükség szerint az ellenőrzési igazgató és a Koordinációs igazgatóság vezetője tarthatja a kapcsolatot.
- (4) Az Általános jogi főosztály vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
- (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 54. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
 - (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy a kijelölt alelnök képviseli.
 - (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
 - (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelen lévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben kizárólag az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
 - (5) A kapcsolattartást az Elnöki kabinet szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról az Általános jogi főosztály közreműködésével, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
 - (6) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az Általános jogi főosztály vezetőjének közreműködésével.
 - (7) Az országgyűlési információkat az Általános jogi főosztály vezetője feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 55. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és a kijelölt alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján az alkalmazottak előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetőjének előzetes engedélyével és a nyilatkozat tartalmának egyeztetésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője szervezi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 56. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a Nemzetközi főosztály végzi. A külképviseletekkel, valamint a külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a Nemzetközi főosztály útján tart kapcsolatot.
 - (3) A külföldi kiutazások és a külföldiek hazai fogadása nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv alapján történik.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

- 57. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együtt: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
 - (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az Általános jogi főosztály feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
 - (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

15. Az ellenőrzés eljárási szabályai

- 58. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységét az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv és az ellenőrzés-szakmai szabályok, módszerek alapján végzi. Az ellenőrzések tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a Koordinációs igazgatóság felelős.
 - (2) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni. Az ellenőrzési program elkészítéséért az ellenőrzésvezető felelős.
 - (3) Az ellenőrzés végrehajtása az ellenőrzési igazgatóságok feladatkörébe tartozik. Az ellenőrzés az erről szóló értesítés kézbesítésével, ennek mellőzése esetén a megbízólevél kézbesítésével vagy átadásával kezdődik. Az értesítés mellőzhető, ha az az ellenőrzés eredményes lefolytatását veszélyeztetné.
 - (4) Az ellenőrzést az ellenőrzött szervezet által rendelkezésre bocsátott adatok és dokumentumok, illetve a helyszíni ellenőrzés keretében rendelkezésre bocsátott dokumentumok, adatok, információk alapján – a közhiteles nyilvántartások adatainak, valamint egyéb hatóságok, szervezetek által továbbított adatok figyelembevételével – kell végrehajtani.
 - (5) Az ellenőrzést végző számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell (a továbbiakban együtt: ellenőrzést végző személyek). Az ellenőrzést végző külső szakértőt a feladat ellátásának megkezdése előtt nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZ tv.-ben, valamint az e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte, és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel az adatvédelmi és bizalmas információkra vonatkozó szabályok betartására.
 - (6) Az ellenőrzést végző személyek az ellenőrzési feladataikat az ÁSZ tv., a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látják el. A helyszínen ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzött szerv vezetőjének megbízólevelüket bemutatni. Az ellenőrzést végző személyek kötelesek az ellenőrzési tényeket, megállapításokat, következtetéseket írásban rögzíteni, értékelni és az erről készült számvevői jelentést az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani.
 - (7) Az ellenőrzésvezető az ÁSZ tv. és az SZMSZ alapján felelős az ellenőrzés végrehajtásáért, az ellenőrzést végző személyek által írásba foglalt megállapítások és a rendelkezésére álló dokumentumok alapján az ellenőrzés tapasztalatait összegző jelentés tervezetének elkészítéséért, az általa készített jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért.
 - (8) Az Állami Számvevőszék a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat, következtetéseket záró megbeszélés keretében egyeztetheti az ellenőrzött szervezet vezetőjével vagy az általa megbízott személlyel.
 - (9) Az Állami Számvevőszék az ellenőrzési megállapításait megküldi az ellenőrzött szervezet vezetőjének vagy az általa megbízott személynek, és annak, akinek személyes felelősségét állapította meg. Az ellenőrzött szervezet vezetője és a felelősként megjelölt személy az ellenőrzés megállapításaira tizenöt napon belül írásban észrevételt tehet. A számvevőszéki jelentéstervezetre beérkezett észrevételek kiértékelése az ellenőrzésvezető felelőssége.
 - (10) Az észrevételek kiértékelésével kiegészített számvevőszéki jelentést az elnök hagyja jóvá. Az Állami Számvevőszék a jelentést a honlapján közzéteszi, amelyről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét.
 - (11) Az ellenőrzés végrehajtásának részletszabályait az elnök belső irányítási eszközben határozza meg.

16. Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

- 59. §** (1) Az ellenőrzésben részt vevő személy köteles bejelenteni, ha vele szemben összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.
- (2) A felmerült összeférhetlenséget az ellenőrzésben részt vevő személy köteles bejelenteni az ellenőrzési igazgatónak, az ellenőrzési igazgató a Koordinációs igazgatóság vezetőjének. Az összeférhetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzési tevékenység irányításáért felelős alelnök dönt.

17. A számvevőszéki jelentés közzététele, hasznosulása és nyomon követése

- 60. §** (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék honlapján közzéteszi.
- (2) A jelentések hasznosulási feladatainak és az Állami Számvevőszék tanácsadó feladatainak tervezését a Koordinációs igazgatóság vezetője koordinálja. A jelentések hasznosulási feladatainak keretében felelős az éves ellenőrzési terv készítése során az ellenőrzési kockázatok visszacsatolásáért.
- (3) Az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének nyomon követése körében történik az intézkedési kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, valamint az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési tervek, figyelemfelhívó levelekre adott válaszok kiértékelése, melyért az ellenőrzésvezető a felelős az illetékes ellenőrzési igazgató kontrollja mellett.
- (4) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

18. Minőségbiztosítás

- 61. §** (1) Az Állami Számvevőszék külön szervezeti egységet működtet az ellenőrzési folyamat folyamatba épített minőségbiztosítására. Valamennyi ellenőrzési program, számvevőszéki jelentéstervezet, tanácsadói vélemény az illetékes szervezeti egység által elvégzett minőségbiztosítást követően kerülhet az elnöki értekezleten megtárgyalásra.
- (2) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön.
- (3) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
- (4) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban érvényesíti.
- (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi tevékenységében érvényesíteni kell a „négy szem” elvű felülvizsgálatot. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a számvevői jelentést, egyéb munkaanyagot készítő alkalmazott felelősségét. A számvevői jelentésen, egyéb munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat az alkalmazottnak dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 62. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és ellenőrzési irodáinak címjegyzékét, valamint az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (3) Hatályát veszti
- az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (IX. 30.) ÁSZ utasítás, valamint
 - a számvevőszéki ellenőrzés eljárási szabályai és módszerei megállapításáról és nyilvánosságra hozataláról szóló 1/2017. (II. 8.) ÁSZ utasítás.

- 63. §** (1) Az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett feladatokat a hatálybalépés előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya az utasítás hatálybalépését követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett szervezeti egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
- (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2023. (I. 31.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és ellenőrzési irodáinak címjegyzéke

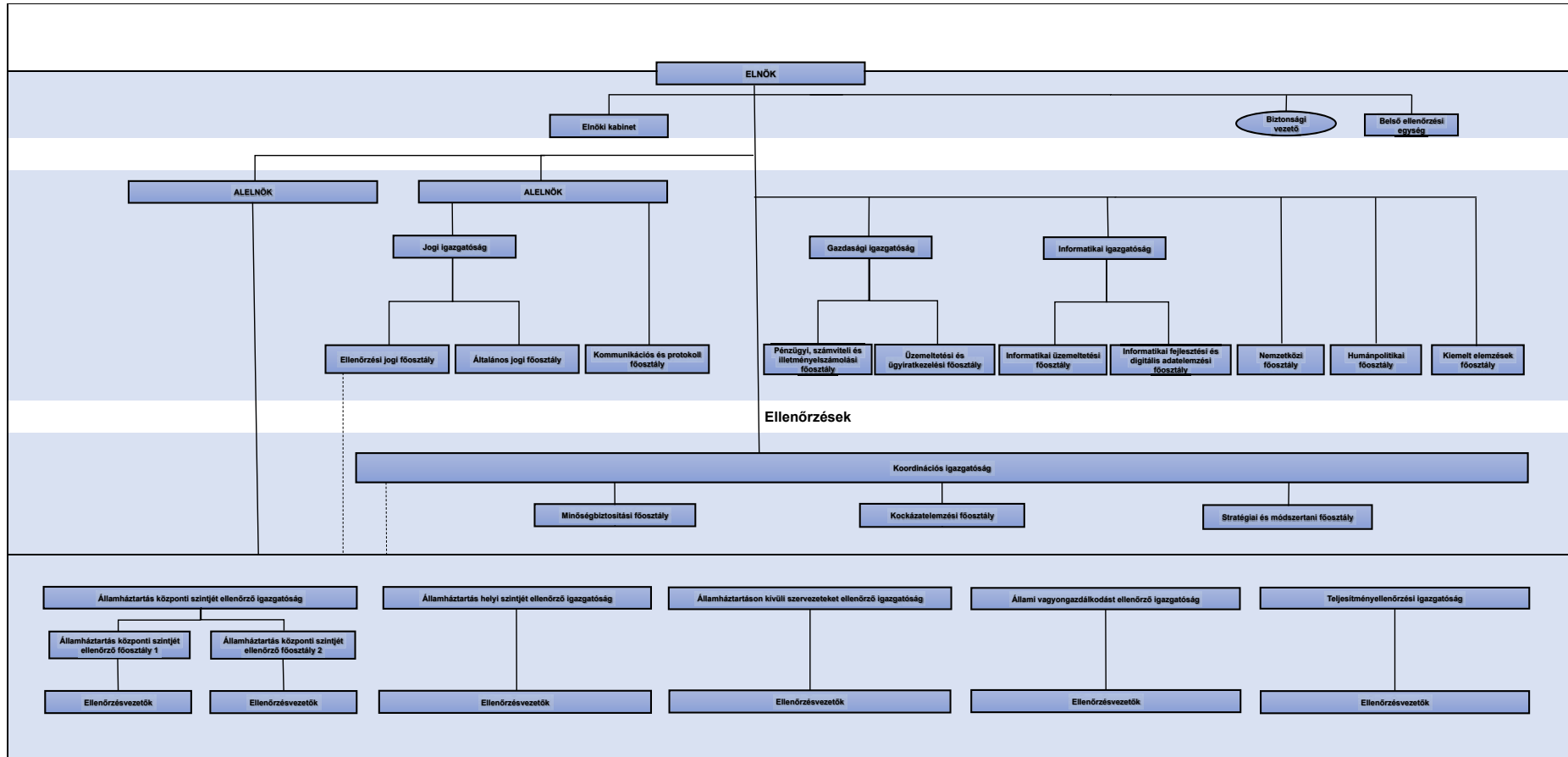
Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.
1095 Budapest, Soroksári út 3/A
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési irodái

Baranya Vármegyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, Széchenyi tér 9.
Bács-Kiskun Vármegyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Vármegyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád-Csanád Vármegyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Vármegyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Vármegyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Vármegyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Vármegyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Vármegyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Vármegyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Vármegyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Vármegyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Vármegyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Vármegyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje



A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 6/2023. (I. 31.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) jogállása
 - 1.1. Az Országos Parancsnokság a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) központi vezető szerve, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.
 - 1.2. Az Országos Parancsnokság önálló jogi személyiséggel és gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
 - 1.3. Az Országos Parancsnokság működése felett a belügyminiszter – a rendészeti államtitkár útján – irányítási jogkört gyakorol.
 - 1.4. Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
 - 1.5. Illetékessége: országos.
2. Az Országos Parancsnokságra vonatkozó alapadatok
 - 2.1. Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
 - 2.2. Angol megnevezés: Hungarian Prison Service Headquarters
 - 2.3. Székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.
 - 2.4. Telephellyel nem rendelkezik.
 - 2.5. Alapító okirat kelte: 2019. április 17., száma: A/103/1/2019., az alapítás időpontja: 1997. július 16.
 - 2.6. Alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügyi miniszter.
 - 2.7. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 752028
 - 2.8. Létesítés éve: 1952.
 - 2.9. Irányító szerve, amely az alapítói jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.
 - 2.10. Megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöli ki.
 - 2.11. A büntetés-végrehajtás országos parancsnokát a belügyminiszter – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) alapján – nevezi ki és menti fel, és törvény eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
 - 2.12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
 - a) a Hszt. alapján hivatásos szolgálati, valamint rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony,
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony,
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási jogviszony.
 - 2.13. Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01393008-00000000
 - 2.14. Adószám: 15752026-2-51
 - 2.15. Általános forgalmi adóalany.
 - 2.16. Középirányító szerv, amely a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény szerint átruházott irányítási jogkört gyakorol.
 - 2.17. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
 - 2.18. Feladatmutatóval nem rendelkezik.
 - 2.19. Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

3. Az Országos Parancsnokság tevékenységi köre
 - 3.1. Az államháztartási szakágazat alapján: 842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység.
 - 3.2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 034010 Büntetés-végrehajtási tevékenység igazgatása
 - 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
 - 072111 Háziorvosi alapellátás
 - 072311 Fogorvosi alapellátás
 - 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
4. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése
 - 4.1. Előkészíti az országos parancsnok parancsait és előterjesztéseit.
 - 4.2. Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (a továbbiakban együtt: bv. intézetek), a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok) (a bv. intézetek és gazdasági társaságok a továbbiakban együtt: bv. szervek) szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatokat.
 - 4.3. A bv. szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv. szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.
 - 4.4. A bv. szervek központi anyagi-technikai ellátásával összefüggő feladatokat a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) útján látja el.
 - 4.5. A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja a jogszabályokban és a belügyminiszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.
 - 4.6. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben, illetve a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok tulajdonosi jogait és kötelezettségeit.
 - 4.7. Végzi a honvédelemmel, a polgári védelmi és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel, a környezetvédelemmel és az energiagazdálkodással kapcsolatos központi feladatokat, a kapcsolódó szakfeladatokat a BV GEI látja el.
 - 4.8. Együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.
 - 4.9. Központi ellátó szervként a BV GEI útján végzi a jogszabályban meghatározott ellátási feladatokat.
5. Az Országos Parancsnokság szervezete
 - 5.1. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemei a hivatal, a szolgálat, a főosztály és az osztály.
 - 5.2. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek irányítási és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
 - 5.3. Az Országos Parancsnokság szervezeti felépítését a 2. melléklet tartalmazza.
 - 5.4. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinek feladatait a 3. melléklet tartalmazza.
 - 5.5. A szervezeti elemek vezetőinek, továbbá meghatározott munkakört betöltő személyeknek azon jogosítványait, amelyek körében az Országos Parancsnokság képviselőjeként járhatnak el, a 4. melléklet tartalmazza.
 - 5.6. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, beosztások felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.
 - 5.7. Az Országos Parancsnokság mint középírányító szerv irányítása alá tartozó bv. szervek felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.

II. FEJEZET AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

6. Az országos parancsnok feladatai
 - 6.1. Vezeti az Országos Parancsnokságot mint a bv. szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét.
 - 6.2. A jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belügyminiszter döntéseinek keretei között irányítja a bv. szerveket, és gondoskodik a bv. szervezet törvényes működéséről.
 - 6.3. Előterjesztést, javaslatot tesz a belügyminiszter részére.
 - 6.4. Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján normatív tartalmú utasítással állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szabályait.
 - 6.5. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeire, illetve valamennyi bv. szervezetre vonatkozó, egy vagy több konkrét feladat ellátásához feladatmeghatározást tartalmazó körlevelet ad ki.
 - 6.6. Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
 - 6.7. Gondoskodik a bv. szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
 - 6.8. Az országos parancsnok a bv. szervezet személyi állományának szolgálati előljárója és munkahelyi vezetője. A belügyminiszter hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki és munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv. szervek vezetői, a bv. intézetek vezetőinek szervezetszerű helyettesei, valamint a meghatározott bv. intézetek gazdasági vezetői felett a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
 - 6.9. Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), valamint az Országos Parancsnokság és a bv. szervek állománytáblázatát. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, ellenőrzési terveit, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjét, a bv. szervek szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét.
 - 6.10. Meghatározza a bv. szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.
 - 6.11. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
 - 6.12. Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
 - 6.13. Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a bv. szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.
 - 6.14. Az országos parancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
 - 6.15. Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
 - 6.16. Fegyelmi és parancsnoki nyomozati jogkört gyakorol.
 - 6.17. Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
 - 6.18. A Központi Ellátó Szerv vezetőjeként gyakorolja az őt megillető jogokat.
 - 6.19. Az országos parancsnok a Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály útján ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának foglalkoztatásfelügyeleti hatósági jogkörét.
 - 6.20. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese (a továbbiakban: biztonsági helyettes) útján gyakorolja közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkörét.
 - 6.21. A Hivatal vezetőjének javaslata alapján dönt a bv. szervek vezetőinek külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételéről, kiutazásáról.

- 6.22. Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás tudományos tanácsának működését.
 - 6.23. Jóváhagyja a biztonsági helyettes, a gazdasági és informatikai helyettes (a továbbiakban: gazdasági helyettes), valamint a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti elemek vezetőinek munkaköri leírását.
 - 6.24. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a végrehajtására kiadott rendeletekben meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
 - 6.25. Feladat- és hatáskörben minősítésre jogosult „Szigorúan titkos!” minősítési szintig.
 - 6.26. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként felelős a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi, aki egyben a Helyi Biztonsági Felügyelet vezetője.
7. Az országos parancsnok helyetteseinek feladatai
- 7.1. Az országos parancsnok helyettesei szolgálati előljárói – az országos parancsnok kivételével – a bv. szervezet hivatásos állományának, továbbá felettesei a rendvédelmi igazgatási alkalmazottaknak.
 - 7.2. Meghatározzák a felelősségi körükbe tartozó büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtásának módszereit, javaslatot tesznek a fejlesztések fő irányaira.
 - 7.3. Irányítják és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek feladatainak végrehajtását és költségvetési gazdálkodását.
 - 7.4. Gyakorolják a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben biztosított szervezési és költségvetési jogokat.
 - 7.5. Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat „Titkos!” minősítési szintig minősíthetik.
 - 7.6. Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
 - 7.7. Véleményezési jogot gyakorolnak – szakterületüknek megfelelően – a bv. szervek vezetőinek, szervezetszerű helyetteseinek, gazdasági vezetőinek kinevezésében, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesznek.
 - 7.8. Szakmai szempontból előkészítik az országos parancsnok döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az országos parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
 - 7.9. Szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az országos parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai anyagokat.
 - 7.10. Véleményezik a jogszabályok, a kormány-előterjesztések, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, kezdeményezhetik jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső szabályozó eszköz kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
 - 7.11. A szakterületüket érintő körben – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – bármely ügyet a hatáskörükbe vonhatnak, azonban nem adhatnak utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.
 - 7.12. Döntenek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.
 - 7.13. Jogszabályban meghatározott esetekben vagy az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorolnak.
 - 7.14. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek vezetőinek – szakterületüket érintő körben – jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszközbe vagy belső rendelkezésbe ütköző vagy szakmailag hibás döntését.
 - 7.15. A szakterületüket érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szerveznek.
 - 7.16. A szakterületüket érintő körben szervezik és irányítják az együttműködési feladatokat.
 - 7.17. Irányítják, felügyelik az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemek – szakirányítás keretében – végrehajtott ellenőrzéseit, valamint az átfogó ellenőrzések végrehajtására kiadott programban az alárendeltségükbe tartozó szakterületek részére meghatározott feladatok teljesítését.
 - 7.18. Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti elemeknél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
 - 7.19. Felelősek az országos parancsnok nemzetközi tárgyalásai szakmai háttéranyagainak előkészítéséért.
 - 7.20. Szakterületüket érintően az irányításuk alá tartozó szervezeti elemekre és/vagy valamennyi bv. szervre vonatkozó, egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó feladatmeghatározást tartalmazó körlevelet adnak ki.

- 7.21. Az országos parancsnok helyettesei – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés nem zárja ki – feladat- és hatáskörüknek gyakorlását egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szolgálat, főosztály vagy osztály vezetőjére írásban átruházhatják. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.
8. A helyettesítés rendje
- 8.1. Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén
- a biztonsági helyettes,
 - a biztonsági helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági helyettes helyettesíti.
- 8.2. Akadályoztatás esetén a biztonsági helyettes teljes jogkörben helyettesíti az országos parancsnokot, amely kiterjed a fegyelmi, a méltatlansági és a parancsnoki nyomozati jogkör gyakorlására is. Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben a 8.1. alpontban meghatározott rendtől írásban eltérhet.
- 8.3. Akadályoztatása esetén a biztonsági helyettest a kijelölt szolgálatvezető, a gazdasági helyettest a gazdasági szolgálatvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben járnak el.
9. A biztonsági helyettes feladatai
- 9.1. Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szolgálatokat és főosztályokat.
- 9.2. Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak reintegrációjával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére irányuló felhívással, az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti jogorvoslatokkal, a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység ellátásával, valamint a védelmi feladatokkal, felderítési, illetve kockázatelemzési és -kezelési rendszerrel összefüggő tevékenységet.
- 9.3. Vezeti a bv. szervek katasztrófavédelmi, valamint a terrorizmus elleni feladatainak koordinálása érdekében létrehozott Operatív Csoportot.
- 9.4. Engedélyezi a bv. szervhez szakmai látogatás céljából érkező külföldi állampolgár belépését.
- 9.5. Érdekegyeztető tevékenységet végez a szakszervezetek és a Magyar Rendvédelmi Kar vezetőivel, képviselőivel.
- 9.6. Közegészségügyi-járványügyi hatósági jogkört gyakorol.
- 9.7. Kivizsgálja a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztályától érkező megkereséseket, kiadmányozza az ezzel kapcsolatos válaszlevelet.
- 9.8. Elnöki feladatokat lát el a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottságban.
10. A biztonsági helyettes – 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a Biztonsági Szolgálat vezetője – feladatai az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- 10.1. Dönt másodfokon az agglomerációs központ vezetőjének hatáskörébe utalt kérelmek ellen benyújtott büntetés-félbeszakítási panaszügyekben.
- 10.2. Elbírálja a fogvatartással összefüggésben benyújtott panaszügyeket, amelyekben első fokon az agglomerációs központ vezetője hozott döntést.
- 10.3. Elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetője hozott döntést.
- 10.4. Engedélyezi a bv. szerveknél az értesítési, valamint a készenlétbehelyezési gyakorlat elrendelését.
- 10.5. Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) megkeresésére nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés végrehajtása vagy letartóztatás foganatosítása céljából más ország részéről átadni kívánt személyek ügyében végrehajtási garanciát ad ki a bv. intézetekben történő elhelyezés minimumfeltételeivel kapcsolatosan.
- 10.6. Az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.
- 10.7. Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjét.
- 10.8. Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának munkaköri leírását.
- 10.9. Kivizsgálja az alapvető jogok biztosától érkező megkereséseket, kiadmányozza az ezzel kapcsolatos válaszleveleket, egyéb ügyiratokat.
- 10.10. Szakmailag felügyeli a bv. szervezetet érintő Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Programot (a továbbiakban: EFOP program), ennek keretében – a szerződések kivételével – kiadmányozza a kapcsolódó

iratokat, valamint munkáltatói jogkört gyakorol az EFOP program, valamint a Közép-Magyarország régióban megvalósuló – az EFOP programban nem támogatott, azonban a projektelemeket megvalósító – fogvatartotti reintegrációs program munkatársai felett, továbbá az EFOP program költségvetésének erejéig dönt a projektet érintő pénzügyi kötelezettségvállalás tekintetében.

- 10.11. Engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának az általános munkarendtől eltérő munkarendjét.
 - 10.12. A Hszt. 30. §-ában és a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 10. § (6) bekezdésében foglaltak alól felmentést adhat, és az Országos Parancsnokság személyi állománya tekintetében engedélyezheti a magáncélú telekommunikációs eszköz bevitelét a bv. szerv területére.
 - 10.13. Döntést hoz a bv. szervezetet, a bv. szervezet személyi állományát és a fogvatartottakat érintő sajtókérélmekről.
 - 10.14. Megállapodást köt az Országos Parancsnokság személyi állományába tartozó kutyavezetővel a kutya magánlakáson történő elhelyezése esetén.
 - 10.15. Elbírálja az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó fogvatartotti kártérítési igényeket, kiadmányozza a vonatkozó határozatokat.
11. A gazdasági helyettes feladatai
- 11.1. Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.
 - 11.2. Gondoskodik a bv. szervezet éves költségvetési javaslatának összeállításáról és bv. szervezeten belüli egyeztetéséről.
 - 11.3. Gondoskodik a bv. szervezet stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról, valamint javaslatok megtételéről az országos parancsnoknak.
 - 11.4. Hatáskörében kidolgozza és kiadja a középírányító szerv alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek gazdálkodására vonatkozó szabályokat, a költségvetés tervezésének rendjét, a költségvetés végrehajtásának és elszámolásának formai és tartalmi követelményeit, a költségvetés beszámolásának rendjét.
 - 11.5. Szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Országos Parancsnokság, a bv. szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés megvalósulását.
 - 11.6. Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.
 - 11.7. Jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnoknak a gazdasági szervezettel rendelkező és gazdasági szervezettel nem rendelkező bv. szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.
 - 11.8. Irányítja a költségvetési törvény bv. szervezetet érintő végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását.
 - 11.9. Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a bv. szervezet képviseletét.
 - 11.10. A jóváhagyott éves költségvetés erejéig kötelezettséget vállal a költségvetési szerv működését biztosító előirányzat-felhasználásokra. Intézkedik a kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésére, a költségvetés vertikális rendszerében előírt feladatok maradéktalan végrehajtására, valamint havonta összesítő jelentést készít a költségvetési szerv vezetője részére a költségvetés felhasználásáról, a beszerzések tartalmi elemeiről, az elemi költségvetéstől való eltérésekről.
 - 11.11. Gondoskodik a szállítók felé a fizetési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a vevőkkel és adósokkal szembeni követelések beszedéséről.
 - 11.12. Irányítja a kincstári kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
 - 11.13. Javaslatot tesz a takarékosági irányelvek kidolgozására. Intézkedik a gazdasági szervek egyes folyamatainak hatékonysági vizsgálatáról, a fejlesztési lehetőségek feltárásáról.
 - 11.14. Felügyeli a bv. szervek által közbeszerzési eljárás során kötött szerződések, szerződésmódosítások és egyéb okmányok előkészítését.
 - 11.15. Ellenjegyzzi az országos parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen követelés előírását és az utalványozását, továbbá

- véleményezi, kiadás előtt láttamozza a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
- 11.16. Irányítja a bv. szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
 - 11.17. Felügyeli a bv. szervezet saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásait.
 - 11.18. Döntésre előkészíti a bv. szervezet működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit.
 - 11.19. Irányítja és felügyeli a bv. szervezet szolgálati gépjárműveinek forgalmazásával kapcsolatos engedély kiállítás, nyilvántartási és koordinációs feladatok végrehajtását.
 - 11.20. Irányítja a bv. szervezet informatikai rendszerének működtetését, a fejlesztési elvek megvalósítását.
 - 11.21. Irányítja a bv. szervezet tevékenységével kapcsolatos munkavédelmi tevékenységet, továbbá felügyeli a biztonságos üzemeltetéshez szükséges tervezési, kivitelezési, elemzési feladatok megvalósítását.
 - 11.22. Irányítja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek lakásügyi feladatainak végrehajtását, és gondoskodik az országos parancsnok lakásügyi döntéseinek előkészítéséről.
 - 11.23. A belső kontrollrendszeren belül kiemelt figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, szükség esetén az országos parancsnok felé javaslatot tesz intézkedés kezdeményezésére, iránymutatásokat ad a szervezeti elemek gazdasági munkájához.
 - 11.24. Irányítja a haladó szervezeti és munkakultúra szervezeti adaptációjának előmozdításához szükséges innovációs tevékenység működését, valamint gondoskodik a számviteli politika és a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvezetés helyességéről.
 - 11.25. Ellenőrizteti az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott beszámolási kötelezettségre vonatkozó szabályok betartását.
 - 11.26. Szakirányítói tevékenységet végez az okmány- és értéketraktárak működésével összefüggésben.
 - 11.27. A PPP-szerződésekben rögzítettek teljesítése érdekében intézkedéseket tesz a PPP-konstrukcióban működő bv. intézet, valamint az üzemeltetést végző vállalkozók felé az üzemeltetéssel, fenntartással, ellátással kapcsolatos kérdésekben, előkészíti az országos parancsnok felé a szükséges magasabb szintű egyeztetéseket, döntésre előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat, felterjeszti a bérleti-szolgáltatási díjjal kapcsolatos kötelezettségvállalási dokumentumokat.
 - 11.28. A Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban előkészíti az országos parancsnok mint a szerv vezetője által meghatározott feladatokat.
 - 11.29. A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban irányítja az országos parancsnok mint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott feladatok végrehajtását.
12. A gazdasági helyettes – 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a Gazdasági Szolgálat vezetője – feladatai az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- 12.1. Az Országos Parancsnokság képviselőjében jogosult kötelezettséget vállalni értékhatár nélkül.
 - 12.2. Aláírja az Országos Parancsnokság nevében a szerződéseket.
 - 12.3. Jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat.
 - 12.4. Engedélyezi a bv. szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevételét, a szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevételét a jogosult részére.
 - 12.5. Dönt első fokon munkavédelmi hatósági ügyben.
 - 12.6. Jóváhagyja a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet szerinti hitelengedményt és hitelkedvezményt.
 - 12.7. Engedélyezi a bv. szervezet beruházási és felújítási tervében szereplő beruházásokat, felújításokat.
 - 12.8. Az irányítása alá tartozó szervezeti elemek vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését.
 - 12.9. Kiadmányozza a késedelmes vagy nem teljesített követelésekre vonatkozó fizetési felszólításokat.
 - 12.10. Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjét.
 - 12.11. Jóváhagyja és kiadmányozza az irányítása alá tartozó szervezeti elemek, valamint a Bv. Holding Kft. személyi állományának munkaköri leírását.
 - 12.12. Engedélyezi a fogászati ellátással, valamint szemüveggépzéssel kapcsolatos költségek megtérítését.
 - 12.13. Első fokon dönt a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásával összefüggő foglalkoztatásfelügyeleti hatósági ügyekben.
 - 12.14. Kiadmányozza a munkavédelemmel kapcsolatos ügyiratokat.
 - 12.15. Engedélyezi különlési díj folyósítását.

- 12.16. Engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának az általános munkarendtől eltérő munkarendjét.
 - 12.17. Engedélyezi a temetési és szociális segély kifizetését.
 - 12.18. Engedélyezi a munkába járással kapcsolatos költségek megtérítését.
 - 12.19. Engedélyezi az albérlet támogatás hozzájárulás folyósítását.
 - 12.20. Kiadmányozza az Országos Parancsnokság nevében a Központi Ellátó Szervhez benyújtott igénybejelentéseket.
 - 12.21. Aláírja az Országos Parancsnokság mint Központi Ellátó Szerv képviselőjében a gazdasági társaságokkal kötendő keretszerződéseket.
 - 12.22. Aláírja a vissza nem térítendő lakáscélú támogatásról és annak feltételeiről szóló megállapodást.
 - 12.23. Aláírja a tanulmányi szerződések engedélyezéséről szóló megállapodásokat.
 - 12.24. Kiadmányozza a vezető kiválasztási eljárás során felmerülő szállásköltséghez kapcsolódó számla igényléséről készült nyilatkozatot.
 - 12.25. Engedélyezi az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek személyi állománya tekintetében a szállóférőhelyen történő elhelyezéssel kapcsolatos, a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendeletben meghatározott és azzal összefüggő kérelmeket.
 - 12.26. Kiadmányozza a családalapítási támogatással kapcsolatos valamennyi iratot.
 - 12.27. Ellátja a bv. szervezet vagyonezelésében lévő szolgálati lakások értékesítésével kapcsolatos központi feladatokat, a szakfeladatokat a BV GEI látja el.
 - 12.28. Az országos parancsnok nevében döntést hoz a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
 - 12.29. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság közbeszerzési tervét és egyéb, külön jogszabály alapján készítendő beszerzési terveit.
 - 12.30. Engedélyezi az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek beszerzéseit és közbeszerzéseit.
 - 12.31. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek közbeszerzési eljárást lezáró döntéseit.
13. Az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, szolgálatvezetője, főosztályvezetője, osztályvezetője, titkárságvezetője feladatai
- 13.1. Az Országos Parancsnokság hivatalvezetője, szolgálatvezetője és főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a hivatalt, a szolgálatot, illetve a főosztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti elemek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
 - 13.2. A hivatalvezető, a szolgálatvezető és a főosztályvezető meghatározza a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - 13.3. A hivatalvezető, a szolgálatvezető és a főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló hivatal, szolgálat vagy főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a hivatal, a szolgálat vagy a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
 - 13.4. A hivatalvezetőt, a szolgálatvezetőt és a főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.
 - 13.5. Az önálló szervezeti elemként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.
 - 13.6. A hivatalvezető, a szolgálatvezető, a főosztályvezető, az osztályvezető és a titkárságvezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

III. FEJEZET A FELADATELLÁTÁS RENDJE

14. A beosztotti állomány feladatellátása
- 14.1. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó, az előadó és a segédelőadó munkatervben, valamint a munkaköri leírásában a részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében, azok megtartásával végzi.
- 14.2. A kiemelt főreferenst, a főreferenst, a főügyeletest és a főelőadót meghatározott ügykörben a hivatalvezető, a szolgálatvezető, a főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti elemként működő osztály vezetője az ügyrendben kiadmányozási joggal ruházhatja fel.
- 14.3. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes és a főelőadó a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilleti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.
- 14.4. A kiemelt főreferens, a főreferens, a főügyeletes, a főelőadó, az előadó és a segédelőadó hatáskörére, helyettesítésére, felelősségére vonatkozó szabályokat a szervezeti elem ügyrendje tartalmazza.

IV. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

15. A vezetők kiadmányozási joga
- 15.1. Az országos parancsnok kiadmányozza
- a) a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat,
- b) azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal,
- c) azokat az egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
- 15.2. A helyettesek kiadmányozzák
- a) az országos parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó ügyiratokat, valamint azokat az ügyiratokat, melyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve az SZMSZ hatáskörükbe utal,
- b) az országos parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat,
- c) a hatáskörükbe vont ügyiratokat.
- 15.3. A hivatalvezető, a szolgálatvezetők és a főosztályvezetők kiadmányozzák az országos parancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
- 15.4. Az osztályvezetők és titkárságvezetők kiadmányozzák azon ügyiratokat, amelyeket a szervezeti elem ügyrendjében a szolgálati elöljáró meghatároz.

V. FEJEZET AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

16. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések
- 16.1. Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyetteseire és az Országos Parancsnokság egyes szervezeti elemeinek vezetőire vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
- 16.2. Az Országos Parancsnokságra vonatkozóan az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
- 16.3. Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti elemek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti elemek vezetői felelősek.

- 16.4. Az Országos Parancsnokság a bv. szervezet működtetése érdekében a jogszabályok keretei között együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a honvédelmi és rendvédelmi szervekkel, a szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel, a fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
17. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere
A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.
18. Értekezletek
- 18.1. Országos parancsnok értekezlete:
- vezetője: az országos parancsnok,
 - résztevői: az országos parancsnok helyettesei, a hivatalvezető, valamennyi szolgálatvezető, a Kommunikációs Főosztály vezetője,
 - meghívott: Nemzeti Védelmi Szolgálat Büntetés-végrehajtási Főosztályának képviselője,
 - feladata: kiemelt napi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele,
 - időpontja: munkanapokon.
- 18.2. Biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek napi koordinációs értekezlete:
- vezetője: biztonsági helyettes,
 - résztevői: Biztonsági Szolgálat vezetője, Fogvatartási Ügyek Szolgálata vezetője, Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetője, Egészségügyi Főosztály vezetője, Felderítési Főosztály vezetője, Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet vezetője, Titkársági Osztály vezetője,
 - feladata: szakterületi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele,
 - időpontja: munkanapokon.
- 18.3. Gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek napi koordinációs értekezlete:
- vezetője: gazdasági helyettes,
 - résztevői: Gazdasági Szolgálat vezetője, Közgazdasági Főosztály vezetője, Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője, Informatikai Főosztály vezetője, Titkársági Osztály vezetője,
 - feladata: szakterületi feladatok tervezése és koordinációja, jelentések megtétele,
 - időpontja: munkanapokon.
- 18.4. Heti koordinációs értekezlet:
- vezetője: országos parancsnok,
 - résztevői: országos parancsnok helyettesei, hivatalvezető, valamennyi szolgálatvezető, önálló főosztályvezető, Bv. Holding Kft. ügyvezetője, BV GEI igazgatója,
 - feladata: feladatszabásokkal összefüggő jelentések megtétele, beszámoltatás, utánpótlás, kontroll,
 - időpontja: minden hét első munkanapja.
- 18.5. Országos vezetői értekezlet:
- vezetője: az országos parancsnok,
 - résztevői: országos parancsnok helyettesei, hivatalvezető, valamennyi szolgálatvezető, Kommunikációs Főosztály vezetője, Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, Titkársági Főosztály vezetője, titkárságvezetők, agglomerációs központok vezetői, BV GEI igazgatója, Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának igazgatója, Bv. Holding Kft. ügyvezetője,
 - meghívott: Nemzeti Védelmi Szolgálat képviselője,
 - feladata: kiemelt fontosságú, prioritizált feladatok és célkitűzések egyeztetése, napirendi pontok teljes körű feldolgozása,
 - időpontja: Országos Parancsnokság munkaterve szerint.
- 18.6. Követő értekezletek:
- parancsnokhelyettesi értekezlet:
 - vezetője: biztonsági helyettes,
 - résztevői: Biztonsági Szolgálat vezetője, Fogvatartási Ügyek Szolgálata vezetője, Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetője, Egészségügyi Főosztály vezetője,

- Felderítési Főosztály vezetője, Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet vezetője, Titkársági Osztály vezetője, parancsnokhelyettesek,
- ac) feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele,
- ad) időpontja: biztonsági helyettes döntése szerint.
- b) gazdasági vezetői értekezlet:
- ba) vezetője: gazdasági helyettes,
- bb) résztvevői: Gazdasági Szolgálat vezetője, Közgazdasági Főosztály vezetője, Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője, Informatikai Főosztály vezetője, Titkársági Osztály vezetője, bv. szervek gazdasági vezetői,
- bc) feladata: az országos vezetői értekezleten meghatározott feladatok utánkövetése, feldolgozása, a szükséges feladatszabások megtétele,
- bd) időpontja: gazdasági helyettes döntése szerint.
19. Bizottságok
- 19.1. Az Országos Parancsnokságon állandó vagy eseti jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában az országos parancsnok jelöli ki.
- 19.2. Állandó bizottságok (feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza):
- a) II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság,
- b) Kábítószerügyi Szakmai Bizottság,
- c) Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság,
- d) Lakásügyi Bizottság,
- e) Szociális Bizottság.
- 19.3. Eseti bizottságok (összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg):
- a) Kegyeleti Bizottság,
- b) kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.

VI. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KONTROLLRENDSZERE

20. Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszere
- 20.1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely elősegíti az Országos Parancsnokság tevékenységének szabályszerű végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek teljesítését és az erőforrások védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
- 20.2. Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszeréért az országos parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint nyomkövetési rendszert (monitoring) működtet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3–10. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- 20.3. A belső kontrollrendszeréről szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításban foglaltak szerint kerül kiadásra és rendszeresen aktualizálásra valamennyi szakterület vonatkozásában az ellenőrzési nyomvonal, amely a szervezet működési folyamatainak táblázatokkal szemléltetett leírása.
- 20.4. Az országos parancsnok a belső kontrollrendszeréről szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításban szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- 20.5. Az Országos Parancsnokságon integrált kockázatkezelési munkacsoport működik.
21. Az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzése
- 21.1. Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti elemként működő Belső Ellenőrzési Főosztály végzi, a főosztályvezető mint belső ellenőrzési vezető irányításával.

- 21.2. A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- 21.3. A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségét a Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell biztosítani.
- 21.4. A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- 21.5. Az Országos Parancsnokság szervezeti elemeinél, valamint jogszabályban meghatározottak szerint az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv. szerveknél a Belső Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, a BM belső ellenőrzési vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a tervévet megelőző év október 31-ig – előzetesen egyeztetett – az országos parancsnok által jóváhagyott – éves belső ellenőrzési terv szerint. A Belügyminisztérium fejezetéhez tartozó középírányító szervek részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 14/2011. (V. 23.) BM utasítás 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a Korm. rendelet 31. § (4) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni az irányítása alá tartozó költségvetési szervre vonatkozó ellenőrzési tervet.
- 21.6. A Belső Ellenőrzési Főosztály a bizonyosságot adó tevékenysége körében a rendelkezésre álló ellenőrzési kapacitás figyelembevételével
- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a bv. szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 21.7. A Belső Ellenőrzési Főosztály a tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatai lehetnek különösen:
- a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakmai támogatása az integrált kockázatkezelési rendszer, az integritást sértő események kezelése eljárásrendjének kialakításában,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítése során,
 - f) javaslatok megfogalmazása a bv. szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében, a bv. szervek belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
 - g) részvétel az átfogó szakmai ellenőrzéseken.
22. A bv. szervek szakmai ellenőrzése
- 22.1. Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv. szervezetekben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzés feladata, hogy értékelést adjon a tevékenység szabályosságáról és hatékonyságáról, erősítse meg az előírásoknak megfelelő gyakorlatot, tárja fel a végrehajtás hiányosságait, a végrehajtást akadályozó tényezőket, tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a szakmai tevékenység fejlesztésére az ellenőrzés céljának megvalósítása érdekében.
- 22.2. A bv. szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az Országos Parancsnokság vezetői ellenőrzésekkel, valamint az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.

- 22.3. Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól
- a) a bv. intézetek esetében belügy- vagy igazságügyi miniszteri utasítás, országos parancsnoki utasítás,
 - b) a gazdasági társaságokra vonatkozóan a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának az ellenőrzési jogosítványok alkalmazásának részletes szabályait megállapító, tulajdonosi ellenőrzésről szóló határozata rendelkezik.
- 22.4. A fogvatartottak foglalkoztatásfelügyeleti hatósági jogkörét a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak tekintetében a munkavédelmi hatóság, valamint a munkaügyi hatósági jogkör gyakorlójának a kijelöléséről szóló 306/2014. (XII. 5.) Korm. rendelet alapján az országos parancsnok gyakorolja.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Az SZMSZ-t, a szervezeti elemek ügyrendjét szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
24. A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője – az ügyrend mellett – a Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyvminta megfelelő alkalmazásával – belső ellenőrzési kézikönyvet készít, és annak aktualizálásáról gondoskodik.
25. Az Országos Parancsnokság önálló szervezeti elemeinek vezetői az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül kötelesek elkészíteni az egyes szervezeti elemek ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.
26. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azonban a rendelkezéseit 2023. január 1-jétől kell alkalmazni.
27. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 68/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás.

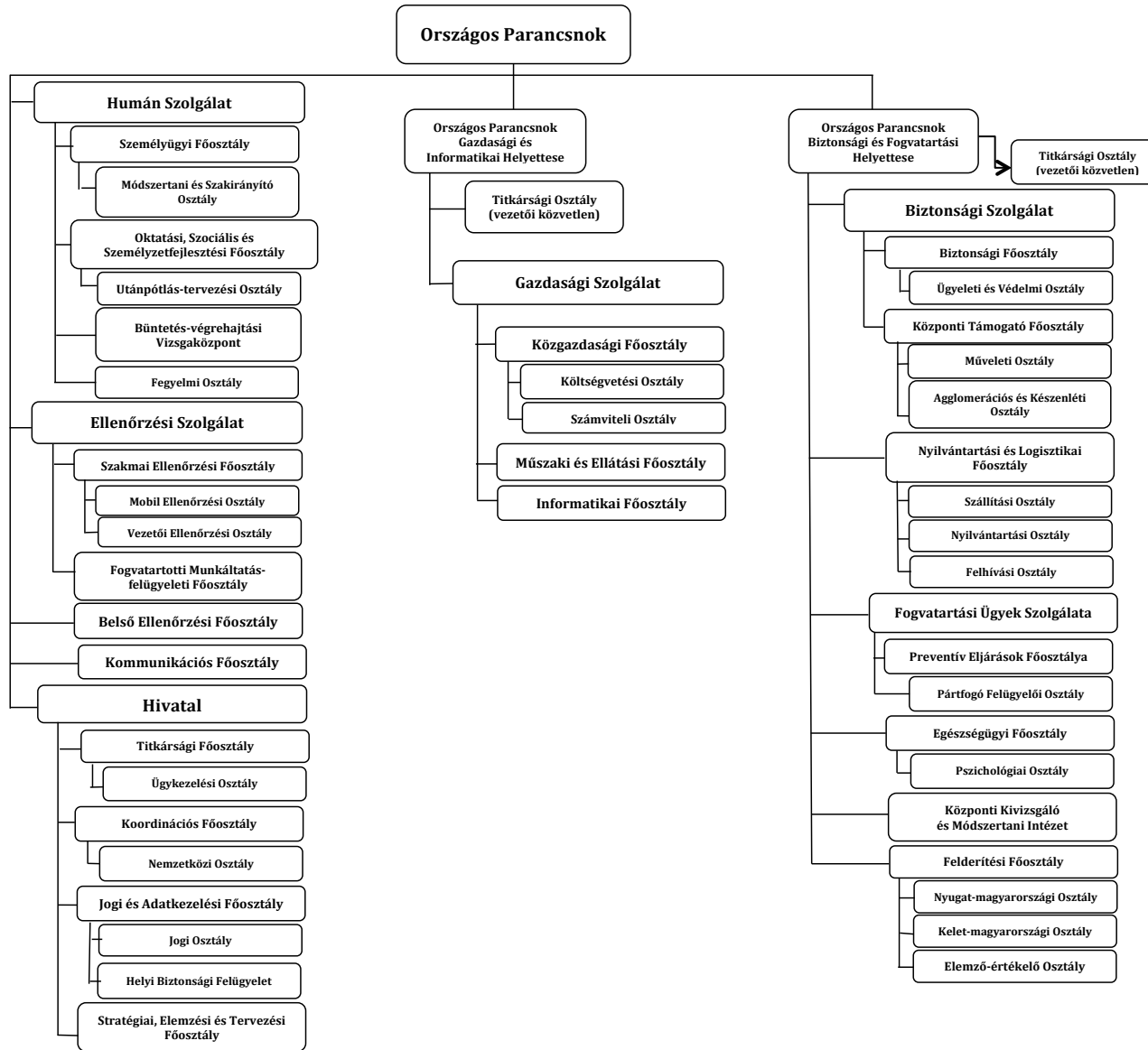
Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 6/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

1. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti elemek
 - a) Humán Szolgálat
 - aa) Személyügyi Főosztály
 - aaa) Módszertani és Szakirányító Osztály
 - ab) Oktatási, Szociális és Személyzetfejlesztési Főosztály
 - aba) Utánpótlás-tervezési Osztály
 - ac) Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont
 - ad) Fegyelmi Osztály
 - b) Ellenőrzési Szolgálat
 - ba) Szakmai Ellenőrzési Főosztály
 - baa) Mobil Ellenőrzési Osztály
 - bab) Vezetői Ellenőrzési Osztály
 - bb) Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály
 - c) Belső Ellenőrzési Főosztály
 - d) Kommunikációs Főosztály

- e) Hivatal
 - ea) Titkársági Főosztály
 - eaa) Ügykezelési Osztály
 - eb) Koordinációs Főosztály
 - eba) Nemzetközi Osztály
 - ec) Jogi és Adatkezelési Főosztály
 - eca) Jogi Osztály
 - ecb) Helyi Biztonsági Felügyelet
 - ecc) Adatvédelmi tisztviselő
 - ed) Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály
2. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese irányítása alá tartozó szervezeti elemek
- a) Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)
 - b) Biztonsági Szolgálat
 - ba) Biztonsági Főosztály
 - baa) Ügyeleti és Védelmi Osztály
 - bb) Központi Támogató Főosztály
 - bba) Műveleti Osztály
 - bbb) Agglomerációs és Készenléti Osztály
 - c) Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály
 - ca) Szállítási Osztály
 - cb) Nyilvántartási Osztály
 - cc) Felhívási Osztály
 - d) Fogvatartási Ügyek Szolgálat
 - da) Preventív Eljárások Főosztálya
 - db) Pártfogó Felügyelői Osztály
 - e) Egészségügyi Főosztály
 - ea) Pszichológiai Osztály
 - f) Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet
 - g) Felderítési Főosztály
 - ga) Nyugat-magyarországi Osztály
 - gb) Kelet-magyarországi Osztály
 - gc) Elemző-értékelő Osztály
3. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese irányítása alá tartozó szervezeti elemek
- a) Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)
 - aa) Kiberbiztos
 - b) Gazdasági Szolgálat
 - ba) Közgazdasági Főosztály
 - baa) Költségvetési Osztály
 - bab) Számviteli Osztály
 - bb) Műszaki és Ellátási Főosztály
 - bba) Munkavédelmi főfelügyelő
 - bc) Informatikai Főosztály



3. melléklet a 6/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI**1. A szervezeti elemek közös feladatai**

1. Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv. szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
2. Az országos parancsnok normatív vagy egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv. szerveknél, gondoskodnak az elkészült jelentések ellenőrzési irattárba történő eljuttatásáról, valamint a témaellenőrzések vonatkozásában a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról szóló 9/2011. (IV. 15.) BM utasításban foglalt jelentéstételről.
3. Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
4. Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
5. Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére.
6. Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság munkatervében és éves ellenőrzési tervében a szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
7. Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv. szervek éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
8. Az ügyiratkezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
9. Végrehajtják az önálló általános és minősített iratkezelési és iktatási feladatokat.
10. Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, amelyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
11. Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
12. Tervezik, szervezik és végrehajtják a szakterületükre vonatkozó konzultációt, szakmai oktatást, képzést, továbbképzést és vizsgáztatást.
13. Ellátják a belső kontrollrendszerrel szóló 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasításban meghatározott feladatokat, különös tekintettel a kockázatok felmérésére, kezelésére, valamennyi folyamatot lefedő ellenőrzési nyomvonal elkészítésére, gondoskodnak a nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, figyelemmel kísérik a szervezeti integritást sértő események előírászerű kezelését.
14. Kijelölés alapján részt vesznek a bv. szervek katasztrófavédelmi, valamint a terrorizmus elleni feladatainak koordinálása érdekében létrehozott Operatív Csoport munkájában.
15. Kijelölés alapján vezető ügyeletesi feladatokat látnak el.

2. Az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatkörei**2.1. Humán Szolgálat**

1. Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek személyügyi szakterületének tevékenységét.
2. Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.
3. Felügyeli a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
4. Kontrollálja és jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendőkérelmet.
5. Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a munkáltatói intézkedések teljes körű elektronikus ügyintézéséhez és az ügyfélkapun történő kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat.
6. A szervezeti elemek szakmai állásfoglalását figyelembe véve elvégzi a bv. szervezet teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
7. Szakmailag felügyeli és irányítja a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja által végzett oktatási, továbbképzési, rehabilitációs és rekreációs tevékenységet.

8. Stratégiai irányelvek mentén koncepcionálisan felügyeli a vezetői utánpótlás, illetve a vezetői készségek, képességek, kompetenciák fejlesztésének folyamatát.
9. Felügyeli a bv. szervezet toborzási, utánpótlási tevékenységét.
10. Kontrollálja a Humán Szolgálat hatáskörébe tartozó lakáscélú munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos feladatokat.
11. Javaslatot készít az Országos Parancsnokság rendelkezésében álló szolgálati lakások kiutalására.
12. A Humán Szolgálat vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából
 - 12.1. felterjeszti a BM-be a lefolytatásra kerülő nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos iratokat,
 - 12.2. kiállítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről készült tájékoztatókat,
 - 12.3. a Humán Szolgálat vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését,
 - 12.4. kiadmányozza a személyi állomány tagjával kötött tanulmányi és felnőttképzési szerződéseket, a rendészeti képzési és továbbképzési megállapodásokat, valamint a képzésekkel kapcsolatos berendelőket és beiskolázási okmányokat,
 - 12.5. kiadmányozza a hivatásos szolgálati jogviszonnyal, valamint a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal összefüggő szolgálati idő igazolásokat,
 - 12.6. hozzájárulást ad a hivatásos és a rendvédelmi igazgatási jogviszonnyal kapcsolatos pályázati jelentkezésekhez,
 - 12.7. engedélyezi a személyi állomány részére a munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítését,
 - 12.8. kiírja az Országos Parancsnokságon megüresedő munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatokat, kijelöli a bíráló bizottságban részt vevő személyeket, és ellátja a kiértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
 - 12.9. az országos parancsnokkal történt egyeztetést követően megteszi a szükséges feljelentéseket a személyi állományt érintően,
 - 12.10. kiadmányozza a vagyonnyilatkozat-tételi felhívást a kötelezettek részére,
 - 12.11. kiadmányozza az egészségügyi alkalmassági felülvizsgálatra irányuló berendeléseket, a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos tájékoztató leveleket, felterjesztéseket,
 - 12.12. jóváhagyja és kiadmányozza a Humán Szolgálat személyi állományának munkaköri leírását,
 - 12.13. kiadmányozza a személyi állomány képzésével kapcsolatos berendelőket és egyéb okmányokat,
 - 12.14. kihirdeti és átadja a személyi állomány okmányait (határozat, parancs, értesítés),
 - 12.15. kiadmányozza a BM Személyügyi Főosztály részére készített átiratokat a jóváhagyott elismerések, szolgálati jelek, valamint szolgálati panaszok témakörben,
 - 12.16. engedélyezi az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állományának az általános munkarendtől eltérő munkarendjét,
 - 12.17. kiadja a munkáltatói nyilatkozatot az ÁBPE-továbbképzéshez,
 - 12.18. kiadja a munkáltatói támogató nyilatkozatot BSc- és MSc-képzéshez,
 - 12.19. az országos parancsnokkal történt előzetes egyeztetést követően engedélyezi a személyi állomány tagjának oktatói, vizsgáztatói tevékenységét,
 - 12.20. jóváhagyja a vezetői beosztásba történő kinevezést megelőző rangsorállítást,
 - 12.21. engedélyezi a személyi állomány gyógyújdülésen való részvételét,
 - 12.22. jóváhagyja a képesítési követelményekről készített határozatokat,
 - 12.23. kiadmányozza a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságvizsgálataival összefüggő dokumentumokat,
 - 12.24. kezdeményezi a Nemzeti Védelmi Szolgálatnál a kifogástalan életvitel ellenőrzést, továbbá a vezetői beosztásba kinevezést, illetve a rendfokozatban történő soron kívüli előléptetést megelőző előzetes véleményalkotást,
 - 12.25. kiadmányozza a Hszt., a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet és a rendvédelmi igazgatási alkalmazottak rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyával összefüggő egyes szabályokról szóló 4/2019. (III. 11.) BM rendelet alapján a szolgálati jogviszonyra vonatkozó tájékoztatót.
13. A Humán Szolgálat vezetője látja el az Országos Parancsnokság adatvédelmi tisztviselői feladatait, amennyiben a Hivatal feladatkörébe tartozó valamely adatkezelést érintően
 - a) az érintett adatkezeléssel összefüggő jogai biztosítása jogszerűségének felülvizsgálata,
 - b) adatvédelmi incidens-kezelési eljárás lefolytatásaválik szükségessé.

2.1.1. Személyügyi Főosztály

1. Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek személyügyi és munkaügyi tevékenységét.
2. Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók manuális és elektronikus személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
3. Előkészíti a belügyminiszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
4. Közreműködik az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó pályázatok kiírásának előkészítésében, valamint az eljárás szakszerű lebonyolításában.
5. Végrehajtja a bv. szervezet aktív és inaktív állományát érintő szolgálati igazolványok megrendelését, kiadását, selejtezését, valamint ellátja a beszerzés folyamatos biztosításához szükséges központi feladatokat.
6. Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Gazdasági Szolgálattal.
7. Elvégzi a szolgálati nyugdíjban, a szolgálati járandóságban, a korhatár előtti ellátásban, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő aktív, illetve inaktív állománytagok nyugdíjának vagy ellátásának folyósításával, igényjogosultságával, valamint beadványainak kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, továbbá együttműködik az ügykörben érintett közigazgatási szervekkel.
8. Előkészíti, koordinálja és szervezi az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságának ellenőrzésével összefüggő humánigazgatási feladatokat.
9. Gondoskodik a Kincstár Központosított illetményszámfejtő rendszerében történő bérszámfejtéshez szükséges – a humán programrendszerben rögzített – adatállományok pontosságáról, aktualizálásáról.
10. Elvégzi az egészségkárosodási ellátással kapcsolatos feladatokat, különösen a végrehajtással összefüggő feladatok előkészítését, koordinálását, kizáró okok vizsgálatát, álláshely felajánlást, valamint nyilvántartási és adatkezelési feladatokat.
11. Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv. intézetekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.

2.1.1.1. Módszertani és Szakirányító Osztály

1. Szakirányítói tevékenysége keretében folyamatosan vizsgálja, értékeli és elemzi a bv. szervek aktuális létszámhelyzetét, a fluktuációs mutatók alakulását, a felvételi és a kilépési arányokat, valamint a személyi állomány megtartása érdekében tett állománymegtartó intézkedések hatékonyságát.
2. Vezeti a szervezeti állománytáblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést érintő stratégiai koncepciókat és módosító döntéseket.
3. Koordinálja a személyi állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a TÉR centrum működésével összefüggő személyügyi tárgyú feladatokat.
4. Koordinálja a Szervezeti Teljesítményértékelési Rendszer működtetéséhez szükséges feladatokat.

2.1.2. Oktatási, Szociális és Személyzetfejlesztési Főosztály

1. Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, valamint felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv. intézetek oktatási és szociális tevékenységét.
2. Javaslatot tesz a bv. szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására.
3. Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit.
4. Szervezi és koordinálja a személyi állomány belföldi, illetve külföldi üdültetését.
5. Szervezi, koordinálja és felügyeli a személyi állomány rekreációs, rehabilitációs programjait.
6. Kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett személyi állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát.
7. Kezeli a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást, valamint végrehajtja az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat.
8. Nyilvántartja és összesíti a lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket, előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó döntéseket.
9. A Szociális Bizottság javaslata alapján előterjesztést készít az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésében álló szolgálati lakások elosztására.

10. Nyilvántartja és döntésre előkészíti az albérlés támogatás iránti kérelmeket.
11. Nyilvántartja és döntésre előkészíti a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja kezelésében lévő szállóférőhely igénybevételére vonatkozó kérelmeket.
12. Előkészíti és ellátja a családalapítási támogatás megítélésével kapcsolatos szakmai feladatokat.
13. Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket.

2.1.2.1. Utánpótlás-tervezési Osztály

1. Irányítja és koordinálja a vezetői utánpótlás folyamatát, illetve a vezetői készségek, képességek, kompetenciák fejlesztését.
2. Tervezi a vezetőképzést és vezetői utánpótlásképzést.
3. Országos hatáskörrel irányítja, koordinálja a bv. szervezet toborzási, utánpótlási tevékenységét, illetve tervezi, szervezi, felügyeli a rendészeti pályára irányítás folyamatát.
4. Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek oktatási, továbbképzési tevékenységét.
5. Kidolgozza a bv. szervezet közép- és hosszú távú oktatási koncepcióját.
6. Előkészíti a belügyminiszter hatáskörébe tartozó büntetés-végrehajtási szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.
7. Együttműködik a bv. intézetek képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos irányelveinek kidolgozásában.
8. Véleményezi és kidolgozza a bv. szervezetet érintő oktatási, képzési szakmai anyagokat.
9. Kezeli a képzésekkel, oktatásokkal kapcsolatos beadványokat, kérelmeket.
10. Képviseli a bv. szervezetet az oktatással, tudományos tevékenységgel, képzésekkel kapcsolatos ügyekben.
11. Közreműködik a hazai és nemzetközi szakmai tanfolyamok megszervezésében.
12. Közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában folyó szakmai munkában.
13. Végzi a Nemzeti Közszerületi Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszékére vezénnyelssel összefüggő személyzeti és munkaügyi feladatokat.
14. Ellenőrzi a képzési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.
15. Gondoskodik az Országos Parancsnokság éves továbbképzési tervének összeállításáról.

2.1.3. Büntetés-végrehajtási Vizsgaközpont

1. Az államilag elismert büntetés-végrehajtási szakképesítések megszerzése érdekében ellátja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
3. Elbírálja a vizsgák alóli felmentési kérelmeket.
4. A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjával együttműködve állítja össze és hagyja jóvá a képesítő vizsgák írásbeli és projektfeladat kérdéssorait.
5. Elkészíti és a kijelölt vizsgálóval jóváhagyja a vizsga lebonyolításra vonatkozó lebonyolítási rendet.
6. Figyelemmel kíséri a vizsga lebonyolításának jogszerűségét.
7. A vizsgát követően végrehajtja az előírt adminisztrációs feladatokat, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.
8. Gondoskodik az igazolások, bizonyítványok kiállításáról.
9. Kapcsolatot tart a BM felügyelete alá tartozó vizsgaközpontokkal, a beiskolázó bv. szervek személyügyi szakterületeivel.
10. Az osztályvezető kiadmányozza a BM felügyelete alatt működő vizsgaközpontok vezetői közötti levelet, továbbá a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben előírtak szerint aláírja a képesítő vizsgabizonyítványokat.

2.1.4. Fegyelmi Osztály

- a) Vizsgálja és döntésre előkészíti a bv. szervezet személyi állományát érintően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó vagy magához vont fegyelmi ügyeket, méltatlansági eljárásokat.
- b) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi és nyilvántartási tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- c) Vezeti a fegyelmi és büntetőügyekkel kapcsolatos nyilvántartást, évente elemzi és értékeli a személyi állomány fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.
- d) Kapcsolatot tart a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségekkel.

- e) Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.
- f) Végrehajtja a személyi állomány ügyében eljáró ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.
- g) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
- h) Tájékoztató jelentést készít a bv. szervezet személyi állományának fegyelmi és büntetőjogi helyzetéről, amelyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Személyügyi Főosztályára minden év január 31-ig.
- i) Kivizsgálja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat.

2.2. Ellenőrzési Szolgálat

1. Az Ellenőrzési Szolgálat a tevékenységét az országos parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi.
2. A szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló BVOP utasítás tartalmazza.
3. Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság ellenőrzési terve szerinti, illetve a terven felüli átfogó téma-, cél- és utóellenőrzéseket, valamint az országos parancsnok által egyedileg elrendelt szakmai ellenőrzéseket, a rendkívüli események kivizsgálására irányuló céllenőrzéseket.
4. Az országos parancsnok számára jóváhagyásra előkészíti az átfogó szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés összesítő jelentéseit és az intézkedési tervet, nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását.
5. Kontrollálja a bv. szervek vezetői által működtetett helyi szakmai ellenőrzési rendszerek tevékenységét.
6. Havonta az országos parancsnoknak szóló jelentésben összegzi az Ellenőrzési Szolgálat által végzett ellenőrzések megállapításait, a feltárt hiányosságok alapján általánosítható tapasztalatokról a bv. szervek vezetőit tájékoztatja.
7. A szakmai ellenőrzésekről éves összesítő jelentést készít, melyet az országos parancsnok jóváhagyását követően felterjeszt a BM Ellenőrzési Főosztályára minden év február 28-ig. Tárgyét követő január 15-ig és július 15-ig ellenőrzési értékelő jelentést készít, melyet országos parancsnoki jóváhagyást követően felterjeszt a BM Ellenőrzési Főosztályára.
8. A BM Ellenőrzési Főosztály részére fennálló adatszolgáltatási kötelezettség keretein belül felterjeszti a szakmai ellenőrzési tervet, valamint a végrehajtott átfogó és témaellenőrzésekről készült összefoglaló jelentéseket.
9. Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
10. Az Ellenőrzési Szolgálat vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából az Ellenőrzési Szolgálat vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését, valamint jóváhagyja és kiadmányozza az Ellenőrzési Szolgálat személyi állományának munkaköri leírását.
11. Kidolgozza az agglomerációs központok és a BV GEI Ellenőrzési Osztály állományába tartozó szakmai ellenőrökre vonatkozó szakmai ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait.
12. Évi rendszerességgel értékeli a büntetés-végrehajtás tevékenységével kapcsolatos ügyekben tett panaszok, valamint a közérdekű bejelentések aktuális alakulását.
13. Részt vesz a bv. szervezet integritásértő cselekményeinek megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokban.
14. Indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását.

2.2.1. Szakmai Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Szolgálat tekintetében előkészíti az ellenőrzések tervezését, szervezését, végrehajtását és dokumentálását az Országos Parancsnokság ellenőrzési terve szerinti, illetve a terven felüli átfogó téma-, cél- és utóellenőrzéseknek, így ellenőrzési hatásköre kiterjed valamennyi bv. szerve, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítása, őrzése, munkáltatása folyik.
2. Előkészíti a készenléti szolgálat szervezését az azonnali intézkedést igénylő rendkívüli események gyors, szakszerű kivizsgálása érdekében. Részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

3. A szolgálatvezető részére jóváhagyásra előkészíti a szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrzés megállapításairól szóló összefoglaló jelentéseket és a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében összeállított vezetői intézkedéseket.
4. Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében indokolt esetben javaslatot készít a szolgálatvezető részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
5. Gondoskodik az ellenőrzések eredményeként kiadott vezetői intézkedések megküldéséről az ellenőrzött bv. szervek vezetője részére, kontrollálja a vezetői intézkedések végrehajtását.
6. Az ellenőrzési tapasztalatokat elemzi, értékeli, azok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.
7. A bv. szervezet szakmai ellenőrzési tevékenységéről komplex nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
8. A panaszok és közérdekű bejelentések egységes, szakszerű kezelése érdekében működteti a panaszirodát. A panasziroda önállóan ellátja a büntetés-végrehajtás tevékenységével kapcsolatos – a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó – ügyekben benyújtott panaszok, valamint a közérdekű bejelentések kezelésével összefüggő feladatokat, évi rendszerességgel összegzi a panaszok, valamint a közérdekű bejelentések kivizsgálásának tapasztalatait.
9. Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
10. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az országos parancsnok részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.

2.2.1.1. Mobil Ellenőrzési Osztály

1. Ellenőrzési hatásköre kiterjed valamennyi bv. szerve, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
2. Feladatait a szolgálatvezető által jóváhagyott havi ellenőrzési terv alapján végzi.
3. Biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát.
4. A mobil ellenőrzésekről jelentést készít, amelyet felterjeszt az országos parancsnoknak, az ellenőrzések megállapításairól tájékoztatja a bv. szervek vezetőit.
5. Érvényesíti az ellenőrzés segítő és megelőző jellegét, biztosítja az általánosítható tapasztalatok közreadását, széles körű hasznosítását.
6. Mulasztások, hiányosságok feltárásával érvényesíti a személyes felelősséget, megakadályozza a hibák ismétlődését.
7. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében.
8. Visszaellenőrzi az ellenőrzött szerv által megtett intézkedéseket.
9. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az országos parancsnok részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.
10. Az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok, törvénysértések tapasztalataira figyelemmel az ellenőrzött szervek vonatkozásában átfogó ellenőrzésre vagy témavizsgálatra tesz javaslatot.

2.2.1.2. Vezetői Ellenőrzési Osztály

1. Ellenőrzési hatásköre kiterjed a bv. szervek alosztályvezetőire és az annál magasabb besorolású vezetői beosztást betöltő személyekre.
2. A szolgálatvezető jóváhagyását követően a vezetői ellenőrzések tárgyköréről és minimum gyakoriságairól minden év november 30-ig tájékoztatja a bv. szerveket.
3. Az osztály ellenőrzi, hogy a vezetők a havi ellenőrzési terveikben meghatározottakat megfelelően hajtják-e végre, azok nyilvántartása, tartalma megfelelő szakmai színvonalat képvisel-e.
4. Az ellenőrzési feladatok követelményrendszerét, általános rendelkezéseit, végrehajtási szabályait, módszertanát a szolgálatvezető által kidolgozott és az országos parancsnok által jóváhagyott Ellenőrzési Utasítás tartalmazza.
5. Biztosítja az ellenőrzések minőségének, hatékonyságának megfelelő színvonalát.
6. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése érdekében.

7. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot haladéktalanul jelenti a szolgálati út betartásával az országos parancsnok részére, és az általa meghatározottak szerint jár el.

2.2.2. Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának foglalkoztatásfelügyeleti hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat.
2. Kivizsgálja a fogvatartottak foglalkoztatásfelügyeleti tárgyú panaszait, és döntésre előkészíti a gazdasági helyettesnek.
3. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek fogvatartottakkal kapcsolatos foglalkoztatásfelügyeleti tevékenységét.
4. Együttműködik a fogvatartottak iskolarendszeren kívüli szakképzésének szervezésében.
5. Előkészíti a fogvatartottak éves munkadíjával, tartási költségével kapcsolatos BVOP utasítást.
6. Statisztikai nyilvántartást vezet a bv. szervezet fogvatartotti munkáltatásának adatairól, és beszámol a bv. szervek által végzett munkáltatási tevékenység színvonaláról.

2.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.
2. Elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.
3. Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokságra és a bv. szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi a módosításukat. Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési tervei alapján összefoglaló éves ellenőrzési tervet készít, és azt – az éves ellenőrzési tervekkel együtt – minden év október 31-ig megküldi a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
4. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés lefolytatásához megbízólevelél aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt és az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét az országos parancsnok írja alá. Az ellenőrzési programot a vizsgálatvezető készíti el és a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, kivéve, ha a vizsgálatvezető a belső ellenőrzési vezető, mert ebben az esetben az országos parancsnok jóváhagyása szükséges.
5. Végrehajtja a helyszíni, illetve az adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött bv. szervvel, illetve szervezeti elemmel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, nyomon követi a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.
6. A közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
7. A főosztály által tárgyévben lefolytatott ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.
8. Az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek éves ellenőrzési jelentései alapján éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít, és azt – az éves ellenőrzési jelentésekkel együtt – az országos parancsnok megküldi minden év február 15-ig a fejezetet irányító belügyminiszter részére.
9. Gondoskodik a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról. A külső ellenőrzésekről a meghatározott nyilvántartás alapján beszámol a belügyminiszternek és a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
10. A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjével, valamint a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
11. Szakmai útmutatást nyújt a bv. szervek függetlenített belső ellenőreinek. Gondoskodik – a rendelkezésre álló források és kapacitás függvényében – a bv. intézetek belső ellenőreinek tartandó éves továbbképzés megszervezéséről és megtartásáról, valamint a megfelelő iránymutatásról.

12. A főosztály vonatkozásában biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, és gondoskodik az éves képzési tervben meghatározott továbbképzéseken való részvételről, valamint a szakképesítések megszerzéséről.
13. Tanácsadói tevékenységet végez, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
14. A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából a Belső Ellenőrzési Főosztály vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését, valamint jóváhagyja és kiadmányozza a Belső Ellenőrzési Főosztály személyi állományának munkaköri leírását.

2.4. Kommunikációs Főosztály

1. Ellátja és koordinálja a bv. szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet.
2. Döntésre előkészíti, koordinálja és szervezi a bv. szervezettel vagy a fogvatartottakkal kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
3. A visszakereshetőséget biztosítva, a szükséges és rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök és programok útján begyűjti, tárolja és megőrzi a bv. szervezet munkájára vonatkozó sajtómegjelenéseket, közleményeket, az arra jogosultak nyilatkozatait, valamint a releváns híreket.
4. A sajtófigyelés alapján felhívja az országos parancsnok figyelmét a tevékenységi körébe tartozó, kivizsgálást vagy intézkedést igénylő fontosabb ügyekre, a bv. szervezetet érintő médiamegjelenésekre.
5. Elkészíti és kiadja a bv. szervezet közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését.
6. Figyelemmel kíséri a kommunikációs tendenciákat, ennek érdekében elemzéseket, értékeléseket készít.
7. Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet.
8. Feltölti és aktualizálja a bv. szervezet honlapját, felügyeli a bv. szervek honlapkezelőinek tevékenységét, az oldalak aktualizálását, publikálja a bv. szervek által feltöltött híreket.
9. Koordinálja és felügyeli a Bv. Hírlevél és a Börtönújság megjelenésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a nyomdával.
10. Gondoskodik a bv. szervezet kiemelt eseményeinek dokumentálásáról, videó- és fotóarchívumának működtetéséről.
11. A BM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles értesíteni a BM kommunikációs szakterületének vezetőjét.
12. Felügyeli, koordinálja a bv. szervek kommunikációs tevékenységét. E tevékenysége körében
 - a) megszervezi és lebonyolítja a bv. intézetek sajtóreferenseinek és honlapkezelőinek továbbképzését,
 - b) közreműködik, javaslattételi, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek sajtóreferenseinek kiválasztásában, a velük szemben támasztott követelmények és a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, valamint a teljesítményértékelésükben,
 - c) közreműködik, javaslattételi, véleményezési jogot gyakorol a bv. szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, kiemelt jelentőséggel bíró vagy jelentős közérdeklődésre számot tartó egyedi ügygel kapcsolatos sajtótevékenység tekintetében.
13. Szakterületét érintően gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
14. Elkészíti a bv. szervezetre vonatkozó Kommunikációs Konceptiót, valamint a Válságkommunikációs Tervet, az azokban foglaltakat szükség esetén soron kívül, de legalább félévente felülvizsgálja és aktualizálja.
15. Szakmai iránymutatásokkal, kommunikációs protokollal biztosítja a bv. szervezet kommunikációjára vonatkozó egységes gyakorlat kialakítását. Az egységes megjelenés érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az arculati elemek használatát, szükség esetén aktualizálja azokat.
16. Szakmai szempontú korrekciót végez a bv. szervek által a honlapon megjeleníteni kívánt tájékoztatásokon.
17. A Kommunikációs Főosztály vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából a Kommunikációs Főosztály vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését, valamint jóváhagyja és kiadmányozza a Kommunikációs Főosztály személyi állományának munkaköri leírását.

2.5. Hivatal

1. Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat.
2. Felügyeli és szakmailag irányítja az alárendelt szervezeti elemek tevékenységét.
3. Irányítja és felügyeli a bv. szervezet társadalmi és nemzetközi kapcsolatait.
4. Koordinálja a jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésével kapcsolatos feladatokat.
5. Összeállítja a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, elkészíti a program költségvetését, és közreműködik a költségek elszámolásában.
6. Javaslatot készít a nemzetközi rendezvények, konferenciák programjára, költségvetésére, elkészíti az ezzel kapcsolatos pénzügyi tervet.
7. Engedélyezi a bv. szervezet személyi állománya külföldi szakmai és tudományos rendezvényen, tanulmányúton való részvételét, illetve kiutazását, a bv. szervek vezetőjének kiutazására vonatkozó javaslatot készít az országos parancsnok felé.
8. Elbírálja az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó fogvatartotti kárigény-bejelentéseket.
9. Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az országos parancsnok részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
10. Megszervezi az országos parancsnok hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
11. A Titkársági Főosztályon keresztül intézi az országos parancsnok személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
12. A bv. szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
13. A Hivatal vezetője az Országos Parancsnokság szervezeti elemeire, illetve valamennyi bv. szervezetre vonatkozó, egy vagy több konkrét feladat ellátásához kapcsolódó feladat-meghatározást tartalmazó körlevelet ad ki.
14. A Hivatal vezetője a 2.1. pont 13. alpontjában foglalt eset kivételével ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
15. A Hivatal vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából
 - a) jóváhagyja az Országos Parancsnokság központi rendezvényeinek lebonyolítási rendjét,
 - b) jóváhagyja a büntetés-végrehajtási parancsnokok és vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését,
 - c) dönt az iratkutatás engedélyezésére irányuló kérelmekről,
 - d) az érintett szakterület javaslatai alapján dönt a több bv. intézetet érintő, valamint az Országos Parancsnokságra vonatkozó kutatási és szakdolgozati kérelmek engedélyezéséről,
 - e) jóváhagyja a bv. szervek által rendezett szakmai konferenciák programját,
 - f) az irányítása alá tartozó szervezeti elemek személyi állománya vonatkozásában engedélyezi a túlszolgálat elrendelését,
 - g) jóváhagyja és kiadományozza a Hivatal személyi állományának munkaköri leírását,
 - h) kiadományozza a Becsületbíróság tagjainak kijelölésével, a tagok megbízóleveleinek kiállításával és kiértékelésével kapcsolatos iratokat,
 - i) jóváhagyja a belső kontrollrendszerrel szülő 26/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás alapján az aktualizált ellenőrzési nyomvonalat,
 - j) engedélyezi az Országos Parancsnokság személyi állománya sportversenyen történő részvételét.
16. Nyilvántartja az országos parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.

2.5.1. Titkársági Főosztály

1. Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az országos parancsnok napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
2. Végzi és koordinálja a belügyminiszteri és az országos parancsnoki feladatlistákkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.

3. Előkészíti a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezletének, valamint az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezleteknek a háttéranyagát.
4. Elkészíti az országos vezetői értekezletek, valamint az országos parancsnok értekezleteinek jegyzőkönyveit, valamint elvégzi az azzal összefüggő feladatok koordinációját.
5. Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
6. Figyelemmel kíséri és támogatja az Országos Parancsnoksággal szemben felmerülő rendszeres adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését.
7. Gondoskodik az országos parancsnok hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről, annak támogatásáról.
8. Szükség szerint részt vesz az Országos Parancsnokság tevékenységét érintő szakmai anyagok előkészítésében, véleményezésében, illetve koordinációjában.

2.5.1.1. Ügykezelési Osztály

1. Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
2. Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyiratkezelési feladatokat.
3. Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül, illetve a papír alapon érkező küldemények tekintetében az ügyiratkezelési feladatokat (papíralapú iratok esetében gondoskodik a digitalizálás végrehajtásáról).
4. Végzi és szervezi az Országos Parancsnokság postázási feladatait, amelynek keretében végrehajtja az Elektronikus Feladójegyzék modul használatával összefüggő feladatokat.
5. Amennyiben szükséges, papíralapú hitelesítő kiadmányt állít ki az elektronikusan készült, elektronikus aláírással hitelesített dokumentumokhoz.
6. Hiteles elektronikus másolatot készít papíralapú iratokról.
7. Végzi az Országos Parancsnokság bélyegzőinek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
8. Végzi az Országos Parancsnokságon a negatív pecsétnyomók nyilvántartásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
9. Gondoskodik a bv. szervezet iratkezelésére és irattári tervére vonatkozó szabályzat aktualizálásáról.
10. Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a hatáskörébe tartozó központi iratselejtezéseket.
11. Együttműködik az illetékes levéltárakkal, a postával és a társszervekkel.
12. Szakmailag felügyeli, irányítja a bv. szervek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv. szervek iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
13. Szervezi az ügykezelők és közvetlen vezetőik országos továbbképzését és vizsgáztatását.
14. Adatkezelési feladatot lát el a központi irattár tekintetében.

2.5.2. Koordinációs Főosztály

1. Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.
2. Az Országos Parancsnokság más szervezeti elemei, illetve más bv. szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a bv. szervezet központi rendezvényeit, valamint a személyügyi szakterülethez kapcsolódó ünnepségeket.
3. Összeállítja az Országos Parancsnokság munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását, továbbá összegyűjti a bv. szervek munkatervét.
4. Döntésre előkészíti a bv. szervek vezetőinek hatáskörét meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat.
5. Az országos szintű rendezvények lebonyolításában tevékenyen részt vesz, szükség szerint gondoskodik a vendégek fogadásáról, kíséréséről, ültetési rend kidolgozásáról.
6. Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.
7. Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében, végrehajtja az ajándékraktár üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
8. Tájékoztatja az Országos Parancsnokság személyi állományát a bv. szervek, illetve a társ- és egyéb szervek által rendezett sporteseményekről.

9. A büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezletével, valamint az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezletekkel kapcsolatosan végrehajtja a szervezési és egyéb feladatokat.
10. Szakterületét érintően gondoskodik a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti feladatok ellátásáról.
11. Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel.
12. Nyilvántartást vezet a bv. szervezet tekintetében protokolláris szempontból releváns személyekről, azok elérhetőségéről, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, rögzíti.
13. Összesíti, majd további ügyintézésre a Gazdasági Szolgálat részére megküldi a Hivatal következő hónapban várható és pénzügyileg teljesülő kifizetéseit.

2.5.2.1. Nemzetközi Osztály

1. Tolmácsolási feladatokat lát el rendezvényeken, protokoll eseményeken és látogatásokon.
2. Kapcsolatot tart nemzetközi szakmai szervezetekkel, vezetői feladatszabás alapján képviseli a szervezetet nemzetközi konferencián.
3. Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervekre, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását más szervezeti elemekkel együttműködve. Nyilvántartja és koordinálja a bv. szervezet munkatársainak külföldi szakértői csoportokban történő részvételét.
4. A szakterülettel együttműködve intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását és fordíttatását, tematikus összefoglalók készítését.
5. Más szervezeti elemekkel, illetve külső szervekkel együttműködve külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.
6. A bv. szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését, szükség esetén közreműködik a lebonyolításban.
7. Teljesíti a BM nemzetközi adatokra vonatkozó adatszolgáltatási igényét.
8. Koordinálja az ENSZ vagy más nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett és az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés, valamint a közös kül-, biztonság- és védelempolitika terén a bv. szervezetre háruló stratégiai szintű feladatokat.
9. Figyelemmel kíséri a Visegrádi Együttműködés társszerveinek helyzetét, statisztikáját.

2.5.3. Jogi és Adatkezelési Főosztály

1. A Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője ellátja az adatvédelmi tisztviselő helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

2.5.3.1. Jogi Osztály

1. Részt vesz a bv. szervezetet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, koordinációjában, felülvizsgálatában, továbbá a deregulációra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
2. Az országgyűlés tevékenységével összefüggésben gondoskodik a bv. szervezetet érintő interpellációkra, kérdésekre adandó választervezetek előkészítéséről.
3. Jogi szempontból előkészíti és aláírásra felterjeszti az országos parancsnok által kiadandó BVOP utasításokat.
4. Végzi a BVOP utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzétételével kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviseletét a polgári peres és nemperes ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtt.
6. Figyelemmel kíséri a bv. intézeteknél a peres ügyek képviseletének ellátását és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
7. Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások lefolytatásához szükséges, az Országos Parancsnokság ügykörébe tartozó feladatokat a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerében.
8. Elbírálásra előkészíti az Országos Parancsnokság döntési jogkörébe tartozó kárigény-bejelentéseket.

9. Lefolytatja és döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó, a személyi állomány tagjával szemben indított kártérítési eljárásokat, másodfokú szervként elbírálásra előkészíti a bv. szervek hivatásos állományú tagjai által a kártérítési eljáráshoz kapcsolódóan bejelentett panaszokat.
10. Közreműködik az országos parancsnok jóváhagyásával érvényessé váló működési okmányok, így a szervezeti és működési szabályzatok jogi szempontú ellenőrzésében és jóváhagyásra történő előkészítésében.
11. Évente felülvizsgálja az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét, szükség esetén kezdeményezi a módosítását.
12. Az Országos Parancsnokság által kötött szerződések és egyéb okmányok jogtanácsosi ellenjegyzését kizárólagos hatáskörben látja el.
13. Koordinálja a közérdekű adat igénylésére vonatkozó beadványokat, előkészíti a vonatkozó válaszleveleket.
14. Jogi továbbképzést szervez a bv. szervezet jogászaival, jogtanácsosaival részére.
15. Ellátja az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszerének karbantartásával, ezen belül az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint a kockázati tényezők adatbázisának felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

2.5.3.2. Helyi Biztonsági Felügyelet

1. A Biztonsági vezető
 - a) a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének hatáskörében eljárva gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait, melynek keretében ellátja a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét,
 - b) irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor tevékenységét, valamint ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását,
 - c) irányítja a rejtjelfelügyelő vagy a rejtjelfelügyelet tevékenységét,
 - d) szakirányítói feladatot is ellát, ennek megfelelően folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a bv. intézetekkel, segítve, ellenőrizve a helyi biztonsági vezetők tevékenységét,
 - e) amennyiben a jogszabályi változások indokolják, javaslatot tesz a büntetés-végrehajtás minősített adatainak biztonsági szabályzatáról szóló BVOP utasítás módosítására,
 - f) a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonság megsértése, illetve annak veszélyeztetése esetén részt vesz a körülmények kivizsgálásában és a biztonság helyreállításában,
 - g) szükség szerint továbbképzést szervez a tevékenységben részt vevők részére a bv. szervezet vonatkozásában,
 - h) részt vesz a bv. szerveknél az eszközök és rendszerek biztonsági ellenőrzésének előkészítésében és végrehajtásában,
 - i) felügyeli a minősített adat-kezelő rendszer biztonságos üzemeltetését,
 - j) feladatkörében eljárva és ahhoz igazodóan képviseli az Országos Parancsnokságot,
 - k) a rejtjelbiztonság veszélyeztetése esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) egyidejű értesítése mellett intézkedik a biztonság helyreállítására,
 - l) gondoskodik az engedélyezett rejtjelző eszközök telepítéséről, rendeltetésszerű és biztonságos működtetéséről, szükség szerinti karbantartásáról és javításáról,
 - m) gondoskodik a szükséges rejtjelkulcsok beszerzéséről, elosztásáról, nyilvántartásáról,
 - n) az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadmányozza a felhasználói engedélyeket,
 - o) az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja és visszavonja a rejtjelhozzáférési engedélyeket.
2. Jóváhagyás és kiadmányozás előtt ellenőrzi az Országos Parancsnokság vonatkozásában a rendszerbiztonsági dokumentumokat.
3. Részt vesz a központi elektronikus információbiztonsági képzéseken és továbbképzéseken.
4. Megszervezi a rejtjelző eszközök alkalmazásához előírt tanfolyamok és vizsgák lebonyolítását.
5. Felügyeli az elektronikus adatkezelő rendszerek védelmi rendszabályainak érvényesülését.
6. Részt vesz az alárendeltségébe tartozó rejtjelző szolgálatok NBF általi ellenőrzésében.
7. Ellenőrzi és felügyeli a titkos ügykezeléssel, a rejtjelügykezeléssel és a rejtjelanyag-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
8. Koordinálja és ellenőrzi a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

9. Ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
10. Évente írásos jelentésben számol be az Országos Parancsnokság minősített adatvédelmi tevékenységéről, szükség szerint javaslatot terjeszt elő.

2.5.3.3. Adatvédelmi tisztviselő

1. Ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat.
2. Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. §-ában meghatározott feladatokat.

2.5.4. Stratégiai, Elemzési és Tervezési Főosztály

1. Döntésre előkészíti és adminisztrálja a Hivatal hatáskörébe tartozó kutatási és szakdolgozati kérelmeket.
2. A kutatók és szakdolgozók részére egységes útmutatót dolgoz ki, amelyet nyilvánosan elérhetővé tesz és folyamatosan aktualizál, kutatószolgálati tevékenységet folytat, adatbázisokat kezel és bővíti, a beérkezett kutatási kérelmekről és a folyamatban lévő kutatásokról nyilvántartást vezet.
3. Ellátja a tudományszervezési feladatokat, koordinálja a büntetés-végrehajtás területén folyó tudományos, kutatási tevékenységet. Ennek megfelelően kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel, tudományos műhelyekkel, képviseli a bv. szervezet stratégiai, tudományos, kutatási érdekeit, szempontjait.
4. A BM Tudományos Tanácsának megkeresésére egyedi tevékenységet végez.
5. Végrehajtja a bv. szervezet saját kutatásait, koordinálja az esetlegesen szükséges külső kutatók, szervezetek bevonását.
6. Közreműködik a szükséges szakmai, szakpolitikai koncepciók kidolgozásában. Döntés-előkészítő háttéranyagokat, hatásvizsgálatokat készít.
7. Előkészíti a bv. szervezet stratégiai jelentőségű, fejlesztési programjainak koncepcióit. Közreműködik a bv. szervek fejlesztési projektjeinek generálásában.
8. Az országos parancsnok által meghatározott körben – eseti vagy állandó jelleggel – képviseli a bv. szervezetet a bizottságokban és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás során.
9. Időszaki jelleggel, illetve az országos parancsnokkal és helyetteseivel, valamint a Hivatallal, a szolgálatokkal és a főosztályokkal történő igényegyeztetés alapján statisztikai háttérelmzéseket végez.
10. Részt vesz a Börtönügyi Szemle szerkesztésében, gondoskodik a tanulmányok szakmai-tudományos véleményezéséről, publikálásra való előkészítéséről, valamint kapcsolatot tart a szerkesztőbizottság tagjaival, a szerzőkkel és a nyomdával.
11. Gondoskodik az Évkönyv megjelentetéséről.
12. A Budapesti Börtön Múzeum Szakmatörténeti Gyűjtemény és Dokumentumtár tevékenysége kapcsán elkészíti az Országos Parancsnokság kiállításainak, illetve más múzeumok, gyűjtemények közreműködésével készülő egyéb kiállítások koncepcióit, és kiállításra alkalmassá teszi a gyűjteményeit.
13. Nyilvánossá teszi kutatómunkája eredményeit, gyűjti, őrzi, rendszerezi, tudományosan feldolgozza a magyar büntetés-végrehajtás történetének, épületeinek tárgyi, dokumentációs és audiovizuális emlékeit, gondoskodik azok állagmegóvásáról.

2.6. Főtanácsadók, tanácsadók

1. Elősegítik a szakterületek összehangolt működését, biztosítják a döntéshozatalt megelőző szakmai kontrollt.
2. Biztosítják a kiemelt ágazati célok megvalósulásának központi kontrollját, elősegítik a stratégiai célkitűzések előkészítésének és végrehajtásának szakmai koordinációját.
3. Tevékenységükkel hozzájárulnak a szakmailag megalapozott javaslatok és koncepciók kidolgozásához.
4. Egyéb feladataikat a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látják el.

3. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatkörei

3.1. Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)

1. Koordinálja a jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök biztonsági helyettes alá tartozó szervezeti elemek általi véleményezésével kapcsolatos feladatokat.
2. Előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a biztonsági helyettes által kiadandó körleveleket. Kiadmányozás előtt a körleveleket jóváhagyás céljából a Hivatal útján felterjeszti az országos parancsnok részére.
3. Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja a biztonsági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
4. Nyilvántartja a biztonsági helyettes által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
5. Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti a biztonsági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
6. Megszervezi a biztonsági helyettes titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
7. Intézi a biztonsági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

3.2. Biztonsági Szolgálat

1. Szakmailag irányítja és felügyeli a bv. szervek biztonsági, ügyeleti és védelmi tevékenységét.
2. Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a Biztonsági Szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket.
3. Meghatározza a bv. szervek éves lökiképzési feladatait.
4. Végzi a bv. szervek készenlétbe helyezéséhez, különleges jogrendi működéséhez, valamint a személyi állomány értesítéséhez kapcsolódó központi feladatokat.
5. Meghatározza a szolgálati kutyák minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
6. A biztonsági, ügyeleti és védelmi igazgatási feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes hon- és rendvédelmi szervekkel.
7. Részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ munkájában.
8. Közjogi szervezetszabályozó eszközöket, esettanulmányokat dolgoz ki a szakmai feladatok végrehajtásához. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
9. Felügyeli a bv. szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos feladatokat.
10. A szabályos működés érdekében továbbképzéseket, szakmai napokat, közös gyakorlatokat szervez, bonyolít le.

3.2.1. Biztonsági Főosztály

1. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. szervek biztonsági tevékenységét.
2. Iránymutatást ad a bv. szervezet biztonságát érintő feladatok végrehajtásához.
3. Felügyeli a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.
4. Végzi a terrorcselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos, bv. szervezetet érintő feladatokat.
5. Kezdeményezi a bv. szervek biztonsági rendszereinek fejlesztését, közreműködik az azokhoz kapcsolódó műszaki követelmények kidolgozásában.
6. Javaslatot tesz kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések rendszerbe állítására, alkalmazásba vételére, rendszerből, alkalmazásból történő kivonására. Ezzel összefüggésben beszerzi és a társ szervezeti elem részére rendelkezésre bocsátja a hatályos rendszeresítési BM utasítás előírásai alapján a rendszeresítéshez szükséges dokumentációkat, továbbá irányítja és koordinálja a próbahasználatok lefolytatását.
7. Szakvéleményt készít a biztonságot is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.

8. Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Szakértőként közreműködik a központi biztosítású termékek beszerzésében. Dönt és intézkedik a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztásáról.
9. Végrehajtja az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészetével kapcsolatos feladatokat.
10. Végzi a fegyverzettel, lőszerekkel, kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközökkel összefüggő főosztályt érintő feladatokat. Nyilvántartja, összesíti a bv. intézetektől érkező statisztikai jelentéseket, külön rendelkezések szerint adatot szolgáltat.
11. Végrehajtja a fogvatartottak munkáltatásának biztonságával összefüggő, főosztályt érintő központi feladatokat.
12. Tervezi és szervezi a műveleti egységek képzésének, a tagok minősítésének rendjét és ütemezését, meghatározza a működéshez szükséges felszerelések beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
13. Végrehajtja a szolgálati kutyákkal kapcsolatos központi feladatokat. Meghatározza a szolgálati kutyák képzésének, minősítésének, beszerzésének, selejtezésének rendjét, időpontját.
14. Koordinálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. intézetek szolgálattervezéssel kapcsolatos szakfeladatainak végrehajtását.
15. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

3.2.1.1. Ügyeleti és Védelmi Osztály

1. Szervezi és folyamatosan biztosítja az Országos Parancsnokság főügyeleti tevékenységét.
2. A rendkívüli események felszámolásakor, illetve annak megakadályozása érdekében az agglomerációs ügyeletek és a bv. szervek részére utasítást adhat, jelentést kérhet be.
3. Az agglomerációs központokban és a bv. szervezetekben bekövetkezett eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, elemezi, az egyes eseményekről nyilvántartásokat vezet.
4. Végrehajtja a személyi állomány értesítésével, készenlétbe helyezésével kapcsolatban, valamint a különleges jogrend kihirdetése esetén rá háruló feladatokat.
5. Kapcsolatot tart az Országos Parancsnokság szervezeti elemeivel, a bv. szervek, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek és a Magyar Honvédség ügyeleteivel, a BM kijelölt szervezeti elemeivel, valamint a védelemben részt vevő szervek azonos feladatot ellátó szervezeti elemeivel.
6. Végzi a bv. szervezet központi honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi és kiértékelési feladatok központi ellátását, kidolgozza az Országos Parancsnokság felkészülési okmányait.
7. Figyelemmel kíséri a központi, az agglomerációs központok, továbbá a bv. szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.
8. Koordinálja az agglomerációs központok, a bv. szervek és az Országos Parancsnokság szakterületeinek gazdaságfelkészítési, illetve gazdaságmozgósítási tevékenységét.
9. A különleges jogrendre vonatkozó személyi, anyagi-technikai és egészségügyi ellátás megszervezése, biztosítása érdekében együttműködik az Országos Parancsnokság szakterületeivel.
10. Elkészíti és szükségyszerűen aktualizálja a rendkívüli esemény megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében a szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására, a különleges jogrend bevezetésére, a magasabb készenlétbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló értesítési tervet.
11. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának határozata alapján bevonja a gazdasági társaságokat a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ezzel kapcsolatos tevékenységüket.
12. Szakmailag ellenőrzi az agglomerációs központok és a bv. szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését.
13. Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belső szabályozó eszközök tervezeteit.
14. Az Országos Parancsnokság szakterületeivel együttműködésben gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a bv. szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.
15. Indokolt esetben az eseménnyel összefüggésben további jelentéseket, adatszolgáltatásokat kér, azok felszámolásával, kivizsgálásával kapcsolatosan szakmai iránymutatást ad.
16. Eleget tesz a vonatkozó utasításokban meghatározott jelentési kötelezettségeknek.

17. A tudomására jutott, a bv. szerv rendjét, a fogvatartás biztonságát veszélyeztető körülmények esetén az intézkedés alapjául szolgáló információkról az érintett agglomerációs központot, bv. szervet, illetve szükség szerint az illetékes rendvédelmi szervet értesíti.
18. Ellátja az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer, a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás és az elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével összefüggő, országos felügyeleti feladatokat.
19. Folyamatosan kapcsolatot tart az agglomerációs, valamint a bv. szervek ügyeleti feladatait ellátókkal, koordinálja, ellenőrzi a napi feladatellátást, iránymutatást ad, a beérkező adatokat feldolgozza, havi, illetve éves görgetett statisztikai adatokat vezet a bekövetkezett rendkívüli eseményekről.

3.2.2. Központi Támogató Főosztály

1. Szakmailag irányítja és felügyeli a Műveleti Osztály, valamint az Agglomerációs és Készenléti Osztály tevékenységét.
2. Értékeli és elemzi a bv. szervek leterheltségét, mely alapján javaslatot tesz a feladat-végrehajtás helyszínére.
3. Szakmai útmutatást nyújt a szakmai feladatok végrehajtásához.
4. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
5. A szabályos működés érdekében továbbképzéseket, szakmai napokat, közös gyakorlatokat szervez és bonyolít le.
6. Folyamatos értékelő-elemző tevékenységet végez a rendkívüli események megelőzése érdekében.
7. Figyelemmel kíséri a terrorcselekményekkel kapcsolatos információkat, és javaslatot tesz a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat érintően.
8. Folyamatosan kapcsolatot tart a bv. szervek vezetőinek helyetteseivel a folyamatos szervezés és feladat-végrehajtás érdekében.
9. Biztosítja az alárendeltségébe tartozó osztályok folyamatos rendelkezésre állását, felügyeli a beosztott állomány egyenletes leterheltségét.

3.2.2.1. Műveleti Osztály

1. Akciókat hajt végre a tiltott tárgyak előtalálása érdekében.
2. Kábítószer-felderítési feladatokat hajt végre.
3. Közreműködik a kiemelt fogvatartottak előállításában.
4. Ellátja az Országos Parancsnokság objektumvédelmével kapcsolatos feladatokat.
5. Megszervezi és lebonyolítja a fogolyzandulás felszámolásával kapcsolatos gyakorlatokat a Terrorelhárítási Központ bevonásával.
6. Szakmai oktatásokat hajt végre (különösen intézkedéstaktikai képzés, fegyverzeti szakanyagok tárolásának szabályai, csomagvizsgálás, előállítás formái, Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer szakszerű használata, nyomkövető kutyák gyakorlati képzése).
7. Ellátja a szakmai napok megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos biztonsági feladatokat (különösen tiltott tárgyak bekerülésének megakadályozása és kábítószergyanús anyagok hatásai tárgykörben).
8. Indokolt esetben az eseménnyel összefüggésben további jelentéseket, adatszolgáltatásokat kér, azok felszámolásával, kivizsgálásával kapcsolatosan szakmai iránymutatást ad.
9. Felügyeli a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést.
10. Végzi a terrorcselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos, bv. szervezetet érintő feladatokat.

3.2.2.2. Agglomerációs és Készenléti Osztály

1. Megerősíti a nappali és éjszakai szolgálatellátás létszámát a bv. intézetekben.
2. Közreműködik a nem a bv. szervezet kezelésében lévő egészségügyi intézménybe történő előállítással és őrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
3. Részt vesz a gazdasági társaságoknál a munkáltatás biztosításában.
4. Részt vesz a központosított szállítás előkészítésében és lebonyolításában.
5. Közreműködik a bv. intézetbe érkező fogvatartotti csomagok átvizsgálásában.
6. Tartalékerőként – külön meghatározás alapján – részt vesz a bv. szervezet alap- és rendkívüli feladatainak ellátásában.

7. Az Agglomerációs és Készenléti Osztály bv. intézetekbe átrendelt állománya a bv. intézet által részére kiadott munkaköri leírásban, továbbá a számára meghatározott szolgálati tevékenységre vonatkozó ór- és szolgálati utasításokban meghatározottak alapján látja el feladatait.
8. Az Agglomerációs és Készenléti Osztály Országos Parancsnokságon szolgálatot teljesítő állománya folyamatosan kapcsolatban áll a bv. intézetekben kijelölt kapcsolattartókkal, egyeztetni a létszámot, valamint feldolgozza az átrendeltek bv. intézetekben keletkezett túlszolgálatát, továbbá az utazás során keletkezett túlszolgálatot.
9. Koordinálja az utazási költségtérítések elszámolásához kapcsolódó feladatok végrehajtását.
10. Személyes kapcsolattartásra, elszámolásra lehetőséget biztosít havonta egyszer a bv. intézetekben kijelölt kapcsolattartók részére.
11. Ellenőrzi, monitorozza a bv. intézetekbe átrendelt állomány munka- és lakhatási körülményeit, az elszámolásokhoz szükséges dokumentációk előkészítését, igény esetén szakirányítói segítséget nyújt a dokumentálási tevékenységekhez.
12. Nyilvántartást vezet az Agglomerációs és Készenléti Osztály állományába tartozó átrendeltek esetében generálódott túlszolgálati óraszámokról, havi bontásban kimutatást vezet.
13. Koordinálja az agglomerációba tartozó személyi állományi tagok által a központi megkeresés alapján más rendvédelmi szerv részére nyújtott, biztonsági vonatkozású támogató tevékenységet.
14. Közreműködik az agglomerációs szintű biztonsági szemlék, valamint biztonsági vizsgálatok előkészítésében, végrehajtásában.
15. Külön kijelölés alapján részt vesz az agglomerációban elrendelt törzsfoglalkozásokon.
16. Részt vesz az agglomeráción belüli közös, központi képzések megszervezésében, megkeresés alapján kiképzőt, oktatót biztosít.

3.3. Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály

1. Szakmailag irányítja és rendszeresen ellenőrzi a fogvatartottak bv. intézeti elhelyezésére, bv. intézetek közötti átcsoportosítására, szállítására, a munkaerőigények kielégítésére és az adatszolgáltatásokra vonatkozó tevékenységet, biztosítja az adatszolgáltatást a központi nyilvántartásból, illetve az adatközlést az állami szervek felé.
2. Tanulmányozza, véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek jogszabályt sértő egyedi intézkedése vagy helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
3. Illetékességi körében szakmai irányítást, felügyeletet gyakorol a bv. intézetek bünyügyi nyilvántartási és szállítási tevékenységével kapcsolatban.
4. A főosztályvezető első fokon dönt a fogvatartottak elhelyezésével, átszállítási kérelmeivel kapcsolatos bv. intézeti felterjesztések tárgyában, ideértve az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatt a bv. intézet parancsnoka által kezdeményezett átszállítási ügyeket is.
5. A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási panaszügyeit.
6. A főosztályvezető a vonatkozó rendelkezések szerint dönt a páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű igénybevételeiről.
7. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes bv. intézetek telítettségét, a fogvatartottak elosztásának központi eszközeivel csökkenti az egyes bv. intézetekben kialakult zsúfoltságot.
8. A bv. intézetek jelentése alapján előterjesztést készít a bv. intézetekben elhelyezhető fogvatartotti létszám módosítására.
9. Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel, konzulátusokkal, külképviseletekkel.
10. Szervezi és végrehajtja a főosztályra háruló önálló, nyílt és minősített iratkezelési feladatokat.
11. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
12. Dönt a felhívási eljárásban meghatározott elővezetési költségek megtérítése alóli mentességre irányuló méltányossági kérelmekben.
13. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

14. Végrehajtja a fogvatartással összefüggő panaszok, kérelmek, észrevételek személyes ügyfélfogadás keretén belüli átvételét, az átvett beadványok továbbítását az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szakterületekhez.

3.3.1. Szállítási Osztály

1. A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozó eszközökben meghatározottak szerint – szem előtt tartva a költséghatékonysági szempontokat – megszervezi a fogvatartottak heti központosított szállítását, és részt vesz annak végrehajtásában.
2. Dönt a bv. intézetek célszállításra irányuló kérelméről.
3. A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint első fokon döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási ügyeit.
4. Kivizsgálja a fogvatartottak szállításával kapcsolatosan felmerülő panaszbeadványokat, melyekben az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében a biztonsági helyettes dönt.
5. Döntésre előkészíti az elítéltek büntetés-végrehajtási (szabadságvesztési) fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeit, továbbá a letartóztatottak és a szabálysértési elzárást töltő elkövetők illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésre vonatkozó ügyeket, melyekben első fokon az országos parancsnok nevében és megbízásából a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetője dönt.
6. Az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében döntést hoz a bv. intézetek fogvatartottak visszatartásával kapcsolatos kérelmeiben.
7. A szabadságvesztés büntetés letöltésére az Országos Parancsnokság felhívása alapján nem a kijelölt bv. intézetekben jelentkező elítéltek esetén szükséges és indokolt esetben dönt az elítéltek útba indításáról, átszállításáról.
8. Fogadja és rendszerezi a bv. szervek fogvatartotti munkaerőigényeit, a központi nyilvántartásból kigyűjti és a bv. szervek rendelkezésére bocsátja a kért paraméterekkel rendelkező fogvatartottak névsorát és alapadatait.
9. Együttműködik az IM illetékes szervezeti elemével a fogvatartottak átadásával, kiadásával, a szabadságvesztés büntetések átadásával és átvételével, továbbá a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak szabadításával kapcsolatos ügyekben. A nemzetközi büntetőjogi együttműködés keretében szabadságvesztés végrehajtása vagy letartóztatás foganatosítása céljából átadni kívánt személyek vonatkozásában minden esetben vizsgálni köteles, hogy az adott ügyben irányadó-e a büntetés-végrehajtás garanciavállalása a bv. intézetekben történő elhelyezés minimumfeltételeivel kapcsolatosan.
10. Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

3.3.2. Nyilvántartási Osztály

1. Kezeli az elektronikus központi nyilvántartást.
2. Kezeli, rendszerezi, karbantartja a bv. szervezet archív irattári nyilvántartását, gondoskodik annak folyamatos digitalizálásáról.
3. Az archív, valamint az élő nyilvántartásokban rendelkezésre álló adatok alapján, a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatot szolgáltat az elektronikus, postai úton, illetve a Központi Érkeztető Rendszeren keresztül a társ rendvédelmi szervektől, egyéb hatóságoktól és hivataloktól az Országos Parancsnokságra fogvatartotti elhelyezés, fogvatartási és nyilvántartási adatok tárgyában érkező megkeresésekre, megválaszolja az alapvető információk megismerésére irányuló adatkéréseket, megkereséseket.
4. Megválaszolja a társszervektől, volt fogvatartottaktól, a tudományos élet résztvevőitől érkező időigazolási, semmisségi tárgyú megkereséseket.
5. Jogszabályi rendelkezésekben és együttműködési megállapodásokban rögzítettek szerint önálló kezdeményezéssel adatszolgáltatást végez.
6. Heti rendszerességgel ellenőrzi a fogvatartotti létszámjelentés adatait, szabálytalanság észlelése esetén saját hatáskörében intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.
7. Külön megkeresésre a rendelkezésre álló fogvatartotti, nyilvántartási adatokból statisztikai adatszolgáltatást végez.
8. Szakmai iránymutatást ad a bv. intézetek által megküldött – a szokásostól eltérő, egyedi – foganatba vételi ügyekben.

9. A fogvatartotti nyilvántartás fejlesztésének támogatása érdekében egyeztet a rendszerfejlesztőkkel, szükség szerint véleményezi a hibabejelentő rendszerben jelzett hiányosságokat és fejlesztési igényeket. Egymással ellentétes bv. intézeti fejlesztési igények vagy hibajelentések tárgyában központi állásfoglalást ad.

3.3.3. Felhívási Osztály

1. Döntésre előkészíti a jogerős szabadságvesztés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó felhívási ügyeket, kiemelt figyelmet fordítva a soron kívüli felhívást igénylő ügyekre.
2. Kezeli a korábban kiadott felhívásokkal kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.
3. Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel és a bünygyi nyilvántartó hatóságokkal.
4. Fogadja a felhívásokkal kapcsolatos megkereséseket, közérdekű bejelentéseket, kérelmeket, illetve panaszokat.
5. Megválaszolja az Országos Parancsnokságra, a szabadságvesztés végrehajtására történő felhívással kapcsolatos adatok tárgyában érkező adatkéréseket.
6. Sikertelen felhívás esetén megkeresi az illetékes rendőrkapitányságot az elítélt tartózkodási helyének felkutatása céljából.
7. Indokolt esetben a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon intézkedik az elítélt személy elővezetésére, tartózkodási hely megállapítása iránt.
8. Elfogatóparancs kiadása érdekében megkeresi – intézkedés céljából – az illetékes bíróságot.
9. Közvetlen adatkapcsolatot tart fenn valamennyi bv. intézettel.
10. Előkészíti az elővezetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek megtérítésére vonatkozó határozatokat, intézkedik az érintett személy részére történő megküldésére.
11. Az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítási ügyekkel összefüggésben nyilvántartást vezet, abból szükség esetén adatot szolgáltat.

3.4. Fogvatartási Ügyek Szolgálat

1. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetek fogvatartási és büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységét.
2. Döntésre előkészíti és előterjeszti a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság részére a biztonsági zárkába, illetve részlegre helyezéssel kapcsolatos ügyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézés, és vezeti a nyilvántartást.
3. Kezdeményezi a bv. intézeteknél speciális fogvatartotti részlegek kialakítását.
4. Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
5. Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a szolgálat működéséhez szükséges pénzeszközöket.
6. Összegezi a hatáskörébe tartozó feladatokra és a központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a szakmai minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. A gazdasági helyettes útján a BV GEI felé javaslatot készít elő a feladatok végrehajtásához szükséges keret, illetve a beszerzett eszközök, anyagok bv. intézetek közötti elosztására.
7. Szakterületi véleményt készít a fogvatartást és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységet érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
8. Feladatkörében kapcsolatot tart a fogvatartottakkal, a gondozás keretében végzett reintegrációs tevékenységben részt vevőkkel, a reintegrációs őrizetbe helyezett elítéltekkel, a szabadságvesztésből szabadult utógondozottakkal és a feltételes szabadság tartamára törvény alapján fennálló vagy elrendelt pártfogó felügyelet végrehajtása alatt állókkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.
9. Részt vesz a fogvatartás és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
10. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
11. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

3.4.1. Preventív Eljárások Főosztálya

1. Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti a belügyminiszteri, országos parancsnoki, valamint a biztonsági helyettes hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, büntetés-félbeszakítási ügyeket.
2. Közreműködik a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének koordinálásában.
3. Közreműködik a fogvatartottak egymás sérelmére elkövetett erőszakos jellegű cselekményeivel összefüggésben feltárt események elemzésében, értékelésében, a feltárt tapasztalatok alapján kiemelt hangsúlyt fektetve a megelőzési stratégiák érvényesítésére.
4. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv. intézetekben folyó, reintegrációt elősegítő programok kidolgozását és végrehajtását a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézettel folytatott együttműködés keretében.
5. Koordinálja a fogvatartással összefüggően a fogvatartottakat ért jogi sérelmek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
6. Véleményezi a beruházási és rekonstrukciós előterjesztéseket a szakterület szakmai munkáját érintő mértékben.
7. Módszertani elvek, illetve gyakorlati útmutatók kidolgozásával segíti a reintegrációs célok hatékony megvalósulását.
8. Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos normatívákat.
9. Javaslatot készít a személyi állomány képzésének tartalmi elemei tekintetében, és előkészíti annak gyakorlati végrehajtását.
10. Koordinálja a fogvatartottak társadalmi reintegrációját segítő civil, egyházi és állami szervezetekkel meglévő együttműködési megállapodások megvalósítását és fenntartását, valamint új együttműködési megállapodások előkészítését.

3.4.2. Pártfogó Felügyelői Osztály

1. Szakmai-módszertani szempontból koordinálja a büntetés-végrehajtással összefüggő pártfogó felügyelői tevékenységeket.
2. Koordinálja a radikalizálódott, a szélsőséges eszméket valló, a terrorcselekmény elkövetésében részt vevő, illetve a kiemelt bűncselekményt elkövető fogvatartottak sajátos kezelésével, gondozásával és a pártfogó felügyeletük végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtását. Ennek keretében az érintett társszakterületek bevonásával elvégzi a célcsoport kockázatértékelését.
3. A pártfogó felügyelői ügycsoportok szakszerű és jogszerű végrehajtása érdekében szakmai útmutatással, ajánlással, konzultációk szervezésével segíti elő a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők szakmai tevékenységét.
4. Kapcsolatot tart az IM alternatív pártfogó felügyelői tevékenységek koordinálására kijelölt szervezeti egységével, amelynek keretében meghatározott időszakonként szakmai konzultáción kölcsönösen értékelik a pártfogó felügyelői tevékenység szakmai tapasztalatait, bemutatva az esetleges új módszereket, valamint a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztállyal a pártfogó felügyelet alatt állók, az utógondozottak és a reintegrációs őrizet hatálya alatt álló elítéltek munkaerőpiaci integrációjával kapcsolatos tevékenységek elősegítése érdekében megtett intézkedéseket.
5. Részt vesz a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
6. Az IM Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájával együttműködésben összeállítja a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők szakmai képzésének, oktatásának és továbbképzésének az éves ütemtervét.
7. Rendszeres (különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretein belüli kötelezettségre) és eseti jellegű adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat, statisztikai kimutatásokat készít elő.
8. Ellátja a reintegrációs őrizettel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat.
9. Közreműködik a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenység szakmai partnerszervezeteinek országos hatáskörű egységeivel, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal, civil szervezetekkel, állami és önkormányzati szervekkel, hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel való együttműködés előkészítésében, kialakításában és fenntartásában.
10. Koordinálja és ellenőrzi a reintegrációs őrizetbe helyezett elítéltek, a pártfogó felügyelet alatt állók és az utógondozást kérelmező szabadult elítéltek közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatásával összefüggő feladatok végrehajtását.

3.5. Egészségügyi Főosztály

1. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervek személyi állománya, valamint a fogvatartottak egészségügyi és pszichológiai ellátását.
2. Szakmailag irányítja a bv. egészségügyi intézetei és a bv. intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
3. Az Országos Parancsnokság személyi állománya tekintetében végzi az egészségi és pszichológiai alkalmasságvizsgálatot, valamint a hivatásos állomány egészségi és pszichológiai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, közreműködik a fizikai alkalmasságvizsgálat végrehajtásában.
4. Tagot delegál a hivatásos állomány megváltozott egészségi állapotú tagjának alkalmasságát vizsgáló felülvizsgálati bizottságba.
5. Közreműködik az egészségügyi tárgyú szolgálati panaszok kivizsgálásában.
6. Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.
7. Előterjesztést tesz a Műszerbizottság véleménye alapján a tárgyévi nagy értékű orvostechnikai műszerek beszerzésére.
8. Ellenőrzi a bv. intézetekben a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.
9. Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására.
10. Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti az országos parancsnoki, valamint a biztonsági helyettes hatáskörébe tartozó panaszokat.
11. Szakmai felügyeletet gyakorol a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
12. Koordinálja a bv. intézetek egészségügyi szakterületének közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.
13. Szakmailag felügyeli a bv. fekvőbeteg-ellátó intézeteinél jogszabály alapján kötelezően foglalkoztatott közegészségügyi-járványügyi felügyelők kórház-higiénés tevékenységét.
14. Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a munkahely- és férőhely-létesítéssel, átalakítással, rendeltetésváltással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.
15. Koordinálja és ellenőrzi a bv. szerveknél az egészségügyi ellátás során az egészségügyről szóló törvényben meghatározott elsődleges járványügyi tevékenységeket, intézkedéseket.
16. Szakmailag irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos teendőket.
17. Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.
18. Szakmailag irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását, a megelőzést szolgáló programok kidolgozását.
19. Közreműködik a kábítószer-prevenációs és egyéb drogkezeléssel összefüggő programokban.
20. Szervezi és szakmailag irányítja az egészségügyi dolgozók büntetés-végrehajtási szak- és továbbképzését.
21. Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.
22. Együttműködik a Nemzeti Népegészségügyi Központtal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel és a területileg illetékes kormányhivatalokkal, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.
23. A Nemzeti Népegészségügyi Központ és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol.
24. Felkérés alapján részt vesz a bv. szervezet által szervezett alap- és középfokú, iskolarendszeren kívüli rendszerű képzéseiben, továbbá az országos képzési jegyzékben szereplő bv. felügyelő, illetve főfelügyelői szakképesítés megszerzésére irányuló iskolarendszeren kívüli szakképzésben részt vevők szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerének összeállításában, a személyi állomány elméleti oktatásában.
25. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

26. Figyelemmel kíséri az orvostudomány és a pszichológiai tudományok társadalmi és szakmai eseményeit, eredményeit és fejleményeit.
27. Kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek egészségügyi szakterületeinek képviselőivel.

3.5.1. Közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő

1. Szakmai feladata ellátása során közvetlen kapcsolatot tart a BM közegészségügyi főfelügyelőjével.
2. Együttműködik a bv. szervezet munkavédelmi főfelügyelőjével a szervezetet érintő munkavédelmi kérdésekben.
3. Részt vesz az építési eljárásokban, beruházásokban, és azzal kapcsolatban közegészségügyi állásfoglalást ad.
4. Segíti a bv. szerv közegészségügyi feladatot ellátó alapellátó orvosa és a közegészségügyi feladatot ellátó egészségvédelmi megbízottak közegészségügyi tevékenységét.
5. Elemzi és értékeli a bv. szerv közegészségügyi helyzetét, tevékenységét, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
6. Végzi a közegészségügyi feladatot ellátók oktatását, szakmai továbbképzését.
7. Felkérés alapján részt vesz a rendészeti felsőfokú és középfokú oktatásban részt vevők, valamint a rendészeti szaktanfolyamokon részt vevők egészségvédelmi oktatásában.
8. Közreműködik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a hatáskörét érintő hatósági eljárások lefolytatásában.
9. Munkaegészségügyi szempontból ellenőrzi a huzamos emberi tartózkodásra szolgáló munkahelyek megfelelését.
10. Sugárvédelmi szempontból vizsgálja és ellenőrzi az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezések szükséges engedélyeinek meglétét és a dolgozókra vonatkozó sugárvédelmi szabályok érvényesülését.
11. Járványügyi tevékenység során vizsgálja, és szükség esetén koordinálja a munkakörhöz kapcsolódó és a megbetegedési veszély esetén kötelező, továbbá a megbetegedési veszély elhárítása céljából önkéntesen igénybe vehető térítésmentes védőoltások realizálódását.
12. A bv. szervek és a Terrorelhárítási Központ személyi állománya vonatkozásában helyszíni ellenőrzéseket végez.
13. Az ellenőrzés megállapításai alapján javaslatot tesz a rendvédelmi tisztiorvos részére a hatósági eljárás megindítása érdekében.
14. Részt vesz a személyi állomány foglalkozási megbetegedéseinek kivizsgálásában.
15. Vizsgálja a személyi állomány egészségi állapotának alakulását és az azt veszélyeztető, befolyásoló munkahelyi környezet fizikai, kémiai, biológiai tényezőinek állapotát.
16. Értékeli és elemzi az egészségkárosító hatások kockázatát.
17. Ellenőrzi a bv. szervek által szervezett táboroztatás személyi és tárgyi feltételeinek betartását.
18. Vizsgálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény végrehajtására vonatkozó szabályok betartását.
19. Ellenőrzi a kémiai biztonsággal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott követelmények betartását.
20. Ellenőrzi a belső terekben érvényesülő zajra és rezgésre vonatkozó előírások betartását.
21. Vizsgálja az oktatási intézményekre vonatkozó közegészségügyi követelmények, az élelmezési létesítményekre és az azokban folytatott tevékenységekre, valamint a tevékenységeket végzőkre vonatkozó higiénés követelmények betartását.

3.5.2. Pszichológiai Osztály

1. Figyelemmel kíséri a pszichológia tudomány társadalmi és szakmai eseményeit, eredményeit és fejleményeit.
2. Kapcsolatot tart a rendvédelmi szervek pszichológia szakterületeinek képviselőivel.
3. Szakirányítói tevékenységet végez, támogatja és segíti, valamint értékeli a bv. egészségügyi intézetei és a bv. intézetekben dolgozó pszichológusok tevékenységét.
4. Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság személyi állománya pszichológiai alkalmassági vizsgálatainak végrehajtását.
5. Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány pszichológiai ellátását.

3.6. Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet

1. Szakmailag irányítja, felügyeli, tanulmányozza, szükség szerint véleményezi a bv. intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv. intézetek helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
2. Közreműködik a Kockázatelemzési és Kezelési Rendszer (a továbbiakban: KEKR) informatikai hátterének fejlesztésében, folyamatosan felügyeli a kockázatelemzéshez kapcsolódó informatikai felületet, szükség szerint kezdeményezi módosítását.
3. Folyamatosan felügyeli, szükség szerint aktualizálja a KEKR részét képező prediktív mérőeszköz tartalmát.
4. Elvégzi a prediktív mérőeszközből származó adatok statisztikai elemzését, az eredmények alapján meghatározza a kockázati csoportokat, szükség esetén módosítja a prediktív mérőeszköz értékeit.
5. A prediktív mérőeszköz és további kutatások alapján felméri a fogvatartási és szakterületét érintően a visszaesési kockázatokat. A kimutatott kockázatokra megfelelő standard programokat alakít ki, szükség esetén beszerzi azokat.
6. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
7. Monitorozza a kockázati besorolások progresszív rezsimszisztemmel összefüggő alkalmazását.
8. Elvégzi a prediktív mérőeszközből és a fogvatartotti nyilvántartásból származó adatok statisztikai elemzését.
9. Szakterületéhez köthetően adatokat gyűjt, elvégzi azok elemzését, hatásvizsgálatát.
10. Közreműködik a biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szakterületek adatbekérési és adatelemzési feladataiban. Felkérésre vagy saját hatáskörében eljárva elemző-értékelő tevékenységet végez, továbbá a dinamikus biztonsághoz köthető feladatok ellátásának támogatása céljából stratégiai elemzéseket, értékeléseket készít.
11. Felkérésre a fogvatartotti adatbázisok alapján elemzéseket és értékeléseket készít a társszervek részére.
12. Feladatszabás alapján szervezi és elemzi a területi szervek adatszolgáltatásait.
13. Szervezeti és fogvatartotti nyilvántartások alapján szakirányítási feladatokat támogató háttérelmzéseket, hatásvizsgálatokat készít.
14. Szakmailag irányítja a Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet (a továbbiakban: KKMI) részleget, és ebben a Budapesti Fegyház és Börtönnel együttműködik.
15. Ellátja az irányítása alá tartozó speciális fogvatartotti csoportokkal kapcsolatos szakirányítói tevékenységeket.
16. Ellátja a KKMI részleg működtetésével összefüggő feladatokat.
17. A részleg működtetéséhez és a szakmai munka végrehajtásához szükséges eszközök beszerzési eljárásait előkészíti és/vagy lefolytatja.
18. Monitorozza a kockázatkezelésben érintett fogvatartottak adatait, és kapcsolatot tart a fogvatartást foganatosító bv. intézetekkel, gondoskodik a kockázatértékeléshez szükséges előkészületek végrehajtásáról.
19. Menedzseli a kockázatkezelésre érkező fogvatartottak szállításával, valamint elhelyezésével kapcsolatos logisztikai feladatokat. Ennek keretében kapcsolatot tart az érintett bv. intézetekkel, valamint egyeztet a társszakterületekkel.
20. Intézi a kockázatelemző, valamint az egyéb reintegrációs programokat és döntéseket elősegítő vizsgálatok lefolytatására után a fogvatartottak számára kijelölt célintézetekbe történő szállításokat.
21. Közreműködik a döntés-előkészítő háttéranyagok, hatásvizsgálatok és statisztikai háttérelmzések elkészítésében.
22. Közreműködik a fogvatartási kockázatok, különösen a fogvatartotti szerhasználat felmérésére alkalmas eszközök beszerzésében és alkalmazásában.
23. Elemzi a fogvatartási kockázatok, különösen a fogvatartotti szerhasználat felmérésére alkalmas eszközök hatékonyságát, használhatóságát.
24. Vezeti a nemi élet és a nemi erkölcs elleni bűncselekményt elkövetők (a továbbiakban: szexuális bűnelkövetők) programját.
25. Szakmai-módszertani szempontból felügyeli és segíti a szexuális bűnelkövetők visszaesési kockázatát csökkentő bv. intézeti szinten megvalósuló foglalkozásokat.
26. A fogvatartottak reintegrációját segítő új programokat dolgoz ki.
27. Felméri a prediktív mérőeszköz és a további kutatások alapján kimutatott kockázatokat, azok kezelésére megfelelő standard programokat alakít ki, szükség esetén beszerzi azokat.

28. Szervezi és lebonyolítja a fogvatartási és szakterületét érintő visszaesési kockázatokra reagáló programok kapcsán a személyi állomány felkészítését, továbbképzését, abban szükség szerint közreműködik, szupervizori feladatokat lát el.
29. Szakmai-módszertani szempontból felügyeli, és tematika kidolgozásával segíti a szakterületi illetékességébe utalt speciális fogvatartotti programok és részlegek működtetését.
30. Kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
31. Kockázatelemző, valamint az egyéb reintegrációs programokat és döntéseket elősegítő vizsgálatokat folytat a KKMI részlegén. Ezekről összefoglaló jelentést készít a bv. intézetek számára.
32. Csoportfoglalkozásokat tart a KKMI részlegén szabadságvesztés büntetést töltő elítéltek számára.
33. Ellátja a KKMI részlegén a fogvatartottaknak nyújtandó egyéni pszichológiai foglalkozásokat.
34. A projektirodával összefüggésben
 - a) bűnmegelőzési és a fogvatartottak reintegrációját célzó pályázatok útján európai uniós és az adott projekthez kapcsolódó hazai forrásokat kezel,
 - b) folyamatosan kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a Projektgazdával (BM), az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységekkel, kiemelten az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztályával,
 - c) felel a projektek támogatási szerződés/támogatói okirat szerinti elszámolhatóságának biztosításáért,
 - d) teljesíti a szakmai és pénzügyi beszámolási kötelezettséget a Projektgazda felé, az Irányító Hatóság (Miniszterelnökség) általi ellenőrzések alkalmával a kért adatokat és iratokat rendelkezésre bocsátja,
 - e) helyi szakmai megvalósítók által reintegrációs programokat tart, fejleszti a fogvatartotti célcsoportot,
 - f) intézi és végrehajtja a célcsoporttal dolgozó szakemberek felkészítését, továbbképzését,
 - g) közösségi Foglalkoztatókat működtet, amelyek intézményes háttérrel nyújtanak a szabadulás utáni célirányos külső segítségnyújtás lehetőségéhez,
 - h) irányítja, ellenőrzi, nyomon követi és dokumentálja a projekttevékenységek megvalósulását,
 - i) részt vesz a szerződő partnerekkel való kapcsolattartásban,
 - j) koordinálja a projekttevékenységgel összefüggő együttműködési megállapodások, szabályozások kidolgozását,
 - k) kezeli a projektekhez kapcsolódóan keletkező dokumentációt,
 - l) a közbeszerzési és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódóan részt vesz a szükséges dokumentumok tartalmának előkészítésében, a közbeszerzési és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások lefolytatása során a projekt szakmai szempontjainak érvényesülése érdekében szakértelmet biztosít,
 - m) figyelemmel kíséri az európai uniós és hazai források terhére kiírt – a büntetés-végrehajtási reintegrációt érintő – pályázatokat, közreműködik a fejlesztési projektek generálásában, a pályázatok megírásában,
 - n) részt vesz a további projektjavaslatok, fejlesztések megalapozásához szükséges szakmai koncepciók kidolgozásában.

3.7. Felderítési Főosztály

1. Ellátja a bv. szervezet egészére vonatkozóan a dinamikus biztonsági koncepció kialakításával, megvalósításával összefüggő tevékenységet.
2. Kidolgozza, működteti, folyamatosan elemzi és fejleszti a személyi állomány dinamikus biztonsági tevékenysége során keletkezett, a fogvatartás biztonsága, a fegyelemsértések és a bűncselekmények megelőzése és megszakítása szempontjából lényeges információk gyűjtésének, feldolgozásának rendszerét, annak módszertanát.
3. Biztonsági kockázatelemző tevékenységet végez.
4. Felügyeli, koordinálja, szakirányítja a bv. szervek biztonsági kockázatelemző tevékenységét.
5. Szakirányítói feladatokat lát el a bv. intézeti összekötők vonatkozásában, biztosítja az információk gyűjtésének, feldolgozásának szakszerűségét, hatékonyságát.
6. Az országosan keletkezett információkból adatbázist épít, azt folyamatosan fejleszti, karbantartja, annak segítségével elemzéseket készít.

7. Folyamatos értékelő, elemző tevékenységet végez a rendkívüli események, a tiltott tárgyak bv. intézetek területére, fogvatartottak részére történő jogellenes bejuttatásának és kereskedelmének megelőzése érdekében.
8. Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
9. A dinamikus biztonságot érintő közös feladatellátás esetén koordinál a társszervekkel.
10. Közreműködik a személyi állomány képzésében.
11. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
12. Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a bv. intézetek dinamikus biztonságot érintő tevékenységét, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
13. Kiemelt figyelemmel kíséri a terrorcselekményekkel kapcsolatos információkat, és javaslatot tesz a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat érintően.
14. Eljárási hatásköre kiterjed valamennyi bv. szervre, illetve minden olyan bv. szerven kívüli helyszínre, ahol fogvatartott szállítása, előállítás, őrzése, munkáltatása folyik.
15. Kezeli a dinamikus biztonság feladatainak ellátásával kapcsolatos személyes és bűnügyi személyes adatokat.
16. Részt vesz a dinamikus biztonsági tevékenység során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
17. Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra.
18. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.
19. Ellátja a felderítési szakfeladatok technikai támogatását.

3.7.1. Nyugat-magyarországi Osztály, Kelet-magyarországi Osztály

1. A dinamikus biztonság szempontjából releváns témakörökben a személyi állomány tagjaitól és a fogvatartottaktól – önkéntes interjú formájában – információkat gyűjt.
2. Biztonsági kockázatelemző tevékenységet végez.
3. Felügyeli, koordinálja, szakirányítja a bv. szervek biztonsági kockázatelemző tevékenységét.
4. Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
5. Közreműködik a személyi állomány képzésében.
6. Kiemelt figyelemmel kíséri a terrorcselekményekkel kapcsolatos információkat, és javaslatot tesz a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat érintően.
7. Kezeli a dinamikus biztonság feladatai ellátásával kapcsolatos személyes és büntetés-végrehajtási adatokat.
8. Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra.
9. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

3.7.2. Elemző-értékelő Osztály

1. A felderítési szakterület részére ellátja az elemző-értékelő feladatokat.
2. Technikai támogatást nyújt a felderítési feladatokhoz.
3. Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a feladatkör szempontjából releváns társszervekkel.
4. Közreműködik a személyi állomány képzésében.
5. Önálló adatgyűjtési folyamatot hajt végre a dinamikus biztonság keretében, a tárgyban készült elemzéseket a szakirányító szervezeti egységek rendelkezésére bocsátja.
6. Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási feladatokra.
7. Külön meghatározás alapján részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában.

4. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatkörei

4.1. Titkársági Osztály (vezetői közvetlen)

1. Tervezi, szervezi és nyilvántartja a gazdasági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
2. Ellátja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint az ügyviteli munka ellátásáról.
3. Gondoskodik a gazdasági helyettes egyes döntéseinek és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, illetve továbbításáról, figyelemmel kíséri betartásukat.

4. Előkészíti és összehívja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat.
5. Előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a gazdasági helyettes által kiadandó körleveleket. Kiadmányozás előtt jóváhagyás céljából a Hivatal útján felterjeszti az országos parancsnok részére.
6. Gondoskodik a gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek ügyrendjének, munkatervének és az éves értékelő jelentésének összeállításáról.
7. Az energiagazdálkodás területén
 - a) ellátja a bv. szervek energetikai tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését,
 - b) vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére,
 - c) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a büntetés-végrehajtás vonatkozásában.
8. A környezetvédelem területén
 - a) ellátja a bv. szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését,
 - b) vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére,
 - c) koordinálja a bv. szervezetet érintő környezetvédelmi feladatokat.
9. A PPP-rendszerben létesült bv. intézet működésével kapcsolatban
 - a) a hatáskörébe tartozó ügyekben ellátja a PPP-rendszerben létesült bv. intézet működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet,
 - b) szakmailag felügyeli a létesítmények műszaki fenntartását, működését, üzemeltetését a monitoring rendszerekben meghatározottak szerint,
 - c) figyelemmel kíséri a megkötött PPP- és férőhelybővítési szerződések hatályosulását,
 - d) közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, feloldásában,
 - e) együttműködik a vállalkozóval a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében,
 - f) szükség esetén előkészíti a szerződések módosítását,
 - g) nyilvántartja a hatáskörébe tartozó, működéssel kapcsolatban keletkezett iratokat és dokumentumokat,
 - h) figyelemmel kíséri az ellenőrző hatóságok PPP-vel kapcsolatos álláspontjának alakulását,
 - i) a PPP-vel kapcsolatos adatokat szolgáltat a felügyeleti szerv, illetve külső hatóságok részére,
 - j) szakmailag ellenőrzi a bv. intézet által a helyszínen elkészített teljesítésigazolóhoz tartozó monitoring pontértékek alkalmazását,
 - k) szakmailag ellenőrzi a vállalkozó által megküldött számlák adatait a korábban elvégzett egyeztetésekre tekintettel,
 - l) figyelemmel kíséri a monitoringrendszer működtetését.

4.1.1. Kiberbiztos

1. Gondoskodik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
2. Elvégzi vagy irányítja az 1. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását.
3. Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági stratégiát és az ezzel kapcsolatos informatikai biztonsági szabályzatot.
4. Előkészíti a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.
5. Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a bv. szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
6. Kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.
7. Bármely elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezet.
8. Közreműködik a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában.
9. Jogosult a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni.

10. Az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyekkel együtt rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesz részt.
11. Gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, saját maga és a bv. szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról.
12. Rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a bv. szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak.
13. Gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről.
14. Biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésre álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról és ezt követően a biztonsági események kezeléséről.
15. Ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy a törvényben foglalt szerződéses kötelelmként teljesüljenek.
16. Felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért.
17. Megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

4.2. Gazdasági Szolgálat

1. Szakmailag irányítja és felügyeli a bv. szervek gazdasági tevékenységét.
2. Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és irányítja a Műszaki és Ellátási Főosztály, a Közgazdasági Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály tevékenységét.
3. Közjogi szervezetszabályozó eszközöket, gazdálkodással összefüggő szabályzatokat dolgoz ki a szakmai feladatok végrehajtásához.
4. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány felkészítését, továbbképzését.
5. Az Országos Parancsnokság mint Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban előkészíti a gazdasági helyettes részére meghatározott feladatokat.
6. Biztosítja az ügyintézés jogszerűségét, szakszerűségét, illetve a gazdasági helyettes döntései végrehajtásának megszervezését, összehangolását.
7. Átv teszi és referálja a gazdasági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a gazdasági helyettes döntéseinek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz. A gazdasági helyettes távolléte esetén a részére érkezett postát a helyettesítésével megbízott vezetőnek terjeszti elő.
8. Folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket a gazdasági helyettes döntéseiről, továbbá azokról az ügyekről és információkról, amelyek a feladatok megszervezéséhez és végrehajtásához szükségesek.
9. Intézi a gazdasági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
10. Továbbítja a gazdasági helyettes által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
11. Állásfoglalásokat készít a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügyekben.
12. Együttműködik a gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti elemek feladatainak végrehajtásában.
13. Közreműködik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés, fejlesztés irányainak meghatározásában.
14. Javaslatot készít a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatai alapján – figyelemmel az elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és uralmi szerződés megkötéséről szóló határozatra – a meghozandó döntésekre.
15. Végzi a gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi a BM iránymutatásait. A gazdasági társaságok felügyelőbizottsági ülésein képviseli a tulajdonosi joggyakorlót, és erről jelentést tesz az országos parancsnoknak.
16. Közreműködik a gazdasági társaságok jogállásával, tevékenységével kapcsolatos jogi szabályozás előkészítésében, ellenőrzi a törvényesség betartását.

17. Előkészíti a gazdasági társaságok részére nyújtandó tulajdonosi támogatásokról szóló tulajdonosi joggyakorló határozatokat, és azok tartalmát aláírásra történő felterjesztés előtt előzetesen egyeztetni a Bv. Holding Kft.-vel mint uralkodó taggal.
18. Működteti a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott informatikai rendszert a fogvatartotti foglalkoztatás helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.
19. Felügyeli, ellenőrzi és irányítja a teljes körű fogvatartotti foglalkoztatás kialakításával és fenntartásával kapcsolatban a bv. szervek szakmai feladatainak végrehajtását.
20. A fogvatartotti foglalkoztatás adatait elemzi, és annak alapján intézkedéseket kezdeményez, amely tevékenységről havonta jelentést készít az országos parancsnok részére.
21. A szervezeti elemek adatszolgáltatása alapján összesíti az Országos Parancsnokság közbeszerzési tervéhez és egyéb, külön jogszabály alapján készítendő beszerzési terveihez szükséges adatokat.
22. A gazdasági helyettes jóváhagyását követően az Országos Parancsnokság közbeszerzési tervét és egyéb, külön jogszabály alapján készítendő beszerzési terveit, valamint azok módosítását továbbítja a BV GEI részére.
23. Felügyeli az eszköz és forrás leltározásáról és leltárkészítéséről szóló szabályzat aktualizálását.
24. Elemzéseket, értékeléseket készít a gazdasági helyettes által meghatározott témakörökben, biztosítja a háttéranyagokat.
25. Kidolgozza a gazdasági helyettes által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában.
26. Elemzi a gazdasági szerv egyes folyamatait, a gazdálkodási tevékenység hatékonyságát, kutatja a fejlesztési lehetőségeket, ellátja a döntések következményeit vizsgáló vezetői működést támogató munkát.
27. Közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában.
28. Együttműködik a szerződéses partnerrel a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében.
29. Ellátja a bv. szervezet egészségügyi intézeteinek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat.

4.2.1. Közgazdasági Főosztály

A Közgazdasági Főosztály vezetője az országos parancsnok nevében és megbízásából kiadmányozza a késedelmes vagy nem teljesített követelésekre vonatkozó fizetési felszólításokat.

4.2.1.1. Költségvetési Osztály

1. Központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
2. Az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság és a bv. szervezet éves költségvetési javaslatát.
3. Véleményezi a bv. intézetek költségvetési javaslatát.
4. Az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési finanszírozott és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Országos Parancsnokság elemi költségvetését, amelyeket ellenőrzés után a büntetés-végrehajtási címre összesítést követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld az irányító szerv részére.
5. Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Humán Szolgálattal.
6. Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.
7. Előkészíti és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekciót.
8. Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését.
9. Meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv. intézetek személyi juttatási, dologi kiadási és felhalmozási előirányzatainak, illetve a bevételi előirányzatainak alakulását. Nyomon követi az előirányzatok teljesítési adatait.
10. Az irányító szerv által visszaigazolt elemi költségvetésekről tájékoztatja a címhez tartozó költségvetési szerveket.
11. Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén az irányító szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.

12. Elemzi címszinten – alapvetően gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint – az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a bv. szervezet gazdálkodásáról.
13. Elkészíti az Országos Parancsnokság várható bevételekre és kiadásokra vonatkozó előrejelzés adatszolgáltatását.
14. Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat-módosításokat, a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szerveket érintő előirányzat-módosításokat visszaigazolja.
15. A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmazza az elosztásra vonatkozó irányelveket.
16. Kezeli az irányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan.
17. Elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
18. Nyilvántartja a szerződéseket, valamint egyéb megállapodásokat, és működteti, aktualizálja a regiszterprogramot.
19. A készpénzes kifizetések teljesítésére házi pénztárt működtet, eseti és állandó előlegeket kezel.
20. Kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a szigorú számadásos nyomtatványok meglétét, felhasználását, rögzíti az intézményi és a VIP-kártyákkal kapcsolatos elszámolásokat.
21. Intézkedik a Kincstáron keresztül a szállítói partnerek felé a fizetési kötelezettségek teljesítésére, valamint a vevőkkel és adósokkal szembeni követelések beszedésére.
22. Elkülönítve könyveli a projektek keretében beszerzett eszközöket, biztosítja a projektek ellenőrzése során a szükséges háttéranyagokat, bizonylatokat.
23. Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv. intézetek likviditás helyzetét (tartozásállományát).
24. Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
25. Intézkedik a gazdasági társaságok részére a Gazdasági Szolgálat feladása alapján az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalások teljesítésére, melyeket nyilvántart.
26. Gondoskodik az Országos Parancsnokság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forintpénztárt.
27. Országos szinten ellátja a külföldi kiküldetések pénzügyi feladatait, és ehhez kapcsolódóan valutapénztárt üzemeltet.
28. Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
29. Évente meghatározza a büntetés-végrehajtás finanszírozott létszámát.
30. A bv. szervek vonatkozásában szakterületéhez kapcsolódóan szakirányítási tevékenységet végez, ennek keretében felügyeli a bv. szervek költségvetésének megvalósulását, támogatást nyújt a szakterülethez tartozó problémák megoldásában, helyszíni bejárásokat tart a bv. szervek napi tevékenységének segítésére.
31. Elemzéseket végez a bv. intézetek pénzügyi adatai alapján, javaslatot dolgoz ki a hatékonyabb gazdálkodás megvalósítására.
32. Ellátja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozás felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
33. Figyelemmel kíséri a bv. szervezet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatot szolgáltat.

4.2.1.2. Számviteli Osztály

1. Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság és a bv. intézetek számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
2. Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
3. A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint az irányító szerv iránymutatásának megfelelően elkészíti az éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi az irányító szerv részére.

4. Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit, időközi mérlegjelentéseit és időközi költségvetési jelentéseit, valamint az Országos Parancsnokság költségvetésimaradvány-kimutatását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és elszámolásokat, valamint ellenőrzi és figyelemmel kíséri a bv. intézetek maradvány adatszolgáltatásait és a hozzájuk tartozó tételes analitikát.
5. Végrehajtja a kötelező és pénzforgalmi egyezőségek vizsgálatát havonta, továbbá a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat, és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
6. Ellátja az Országos Parancsnokság általános forgalmi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos adózási feladatait.
7. Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
8. Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
9. Vezeti és egyezteti a lakáscélú munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartását, valamint elvégzi a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.
10. Elvégzi családalapítási támogatás kapcsán a pénzforgalom és pénzforgalom nélküli tételek könyvelését, egyeztetését.
11. Elkészíti az Országos Parancsnokság maradvány elszámolását, összesíti és ellenőrzi a bv. intézetek maradvány elszámolását, a címre összesített adatokat jóváhagyás céljából megküldi az irányító szervnek.
12. Elkészíti a büntetés-végrehajtási cím zárszámadási jelentését.
13. Rögzíti, ellenőrzi és karbantartja a szállító- és vevőpartnerek adatait a Forrás.Net partnertörzs-karbantartó rendszerben.
14. Az érkeztetett szállítói számlákat a Forrás.Net rendszerben rögzíti, szakmai teljesítésigazolásra megküldi, GIRO-rendszeren keresztül utalásokat indít az ellátotti szervek tekintetében.
15. A késedelmi kamatfizetési kötelezettség esetében kivizsgálja azok helytállóságát, és egyeztetést kezdeményez.
16. A szervezeti elemek által megküldött teljesítési igazolás alapján számlát állít ki (bérleti díj, szolgáltatás igénybevétele, oktatási tevékenység, készletértékesítés), bírói ítéletek és parancsnoki határozatok alapján követeléseket ír elő, kötelezettségeket teljesít, egyeztet a Hivatallal és az Országos Parancsnokság illetékes szervezeti elemeivel.
17. Folyószámlaegyenleg-közléseket készít, fizetési késedelembe esők részére felszólító leveleket készít, a harmadik felszólítást követően a követeléseket továbbítja a Hivatalnak a behajtás érdekében.
18. Feladata a napi bank felszerelése, kontírozása.
19. Koordinálja a fogvatartottak pénzügyi letétkezelését.
20. A követelésekről és kötelezettségekről év végi leltárt készít az analitikus nyilvántartások alapján és értékeli azokat.
21. Ellátja a költségvetésében jóváhagyott, illetve részére biztosított kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket (érvényesítés, bizonylatok alakai és tartalmi vizsgálata, utalvány-ellenjegyzés, utalványozás), biztosítja a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartását.
22. Érvényesítési, utalvány-ellenjegyzési, utalványozási feladatokat végez.
23. Teljesíti a szakterületet érintő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeket a Kincstár felé.
24. Elkészíti a szakterületéhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
25. Együttműködik a BV GEI-vel a készlet és eszköz analitikus nyilvántartásának vezetésében, a beszámolót alátámasztó leltárkészítésben, a selejtezés során elvégzendő számviteli feladatokban.
26. Vezeti és egyezteti a családalapítási támogatás analitikus nyilvántartását.

4.2.2. Műszaki és Ellátási Főosztály

1. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. szervezet működéséhez szükséges épületek építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket.
2. Összeállítja a bv. szervezet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
3. A jóváhagyott terv alapján felügyeli és ellenőrzi a BV GEI beruházási, felújítási feladatainak végrehajtását.
4. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
5. Egyezteti a BV GEI-vel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
6. Részt vesz a bv. szervezet rövid, közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület- és infrastrukturális fejlesztési, beruházási vagy felújítási terv elkészítésében.
7. Szükség esetén közreműködik a BV GEI beruházásainak, felújításainak megvalósításában.

8. A BV GEI beruházásai, felújításai során ellenőrzi a szavatosság, jótállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
9. Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az új építésűként megvalósuló férőhelybővítéssel kapcsolatos építési beruházások szakmai, építészeti-műszaki szempontok szerinti megvalósítását.
10. Szakmailag felügyeli a BV GEI központi biztosítású termékek beszerzésének előkészítését és végrehajtását.
11. Szakmailag irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett szervezeti elemekkel és a BV GEI-vel.
12. Ellenőrzi az Országos Parancsnokság, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar Büntetés-végrehajtási Tanszéke és a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja, valamint a Bv. Holding Kft. állományába tartozó hivatásos állomány egyenruházati ellátását, az újonnan felszerelő állomány csökkentett alapellátását és az alapellátás-kiegészítéseket.
13. A vonatkozó belügyminiszteri utasításban meghatározott program ruházati moduljában ellenőrzi a személyi állomány ruházati ellátására és méretállítására vonatkozó adatokat, felügyeli és ellenőrzi a frissített termékösszetételt (új termékek felvétele, a kivont termékek törlése), valamint a BV GEI ruházati szakterülete által vezetett nyilvántartásokat.
14. Végzi a büntetés-végrehajtásnál rendszeresítésre, alkalmazásba vételre tervezett eszközök rendszerbe állításával, alkalmazásba vételével és rendszerből, alkalmazásból való kivonásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
15. Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
16. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a BV GEI gépjármű-üzemeltetési és fenntartási tevékenységét, koordinálja a BV GEI által elkészített gépjármű-állománytábla javaslatokat.
17. Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, értékeli a gépjármű-üzemeltetést, az igénybevételt, továbbá a gépjárműállomány összetételének optimalizáltságát.
18. A gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi és előkészíti a gépjárműbeszerzéseket, selejtezéseket és értékesítéseket.
19. Felügyeli a Járműkövető Rendszer működtetését.
20. Ellenőrzi a bv. intézeteknél a hatáskörébe tartozó központi biztosítású eszközök és készletek éves, soron kívüli és rendkívüli selejtezését.
21. Szakterületét érintően tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány szakmai továbbképzését.
22. Elvégzi a fogvatartotti letéti tárgyakkal kapcsolatos szakirányítási feladatokat.
23. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv. intézetek élelmezési szakterületeinek működését, a kiemelt építési projektek esetében a személyi és fogvatartotti állomány élelmezését.
24. Figyelemmel kíséri a bv. intézetek élelmezési normaösszeg felhasználását, a beküldött adatokat összesíti, szükség esetén javaslattal él az élelmezési normaösszeg módosítására.
25. Elkészíti a fogvatartotti konyhák fejlesztésével kapcsolatos anyagokat.
26. Kezeli a központi élelmezési modul cikk- és diétatörzsét.
27. Felügyeli és irányítja a központilag szervezett konyhafejlesztéseket.
28. Ellátja az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos feladatokat:
 - a) a kincstári vagyonyilvántartásnak megfelelően – decentralizált központként – nyilvántartást vezet, ellenőrzi a kataszteri nyilvántartást,
 - b) megküldi az MNV Zrt. részére a BV GEI által országosan összesített, a jogszabályokban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatásokat,
 - c) a bv. szervezet szolgálati lakásállománya, valamint a bérlőkijelölési jogú önkormányzati lakásállomány alakulásáról jelentést tesz a BM-nek,
 - d) felügyeli és ellenőrzi a bv. szervezet rendelkezése alatt álló lakásállomány kezelésével kapcsolatos feladatokat.
29. Az MNV Zrt.-vel a megkötött vagyonkezelési szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatói kötelezettséget teljesít.
30. Intézkedik a bv. szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyonkezelői kijelölése érdekében.

31. A bv. szervezet ingatlanjai vonatkozásában
 - a) intézkedik az MNV Zrt.-től és a BM-től beszerzendő engedélyek iránt,
 - b) intézkedik a hatósági eljárásban és a pályázatok során szükséges vagyongazdálkodási hozzájárulás kiadása iránt,
 - c) az MNV Zrt. megbízása esetén koordinálja az ingatlanértékesítési eljárást,
 - d) javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.
32. Ellenőrzi a lakásgazdálkodással összefüggő döntések végrehajtását, kivéve az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló lakások és a szolgálati férőhelyek elosztását.
33. Ellenőrzi és felügyeli a lakáscélú munkáltatói kölcsön ügyintézésével kapcsolatos feladatokat és nyilvántartásokat.
34. Ellenőrzi és felügyeli a bv. szervezet által elfogadott adományokat, valamint évente adatot szolgáltat a BM felé.

4.2.2.1. Munkavédelmi főfelügyelő

1. A munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását.
2. Szakmailag felügyeli a bv. szervek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
3. Szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.
4. Elemzi és értékeli a bv. szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
5. Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá, amennyiben a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.
6. Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.
7. Előkészíti és megszervezi a bv. szervek részéről delegált vizsgálóbizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.
8. Évente jelentést készít a bv. szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.

4.2.3. Informatikai Főosztály

1. Kidolgozza és jóváhagyásra felterjeszti az országos parancsnoknak a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerének rendszertechnológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatokat, az informatikai stratégiát.
2. Részt vesz az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződéstervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, irányítja az aktiválást követő rendszerintegrációt.
3. Szervezi, összehangolja és monitorozza a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai tevékenységének műszaki feladatait.
4. Szakvéleményt készít az informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszereket érintő beruházási és fejlesztési ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, ellenőrzi a megvalósulást.
5. Tervezi a beruházási és a dologi kiadásokat, összehangolja a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai rendszerének szakanyagellátását, szervezi az informatikai, hír- és biztonságtechnikai szakanyagok körébe tartozó központi és egyéb beszerzéseket.
6. Biztosítja a bv. szervezet szakterületei informatikai, hír- és biztonságtechnikai igényeinek érvényesülését, költségvetésében szükség szerint külön szerepelteti az azok fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
7. Szervezi és monitorozza a bv. szervezet informatikai, hír- és biztonságtechnikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített összekapcsolását, biztosítja a bv. szervezet és az együttműködő szervek gyengeáramú hálózatainak műszaki kapcsolatát.
8. A szakterületét érintő körben részt vesz a bv. szervezet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában.

9. Szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság, valamint a bv. szervek informatikai, hír- és biztonságtechnikai, valamint távfelügyeleti szakmai feladatokat ellátó személyeinek tevékenységét.
10. Folyamatosan elemzi és értékeli az informatikai, hír- és biztonságtechnikai technológia fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat, illetve naprakészen tartja az informatikai, hír- és biztonságtechnikai stratégiát.
11. Kizárólagossággal végzi az informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközökre és szolgáltatásokra vonatkozó javaslatok kidolgozását, véleményezését, az informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközök, berendezések és alkalmazások rendszeresítésével kapcsolatos szakfeladatokat.
12. Ellenőrzi a bv.hu tartomány telepítését, beállítását, üzemeltetését.
13. Ellenőrzi az informatikai eszközök, valamint a hír- és biztonságtechnikai eszközök szervizelését (szerződések, eseti megrendelő, végrehajtás).
14. Ellenőrzi az informatikai eszközök telepítését, áthelyezését, bővítését, javítását, selejtezését.
15. Ellenőrzi az informatikai eszközök, valamint a hír- és biztonságtechnikai eszközök nyilvántartását, időszaki adatszolgáltatások alapján összesítő jelentéseket készít.
16. Iránymutatást készít az informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai felhasználói hozzáférési jogosultságok kialakításához, ellenőrzi annak végrehajtását.
17. Ellenőrzi az informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai részrendszerek dokumentációját.
18. Monitorozza az informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai hálózati adatforgalmat, melyről jelentést készít, valamint infrastrukturális fejlesztési javaslatokat dolgoz ki.
19. Központi informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai hálózati szabályzatokat dolgoz ki, azok végrehajtását ellenőrzi.
20. Kidolgozza az informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai mentések, archiválások metodikáját, ellenőrzi annak végrehajtását.
21. Elkészíti a bv. szervezeti informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai összesítő adatszolgáltatásait, és jelentéseit.
22. Engedélyezi az új informatikai, valamint az új hír- és biztonságtechnikai eszközök rendszeresítését.
23. Engedélyezi az informatikai eszközök, valamint a hír- és biztonságtechnikai eszközök rendszerből való kivonását.
24. Központi informatikai, hír- és biztonságtechnikai fejlesztési javaslatokat dolgoz ki.
25. Kezdeményezi a központi informatikai, valamint a hír- és biztonságtechnikai beszerzéseket, meghatározza azok műszaki tartalmát.
26. Ellenőrzi a biztonságtechnikai rendszerelemek telepítését, üzemeltetését, karbantartását, felügyeletét.
27. Ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdai feladatait az Országos Parancsnokságon.
28. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer felhasználóival kapcsolatos oktatási tevékenységet az Országos Parancsnokság vonatkozásában.
29. Ellátja a rendszerirányítói feladatokat, kapcsolatot tart az RZS NEO rendszer fejlesztőivel, és egyeztet a fejlesztési igényeket a bv. szervezet egésze tekintetében.
30. Szervezi és ellátja az RZS NEO rendszer alkalmazás-rendszergazdái és mentorai vonatkozásában az országos éves továbbképzési feladatokat.

4. melléklet a 6/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

**A SZERVEZETI ELEMEK VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK)
AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT
JÁRhatnak EL**

1. Humán Szolgálat vezetője

- a) A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről szóló 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a személyzeti megbeszéléseken az országos parancsnok által felhatalmazott szolgálati előljáróként jár el.
- b) Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- c) Adatkérés a bv. szervektől.
- d) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

1.1. Nyomozótiszt

Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása.

2. Ellenőrzési Szolgálat vezetője, Szakmai Ellenőrzési Főosztály vezetője, Fogvatartotti Munkáltatás-felügyeleti Főosztály vezetője, Mobil Ellenőrzési Osztály vezetője, Vezetői Ellenőrzési Osztály vezetője:

- a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakmai ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel.
- b) Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt szakmai ellenőrzések vezetése.
- c) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges, az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése az ellenőrzött bv. szervek vezetőjétől.
- d) Az ellenőrzési jelentések véglegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
- e) Az Országos Parancsnokságon vagy a bv. szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a BM Ellenőrzési Főosztálya felé.
- f) Adatkérés bv. szervektől.

3. Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője

- a) Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a BM belső ellenőrzési vezetőjével.
- b) Az összefoglaló éves ellenőrzési terv, illetve az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervének megküldése a BM belső ellenőrzési vezetője részére.
- c) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás az ellenőrzés alá vont bv. szervek vezetőivel.
- d) Az ellenőrzési jelentések véglegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
- e) Az Országos Parancsnokságon vagy az irányított költségvetési szerveknél végzett vizsgálatokról a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése – tájékoztatásul – a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- f) A középírányító szerv által végzett ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
- g) Amennyiben a gyanú az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó költségvetési szerv ellenőrzése során merül fel, úgy a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője a középírányító szerv belső ellenőrzési vezetőjén keresztül a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének haladéktalan tájékoztatása.
- h) A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által jóváhagyott intézkedési terv megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének. Az intézkedési terv teljesítésének állapotáról a Korm. rendelet szerinti folyamat lezárultát követően tájékoztatás a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője felé.
- i) Az éves költségvetési beszámoló megbízhatósági ellenőrzéséről – amennyiben ilyen irányú ellenőrzést a belügyminiszter elrendelt – készült ellenőrzési jelentés megküldése a BM belső ellenőrzési vezetőjének.
- j) Adatkérés bv. szervektől.

4. Kommunikációs Főosztály vezetője

Bíróságok, ügyészségek megkeresése a fogvatartottak nyilatkozattételével kapcsolatos ügyekben.

4.1. Sajtószóvivő

Sajtószóvivői tevékenység ellátása.

5. A Hivatal vezetője

- a) Az országos parancsnok által jóváhagyott éves jelentés és munkaterv megküldése a bv. szervezetnek.
- b) Adatszolgáltatás kérése a bv. szervektől.
- c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- d) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
- e) Az Európai Unió közös védelem- és biztonságpolitikájának, illetve az irányítószerv által meghatározott egyéb területeinek bv. szervezetre háruló tagállami feladatait érintően kapcsolattartás az érintett hivatalos szervezetekkel.
- f) Adatszolgáltatási feladatok ellátása a BM Nemzetközi Főosztálya és a külföldi társszervek irányába.
- g) Adatszolgáltatás és tájékoztatás nyújtása a külképviseletek irányába.
- h) Adatkérés bv. szervektől.

5.1. Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője

- a) Jogi képviselet ellátása a hatóságok előtt a peres és nemperes eljárásokban.
- b) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

5.1.1. Jogi Osztály vezetője, jogtanácsos

Jogi képviselet ellátása a hatóságok előtt a peres és nemperes eljárásokban.

5.1.2. Biztonsági vezető

Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Biztonsági Szolgálat vezetője

- a) A bv. szervek éves lövészeti feladatainak meghatározása.
- b) A speciális képzettségű szolgálati kutya tartásának engedélyezése.
- c) Részvétel a szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapításában.
- d) A védelmi felkészüléssel kapcsolatosan a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv. szervek vezetői számára feladatok meghatározása.
- e) Adatkérés bv. szervektől.
- f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- g) Részvétel a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság munkájában.
- h) Megbízás alapján az országos parancsnok képviselete a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban, illetve a Terrorellenes Koordinációs Bizottságban.
- i) A tanúvédelmi programban szereplő fogvatartottak adatainak kizárólagos kezelése, valamint a rendőrséggel és a Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetőjével szorosan együttműködve a végrehajtás helyének kijelölése.

6.1. Ügyeleti és Védelmi Osztály vezetője

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselete.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselete.

6.1.1. Kiemelt főreferens (védelmi)

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv. szervezet képviselete.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatok, információk kérése a bv. szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban az országos parancsnok képviselete.
- d) Részvétel a Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ munkájában.

7. A Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály vezetője

- a) A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint első fokú döntés a fogvatartottak átszállítási ügyében.
- b) Az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeinek, továbbá a letartóztatottak illetékes bv. intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeinek az elbírálása.
- c) Az országos parancsnok nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörben a szabálysértési elzárást töltő elkövetők más bv. intézetben történő elhelyezésének engedélyezése.
- d) Az adatvédelmi szabályok betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.
- e) A szabadságvesztés büntetés végrehajtásának megkezdésére vonatkozó kötelezettség megállapítása, a végrehajtás helyének és kezdőnapjának kijelölése, továbbá a jelentkezési kötelezettség közlése az elítélttel.

7.1. A Felhívási Osztály vezetője

A tartózkodási hely megállapításával és az elítélt elővezetésével kapcsolatos iratok kiadása, megküldése rendőri szervek felé.

8. Fogvatartási Ügyek Szolgálatának vezetője

- a) Együttműködés és kapcsolattartás a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel, egyházak képviselőivel és börtönlelkészekkel.
- b) Adatkérés bv. szervektől.
- c) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, hazai és nemzetközi konferenciákon.

9. Egészségügyi Főosztály vezetője

- a) Másodfokú eljárásban döntés a hivatásos állomány egészségi alkalmasságáról.
- b) Tag delegálása a hivatásos állomány megváltozott egészségi állapotú tagjának alkalmasságát vizsgáló I. fokú felülvizsgálati bizottságba.
- c) Tag delegálása a hivatásos állomány megváltozott egészségi állapotú tagjának alkalmasságát vizsgáló II. fokú felülvizsgálati bizottságba.
- d) Nyilatkozat kiadása a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.
- e) Felügyelet a bv. intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, a követelmények betartásának ellenőrzése.
- f) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkör gyakorlása, mely hatáskör megilleti a rendvédelmi tisztiorvost is.
- g) Adatkérés bv. szervektől.
- h) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

10. Központi Kivizsgáló és Módszertani Intézet vezetője

- a) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, hazai és nemzetközi konferenciákon.
- b) Adatkérés bv. szervektől.
- c) Kapcsolattartás, együttműködés a bv. szervezet nemzetközi partnereivel, nemzetközi szervezetekkel, szakmai szervezetekkel és nem kormányzati szervezetekkel.
- d) Együttműködés és kapcsolattartás a társadalmi és civil szervezetekkel.

11. Felderítési Főosztály vezetője, a Nyugat-magyarországi Osztály vezetője, a Kelet-magyarországi Osztály vezetője, Elemző-értékelő Osztály vezetője

- a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a dinamikus biztonsági feladatok kapcsán a bv. szervek vezetőivel. Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott vagy a terven felül elrendelt dinamikus biztonsági szakfeladatok vezetése.
- b) A dinamikus biztonsághoz kapcsolódó feladatok végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése a bv. szervek vezetőjétől.
- c) A dinamikus biztonsággal kapcsolatos jelentések véglegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.
- d) Adatkérés bv. szervektől.

- e) A megszerzett információk megküldése a társ rendvédelmi szervek felé, ide nem értve azok vezetői részére továbbítandó, illetve a minősítéssel ellátott iratokat.
- f) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- g) Az adatvédelmi szabályok betartása mellett adatszolgáltatás engedélyezése a központi nyilvántartásból.

12. Gazdasági Szolgálat vezetője

- a) Kapcsolattartás az MNV Zrt. kijelölt képviselőjével az Országos Parancsnokság nevében eljárva.
- b) A teljes körű fogvatartotti foglalkoztatás kialakításával és fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok irányítása.
- c) Az ellátási megállapodások, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentációjának egyeztetése során eljárás a Központi Ellátó Szerv nevében.
- d) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.
- e) Adatkérés bv. szervektől.

13. Közgazdasági Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés bv. szervektől.
- d) GIRO-rendszerben történő átutalás.
- e) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási jog.
- f) Banki aláírási jogosultság.
- g) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé teljesítendő bevallások esetén elektronikus aláírási jogosultság.
- h) A Kincstár felé teljesítendő adatszolgáltatások, továbbá a Kincstártól történő adatkérések esetén elektronikus aláírási jogosultság.

14. Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyonkezelési témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés a bv. szervektől.
- d) Külön intézkedésben meghatározott keretösszegig saját hatáskörben megrendelések engedélyezése.

14.1. Munkavédelmi főfelügyelő

Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog.

15. Informatikai Főosztály vezetője

- a) Külső cégek informatikai, hír- és biztonságtechnikai tevékenységgel kapcsolatos megkeresése, válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) A központi biztosítású számítástechnikai informatikai, hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezésének engedélyezése.
- c) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, továbbá a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- d) Adatkérés bv. szervektől.
- e) Részvétel a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, hazai és nemzetközi konferenciákon.
- f) Együttműködés és kapcsolattartás a társ rendvédelmi szervekkel.

5. melléklet a 6/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Vagyonnyilatkozat tételére köteles:

- a) országos parancsnok,
- b) biztonsági helyettes,
- c) gazdasági helyettes
- d) hivatalvezető,
- e) szolgálatvezető,
- f) főosztályvezető,
- g) osztályvezető,
- h) titkárságvezető,
- i) munkavédelmi főfelügyelő,
- j) biztonsági vezető,
- k) a Közgazdasági Főosztály, valamint a Műszaki és Ellátási Főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
- l) a Belső Ellenőrzési Főosztály kiemelt főreferense,
- m) az Ügyeleti és Védelmi Osztály kiemelt főreferense, főügyelete,
- n) nemzetbiztonsági megbízott,
- o) a PPP-börtönök működésével kapcsolatos feladatokat ellátó kiemelt főreferens.

6. melléklet a 6/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

**AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ
BV. SZERVEK****I. BV. INTÉZETEK:**

1. Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
2. Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
3. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
4. Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
5. Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
6. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
7. Budapesti Fegyház és Börtön (II. agglomeráció központja)
8. Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
9. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet (IV. agglomeráció központja)
10. Győr-Moson-Sopron Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
11. Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
12. Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
13. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Kalocsai Fegyház és Börtön
15. Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Márianosztrai Fegyház és Börtön
18. Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
19. Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön
20. Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet

21. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
22. Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
23. Szegedi Fegyház és Börtön (III. agglomeráció központja)
24. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (I. agglomeráció központja)
25. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (V. agglomeráció központja)
26. Tolna Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
27. Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
28. Váci Fegyház és Börtön
29. Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
30. Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet
31. Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ
32. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet

II. BV. INTÉZMÉNYEK:

1. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
2. Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete

III. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK:

1. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
3. Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság
4. DUNA-MIX Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
5. DUNA PÁPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
7. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Korlátolt Felelősségű Társaság
8. NOSTRA Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényre, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényre, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletre, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényre és a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendeletre – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek és büntetés-végrehajtási intézmények (a továbbiakban: szervezeti egység) személyi állományára, valamint az elhunyt személyi állomány tag özvegyére, élettársára vagy gyermekére, amennyiben a bérleti jogviszonyuk jogfolytonos. Az utasítás XIII. fejezete a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban: gazdasági társaságok) munkavállalóira terjed ki. Az utasítás végrehajtása során a BVOP, valamint a szervezeti egység közreműködőjeként a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) részt vesz a feladatok ellátásában.

2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a BVOP vagyonkezelésében és a BV GEI használatában lévő ingatlanok (a továbbiakban: BVOP vagyonkezelésű ingatlan), az egyes önkormányzatok tulajdonában álló, BVOP vagy szervezeti egység bérlőkijelölési jogával biztosított ingatlanok (a továbbiakban: önkormányzati lakás) kezelésére, hasznosítására és nyilvántartására, valamint a magánszemélyektől vagy jogi személyektől bérelt, szolgálati lakásként albérletbe vagy használatba adott ingatlanokra (a továbbiakban: magánszemélytől bérelt ingatlan).
3. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanokra a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai vonatkoznak, továbbá az eljárásra vonatkozó szabályokat a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény), valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza. Az önkormányzati lakásokra vonatkozóan a Lakástörvény, a Rendelet, valamint a vonatkozó önkormányzatok rendeleteinek szabályai az irányadóak. A magánszemélytől bérelt ingatlanokra a Lakástörvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadók.
4. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanokkal és az önkormányzati lakásokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket a BVOP és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) között létrejött mindenkor hatályos vagyonkezelési szerződés (a továbbiakban: Vagyonkezelési Szerződés), valamint a Vagyonkezelési Szerződés alapján a BVOP és a szervezeti egység között létrejött ingatlanhasznosítási megállapodás szerint kell ellátni.

II. FEJEZET

A BVOP VAGYONKEZELÉSŰ INGATLANOK ÉS ÖNKORMÁNYZATI LAKÁSOK KIUTALÁSÁNAK RENDJE

A BVOP SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA ÉS A BUDAPESTI SZÉKHELYŰ SZERVEZETI ELEMEL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA RÉSZÉRE

1. A kérelem benyújtása

5. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok (lakás és/vagy garázs) vagy önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása iránti kérelmet a Rendelet 1. melléklete szerinti formanyomtatványon, a BVOP személyi állományának a közvetlen szolgálati előjáró részletes írásbeli javaslatával ellátva a BVOP Humán Szolgálatára (a továbbiakban: Humán Szolgálat), a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományának a szakterületi vezető részletes (a 7. pontban foglaltakat is figyelembe vevő) írásbeli javaslatával ellátva az adott szervezeti egység személyügyi szakterületének kell benyújtani.
6. A Humán Szolgálat vagy a szervezeti egységek személyügyi szakterülete a beadott kérelmeket nyilvántartásba veszi, mely tényről a kérelmezőket 5 munkanapon belül értesíti. A hiányosan vagy helytelenül kitöltött igénylőlapot legkésőbb 15 napon belül hiánypótlásra visszaküldi az igénylőnek.
7. Ha az igénylő kérelmében a maga vagy a vele együttlakók személyi körülményeire, egészségi állapotára, továbbá a meglévő lakása állapotára – így különösen annak egészségre ártalmosságára, lakhatást gátló vagy kizáró műszaki állapotára –, valamint olyan egyéb tényre és körülményre hivatkozik, amelyeket az elbírálásánál kér figyelembe venni, azt a dokumentáltan igazolt mértékig lehet értékelni és elfogadni. Amennyiben a hivatkozott körülmény vonatkozásában az igénylő a körülmény fennállását alátámasztó dokumentumot nem nyújt be, úgy a Humán Szolgálat vagy az adott szervezeti egység személyügyi szakterülete az igénylés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban hívja fel a kérelmezőt a megfelelő igazolás becsatolására. A felhívás azt is tartalmazza, hogy az igazolás elmulasztása esetén a hivatkozott tény, körülmény nem vehető figyelembe.

2. Az ingatlan megtekintése

8. Ingatlan megüresedését követő 15 napon belül az ingatlan főbb műszaki paramétereiről (ingatlan címe, mérete, szobaszáma, komfortfokozata, fűtési módja és felszereltsége), a várható költségekről a BV GEI tájékoztatja a Humán Szolgálatot, aki a tájékoztatás alapján írásban értesíti a nyilvántartásba vett, a BVOP személyi állományába tartozó kérelmezőket, a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó kérelmezők esetében azok munkáltatóját az ingatlan megüresedéséről, megtekintésének lehetőségéről. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó kérelmezők munkáltatója intézkedik a bérlési lehetőség meghirdetéséről.

9. Az üres ingatlanok megtekintését a Humán Szolgálat a BV GEI-vel együtt szervezi és intézi. Az ezzel kapcsolatos feladatok megosztásáról írásban megállapodhatnak.
10. A megtekintést követően a kérelmezők az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon nyilatkoznak arról, hogy a meghirdetett ingatlanra vonatkozóan az igényt fenntartják-e, illetve hogy a kérelem beadása óta nem merült-e fel a Rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmény. A megtekintés nem feltétele az ingatlan kiutalhatóságának. A nyilatkozatot a BVOP személyi állományába tartozó igénylő a megtekintési időpontot követő 3 munkanapon belül köteles eljuttatni a Humán Szolgálatra. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó igénylő a nyilatkozatot az adott szervezeti egység személyügyi szakterületének köteles benyújtani a megtekintési időpontot követő 3 munkanapon belül. A benyújtott nyilatkozatokat a munkáltató 3 munkanapon belül megküldi a Humán Szolgálat részére. A nyilatkozat határidőn belüli benyújtásának elmulasztása az ingatlanra vonatkozó igényről való lemondásnak minősül.

3. A szociális bizottság döntése

11. A budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állománya által bérelt, de üressé vált lakás újbóli felajánlása első körben azon szervezeti egység részére történik, amely szervezeti egység személyi állományába tartozott a bérlő. Amennyiben ezen intézetből nem jelentkezik igénylő, a Humán Szolgálat második körben a többi budapesti székhelyű szervezeti egységet és a BV GEI-t is tájékoztatja, amelyek a 8–10. pontban foglaltak szerint járnak el. A második körben keletkezett bérleti jogviszony megszűnését követően azonban a lakást ismét az első körben érintett szervezeti egység részére kell felajánlani. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat a Humán Szolgálat vezeti. A benyújtott nyilatkozatokat a munkáltató a helyi szociális bizottság javaslata alapján, rangsorolva, indokolással ellátva terjeszti fel a Humán Szolgálat részére. A BVOP személyi állományától beérkezett nyilatkozatok összesítését követően a Humán Szolgálat legfeljebb 15 napon belül szociális bizottsági ülést köteles összehívni az ingatlan kiutalására.
12. A szociális bizottság döntésének ismertetésével a Humán Szolgálat vezetője, a BV GEI dolgozó tekintetében a BV GEI vezetője a döntés kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül javaslatot készít az ingatlan kiutalására az országos parancsnok részére.
13. Az országos parancsnok jóváhagyását követően a Humán Szolgálat vezetője tájékoztatja
 - a) a BVOP személyi állományába tartozó kérelmezőket vagy a szervezeti egységeket a döntés eredményéről,
 - b) a BV GEI vezetőjét a kiutalásról, aki intézkedik a bérleti szerződés megkötéséről, vagy tájékoztatja az önkormányzatot a bérlőjelölt személyéről és a lakásbérleti szerződés megkötésének feltételeiről.
14. A lakás átadására a kijelölt bérlő részére a BV GEI intézkedik jegyzőkönyv felvételével, a lakás állapotát rögzítő fotók készítésével.
15. A megüresedett ingatlanra eredménytelenül pályázók, illetve az ingatlanra nem pályázó(k) kérelmét a Humán Szolgálat és a szervezeti egység személyügyi szakterülete csak az érintett kérelmére törölheti a nyilvántartásból.

III. FEJEZET

A NEM BUDAPESTI BVOP VAGYONKEZELÉSŰ INGATLANOK ÉS ÖNKORMÁNYZATI LAKÁSOK KIUTALÁSÁNAK RENDJE A SZERVEZETI EGYSÉG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA RÉSZÉRE

4. A kérelem benyújtása

16. Az ingatlanok bérbeadása iránti kérelmet a Rendelet 1. melléklete szerinti formanyomtatványon a szakterületi vezető részletes írásbeli javaslatával ellátva a szervezeti egység személyügyi szakterülete részére kell benyújtani.
17. A személyügyi szakterület a beadott kérelmet nyilvántartásba veszi, mely tényről a kérelmezőt 5 munkanapon belül értesíti. A hiányosan vagy helytelenül kitöltött igénylőlapot legkésőbb 15 napon belül hiánypótlásra visszaküldi az igénylőnek.
18. Ha a lakásigénylő kérelmében a maga vagy a vele együttlakók személyi körülményeire, egészségi állapotára, továbbá a meglévő lakása állapotára – így különösen annak egészségre ártalmasságára, lakhatást gátló vagy kizáró műszaki állapotára –, valamint olyan egyéb tényre és körülményre hivatkozik, amelyeket az elbírálásánál kér figyelembe venni, azt a dokumentáltan igazolt mértékig lehet értékelni és elfogadni. Amennyiben a hivatkozott körülmény vonatkozásában az igénylő a körülmény fennállását alátámasztó dokumentumot nem nyújt be, úgy az adott szervezeti egység személyügyi szakterülete az igénylés beérkezésétől számított 15 napon belül írásban

hívja fel a kérelmezőt a megfelelő igazolás becsatolására. A felhívás azt is tartalmazza, hogy az igazolás elmulasztása esetén a hivatkozott tény, körülmény nem vehető figyelembe.

5. Az ingatlan megtekintése

19. Ingatlan megüresedését követő 15 napon belül az ingatlan főbb műszaki paramétereiről (lakás címe, mérete, szobaszáma, komfortfokozata, fűtési módja, felszereltsége), a várható költségekről az adott szervezeti egység illetékes ügyintézője tájékoztatja a személyügyi szakterületet, aki a tájékoztatás alapján írásban értesíti a nyilvántartásba vett kérelmezőket az ingatlan megüresedéséről, megtekintésének lehetőségéről.
20. A megtekintést követően a kérelmező az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a meghirdetett ingatlanra vonatkozóan az igényét fenntartja-e, illetve hogy a kérelem beadása óta nem merült-e fel a Rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmény. A megtekintés nem feltétele az ingatlan kiutalhatóságának. A nyilatkozatot az igénylő köteles a megtekintési időpontot követő 3 munkanapon belül eljuttatni a személyügyi szakterületre. A nyilatkozat határidőn belüli benyújtásának elmulasztása az ingatlanra vonatkozó igényről való lemondásnak minősül.

6. A szociális bizottság döntése

21. A beérkezett nyilatkozatok összesítését követő legfeljebb 15 napon belül a személyügyi szakterület szociális bizottsági ülést köteles összehívni a lakás kiutalására.
22. A szociális bizottság döntésének ismertetésével a személyügyi szakterület vezetője javaslatot készít az ingatlan kiutalására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére.
23. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető jóváhagyását követően a személyügyi szakterület vezetője tájékoztatja
 - a) a kérelmezőket a döntés eredményéről,
 - b) a BV GEI-t, valamint az illetékes ügyintézőt a kiutalásról, aki intézkedik a bérleti szerződés megkötéséről, vagy tájékoztatja az önkormányzatot a bérlőjelölt személyéről és a lakásbérleti szerződés megkötésének feltételeiről.
24. A megüresedett ingatlanra eredménytelenül pályázók, illetve az ingatlanra nem pályázó(k) kérelme a nyilvántartásból csak az érintett kérelmére törölhető.
25. A BVOP vagyonkezelésű és a szervezeti egységek rendelkezése alatt álló ingatlanok teljes körű ügyintézését (szerződések megkötése, módosítása, megszüntetésével kapcsolatos teendők, bérlői panaszok kivizsgálása stb.) és üzemeltetését az adott szervezeti egység látja el.
26. Az adott szervezeti egység köteles a rendelkezése alatt álló ingatlanokkal kapcsolatos bármilyen változást – többek között lakás megüresedése, új bérlő kijelölése, új szerződés megkötése, módosítása stb. – a BV GEI részére jelenteni, valamint a szükséges adatszolgáltatásokat a BV GEI részére megküldeni.

IV. FEJEZET

INGATLAN BÉRBEADÁSA IRÁNTI KÉRELEM VISSZAVONÁSA

27. A nyilvántartásba vett kérelmező az ingatlan bérbeadási kérelmének visszavonását a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon köteles bejelenteni a BVOP személyi állományába tartozók esetén a Humán Szolgálat, a szervezeti egység személyi állományába tartozók esetén az adott szervezeti egység személyügyi szakterülete, a BV GEI személyi állományába tartozók esetén a BV GEI igazgatója felé.

V. FEJEZET

A BÉRLETI SZERZŐDÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

28. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok esetében a bérleti szerződést a BVOP személyi állománya és a budapesti székhelyű szervezeti egységek tekintetében a BV GEI, a nem budapesti székhelyű szervezeti egységek tekintetében pedig az adott szervezeti egység kijelölt ügyintézője készíti elő. Ez alól kivételt képeznek a parancsnoknak/főigazgatónak/igazgatónak bérbe adott szolgálati lakások, amelyek bérleti szerződéseit a BV GEI készíti elő. Az erre vonatkozó szabályokat a 30. pont tartalmazza.

29. A magánszemélytől bérelt ingatlanok esetében az ingatlan tulajdonosával kötött bérleti szerződésen túl szükséges a lakást ténylegesen használó személlyel is albérlési szerződést vagy használati megállapodást kötni. A bérleti szerződéseket és egyéb megállapodásokat a BVOP személyi állománya, a budapesti székhelyű szervezeti egység, valamint a parancsnok/főigazgató/igazgató tekintetében a BV GEI, a nem budapesti székhelyű szervezeti egység személyi állománya tekintetében az adott szervezeti egység kijelölt ügyintézője készíti elő.
30. A parancsnok/főigazgató/igazgató részére bérbeadni tervezett lakásra vonatkozó szerződést a BV GEI készíti elő, és a bérbeadó is a BV GEI, tekintettel arra, hogy a szervezeti egység vezetője nem lehet egy időben bérlő és bérbeadó. A kijelölés a Humán Szolgáltatásra benyújtott kérelem, az előkészített javaslat – amely tartalmazza a bérbeadni tervezett ingatlan adatait is – és az országos parancsnok döntése alapján történik, melyről a Humán Szolgálat a BV GEI-t értesíti. Kérelmet a szervezeti egység üzemeltetésében lévő, korábban is parancsnok/főigazgató/igazgató számára bérbeadott üres lakásra, ennek híján egyéb üres lakásra lehet benyújtani. Amennyiben a szervezeti egységnél nincs üres lakás, és a kérelmező a Rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel, illetve a 4. § (4) bekezdésében foglalt kizáró feltételek nem állnak fenn, úgy számára a BV GEI magánszemélytől bérelhet lakást. A magánszemélytől bérelt lakásra a BV GEI kinevezés esetén albérlési szerződést, átrendelés esetén használati megállapodást köt a Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti időtartamra. A megkötött szerződés 1-1 példányát a BV GEI további ügyintézésre az illetménygazdálkodási szakterülete, valamint a parancsnok/főigazgató/igazgató által vezetett szervezeti egység részére megküldi (bérből történő levonás, átutalás, bérleti díj kiszámlázása stb.).
31. Az önkormányzati lakások esetében a bérleti szerződést az önkormányzat készíti elő a BVOP személyi állománya és a budapesti székhelyű szervezeti egység tekintetében a BV GEI, a nem budapesti székhelyű szervezeti egység tekintetében pedig az adott szervezeti egység kijelölt ügyintézője által megküldött bérlőkijelölő határozatban foglaltaknak megfelelően. A bérlőkijelölő határozatban szerepeltetni kell a bérlő személyét, a szükséges személyes adatait és a bérbeadás azon feltételeit, amelyekre az önkormányzati rendelet kötelez, valamint a Rendelet lehetőséget ad. Az önkormányzati lakásokra vonatkozó bérleti szerződés megkötése során figyelembe kell venni az adott szervezeti egység és az illetékes önkormányzat között e tárgyban létrejött megállapodások rendelkezéseit is.
32. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanokra alkalmazandó bérleti szerződést a 3. melléklet, a szerződés módosítását a 4. melléklet tartalmazza.
33. A lakásbérleti szerződés időtartamát és az elhelyezés vállalását a Rendelet 5. §-ában, valamint a Rendelet 9. §-ában foglaltak szabályozzák.
34. A bérlőnek a bérleti szerződés megkötésétől, illetve a beköltözéstől számított 3 munkanapon belül intézkednie kell a lakóhelyként vagy tartózkodási helyként történő nyilvántartásba vételről, melyről a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység személyügyi szakterületét, a BVOP személyi állományába tartozók esetében a Humán Szolgálatot és a BV GEI-t utólag is igazolható módon tájékoztatnia kell.
35. Bérlő a bérleti díjon felül köteles megfizetni az ingatlanhoz tartozó villamosenergiát, víz- és csatornadíjat, amely a bérbeadó nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződés alapján kerül kiszámlázásra, azzal, hogy annak alapja az ingatlanhoz tartozó almérőkről a bérlő által minden hónap 1. napjával készített fotó. Ezek a költségek a bérlő részére havonta kerülnek továbbszámlázásra. Bérlő köteles bérbeadó kifejezett kérésére ezen felül is adatot szolgáltatni a mérőórak állásáról. Bérlő köteles megfizetni az ingatlanhoz tartozó kommunális és szelektív hulladék elszállításának díját, amely a bérbeadó nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződés alapján kerül kiszámlázásra és bérlő részére továbbszámlázásra. Bérlő az ingatlanhoz kapcsolódó közüzemi és közszolgáltatási díjakat a birtokba lépés napjától kezdődően viseli. Bérlő a bérleti díjat és a közüzemi díjakat havonta akként fizeti meg, hogy kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszony után járó juttatásból kerüljön levonásra.
36. A bérlő köteles a bérleti szerződés megkötésétől számított 8 munkanapon belül a közüzemi szolgáltatóknál a mérőórákat saját nevére íratni, és a szerződés egy másolati példányát igazolás céljából a BVOP és a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állománya esetén a BV GEI-hez és a Humán Szolgálatára, egyéb szervezeti egység esetén a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység személyügyi szakterületére benyújtani. Kivételt képeznek azok a szervezeti egységek és szolgálati lakások, ahol a közműszolgáltatóval az adott szervezeti egység lehet csak szerződéses jogviszonyban.
37. A szervezeti egység részéről a használati (üzemeltetési) körébe tartozó szolgálati lakásokra vonatkozóan az általa megkötött lakásbérleti szerződéseket a szerződések megkötését kezdeményező szervezeti szakterület vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek a Regiszter programba 10 napon belül fel kell tölteni, és arról a BV GEI-t 15 napon belül értesíteni kell.

VI. FEJEZET

BÉRLETI DÍJ ÉS EGYÉB KÖLTSÉGEK MEGHATÁROZÁSA, FIZETÉSI FELTÉTELEK

38. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok esetében a lakás- és a garázbérleti díj meghatározása a Rendelet 2. és 4. melléklete szerint, kifizetése a Rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint történik. Kivételt jelentenek a korábbi vonatkozó jogszabályok alapján határozatlan időre megkötött bérleti szerződések, ahol nyugállományba vonulás, illetve egyéb tényezők miatt az illetményből történő levonás nem lehetséges.
39. A magánszemélytől bérelt ingatlanok esetében a bérleti díj összege és megfizetésének módja a felek megállapodása alapján kerül meghatározásra. A bérleti díj megfizetése a tulajdonossal szerződő fél kötelezettsége. A tulajdonossal szerződő szervezeti egység a megállapodás alapján a bérleti díjat és/vagy egyéb költségeket részben vagy egészben jogosult továbbszámolni a lakást ténylegesen használó fél részére.
40. Önkormányzati lakások esetében a lakásbérleti díjat és egyéb költségeket az adott önkormányzat rendeletében meghatározottak alapján az önkormányzat számolja ki, és gondoskodik annak beszedéséről.
41. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetében a társasházi közös költség a külön szolgáltatások díjának részét képezi, amelynek megfizetése a mindenkori bérlőt terheli. Üres ingatlan esetén a társasházi közös költség megfizetése azt a szervezeti egységet terheli, akinek az adott ingatlan a rendelkezési körében található, illetve üres önkormányzati lakás esetén a bérleti díj fizetésére az adott szervezeti egység és az illetékes önkormányzat között e tárgyban létrejött megállapodás, annak hiányában az adott önkormányzat erre vonatkozó rendelete az irányadó.

VII. FEJEZET

BÉRLEMÉNY-ELLENŐRZÉS

42. A BVOP vagyonkezelésű ingatlanok bérlemény-ellenőrzését a Lakástörvény 12. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a lakás felett üzemeltetési jogot gyakorló szervezeti egység szükség esetén a BV GEI-vel közösen, legalább évente egyszer köteles lefolytatni. Az erről készült, 5. melléklet szerinti jegyzőkönyvet az adott lakás iratanyagában kell elhelyezni. A bérlemény-ellenőrzéseknek a műszaki megfelelés és a lakástartozékok megléte mellett ki kell terjedniük a lakásban lakó személyek azonosítására, és szükség esetén lakhatási jogosultságuk meghatározására, ellenőrzésére. Amennyiben a bérlemény-ellenőrzéskor a bérlő nincs jelen, úgy a nevében csak az adott lakcímen lakó nagykorú, meghatalmazással rendelkező személy járhat el.
43. Az önkormányzati lakások esetében a bérlemény-ellenőrzést az adott önkormányzat az érintett szervezeti egység bevonásával hajtja végre az önkormányzati rendeletben megfogalmazottak alapján.
44. A bérlemény-ellenőrzések során különös tekintettel kell vizsgálni, hogy a lakásbérleti szerződés megkötését követően a Rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott körülményekben a bérlő vonatkozásában nem történt-e változás.
45. A Rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott belügyi rendelkezésű lakások bérlőinek, valamint az életvitelszerűen velük lakó családtagoknak, kiskorú gyermek nevében a törvényes képviselőjének évente nyilatkozniuk kell, hogy öröklésből, adásvétel vagy egyéb más jogcímen nem került-e a tulajdonukba a Rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott önálló lakás, és a nyilatkozat időpontjában fennállnak-e a lakásbérleti szerződés megkötésének feltételei. A bérleti szerződésben ki kell kötni, hogy a bérlő 15 napon belül bejelenteni köteles, ha önálló lakást szerez. A nyilatkoztatás a lakás felett üzemeltetési jogot gyakorló szervezeti egység kötelezettsége.

VIII. FEJEZET

BÉRLETI SZERZŐDÉS MÉLTÁNYOSSÁGBÓL TÖRTÉNŐ MEGHOSSZABBÍTÁSA

46. A Rendelet 5. § (2) bekezdésére figyelemmel, a határozott időtartamra kötött bérleti szerződés a bérlő kérelmére, az abban foglalt határidő lejárta előtt méltányosságból, az országos parancsnok előzetes engedélyével legfeljebb 3 évvel hosszabbítható meg. A BVOP személyi állományába tartozó bérlő a kérelmét a Humán Szolgálat részére beterjesztett szolgálati jegyen kezdeményezi. A BV GEI állományába tartozó bérlő a kérelmét a BV GEI igazgatója felé benyújtott kérelemben kezdeményezi. A szervezeti egységek személyi állományába tartozó bérlő a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője részére beterjesztett szolgálati jegyen kezdeményezi bérleti szerződésének hosszabbítását. A kérelmet javaslattal együtt kell felterjeszteni a Humán Szolgálat részére. A Humán Szolgálat a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül javaslatot készít az országos parancsnok részére, majd az engedélyről a kérelmezőt és a BV GEI-t értesíti.

47. A bérleti szerződés határozott időtartamának lejáratá előt – nem csak a méltányosságból meghosszabbított bérleti szerződések esetében – legalább 3 hónappal a BVOP, a szervezeti egységek személyi állománya esetében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a BV GEI személyi állományába tartozó személyek esetében a BV GEI írásban hívja fel a bérlő figyelmét a szerződés megszűnésének pontos időpontjára, illetve a bérlemény átadásának feltételeire.
48. A lakásbérleti szerződés meghosszabbításának engedélyezése esetén a bérleti szerződés módosítása szükséges. A módosított bérleti szerződéssel kapcsolatos feladatokra a 25., 26. és 32. pont vonatkozik.
49. A szerződésmódosításokat a módosítást kezdeményező szervezeti szakterület vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek a Regiszter programba 10 napon belül fel kell tölteni, és arról a BV GEI-t 15 napon belül értesíteni kell.

IX. FEJEZET

BÉRLETI JOGVISZONY FOLYTATÁSA HATÁROZATLAN IDEJŰ BÉRLETI SZERZŐDÉS ESETÉN

50. A Rendelet 9. § (2) bekezdésére figyelemmel határozatlan időre szóló bérleti jogviszony folytatására kizárólag az elhunyt személyi állományi tag özvegye, élettársa vagy gyermeke jogosultak, ha a bérlő halálának időpontjában állandó jelleggel, életvitelszerűen a lakásban laktak, és amennyiben a Rendelet 4. § (4) bekezdésében meghatározott kizáró feltételek nem állnak fenn.

X. FEJEZET

INGATLANOK BÉRBEADÁSA SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY RÉSZÉRŐL FELMERÜLT IGÉNY HIÁNYÁBAN

51. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanok BV GEI általi bérbeadása, a személyi állomány részéről bérletre felmerülő igény hiányában tartósan üresen álló lakáscélú ingatlan, illetve gépkocsitároló nem lakás céljára történő BV GEI általi bérbeadása (pl. raktározás, tárolás) az adott ingatlan környezetében lévő, piaci alapú, nem lakáscélú ingatlanok átlagos bérleti díjainak figyelembevételével történhet, figyelemmel a jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek esetén az átláthatósági követelményekre.

XI. FEJEZET

LAKÁSBÉRLETI SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE/MEGSZÜNTETÉSE

52. A BVOP személyi állománya és a budapesti székhelyű szervezeti egységek, valamint a BV GEI személyi állománya részéről kezdeményezett bérleti szerződés megszüntetésére vonatkozó kérelmet a BV GEI részére írásban kell megküldeni. A lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a feleknek bérleti szerződés megszüntetéséről szóló megállapodást kell kötniük a 6. melléklet szerint.
53. A BVOP és a szervezeti egységek üzemeltetésében lévő bv. vagyonkezelésű ingatlan bérleti szerződés megszűnése esetén az üzemeltető szervezeti egység a lakás átadás-átvételéről jegyzőkönyvet készít. A bérleti szerződés megszüntetéséről szóló megállapodást és jegyzőkönyv másolati példányát a szervezeti egység a BV GEI részére köteles megküldeni az átadás-átvételtől számított 15 napon belül.
54. A bérleti szerződés megszüntetését kezdeményező szervezeti szakterület vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek a bérleti szerződés megszüntetéséről szóló megállapodást a Regiszter programba 10 napon belül fel kell tölteni, és arról a BV GEI-t 15 napon belül értesíteni kell.
55. A bérleti szerződés megszűnésekor a BVOP vagyonkezelésű lakásban jogcím nélkül maradó bérlőt írásban fel kell szólítani a lakás leadására, önkormányzati tulajdonú lakás esetén az önkormányzatot értesíteni szükséges a kijelölés visszavonásáról, megszüntetéséről, megjelölve annak indokát. A BVOP személyi állományába és a budapesti székhelyű szervezeti egységek személyi állományába tartozó bérlő felszólítása, illetve az önkormányzat tájékoztatása a BV GEI, vagy a szervezeti egység személyi állományába tartozó bérlő felszólítása, illetve az önkormányzat tájékoztatása az érintett szervezeti egység személyügyi szakterületnek a feladata.

XII. FEJEZET

A BUDAPEST 42499/3 HRSZ. ALATT NYILVÁNTARTOTT SZOLGÁLATI LAKÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

56. A természetben 1108 Budapest, Gumigyár utca 6. szám alatt található, 42499/3. helyrajzi számon nyilvántartott, a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság együttműködése keretében felépült szolgálati lakásokra (a továbbiakban: TEF házak) a jelen fejezetben meghatározott eltérő szabályokat kell alkalmazni. A TEF házakhoz egy felszíni gépkocsi-beállóhely (a továbbiakban: gépkocsi-beállóhely) is tartozik, mely szabadon választható külön bérleti díj ellenében. A szolgálati lakáshoz tartozó gépkocsi-beállóhely igényléséről a bérlői kijelöléskor a bérlő nyilatkozik. Több gépkocsi-beállóhely csak abban az esetben adható bérbe ugyanazon lakáshoz, amennyiben szabad gépkocsi-beállóhely rendelkezésre áll. A szabad gépkocsi-beállóhelyekről a BV GEI nyilvántartást vezet, azok kiutalását – az országos parancsnok előzetes engedélye alapján – a BV GEI intézi.
57. A TEF házak megépítésének célja a bv. szervezetnél dolgozó családok támogatása, ezen célok mentén TEF ház kizárólag annak a kérelmezőnek adható bérbe, aki legalább egy kiskorú gyermeket saját háztartásában nevel.
58. A TEF házak bérlésének alapfeltétele, hogy a kérelmező az általa választott bankintézetnél lakás-előtakarékossági szerződést (a továbbiakban: LTP) kössön, melyre vonatkozóan a kérelem benyújtásakor szándéknyilatkozatot köteles tenni. A LTP létrehozásának tényét hiteles okirattal kell igazolni a bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg. A LTP havi minimum összege 30 000 Ft, azzal, hogy ha az igénylő a Rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti szolgálatteljesítési helyén kívül – a Rendelet 3. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott – önálló lakással rendelkezik, akkor ezen összegtől az igénylő kérelmére, az országos parancsnok engedélyével el lehet térni, illetve az LTP megkötése mellőzhető.
59. A személyi állomány lakásigényeinek a lehető legszélesebb körben történő kielégítése érdekében a TEF házakra maximum 5 éves határozott idejű bérleti szerződés köthető, amelynek meghosszabbítására nincs lehetőség. A TEF házakra vonatkozó bérleti szerződés mintáját a 7. melléklet tartalmazza.
60. Amennyiben egy TEF házra az 55–58. pontban meghatározottaknak megfelelően nem jelentkezik bérlő, úgy az a II. fejezet alapján bérbeadásra kerülhet azzal a feltétellel, hogy a bérleti szerződés az 59. pontban meghatározott időtartamra köthető.

XIII. FEJEZET

A BVOP VAGYONKEZELÉSŰ SZOLGÁLATI LAKÁSOK GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ÁLTALI HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

61. A Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján belügyi rendelkezésű lakás annak adható bérbe, aki a belügyi szervvel foglalkoztatási jogviszonyban áll, és foglalkoztatási helyén önálló lakással nem rendelkezik, valamint hozzájárul a lakásbérleti díj (albérlési díj, lakáshasználati díj) és a külön szolgáltatások díjának foglalkoztatási jogviszony alapján járó juttatásból történő levonásához. További feltétel, hogy a Rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró okok nem állnak fenn.
62. A gazdasági társaságok polgári munkavállalói BVOP vagyonkezelésű ingatlant nem használhatnak, a gazdasági társaságoknál szolgálatot teljesítő, illetve oda vezényelt vagy átrendelt, a büntetés-végrehajtási szervezettel hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyek a Rendeletben meghatározott feltételek (pl. bérleti díj fizetése stb.) mellett használhatnak ilyen ingatlant.
63. Amennyiben a szervezeti egység rendelkezése alatt lévő, BVOP vagyonkezelésű ingatlanokra a szervezeti egység dolgozói részéről 60 napon belül nem mutatkozik igény, úgy a lakás határozott időre bérbe adható a gazdasági társaságok által foglalkoztatott munkavállalónak a szervezeti egység környezetében lévő, piaci alapon meghatározott, bérbe adható lakások átlagos bérleti díjainak figyelembevételével.

XIV. FEJEZET

A BELÜGYI RENDELKEZÉSŰ, BVOP VAGYONKEZELÉSÉBEN LÉVŐ SZOLGÁLATI LAKÁSOK BÉRLŐI RÉSZÉRŐL KEZDEMÉNYEZETT FELÚJÍTÁSI, KORSZERŰSÍTÉSI, A LAKÁS RENDELTESSZERŰ HASZNÁLATRA ALKALMASSÁ TÉTELE ÉRDEKÉBEN ÍRT KÉRELMEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

64. A Lakástörvény 9. § (1) bekezdése alapján a bérbeadó és a bérlő megállapodhatnak, hogy a lakást a bérlő teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel, illetve a lakás komfortfokozatát a megállapodás szerinti mértékben növeli. A bérlő erre vonatkozó kérelmét (8. melléklet)

köteles írásban benyújtani és annak elszámolását kezdeményezni, megjelölve a konkrét felújítási, korszerűsítési vagy egyéb beruházási igényt, annak műszaki tartalmát, a várható költségét és időtartamát. Az engedélynek tartalmaznia kell, hogy a beruházás költségének megtérítése csak az adott komfortfokozat elérésének észszerű határáig támogatható. Olyan berendezések, tartozékok, burkolatok beépítése esetén, amelyek meghaladják az adott komfortfokozat elérésének észszerű határát, a bérlő akkor sem tarthat igényt az észszerű határon felüli cikkek és a határon belüli cikkek értékülönözésére, ha azok beépítésére engedélyt kapott. A felmerülő költségek megtérítését és annak feltételeit írásbeli megállapodásban kell rögzíteni. E pont vonatkozásában az észszerű határ az átlagos piaci ár.

65. A Lakástörvény 10. § (1) bekezdése alapján a bérbeadó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról, valamint a közös használatú helyiségek állagában, berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetéséről. A Lakástörvény 10. § (3) bekezdése alapján a feleknek meg kell állapodniuk abban, hogy a bérlő a bérbeadótól átvállalt kötelezettség teljesítése esetén milyen mértékű lakbértérséklésre tarthat igényt. A lakbértérséklés megállapítása során a bérlő által a lakásra fordított beruházás költségeinek mielőbbi jóváírására kell törekedni, ezért a lakbértérséklés összege a lakásbérleti szerződésben foglaltakra figyelemmel a 100%-ot is elérheti. A fentiekben foglaltakra tekintettel a felek közötti megállapodást írásban kell rögzíteni.
66. A BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlan bérlője részéről a Lakástörvényben foglaltakra figyelemmel, szolgálati jegyen kezdeményezett – lakást érintő – felújítási, korszerűsítési, a bérlő által finanszírozott beruházást a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben maximum nettó 1 000 000 Ft összegig engedélyezheti, azt meghaladó költségvetésű beruházást a BV GEI részére kell felterjeszteni jóváhagyás céljából. A beérkezett kérelmet 30 napon belül el kell bírálni, és a kérelmezőt írásban a döntésről tájékoztatni szükséges. A jóváhagyott engedélyekről a BV GEI Vagyongazdálkodási Osztálya nyilvántartást vezet.
67. A szolgálati jegyen megjelölt beruházás kizárólag a Lakástörvényben rögzített, az ingatlan rendeltetészerű használatra történő alkalmasságának biztosítására terjedhet ki. A kivitelezés engedélyezésénél figyelemmel kell lenni a határozott időre szóló bérleti szerződés vonatkozásában arra, hogy az elszámolt költségek bérleti díjból történő várható jóváírása fedezi-e a beruházást. A szervezeti egység a saját hatáskörben engedélyezett szolgálati jegyek esetében a bérleti szerződés megszűnésekor felmerülő esetleges pénzbeli térítést saját forrásból köteles kiegyenlíteni.
68. Az adott BVOP vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozóan 5 éven belül több szolgálati jegyen benyújtott felújítási, korszerűsítési igény összesített összege intézetparancsnoki engedélyezési hatáskörben nem haladhatja meg a nettó 1 000 000 Ft-ot, azt meghaladó ráfordítási kérelem engedélyezése a BV GEI hatáskörébe tartozik.
69. A szervezeti egység állományilletékes parancsnoka köteles tájékoztatni a szolgálati lakás saját erőből történő felújítása, korszerűsítése érdekében szolgálati jegyet benyújtó bérlőt, hogy a beruházás anyagköltségeit, valamint a szakipari végzettséget igénylő felelős kivitelező (pl. víz-, gáz-, központifűtés-szerelés, nyílászárócseré, villanszerelés stb.) munkadíját is tartalmazó, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő és a bérlő nevére szóló számlákat köteles benyújtani. Ennek hiányában a pénzbeli térítés elszámolására nincs lehetőség.
70. Abban az esetben, ha a bérlő kiköltözésekor a BV GEI részéről engedélyezett nettó 1 000 000 Ft feletti ráfordítások nem kerültek teljes egészében a bérleti díjból jóváírásra, a bérlő részéről benyújtott költségvetés vizsgálata mellett a fennmaradt bekerülési költséget a bérbeadó szervezeti egységnek meg kell térítenie, pénzügyi helyzete függvényében haladéktalanul, de legkésőbb a szerződés megszűnésétől számított 6 hónapon belül.

XV. FEJEZET

A VAGYONKATASZTERI NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI REND

71. A szervezeti egység kezelésében lévő kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állapotáról szóló, a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztálya (a továbbiakban: MEF) felé elektronikusan küldendő kincstári vagyonkataszteri (a továbbiakban: KVK) adatszolgáltatás határideje április 15.
72. A KVK programban szereplő vagyonelemek – ideértve a lakásokat és ingatlanokat is – nyilvántartása érdekében a szervezeti egység az állami tulajdonban lévő, az MNV Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó vagyonról köteles adatszolgáltatást nyújtani a Forrás-SQL vagyonkezelői kataszteri jelentés modulban elektronikusan az MNV Zrt. részére. A vagyoni adatokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 10. §-a szerint, a mérlegben a nemzeti vagyont nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök bontásban kell kimutatni. Az éves adatszolgáltatás adatainak meg kell egyeznie az éves költségvetési beszámolóval.

73. Az egyedileg nyilvántartott vagyonelemekben bekövetkező változásokról a változást követő 30 napon belül, amennyiben változás nem következett be, úgy minden negyedévet követő hónap 10. napjáig szükséges elektronikus úton tájékoztatást nyújtani a KVK programban, valamint a Robotzsaru rendszerén keresztül.

XVI. FEJEZET

AZ INGATLANGAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

74. A Vagyonkezelési Szerződés mellékletei tételesen tartalmazzák az ingatlanokat és az ingatlanokhoz kötődő vagyoni értékű jogokat.
75. A Vagyonkezelési Szerződés aktualizálása a MEF feladata. E körben a MEF szükség szerint kezdeményezi a szerződés módosítását, és teljesíti az abban meghatározott engedélyeztetési, egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget. Ingatlan tulajdonjogának ingyenes átruházása esetén a Vagyonkezelési Szerződést módosító megállapodás egy másolati példányát a Belügyminisztérium Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztálya részére meg kell küldeni.
76. A BVOP vagyonkezelői jogai és kötelezettségei (a vonatkozó jogszabályok és a Vagyonkezelési Szerződésben foglaltak figyelembevételével):
- a) a vagyonkezelésében lévő ingatlanok birtoklása, használata;
 - b) a vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosítása, használatra történő átengedés vagy értékesítés útján;
 - c) a vagyonkezelői jog átruházása;
 - d) a vagyonkezelésében lévő ingatlanok terheinek (adó-, tb-, számviteli kötelezettségek stb.) viselése és karbantartásáról való gondoskodás;
 - e) a vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
 - f) jogszabályokban és a Vagyonkezelési Szerződésben foglalt egyéb jogok és kötelezettségek gyakorlása, illetve teljesítése.
77. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalának tartalmaznia kell a lakás- és ingatlangazdálkodási szakterület tevékenységének leírását, valamint a KVK nyilvántartásra vonatkozó feladatokat.
78. A BVOP az állami vagyon birtoklásának és használatának jogát a szervezeti egységekkel együtt, velük megosztva gyakorolja. A használati jog átadása bv. szervezeten belül térítés nélküli átadás keretében, jegyzőkönyvileg történik. Az ingatlanok használatának átadása a BVOP és a szervezeti egységek között aláírásra került, illetve kerülő megállapodások alapján történik. A megállapodás egy példányát el kell küldeni a BV GEI-nek is. A vagyonelem nyilvántartásba vételéhez szükséges értéket a jegyzőkönyvben meg kell jelölni.
79. Az állami vagyont rendeltetésének, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően kell használni. A jogszabályok mellett a szabványokat, hatósági, szakhatósági és műszaki előírásokat is be kell tartani.
80. Az állami vagyon használata során a használó köteles a vagyon értékét megőrizni, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges karbantartást, javítást, állagvédelmet, viselni a használt vagyonnal összefüggő terheket, közterheket.
81. Az ingatlant érintő pályázati részvételhez, a pályázattal kapcsolatos építéshatósági eljárásokban a szükséges vagyonkezelői hozzájárulást az MNV Zrt. meghatalmazása alapján a BVOP adja ki.
82. Építésügyi eljárásokban és más hatósági eljárásokban szükséges vagyonkezelői hozzájárulást az MNV Zrt. nevében – annak felhatalmazása alapján – a BVOP adja ki.

XVII. FEJEZET

BÉRBEADÁS, HASZNÁLATRA ÁTENGEDÉS

83. A Vagyonkezelési Szerződés alapján a szervezeti egységek a BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanok feletti használati jog gyakorlóiként jogosultak bérbeadási és hasznosítási szerződések megkötésére, amiket a BVOP részére előzetes engedélyezés céljából meg kell küldeni, kivéve
- a) ha a használatba vagy bérbeadás időtartama a 90 napot nem haladja meg, vagy
 - b) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt alapterület épületenként a 100 m²-t nem haladja meg, vagy
 - c) ha a hasznosítás a közfeladat-ellátásból eredő olyan kötelezettség, amelyet a BVOP jellemzően nem vagy nem kizárólagosan saját maga végez, vagy

- d) ha a használatba vagy bérbe adni kívánt ingatlan belügyi rendelkezésű lakás, vagy a belügyi rendelkezésű lakásban való lakhatáshoz kapcsolódó gépkocsitároló (garázs, beálló hely) és annak bérbeadása a hatályos jogszabályi előírások betartásával történik a jogosult részére.
84. Az állami vagyon hasznosítása során figyelemmel kell lenni az állami, nemzeti vagyonnal való gazdálkodásra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak (mint az átláthatósági követelmény, versenyztetési kötelezettségre vonatkozó előírások stb.) maradéktalan betartására, valamint a jogszabályban előírt kivételektől eltekintve az értékarányosság követelményére.
85. A szervezeti egységet adatszolgáltatási kötelezettség terheli a BVOP vagyonkezelésében lévő ingatlanokat érintően a bérleti jogviszonyokban bekövetkezett változások esetén, amelyet a bérleti szerződések, valamint azok módosításainak a Regiszter programba történő feltöltésével kell teljesíteni a szerződéskötéstől számított 15 napon belül, továbbá ezzel egyidejűleg a feltöltésről a BV GEI-t tájékoztatni szükséges.
86. Az egy évet meghaladó vagy a határozatlan időre kötött nem lakáscélú bérleti szerződések esetében a bérleti díj emelésének felülvizsgálata évente szükséges. A bérleti díj emelése a Központi Statisztikai Hivatal által a tárgyévvel megelőző évre közzétett, bérleti díjakra vonatkozó fogyasztói árindex alapján történik, amely a Központi Statisztikai Hivatal honlapján megtalálható.
87. A Korm. rendelet 11/A. § (1) és (2) bekezdésében foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeket a szervezeti egység elektronikus úton, az MNV Zrt. által e célra kialakított, interneten elérhető alkalmazáson keresztül történő adatfeltöltéssel teljesíti, az ott megjelölt bontásban.
88. A szervezeti egységek a Korm. rendelet 11/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a Korm. rendelet Melléklet III. pontja szerinti tárgyévvel követő év január 20. napjáig, a Korm. rendelet 11/A. § (2) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a Korm. rendelet Melléklet IV. pontja szerint félévente, július 23. napjáig, valamint a tárgyévvel követő év január 20. napjáig kötelesek teljesíteni, és arról a BV GEI-t elektronikus úton tájékoztatni, aki 5 napon belül összegző jelentés megküldésével tájékoztatja a MEF-et.

XVIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

89. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
90. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 69/2020. (XII. 18.) BVOP utasítás.

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

1. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

INGATLAN BÉRBEADÁSA IRÁNTI IGÉNY FENNTARTÁSA

1. A lakásigénylő neve, rendfokozata:

2. Szolgálati helye, beosztása (munkaköre):

3. Bv. szolgálat kezdete:

A(z) szám alatti, m² alapterületű szolgálati lakásra az igényem bejelentem / fenntartom / nem tartom fenn.*

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján-án/-én benyújtott lakásigényem bejelentése óta a kérelmi lapon feltüntetett körülményeimben változás nem történt, a BM rendelet 4. § (4) bekezdésében felsorolt kizáró körülmények esetében továbbra sem állnak fenn.

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatot az ingatlan megtekintésétől számított 3 munkanapon belül köteles vagyok eljuttatni a személyügyi és szociális osztályra.

A nyilatkozat határidőn belüli benyújtásának elmulasztása az ingatlanra vonatkozó igényről való lemondásnak minősül.

Budapest, 20... év hó nap

.....
igénylő aláírása

Igazolás megtekintésről

Igazolom, hogy (sz.:,
an.:) (dátum, óra, perc), az Országos Parancsnokság lakásgazdálkodási körébe tartozó szám alatti, m² alapterületű komfortos/összkomfortos*, állami tulajdonú / önkormányzati tulajdonú, bv. bérlőkijelölési jogú* lakás megtekintésén részt vett.

.....
Bérbeadó/közreműködő képviselőjének aláírása

* Megfelelő rész aláhúzendó.

2. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

INGATLAN BÉRBEADÁSA IRÁNTI KÉRELEM VISSZAVONÁSA

Alulírott, (név) (szül. hely, idő, anyja neve) szám alatti lakos kérem, hogy a(z)-hoz évben benyújtott lakás bérbeadása iránti kérelmemet törölni szíveskedjenek.

Fentiekre tekintettel a továbbiakban a megüresedett szolgálati lakás(ok)ra nem tartok igényt.

Indokolás:

.....
.....
.....
.....

Budapest, 20... év hó nap

.....
igénylő aláírása

3. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

BÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR szám:

Adószám:

Statisztikai számjel:

Bankszámlaszám:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Születési név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

Tel. száma:

E-mail-címe:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között alulírott helyen és időpontban a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény), a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) és a büntetés-végrehajtási szervezet mindenkor hatályos lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló BVOP utasítása (a továbbiakban: BVOP utasítás) alapján, az alábbi lakásbérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik:

1. Bérbeadó kijelenti, hogy Budapest, kerület, helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben szám alatt található szolgálati lakás, amely az 1. számú mellékletként csatolt helyszínrajzon számmal jelölt, helyrajzi számú, ... m² alapterületű, ... szobás, komfortos ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) a Magyar Állam tulajdonában, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága vagyonkezelésében áll.
2. Bérbeadó az Ingatlant Bérlő részére, feltételhez kötötten, napjától kezdődően 5 éves időtartamra, vagyis napjáig adja bérbe a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Felek továbbá rögzítik, hogy a Szerződés Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáig áll fenn. Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével a Szerződés hatályát veszti.
3. Az Ingatlan birtokbaadásának napja:
A birtokbaadásról jegyzőkönyv készül, amelyben felsorolásra kerülnek az Ingatlanban található berendezési és felszerelési tárgyak, az átadásra kerülő kulcsok, a közüzemi mérőóra állások, valamint a lakás állapotát rögzítő fotók. A jegyzőkönyv a Szerződés 2. sz. mellékletét képezi.
4. Bérlővel együtt az Ingatlanba költöző személyek neve, szül. ideje, hozzátartozói minősége:
-
-

5. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanba Bérlő a Szerződés 4. pontjában felsoroltakon kívül más személyt csak a Bérlő előzetes írásbeli engedélye alapján fogadhat be. Amennyiben Bérlő az Ingatlanba más személyt Bérlő engedélye nélkül fogad be, úgy Bérlő jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
6. Bérlő tudomásul veszi, hogy az Ingatlan bérletének alapfeltétele, hogy Bérlő, az általa választott bankintézetnél lakás-előtakarékossági számlát hozzon létre, továbbá Bérlő vállalja, hogy a Szerződés ideje alatt a lakás-előtakarékossági számlára minimum 30 000 Ft/hó összeget befizet. A lakás-előtakarékossági számla meglétének tényét Bérlőnek hiteles okirattal kell igazolni, amely okirat másolati példánya a Szerződés 3. számú mellékletét képezi. Bérlő vállalja, hogy a lakás-előtakarékosság fennállását a bank által kiállított igazolás bemutatásával, évente igazolja. A jelen pontban meghatározott okirat bemutatása nélkül a Szerződés nem köthető meg, továbbá a jelen pontban meghatározott befizetések elmaradása esetén Bérlő jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
7. Bérlő köteles az Ingatlanban életvitelszerűen tartózkodni, valamint a beköltözést követő 3 munkanapon belül intézkedni lakóhelyként vagy tartózkodási helyként történő nyilvántartásba vételéről, melynek tényét lakcímkártyával szükséges igazolnia. Bérlő az Ingatlanból történő két hónapot meghaladó távollétét és annak időtartamát a Lakástörvény 2. § (2) bekezdése alapján köteles írásban előzetesen Bérlő részére bejelenteni. A bejelentés elmaradása esetén Bérlő jogosult a bérleti szerződés felmondására, kivéve, ha Bérlő a bejelentést menthető okból mulasztotta el, és erről Bérlőt – felhívására – írásban tájékoztatja.
8. Felek megállapodnak, hogy a bérleti díj havi összege – a Rendelet alapján a módosító tényezők figyelembevételével – Ft, azaz forint, mely az alábbiak szerint került megállapításra.
- | | |
|---|-----------------------|
| Komfortfokozat szerinti lakbér mérték: | Ft/m ² /hó |
| Figyelembe vett alapterület: | m ² |
| Lakbér mértéke: | Ft/hó |
| Rendelet 2. melléklet ... pontja alapján módosító tényező díja: | Ft/hó |
| Gépkocsi-beállóhely: | |
| Beállóhely alapterülete: | m ² |
| Rendelet 4. melléklet ... pontja alapján fizetendő összeg: | Ft/m ² /hó |
| Személygépkocsi-beállóhely havi bérleti díjának mértéke: | Ft/hó |
| Lakbér és módosító tényező díja összesen: | Ft/hó |
9. Felek rögzítik, hogy Bérlő Szerződésben meghatározott tevékenysége nem áfaköteles, ezáltal Bérlőnek nincs áfa fizetési kötelezettsége. Bérlő tudomásul veszi, hogy amennyiben az adójogszabályok változnak, és Bérlő áfa fizetésre kötelezetté válik, úgy attól az időponttól kezdve Bérlő köteles az áfát megfizetni.
10. Bérlő jogosult az irányadó jogszabályi rendelkezések megváltozása esetén a bérleti díj módosítására.
11. Bérlő a bérleti díjon felül köteles megfizetni az Ingatlanhoz tartozó villamos energiát, víz- és csatornadíjat, amely a Bérlő nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződés, valamint az Ingatlanhoz tartozó almérők Bérlő által Bérlő felé, minden hónap 1. napjával, fotódokumentációval alátámasztva kerül Bérlő által rögzítésre és kiszámításra, valamint Bérlő részére havonta továbbszámlázásra. Bérlő köteles Bérlő kérésére külön rendszerességgel adatot szolgáltatni a mérőórák állásáról. Továbbá Bérlő köteles megfizetni az Ingatlanhoz tartozó kommunális és szelektív hulladék elszállításának díját, amely szintén a Bérlő nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződése alapján kerül kiszámításra és Bérlő részére továbbszámlázásra. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanhoz kapcsolódó közüzemi és közszolgáltatási díjakat a birtokba lépés napjától kezdődően a Bérlő viseli.
12. Felek rögzítik, hogy a kukák szolgáltató számára elérhető helyre történő kimozzgatása minden esetben a Bérlő feladata.

13. Felek megállapodnak, hogy Bérló a bérleti díjat és a közüzemi díjakat havonta akként fizeti meg, hogy kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszony után járó juttatásból kerüljön levonásra.
14. Az Ingatlanra vonatkozó tv, internet előfizetés megkötése érdekében Bérló intézkedik, amiről Bérbeadó tájékoztatni köteles. A tv és internet szolgáltatások költségei a Bérlőt terhelik. A Szerződés megszűnése esetén Bérló gondoskodik annak díjrendezéssel történő visszamondásáról a szolgáltatók felé.
15. Felek kijelentik, hogy Bérbeadó jogosult az Ingatlant, illetve annak állapotát személyesen, előre egyeztetett időpontban, legalább évente egy alkalommal a Bérló jelenlétében – a használat indokolatlan zavarása nélkül – ellenőrizni.
16. Bérló tudomásul veszi, hogy az Ingatlan albérlésbe nem adható, kereskedelmi szálláshelyként nem hasznosítható.
17. Bérló köteles az Ingatlant, valamint az ott található berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. Az Ingattal kapcsolatos azon költségeket, amelyek a nem rendeltetésszerű használatból erednek, a Bérló köteles viselni.
18. Felek megállapodnak, hogy a Lakástörvény 13. § (1) bekezdése alapján az Ingatlan burkolatainak, ajtóinak, ablakainak, valamint berendezéseinek, elektromos berendezéseinek, kazánjának karbantartási és felújítással kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik. A pótlással és cserével kapcsolatos költségek a Bérbeadót terhelik.
19. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlan átalakítása, korszerűsítése, az Ingatlanhoz való hozzáépítés, ráépítés, valamint egyéb értéknövelő beruházás végzése, továbbá az Ingatlanhoz tartozó helyiségek, berendezési tárgyak, kerítés és egyéb tartozék elbontása kizárólag Bérló részéről Bérbeadó irányában előzetes írásbeli kérelem alapján, Bérbeadó hozzájárulásával, külön írásbeli megállapodás megkötésével végezhető.
Bérló tudomásul veszi, hogy a jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegése esetén Bérbeadó jogosult a Szerződés írásban történő felmondására, továbbá Bérbeadó kötelezheti Bérlőt az eredeti állapot helyreállítására, melynek költségei kizárólag Bérlőt terhelik.
20. Amennyiben Bérló vagy a vele együttlakó személyek Bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, túrhetetlen magatartást tanúsítanak, úgy Bérbeadó köteles a Lakástörvény 25. § (3) bekezdése alapján Bérlőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére vagy megismétlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. Amennyiben Bérló a felszólítás ellenére sem szünteti meg az együttélés követelményeivel ellentétes magatartást, vagy az együttélés szabályait ismételten megszegi, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.
21. Felek megállapodnak, hogy Bérló az Ingatlanba kisállatot Bérbeadó előzetes jóváhagyásával vihet. Bérló kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlanban az állattartást köteles a vonatkozó közegészségügyi, állategészségügyi és környezetvédelmi szabályok betartása mellett, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folytatni.
22. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanban a dohányzás tilos. Ezen tilalom megsértése folytán keletkező károkat (dohányfüst okozta szag és szín miatt értékvesztés, kényeszerű csere, festés stb.) Bérló köteles a Bérbeadó részére megtéríteni, érte ez alatt a lakás kifestését is, vagy a tisztasági festés költségének megtérítését. A Bérló köteles úgy eljárni, hogy a dohányzási tilalom az Ingatlanban érvényesüljön.
23. A bérleti jogviszony megszűnésekor Bérló köteles a lakóingatlant tisztán, kiürített állapotban, tisztasági festéssel és a leltár szerinti berendezési tárgyakkal és felszereltséggel, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban Bérbeadó részére visszaszolgáltatni. Az Ingatlan eredeti állapotának helyreállításával kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik.

24. Amennyiben Bérló az Ingatlant nem a Szerződés 23. pontjában foglaltak szerint adja át Bérbeadónak, úgy Bérbeadó jogosult az Ingatlan takarításának, kiürítésének, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyrehozásával járó költségeket, valamint a hiányzó berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésével járó költségeket Bérló részére továbbszámolni. Bérbeadó a Bérló részéről keletkezett, egyedileg mérhető közüzemi és közszolgáltatási díjak esetében felmerülő tartozása esetén a tartozás teljes összegét jogosult Bérlóval megfizettetni.
25. A bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérló köteles elhelyezéséről saját maga gondoskodni, továbbá Bérló bármintemű pénzbeli juttatásra az Ingatlanból való kiköltözés esetén nem tarthat igényt, továbbá Bérló tudomásul veszi, hogy a Szerződés 2. pontjában meghatározott időtartam lejártát követően, annak meghosszabbítására nincs lehetőség.
26. Amennyiben Bérló a bérleti szerződés megszűnését követő 15 napon belül nem adja át az Ingatlant a Szerződés 23. pontja alapján, úgy Bérbeadó Bérlőt – annak jelenléte nélkül is – kilakoltathatja és a zárat lecserélheti.
27. Bérló anyagi és büntetőjogi felelőssége tudatában a Rendelet 4. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdése figyelembevételével nyilatkozik, hogy
- a foglalkoztatási helyétől számított 60 km-es körzeten belül a jogszabályban meghatározott önálló ingatlannal nem rendelkezik,
 - házastársa (élettársa) / a vele közös háztartásban élő gyermeke tulajdonában nincs a foglalkoztatási helyén ingatlan,
 - foglalkoztatási helyén kívül belügyi rendelkezésű ingatlan bérleti jogviszonyával rendelkezik, azonban az ingatlan bérbeadása rendkívüli egyéni körülményre hivatkozva a Rendelet 4. § (5) bekezdése alapján meghatározott vezető által engedélyezésre került, amely engedély a Szerződés 4. sz. mellékletét képezi,
 - foglalkoztatási helyén fekvő, a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti ingatlanát 5 éven belül nem ajándékozta el, nem idegenítette el,
 - bérlakása bérleti jogviszonyáról a belügyi szervek lakásgazdálkodási körén kívül eső személy vagy szerv javára nem mondta le,
 - lakásbérleti jogviszonyáról belügyi szervek javára pénzbeli térítés ellenében nem mondta le, vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel történt megszüntetéséért pénzbeli térítést nem kapott,
 - a Rendelet hatálybalépése – vagyis 2014. január 1. – előtt kérelmére a korábbi belügyi rendelkezésű bérlakás rendelkezési jogának megszüntetésére nem került sor, és az ingatlan megvásárlásához a belügyi szerv nem járult hozzá,
 - foglalkoztatási helyén lakásépítéshez vagy vásárláshoz 5 éven belül munkáltatói kölcsönben nem részesült,
 - korábban belügyi rendelkezésű ingatlanban jogcím nélküli lakáshasználót nem hagyott vissza.
28. Bérló kötelezettséget vállal arra, hogy a Szerződés 27. pontjában tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérlőt haladéktalanul tájékoztatja.
Bérló tudomásul veszi, hogy a nyilatkozatban felsoroltakat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ellenőrzi, és amennyiben az nem felel meg a valóságnak, úgy az a Szerződés azonnali hatállyal történő felmondását eredményezi.
29. Bérbeadó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Bérbeadó vállalja, hogy jelen pontban tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérlőt haladéktalanul tájékoztatja.
30. Felek a Szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései szerint kezelik. A Felek a saját alkalmazottaik adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja és a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabály rendelkezése alapján, a Felek által a másik Fél részére továbbított személyes adatokat a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja szerint, a szerződéses partnerük jogos érdekében veszik át és kezelik a személyes adatokat a célhoz szükséges mértékben és ideig.

31. A Bérbeadó felett ellenőrzési és vizsgálati jogosultsággal rendelkező szerv neve: Belügyminisztérium.
32. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Lakástörvény, a Rendelet, valamint a BVOP utasítás rendelkezései irányadók.
33. Jelen ... számozott oldalból álló Szerződés ... eredeti példányban készült, amelyből ... példány a Bérbeadót, ... példány a Bérlőt illeti.

Felek a Szerződést elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

Mellékletek:

- 1. melléklet: helyszínrajz
- 2. melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv
- 3. melléklet: előtakarékosságot igazoló okirat

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

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

.....

.....

Bérbeadó/közreműködő képviselője

Bérlő

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

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

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

.....

.....

név, rendfokozat
beosztás

név, rendfokozat
beosztás

Melléklet: birtokbaadási jegyzőkönyv

4. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

MEGÁLLAPODÁS BÉRLETI SZERZŐDÉS SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR száma:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. Preambulum

1.1. Bérbeadó és Bérlő napján bérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek a(z) szám alatt található, helyrajzi számú, ... m² alapterületű, szobás összkomfortos/komfortos lakás bérbeadásának tárgyában.

1.2. Felek megállapodnak, hogy a Szerződést az alábbi tartalommal módosítják.

2. Szerződésmódosítás

2.1. Felek együttesen kijelentik, hogy a módosításokat vastagon szedett, dőlt szöveggel jelölik.

2.2. Felek rögzítik, hogy a Szerződés ... pontja helyébe az alábbi szöveg lép:

.....

Felek rögzítik, hogy a Szerződés ... pontját az alábbiakkal egészítik ki:

.....

3. Egyéb jognyilatkozatok

3.1. Felek rögzítik, hogy a Szerződés jelen Megállapodással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

3.2. Jelen Megállapodás a Szerződés elválaszthatatlan részét képezi abban az esetben is, ha az nem kerül fizikailag csatolásra a Szerződéshez.

3.3. Felek megállapodnak, hogy a Szerződés fenti módosítása a Felek általi kölcsönös aláírást követően lép hatályba.

3.4. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben és a rendelkezések értelmezésében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.

A jelen ... számozott oldalból álló megállapodás 3 (három) eredeti példányban készült, melyből ... (egy) példány a Bérlet, (kettő) példány a Bérbeadót illeti.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

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

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

.....

.....

(név/rendfokozat)

(név/rendfokozat)

Bérbeadó/közreműködő képviselője

Bérlet

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

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

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

.....

.....

név, rendfokozat

név, rendfokozat

beosztás

beosztás

5. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV ELLENŐRZÉSRŐL

BVOP vagyonkezelésében lévő, szám alatti szolgálati lakás bérlemény ellenőrzéséről

Készült:

Jelen vannak:

Bérlő neve, rendfokozata, beosztása:

Szolgálati hely:

Szolgálati lakás címe, helyrajzi száma:

Bérleti szerződés időtartama:

A szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) neve, születési éve és rokonsági foka:

A szolgálati lakás állaga az átadás-átvételi állapothoz képest:

megfelelő / nem megfelelő*

A birtokbaadásakor felvett, leltárban szereplő lakástartozékok, berendezések állapota:

megfelelő / nem megfelelő*

Közüzemi díj hátralék: van/nincs*

– amennyiben van: megnevezése, összege

A bérlő kijelenti:

- A lakás bérbeadásának feltételei az ellenőrzés pillanatában is fennállnak.
- Bérlő, házastársa, illetve vele életvitelszerűen együttlakó gyermeke(i) nem rendelkeznek a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti ingatlantulajddal.

Mellékletek: Nyilatkozat a bérlő lakcímkártya adatairól

Fényképek a lakás állapotáról

Megjegyzés:

Dátum:

Dátum:

.....

Bérlő

.....

Bérbeadó/közreműködő képviselője

* Megfelelő rész aláhúzendó.

6. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

BÉRLETI SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSÉRŐL SZÓLÓ MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR száma:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

1. Bérbeadó és Bérlő napján bérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötöttek a(z) szám alatt található, helyrajzi számú, ... m² alapterületű, szobás összkomfortos/komfortos lakás bérbeadásának tárgyában.
2. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. pont alatti Szerződést 20.... hó napján közös megegyezéssel megszüntetik, és a Bérlő eddig az időpontig köteles rendezni az összes tartozását. (bérleti díj, közüzemi díjak, közös költség stb.)
3. Felek megállapodnak, hogy a Szerződés megszüntetés a Felek általi kölcsönös aláírást követően lép hatályba.
4. A Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, és a rendelkezések értelmezésében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.

A jelen ... számozott oldalból álló megállapodás 3 (három) eredeti példányban készült, melyből ... példány a Bérlőt, ... (kettő) példány a Bérbeadót illeti.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékességben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

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

.....
Bérbeadó/közreműködő képviselője

.....
Bérlő
(név, rendfokozat)

Pénzügyileg ellenjegyzem:

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

.....
név, rendfokozat
beosztás

Melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

A BVOP vagyonkezelésében és a BV GEI használatában lévő szám alatti szolgálati lakás bérlemény bérleti jogviszony megszüntetése miatti átadás-átvételéről

Készült:

Jelen vannak:

Bérlő neve, rendfokozata, beosztása:

Szolgálati hely:

Bérleti szerződés megkötésének időpontja:

Bérleti szerződés megszűnésének időpontja:

A szolgálati lakásban élő, bejelentett hozzátartozó(k) neve, születési éve és rokonsági foka:

.....

I. A szolgálati lakás állaga a szerződés megkötésekor:

felújított / felújításra szoruló

Az átadásra kerülő lakáskulcsok száma, fajtája:

A lakástartozékok, berendezések, felszerelési tárgyak felsorolása a birtokbaadásakor:

.....
.....

A közüzemi mérőórák felsorolása a birtokbaadásakor:

óra fajtája: gyári szám: óraállás:

.....
.....
.....

II. A szolgálati lakás állaga a szerződés megszűnésekor a bérbeadáskori átadás-átvételi állapothoz képest:

megfelelő / nem megfelelő*

A birtokbaadásakor felvett, leltárban szereplő lakástartozékok, berendezések, felszerelési tárgyak megléte:

leltár szerint hiánytalan / leltár szerint hiányzik:*

állapota:

megfelelő / nem megfelelő*

A közüzemi mérőórák felsorolása a szerződés megszűnésekor:

óra fajtája: gyári szám: óraállítás:
.....
.....
.....

Közüzemi díj hátralék: van/nincs*

– amennyiben van: megnevezése, összege:

Megjegyzés:

Dátum:

.....

Bérlő

Dátum:

.....

Bérbeadó/közreműködő képviselője

* Megfelelő rész aláhúzendó.

7. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

TEF HÁZAKRA VONATKOZÓ BÉRLETI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

Név:

Székhelye:

PIR szám:

Adószám:

Statisztikai számjel:

Bankszámlaszám:

Képviseli:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó);

másrészről

Név:

Születési név:

Rendfokozat:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Szem. ig. száma:

Adóazonosító jele:

Tel. száma:

E-mail-címe:

mint bérlő (a továbbiakban: Bérlő)

együttesen mint felek (a továbbiakban: Felek) között alulírott helyen és időpontban a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény), a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 75/2013. (XII. 18.) BM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) és a büntetés-végrehajtási szervezet mindenkor hatályos lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló BVOP utasítása (a továbbiakban: BVOP utasítás) alapján, az alábbi lakásbérleti szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik:

1. Bérbeadó kijelenti, hogy Budapest, X. kerület 42499/3, helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben 1108 Budapest, Gumigyár utca 6. szám alatt található, a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság együttműködése keretében felépült szolgálati lakás, amely az 1. számú mellékletként csatolt helyszínrajzon ... számmal jelölt, ... helyrajzi számú, ... m² alapterületű, ... szobás, komfortos ingatlan és az 1. számú mellékletként csatolt helyszínrajzon ... számmal jelölt ... m² alapterületű személygépkocsi-beállóhely (a továbbiakban: Ingatlan) a Magyar Állam tulajdonában, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának vagyongazdálkodásában áll.
2. Bérbeadó az Ingatlan Bérlő részére, feltételhez kötötten, napjától kezdődően 5 éves időtartamra, vagyis napjáig adja bérbe a Rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján. Felek továbbá rögzítik, hogy a Szerződés Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáig áll fenn. Bérlő bv. szervezetnél fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésével a Szerződés hatályát veszti.
3. Az Ingatlan birtokbaadásának napja:
A birtokbaadásról jegyzőkönyv készül, amelyben felsorolásra kerülnek az Ingatlanban található berendezési és felszerelési tárgyak, az átadásra kerülő kulcsok, a közüzemi mérőóra állások, valamint a lakás állapotát rögzítő fotók. A jegyzőkönyv a Szerződés 2. sz. mellékletét képezi.

4. Bérelővel együtt az Ingatlanba költöző személyek neve, szül. ideje, hozzátartozói minősége:
–
–
5. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanba Bérelő a Szerződés 4. pontjában felsoroltakon kívül más személyt csak a Bérbeadó előzetes írásbeli engedélye alapján fogadhat be. Amennyiben Bérelő az Ingatlanba más személyt Bérbeadó engedélye nélkül fogad be, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
6. Bérelő tudomásul veszi, hogy az Ingatlan bérlésének alapfeltétele, hogy Bérelő, az általa választott bankintézetnél lakás-előtakarékossági számlát hozzon létre, továbbá Bérelő vállalja, hogy a Szerződés ideje alatt a lakás-előtakarékossági számlára minimum 30 000 Ft/hó összeget befizet. A lakás-előtakarékossági számla meglétének tényét Bérelőnek hiteles okirattal kell igazolni, amely okirat másolati példánya a Szerződés 3. számú mellékletét képezi. Bérelő vállalja, hogy a lakás-előtakarékosság fennállását a bank által kiállított igazolás bemutatásával, évente igazolja. A jelen pontban meghatározott okirat bemutatása nélkül a Szerződés nem köthető meg, továbbá a jelen pontban meghatározott befizetések elmaradása esetén Bérbeadó jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására.
7. Bérelő köteles az Ingatlanban életvitelszerűen tartózkodni, valamint a beköltözést követő 3 munkanapon belül intézkedni lakóhelyként vagy tartózkodási helyként történő nyilvántartásba vételéről, melynek tényét lakcímkártyával szükséges igazolnia. Bérelő az Ingatlanból történő két hónapot meghaladó távollétét és annak időtartamát a Lakástörvény 2. § (2) bekezdése alapján köteles írásban előzetesen Bérbeadó részére bejelenteni. A bejelentés elmaradása esetén Bérbeadó jogosult a bérleti szerződés felmondására, kivéve, ha Bérelő a bejelentést menthető okból mulasztotta el, és erről Bérbeadót – felhívására – írásban tájékoztatja.
8. Felek megállapodnak, hogy a bérleti díj havi összege – a Rendelet alapján a módosító tényezők figyelembevételével – Ft, azaz forint, mely az alábbiak szerint került megállapításra.
- | | |
|---|-----------------------|
| Komfortfokozat szerinti lakbér mérték: | Ft/m ² /hó |
| Figyelembe vett alapterület: | m ² |
| Lakbér mértéke: | Ft/hó |
| Rendelet 2. melléklet ... pontja alapján módosító tényező díja: | Ft/hó |
| Gépkocsi-beállóhely: | |
| Beállóhely alapterülete: | m ² |
| Rendelet 4. melléklet pontja alapján fizetendő összeg: | Ft/m ² /hó |
| Személygépkocsi-beállóhely havi bérleti díjának mértéke: | Ft/hó |
| <hr/> | |
| Lakbér és módosító tényező díja összesen: | Ft/hó |
9. Felek rögzítik, hogy Bérbeadó Szerződésben meghatározott tevékenysége nem áfa köteles, ezáltal Bérelőnek nincs áfa fizetési kötelezettsége. Bérelő tudomásul veszi, hogy amennyiben az adójogszabályok változnak, és Bérbeadó áfa fizetésre kötelezetté válik, úgy attól az időponttól kezdve Bérelő köteles az áfa-t megfizetni.
10. Bérbeadó jogosult az irányadó jogszabályi rendelkezések megváltozása esetén a bérleti díj módosítására.
11. Bérelő a bérleti díjon felül köteles megfizetni az Ingatlanhoz tartozó villamos energiát, víz- és csatornadíjat, amely a Bérbeadó nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződés, valamint az Ingatlanhoz tartozó almérők Bérelő által Bérbeadó felé, minden hónap 1. napjával, fotódokumentációval alátámasztva kerül Bérbeadó által rögzítésre és kiszámításra, valamint Bérelő részére havonta továbbszámlázásra. Bérelő köteles Bérbeadó kérésére külön rendszerességgel adatot szolgáltatni a mérőórák állásáról. Továbbá Bérelő köteles megfizetni az Ingatlanhoz tartozó kommunális és szelektív hulladék elszállításának díját, amely szintén a Bérbeadó nevére szóló szolgáltatóval kötött szerződése alapján kerül kiszámításra és Bérelő részére továbbszámlázásra. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanhoz kapcsolódó közüzemi és közszolgáltatási díjakat a birtokba lépés napjától kezdődően a Bérelő viseli.

12. Felek rögzítik, hogy a kukák szolgáltató számára elérhető helyre történő kimozgatása minden esetben a Bérló feladata.
13. Felek megállapodnak, hogy Bérló a bérleti díjat és a közüzemi díjakat havonta akként fizeti meg, hogy kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszony után járó juttatásból kerüljön levonásra.
14. Az Ingatlanra vonatkozó tv, internet előfizetés megkötése érdekében Bérló intézkedik, amiről Bérbeadót tájékoztatni köteles. A tv és internet szolgáltatások költségei a Bérlőt terhelik. A Szerződés megszűnése esetén Bérló gondoskodik annak díjrendezéssel történő visszamondásáról a szolgáltatók felé.
15. Felek kijelentik, hogy Bérbeadó jogosult az Ingatlant, illetve annak állapotát személyesen, előre egyeztetett időpontban, legalább évente egy alkalommal a Bérló jelenlétében – a használat indokolatlan zavarása nélkül – ellenőrizni.
16. Bérló tudomásul veszi, hogy az Ingatlan albérletbe nem adható, kereskedelmi szálláshelyként nem hasznosítható.
17. Bérló köteles az Ingatlant, valamint az ott található berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használni. Az Ingatlannal kapcsolatos azon költségeket, amelyek a nem rendeltetésszerű használatból erednek, a Bérló köteles viselni.
18. Felek megállapodnak, hogy a Lakástörvény 13. § (1) bekezdése alapján az Ingatlan burkolatainak, ajtóinak, ablakainak, valamint berendezéseinek, elektromos berendezéseinek, kazánjának karbantartási és felújítással kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik. A pótlással és cserével kapcsolatos költségek a Bérbeadót terhelik.
19. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlan átalakítása, korszerűsítése, az Ingatlanhoz való hozzáépítés, ráépítés, valamint egyéb értéknövelő beruházás végzése, továbbá az Ingatlanhoz tartozó helyiségek, berendezési tárgyak, kerítés és egyéb tartozék elbontása kizárólag Bérló részéről Bérbeadó irányában előzetes írásbeli kérelem alapján, Bérbeadó hozzájárulásával, külön írásbeli megállapodás megkötésével végezhető.
Bérló tudomásul veszi, hogy a jelen pontban foglalt kötelezettségek megszegése esetén Bérbeadó jogosult a Szerződés írásban történő felmondására, továbbá Bérbeadó kötelezheti Bérlőt az eredeti állapot helyreállítására, melynek költségei kizárólag Bérlőt terhelik.
20. Amennyiben Bérló vagy a vele együttlakó személyek Bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, túrhetetlen magatartást tanúsítanak, úgy Bérbeadó köteles a Lakástörvény 25. § (3) bekezdése alapján Bérlőt – a következményekre figyelmeztetéssel – a magatartás megszüntetésére vagy megisméltetésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. Amennyiben Bérló a felszólítás ellenére sem szünteti meg az együttélés követelményeivel ellentétes magatartást, vagy az együttélés szabályait ismételten megszegi, úgy Bérbeadó jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani.
21. Felek megállapodnak, hogy Bérló az Ingatlanba kisállatot Bérbeadó előzetes jóváhagyásával vihet. Bérló kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlanban az állattartást köteles a vonatkozó közegészségügyi, állategészségügyi és környezetvédelmi szabályok betartása mellett, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően folytatni.
22. Felek megállapodnak, hogy az Ingatlanban a dohányzás tilos. Ezen tilalom megsértése folytán keletkező károkat (dohányfüst okozta szag és szín miatt értékvesztés, kényszerű csere, festés stb.) Bérló köteles a Bérbeadó részére megtéríteni, érte ez alatt a lakás kifestését is, vagy a tisztasági festés költségének megtérítését. A Bérló köteles úgy eljárni, hogy a dohányzási tilalom az Ingatlanban érvényesüljön.

23. A bérleti jogviszony megszűnésekor Bérló köteles a lakóingatlant tisztán, kiürített állapotban, tisztasági festéssel és a leltár szerinti berendezési tárgyakkal és felszereltséggel, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban Bérbeadó részére visszaszolgáltatni. Az Ingatlan eredeti állapotának helyreállításával kapcsolatos költségek a Bérlőt terhelik.
24. Amennyiben Bérló az Ingatlant nem a Szerződés 23. pontjában foglaltak szerint adja át Bérbeadónak, úgy Bérbeadó jogosult az Ingatlan takarításának, kiürítésének, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának helyrehozásával járó költségeket, valamint a hiányzó berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésével járó költségeket Bérló részére továbbszámolni. Bérbeadó a Bérló részéről keletkezett, egyedileg mérhető közüzemi és közszolgáltatási díjak esetében felmerülő tartozása esetén a tartozás teljes összegét jogosult Bérlóval megfizettetni.
25. A bérleti jogviszony megszűnésekor a Bérló köteles elhelyezéséről saját maga gondoskodni, továbbá Bérló bárminemű pénzbeli juttatásra az Ingatlanból való kiköltözés esetén nem tarthat igényt, továbbá Bérló tudomásul veszi, hogy a Szerződés 2. pontjában meghatározott időtartam lejártát követően, annak meghosszabbítására nincs lehetőség.
26. Amennyiben Bérló a bérleti szerződés megszűnését követő 15 napon belül nem adja át az Ingatlant a Szerződés 23. pontja alapján, úgy Bérbeadó Bérlőt – annak jelenléte nélkül is – kilakoltathatja és a zárat lecserelíheti.
27. Bérló anyagi és büntetőjogi felelőssége tudatában a Rendelet 4. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdése figyelembevételével nyilatkozik, hogy
- a foglalkoztatási helyétől számított 60 km-es körzeten belül a jogszabályban meghatározott önálló ingatlannal nem rendelkezik,
 - házastársa (élettársa) / a vele közös háztartásban élő gyermeke tulajdonában nincs a foglalkoztatási helyén ingatlan,
 - foglalkoztatási helyén kívül belügyi rendelkezésű ingatlan bérleti jogviszonyával rendelkezik, azonban az ingatlan bérbeadása rendkívüli egyéni körülményre hivatkozva a Rendelet 4. § (5) bekezdése alapján meghatározott vezető által engedélyezésre került, amely engedély a Szerződés 4. sz. mellékletét képezi;
 - foglalkoztatási helyén fekvő, a Rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti ingatlanát 5 éven belül nem ajándékozta el, nem idegenítette el,
 - bérlakása bérleti jogviszonyáról a belügyi szervek lakásgazdálkodási körén kívül eső személy vagy szerv javára nem mondta le,
 - lakásbérleti jogviszonyáról belügyi szervek javára pénzbeli térítés ellenében nem mondta le vagy a bérleti szerződés közös megegyezéssel történt megszüntetéséért pénzbeli térítést nem kapott,
 - a Rendelet hatálybalépése – vagyis 2014. január 1. – előtt kérelmére a korábbi belügyi rendelkezésű bérlakás rendelkezési jogának megszüntetésére nem került sor, és az ingatlan megvásárlásához a belügyi szerv nem járult hozzá,
 - foglalkoztatási helyén lakásépítéshez vagy vásárláshoz 5 éven belül munkáltatói kölcsönben nem részesült,
 - korábban belügyi rendelkezésű ingatlanban jogcím nélküli lakáshasználót nem hagyott vissza.
28. Bérló kötelezettséget vállal arra, hogy a Szerződés 27. pontjában tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérlőt haladéktalanul tájékoztatja.
Bérló tudomásul veszi, hogy a nyilatkozatban felsoroltakat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága ellenőrzi, és amennyiben az nem felel meg a valóságnak, úgy az a Szerződés azonnali hatállyal történő felmondását eredményezi.
29. Bérbeadó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül. Bérbeadó vállalja, hogy jelen pontban tett nyilatkozatában foglaltak változása esetén Bérlőt haladéktalanul tájékoztatja.

30. Felek a Szerződés teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezései szerint kezelik. A Felek a saját alkalmazottaik adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja és a munkavégzésre irányuló jogviszonyt szabályozó jogszabály rendelkezése alapján, a Felek által a másik Fél részére továbbított személyes adatokat a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja szerint, a szerződéses partnerük jogos érdekében veszik át és kezelik a személyes adatokat a célhoz szükséges mértékben és ideig.
31. A Bérbeadó felett ellenőrzési és vizsgálati jogosultsággal rendelkező szerv neve: Belügyminisztérium.
32. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Lakástörvény, a Rendelet, valamint a BVOP utasítás rendelkezései irányadók.
33. Jelen ... számozott oldalból álló Szerződés ... eredeti példányban készült, amelyből ... példány a Bérbeadót, ... példány a Bérletet illeti.

Felek a Szerződést elolvasás és értelmezés után akarat- és szándékegységben írták alá az alábbi helyen és időpontban:

Mellékletek:

- 1. melléklet: helyszínrajz
- 2. melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv
- 3. melléklet: előtakarékossgot igazoló okirat

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

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

.....

Bérbeadó/közreműködő képviselője

.....

Bérlet

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Jogi szempontból ellenőrizve:

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

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

.....

név, rendfokozat
beosztás

.....

név, rendfokozat
beosztás

Melléklet: birtokbaadási jegyzőkönyv

8. melléklet a 7/2023. (I. 31.) BVOP utasításhoz

SZOLGÁLATI JEGY INGATLAN FELÚJÍTÁSHOZ, KORSZERŰSÍTÉSHEZ

BVOP vagyonkezelésében lévő szolgálati lakás felújítása/korszerűsítése iránt

Kérelmező neve, rendfokozata, beosztása (munkaköre):

Szolgálati hely / Munkavégzés helye:

Szolgálati lakás címe, helyrajzi száma:

Lakásbérleti szerződés időtartama:

Korszerűsítési, felújítási beruházás megnevezése:

A benyújtott költségvetés összege:

(melléklet)

A felújítás, korszerűsítés várható időtartama:

.....-tól-ig

Indokolás:

.....

Tudomásul veszem, hogy a(z) cím alatti szolgálati lakásra vonatkozó pénzügyi ráfordítások elszámolása a büntetés-végrehajtási szervezet lakás- és ingatlangazdálkodásáról szóló 7/2023. (I. 31.) BVOP utasítás fejezet pontjára figyelemmel történik, az abban leírtakat elfogadom.

....., év hó..... nap

Tisztelettel:

.....

név
 rendfokozat, beosztás

Javaslom:

.....

gazdasági vezető

Engedélyezem:

.....

parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2023. (I. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrsegről szóló 1/2020. (II. 21.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett fegyveres biztonsági őrsegről szóló 1/2020. (II. 21.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„2. A fegyveres biztonsági őrseg (a továbbiakban: FBŐ) létrehozását, a már működő FBŐ határozatának bármely okból történő módosítását a bv. szerv vezetője az agglomerációs központ parancsnoka útján, a BVOP esetében a Biztonsági Szolgálat vezetője az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére felterjesztett, indokolással ellátott előterjesztésben kezdeményezi, mely tartalmazza az FBŐ tervezett létszámát, a felállítási helyek számát, valamint az őrsegutasítás és az őrutasítások tervezetét.”
2. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. Az őrsegparancsnok-helyettesi feladatokat a bv. szerv vonatkozásában az FBŐ-vel őrzésre kijelölt objektumok Biztonsági Alosztályainak vezetői, a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjában (a továbbiakban: BVOTRK) a Szakmai Képzési és Pszichológiai Osztály vezetője látják el, melyeket a munkaköri leírásaikban rögzíteni kell. A szakirányítási tevékenység zavartalan ellátása érdekében az őrsegparancsnok-helyettes személyében bekövetkezett változásról a BVOP FBŐ őrsegparancsnokát az érintett bv. szerv vezetője az agglomerációs központ parancsnoka útján a változás után legkésőbb 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja.”
3. Az Utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. Az őrparancsnok a BVOP-n a főügyelet, a bv. szerveknél a Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: büntetés-végrehajtási intézetek) kivételével a szolgálatban lévő biztonsági tiszt. A büntetés-végrehajtási intézetekben másodfokú őrseg működik, és az őrparancsnoki feladatokat az őrseg személyi állományából kinevezett őrparancsnokok kötelesek ellátni. Amennyiben a büntetés-végrehajtási intézetekben bármely okból nincs az őrseg személyi állományából kinevezett őrparancsnok, akkor az őrparancsnoki feladatokat a szolgálatban lévő biztonsági tisztek kötelesek ellátni.”
4. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A fegyveres biztonsági őr részére a bv. szerv munkavállalói igazolványt vagy állandó belépési engedélyt állít ki, mely a büntetés-végrehajtási szervezethez tartozást igazolja. A munkavégzéshez szükséges képzés megszerzését követően az MSZSZ 33. § (1) bekezdésében meghatározott FBŐ szolgálati igazolványt és a 34. § (1) bekezdésében meghatározott szolgálati jelvényt minden bv. szerv az MSZSZ 35. § (1) és (2) bekezdésére tekintettel önállóan és saját költségére a területileg illetékes vármegyei (budapesti) rendőr-főkapitányságtól köteles igényelni. Az igénylést, valamint a kapott FBŐ szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények nyilvántartását, kiadását, visszavételét a bv. szerv Személyügyi és Szociális Osztálya végzi. A fegyveres biztonsági őr munkaviszonyának megszűnésekor az FBŐ szolgálati igazolványt és szolgálati jelvényt be kell vonni, és a szolgálati igazolványt a területileg illetékes vármegyei (budapesti) rendőr-főkapitányságnak a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 7. § (4) bekezdése szerinti határozattal történő visszavonás céljából meg kell küldeni. A bevont szolgálati jelvényt a Személyügyi és Szociális Osztály tárolja az új fegyveres biztonsági őrnek való kiadásáig.”
5. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. A fegyveres biztonsági őr előljárója
a) az országos parancsnok;
b) az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese;
c) a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetője;
d) a BVOP Biztonsági Főosztály vezetője;
e) az őrsegparancsnok és helyettesítésére kijelölt személy;
f) az adott agglomerációs központ parancsnoka;
g) az adott bv. szerv vezetője;

- h) az adott bv. szerv őrségparancsnok-helyettese;
i) az adott bv. szerv őrségparancsnoka.”
6. Az Utasítás 40. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„40. A 35. pont b) és c) alpontjában meghatározott ellenőrzésre jogosult személyek ellenőrzési tapasztalataiknak a helyszínen írásban történő rögzítése lehetősége érdekében az FBŐ rendelkezésére kell bocsátani az MSZSZ 71. § (2) bekezdés d) pontja alapján a területi rendőri szerv által biztosított ellenőrzési naplót. A 17. pont a)–d) és f)–i) alpontjában meghatározott előjárók az ellenőrzés tényét és tapasztalatait az elektronikus szolgálati naplójukban jegyzik fel. Az őrségparancsnok és helyettesítésére kijelölt személy az ellenőrzés tényét és tapasztalatait az FBŐ részére rendszeresített Szolgálati Napló 7. számú rovatába jegyzi be.”
7. Az Utasítás 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. Az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat és az azzal kapcsolatban tett intézkedéseket a bv. szerv őrségparancsnok-helyettese havonta elemzi és értékeli, az arról készített jelentést minden hónap 15-éig felterjeszti a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetőjének.”
8. Az Utasítás 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. Az FBŐ feladatainak végrehajtásához az MSZSZ 73–76. §-ában előírt képzési, felkészülési és vizsgakövetelmények szerinti eredményes hatósági szakmai vizsga, a rendvédelmi szervek működésének legalább alapszintű ismerete, továbbá a megfelelő szakmai kompetenciák megszerzése érdekében a fegyveres biztonsági őr a BVOTRK belső szaktanfolyami alapfokú szakképzési rendszerben képzti.”
9. Az Utasítás 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. A BVOTRK által szervezett hatósági szakmai vizsgán a BVOP-t az őrségparancsnok, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy képviseli.”
10. Az Utasítás 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. A bv. szervnek a fegyveres biztonsági őr szolgálatra való alkalmasságának ellenőrzése céljából évente az MSZSZ 18. § (1) bekezdés a) pontja szerinti lövészség ellenőrzést kell szervezni az MSZSZ 74. § (5) bekezdés b) pontja szerinti lövészet végrehajtásával. A lögyakorlatot az MSZSZ 18. § (1) bekezdése, a vizsgakövetelményeket az MSZSZ 74. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint kell végrehajtani. A lögyakorlat tervezett időpontját a végrehajtása előtt 30 nappal a BVOP Biztonsági Szolgálata vezetőjének az RZS rendszerben fel kell terjeszteni. A lögyakorlatot a szolgálatellátáshoz a fegyveres biztonsági őr részére rendszeresített egyéni lőfegyverrel kell végrehajtani. A lögyakorlat értékelését az MSZSZ 75. § (2) bekezdés második francia bekezdése szerint, a végrehajtását, valamint eredményét értékelő lapon, továbbá haladási naplóban is rögzíteni kell, és a BVOP Biztonsági Szolgálata vezetőjének a lögyakorlat végrehajtása után 15 napon belül fel kell terjeszteni. A lögyakorlatok tervezéséért, szervezéséért, a tervezett időpont jelentéséért, az MSZSZ 74. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározottak biztosításáért, végrehajtásáért és az eredmények jelentéséért a bv. szerv vezetője felelős.”
11. Az Utasítás 48. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„48. A bv. szervnek a fegyveres biztonsági őr részére szükséges szinten tartó elméleti ismeretek oktatását a BVOP Biztonsági Szolgálatának vezetője által jóváhagyott éves Képzési Tervben meghatározottak szerint kell végrehajtani, melynek megtörténtét haladási naplóban kell dokumentálni. A bv. szerv a fegyveres biztonsági őr szolgálatra való alkalmasságának ellenőrzése céljából kétfévente az MSZSZ 18. § (1) bekezdés b) pontja szerinti elméleti ismeretszint ellenőrzést szervez az MSZSZ 74. § (1) bekezdése szerint, az MSZSZ 74. § (4) bekezdésében szereplő feladatlap kitöltésével. Az elméleti ismeretszint ellenőrzés tervezésére, szervezésére, a tervezett időpont jelentésére, továbbá az ismeretszint ellenőrzés végrehajtására, dokumentálására és a végrehajtás jelentésére a 47. pontban meghatározottak irányadóak, amelyért a bv. szerv vezetője felelős.”
12. Az Utasítás 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„49. Az FBŐ részére a rendszeresített formaruházaton állományjelzésként a „Büntetés-végrehajtás Fegyveres Biztonsági Őrség” felirat szerepel. Rendfokozati jelzés viselése nem megengedett.”
13. Az Utasítás 55. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„55. A fegyveres biztonsági őr fegyverzeti szakanyaggal és EDR készülékkel történő ellátása a bv. szerv feladata. A fegyveres biztonsági őr részére egyéni felszerelésként bilincset, könnygázsprayt, gumibotot és lőfegyver kényszerítő eszközt kell biztosítani. A fegyveres biztonsági őr részére a bv. szervezetnél rendszeresített lőfegyverek közül kizárólag maroklőfegyver biztosítható.”
14. Az Utasítás 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„57. Az FBŐ rendszeresített létszámának megfelelő fegyver- és lőszerkészletet, felszerelést (rendőrbot, vegyi eszköz, patentbilincs), valamint a meglévő létszámnak megfelelő szolgálati jelvényt a fegyverszobában, a személyi

felszerelésként kiadott fegyvereket névre szólóan megjelölve, a többi fegyvertől elkülönített fegyvertámlán vagy fegyverszekerényben kell tárolni, a rendszeresített fegyverek sorozatszámát az őrségutasításban fel kell tüntetni.”

15. Az Utasítás 59. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„59. Az MSZSZ 16. függeléke szerinti évi összefoglaló jelentést a bv. szerv vezetője az őrzésre rendelt objektumonként köteles elkészíttetni, és a tervezetet előzetes véleményezésre az agglomerációs központ parancsnoka útján a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetőjének minden év január 5-éig felterjeszteni, majd annak véleményezését követően a felügyeletet ellátó vármegyei (budapesti) rendőr-főkapitányságnak január 15-ig megküldeni.”

16. Az Utasítás

- a) 4. pontjában a „megyei rendőr-főkapitányságok” szövegrész helyébe a „vármegyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok” szöveg,
- b) 23. pontjában az „a Biztonsági Főosztály” szövegrész helyébe a „Biztonsági Szolgálat” szöveg,
- c) 35. pont b) alpontjában a „megyei rendőrfőkapitány” szövegrész helyébe a „vármegyei (budapesti) rendőrfőkapitány” szöveg,
- d) 43. pontjában a „megyei rendőr-főkapitányság” szövegrész helyébe a „vármegyei (budapesti) rendőr-főkapitányság” szöveg,
- e) 54. pontjában a „bv. szerv haladéktalanul gondoskodik a pótlásáról.” szövegrész helyébe a „bv. szerv saját költségére haladéktalanul gondoskodik annak pótlásáról.” szöveg

lép.

17. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 9/2023. (I. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról szóló 4/2020. (III. 6.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet elektronikus távfelügyeleti rendszer működtetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásáról szóló 4/2020. (III. 6.) BVOP utasítás

- a) 58. pontjában a „BVOP Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály)” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Igazgató-helyettese (a továbbiakban: BV GEI informatikai igazgató-helyettes)” szöveg,
- b) 59. és 60. pontjában a „Főosztály” szövegrész helyébe a „BV GEI informatikai igazgató-helyettes” szöveg,
- c) 61. pontjában a „Főosztály” szövegrészek helyébe a „BV GEI informatikai igazgató-helyettes” szöveg lép.

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

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 10/2023. (I. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati kutyáinak rendszeresítéséről, beszerzéséről, tartásáról, tenyésztéséről, kiképzéséről és alkalmazásáról szóló 67/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati kutyáinak rendszeresítéséről, beszerzéséről, tartásáról, tenyésztéséről, kiképzéséről és alkalmazásáról szóló 67/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Értelmező rendelkezések
2.1. *alapképzés*: a kutyavezetői szolgálati beosztások ellátásához szükséges ismereteket adó, rendészeti tárgyú, iskolarendszeren kívüli képzés, melynek célja a kutyavezető felkészítése a szolgálati kutyával történő feladatellátásra;
2.2. *akkreditált képzés*: a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendeletben meghatározottak szerinti képzések, amelyek az egyéni feladat-végrehajtási képességek növelésére, a szakmai ismeretek elmélyítésére irányulnak, a szolgálati kutyavezetők és kutyáik részére meghatározott időszakonként és időtartamban, az eredményes szolgálatellátás érdekében végrehajtott teljesítményfelmérő és fejlesztőképzés formájában;
2.3. *alaptanfolyam*: az a képzési forma, amely a szolgálati kutyák képzésére, a későbbi szaktanfolyamra történő beiskolázáshoz szükséges ismeretek megszerzésére készíti fel a kutyavezetőt és szolgálati kutyáját;
2.4. *alkalmazás*: a szolgálati kutya kutyavezető által történő alkalmazása meghatározott feladat teljesítésére, különösen a szolgálati kutyával történő biztonsági tevékenységgel összefüggő feladatokra, a szolgálati kutya alkalmazása nyomkövetésre, kábítószer és egyéb anyagok keresésére, objektumőrzésre, kényszerítőeszközként;
2.5. *átképzés*: a már kiképzett szolgálati kutya más szakterületre való képzése;
2.6. *belső törzskönyv*: a bv. szervek tenyésztési programjában szereplő, törzskönyvvel nem rendelkező tenyészegyedek – esetleg azok ismert rokonai – adatainak nyomon követésére szolgáló adatbázis;
2.7. *bevetethetőségi engedély*: a szolgálati kutya alap- és szaktanfolyamokon, valamint az éves minősítő vizsgákon elért eredménye alapján kiállított jegyzőkönyv, amely a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban előírtak szerinti gyakorlatok eredményes végrehajtását igazolja. Bevetethetőségi engedélyt csak az a kutya kaphat – ennél fogva szolgálat ellátására csak az a kutya fogható –, amelyik legalább „MEGFELELŐ” minősítést szerzett;
2.8. *„duál” képzettségű kutya*: az a szolgálati kutya, mely kétfajta szakirányú végzettséggel rendelkezik;
2.9. *egyéb keresőkutya*: a BVOP Biztonsági Szolgálat (a továbbiakban: Biztonsági Szolgálat) vezetője által engedélyezett anyag keresésére kiképzett szolgálati kutya;
2.10. *fogyatékolás*: a szolgálati kutyák számának csökkenése elhullás vagy selejtezés miatt;
2.11. *gyakorló kábítószer*: a kábítószer-kereső kutyák képzéséhez beszerzett, tárolt és a kutyavezető vagy a kiképző részére gyakorlás céljából átadott anyag, ami a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kábítószernek, pszichotróp anyagnak vagy pszichoaktív szernek minősül;
2.12. *igénybevétele*: a kutyavezető, valamint a szolgálati kutya konkrét igénybevétele, kirendelése valamely szolgálati feladat teljesítésére, így különösen biztosítási, foglaltszökés vagy engedély nélküli eltávozás helyszínére történő kirendelés, biztonsági vizsgálatokon, biztonsági szemléken, operatív akciókon, bemutatókon történő részvétel, illetve egyéb szolgálati célú kutyával végrehajtott szolgálati tevékenység;
2.13. *képzés*: a kutyavezető alapképzése, tanfolyami képzése, továbbképzése, összevont képzése, valamint a helyi szinten szervezett, jóváhagyott szinten tartó képzések;
2.14. *kiképző*: aki rendelkezik a szolgálati kutyavezetők képzésében, és a szolgálati kutyával történő szolgálatellátásban, valamint egyéb felnőttoktatásban mindösszesen legalább 10 éves szakmai gyakorlattal;
2.15. *kiválasztási eljárás*: a leendő kutyavezető előzetes alkalmassági vizsgálata, melynek célja, hogy felmérje a jelölt alkalmasságát, személyiségjegyeit az adott feladat ellátására. Fizikai, pszichikai terhelhetőség, szakmai ismeretek, készségek felmérése a Biztonsági Szolgálat vezetője által kijelölt legalább két fő bizottsági tag bevonásával;
2.16. *központi beszerzés*: a BVOP által finanszírozott beszerzés;
2.17. *központi továbbképzés*: a BVOP által szervezett és végrehajtott továbbképzés;

- 2.18. *központi, tanfolyami képzési helyszín:* a Biztonsági Szolgálat vezetője által képzési parancsban kijelölt, akkreditált tanfolyami képzés helyszíne, mely alkalmasságát – a munkavédelmi szakterülettel együttműködésben – előzetes helyszínbejárás során, kockázatelemzés alapján munkabiztonsági szemlebizottság jóváhagyásával jelöli ki;
- 2.19. *kutyatelep-vezető:* aki rendelkezik szolgálati kutyavezetői vizsgával/minősítéssel, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban részletezett képzés követelményeit teljesítette [aki a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati kutyáinak rendszeresítéséről, beszerzéséről, tartásáról, tenyésztéséről, kiképzéséről és alkalmazásáról szóló 67/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosítása hatálybalépését megelőzően ezen beosztást már betölti, részére 2 év haladék biztosítható];
- 2.20. *kutyavezető:* a bv. szerv azon véglegesített hivatásos állományú tagja, akit – a meghatározott képzésen történő részvétel és eredményes (elméleti és gyakorlati) vizsga alapján – parancs alapján kutyavezetői beosztásba kineveznek (megbíznak), beosztásához szolgálati kutyát rendszeresítenek;
- 2.21. *minősítés:* a szolgálati kutya szolgálatra alkalmasságának évenkénti vagy időszakos vizsgálata, az érintett szakterület sajátosságainak megfelelően, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban előírt minősítő teljesítménybírálati rend szerint;
- 2.22. *őrző-védő kiképző segéd:* az a személy, aki felkészültsége alapján elősegíti és végrehajtja az őrző-védő munka során a kutya őrző-védő munkájának fejlesztését, szolgálati feladatra való alkalmasságának minőségi javulását;
- 2.23. *őrző-védő munka:* a szolgálati kutyának a kutyavezető és bármely testületi tag, a fogvatartottak, valamint önmaga védelmére, a tetten ért személy elfogására, valamint terület és objektum őrzésére irányuló tevékenysége;
- 2.24. *selejtezés:* a szolgálati állatok alkalmazásból történő kivonási eljárása, amely magában foglalja a szolgálati állatok állományból való törlését is;
- 2.25. *szagmaradvány:* az egyén egyedi személyi szagmintáját rögzítő anyag, melyet a nyomkövető szolgálati kutya nyomkövetésének biztosítására az arra kiképzett személy rögzíthet a személy által használt tárgyokról;
- 2.26. *szak:* a bv. szerv kutyás szolgálatánál ellátott speciális őrző-védő, illetve szimatmunkára felkészítő képzési irány;
- 2.27. *szaktanfolyam:* az a képzési forma, mely a szolgálati kutyák képzésére, közvetlenül a szolgálatban történő alkalmazásra készíti fel a kutyavezetőt és szolgálati kutyáját; a szolgálati kutyavezetők részére kiképzésmetodikai és metodológiai ismereteket, a szolgálati kutyák tartásához, élelmezéséhez, állategészségügyi ellátásához ad ismereteket. A szolgálati kutyák részére előírt kutyakiképzési ismereteket ad, valamint felkészíti a kutyavezetőt a szolgálati kutyával történő napi szolgálatellátásra;
- 2.28. *szimatmunka:* a szolgálati kutya szaglásának használatával végzett kereső munkája;
- 2.29. *szolgálatellátás:* az az időtartam, amely alatt a kutyavezető a szolgálati kutyával kapcsolatos szolgálati feladatait teljesíti;
- 2.30. *szolgálati kutya:* a rendvédelmi szerv szolgálati feladatait támogató, kiképzett és évenként minősített állat, melyet kényszerítő eszközként, bűncselekmények felderítésére, a felderített bűncselekmény, valamint jogellenes magatartás megszüntetésére, a fogvatartott őrzésére kirendelt állomány tagjainak védelmére, fogvatartott védelmére, objektumvédelemre alkalmaz. Szolgálati kutya csak a bv. szerv tulajdonában lévő és külön tartósbérleti szerződés alapján a szolgálati kutyavezető tulajdonát képező, tartósbérletbe vett kutya lehet. A tartósbérletbe átvett kutyának szolgálatba állítás, illetve tanfolyamra beiskolázás előtt teljesítenie kell a külön meghatározott átvételi követelményeket. Ezen túlmenően teljesítenie kell a szakképzettségének megfelelő tanfolyami és vizsga előírásokat;
- 2.31. *tartós használatba vételi szerződés:* olyan, a kutya tulajdonosa és a használatba vevő bv. szerv között kötött megállapodás, amely alapján a használatba adó átadja a tulajdonában lévő kutyát határozatlan időre a használatba vevő részére képzésre, gondozásra, szolgálatellátásra, azzal, hogy a tartós használatba adott kutya tulajdonjoga a használatba adónál marad. Tartós használatba csak a kutya eredeti tulajdonosának bizonyíthatóan legalább hat hónapja tulajdonában lévő kutya – melynek előképzését maga végezte el – vehető. Szolgálatra felkészítő alap- és szaktanfolyamra, valamint szolgálat ellátására csak a tulajdonos saját részére adható ki;
- 2.32. *utánpótláscélú kutya:* az a még képzetlen vagy képzés alatt álló, kölyök, növendék vagy felnőtt, érvényes minősítéssel nem rendelkező kutya, amelyet az életkoránál fogva vagy egyéb más okból alkalmatlanná vált kutya pótlására vagy új kutyavezető mellé tervezett beosztáshoz közvetlenül a tanfolyamszerű képzés előtt rendszeresítenek.”
2. Az Utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A szolgálati kutya csak a képzettségének, minősítésének megfelelő feladatok végrehajtására alkalmazható.”

3. Az Utasítás 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. Kutyavezetőnek csak a tervezett feladatok ellátására jogosító szakképzésben részesült, a beosztással járó kötelezettségeket önként vállaló, megfelelő fizikai állóképességgel rendelkező, véglegesített személyi állományi tagot lehet kijelölni. Szolgálati kutyát csak kijelölt vezetője alkalmazhat, vezethet fel szolgálati feladatok ellátására, azonban végszükség esetén bármely olyan személyi állományi tag, aki kutyavezetői beosztással rendelkezik, és a kijelölt kutyát jól ismeri.”
4. Az Utasítás 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. A bv. szerv tulajdonában lévő szolgálati kutyákat állományba kell venni, az alábbi besorolás szerint:
a) járőr szolgálati kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a járőr kutyáknak előírt szakvizsgával, valamint megkapta a végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja;
b) speciális elfogó kutya: az a járőr szolgálati kutya, amely e speciális tevékenységre jogosító szakképzésben részesült, és rendelkezik az előírt szakvizsgával, megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt félévente sikeresen megújítja. Speciális elfogó kutyákat csak a Művelési Osztályok és a Művelési Csoportok alkalmazhatnak. Annál a területi szervnél, ahol nincs Művelési Osztály vagy Művelési Csoport, csak a rendkívüli esemény felszámolására kirendelt Művelési Egységhez tartozó speciális elfogó kutya alkalmazható;
c) kábítószer-kereső kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a kábítószer-kereső kutyáknak előírt szakvizsgával. Megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja;
d) technikaeszköz-kereső kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a technikaeszköz-kereső kutyáknak előírt szakvizsgával, megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja;
e) lőfegyver, lőszer és pirotechnikai anyag kereső kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a lőfegyver, lőszer és pirotechnikai anyag kereső kutyáknak előírt szakvizsgával, megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja;
f) nyomkövető kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a nyomkövető kutyáknak előírt szakvizsgával, megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja;
g) személykereső kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a személykereső szolgálati kutyáknak előírt szakvizsgával, megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja;
h) egyéb képzettségű kutya: az a szakképzésben részesült szolgálati kutya, amely rendelkezik a területi szervek által újonnan kért járőr vagy kereső kutyáknak előírt szakvizsgával, megkapta az e tevékenységre szóló végleges bevethetőségi engedélyt, és azt évente sikeresen megújítja. Az egyéb képzettségű kutyák képzését, képzettségi megnevezését, képzettségi követelményeit a Biztonsági Szolgálat vezetője – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatba utólag felvett és jóváhagyott követelmények alapján – kizárólag írásban engedélyezi;
i) belső tenyésztésből származó kutya: a belső tenyésztésből származó kölyökkutyákat elve születésük napja után a 8. napon állományba kell venni, azokról a kijelölt bv. szervnek kell gondoskodni a speciálisan erre a célra kialakított telepén. A kölyökkutyákat 10 hetes koruk után célirányosan, az általános szolgálati kutyáknak megfelelő nevelésben kell részesíteni. 6 hónapos koruk után a szolgálati igényeknek, valamint ösztönös adottságaiknak megfelelő szakirányú nevelésre kell fogni, előrehaladásukról havonta szemlét kell tartani. A szemlén nem megfelelő kölyökkutyákat azonnal selejtezni és értékesíteni kell. Első felmérésük után a havi rendszeres felméréseket teljesítő kutyákat 12 hónapos koruk után a lehető legrövidebb időn belül alaptanfolyamra kell beiskoláztatni. A kölyökkutyák nevelését a kijelölt kiképző és a szakmai felügyelete alá vont kutyavezető végzi, tevékenységükről havi rendszerességgel szóban és írásban jelentést tesznek a Biztonsági Szolgálat vezetője által kijelölt személynek.”
5. Az Utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A bv. szerv vezetője a szolgálati kutyák szükséges létszámát állománytáblázatban határozza meg, amelyet a Biztonsági Szolgálat vezetőjének jóváhagyására megküld. Az állománytáblázatot évenként felül kell vizsgálni, arról feljegyzést kell készíteni, melyet a szakirányító szervnek meg kell küldeni. Az agglomerációs körzetekben rendszeresített kereső vagy egyéb képzettségű kutya szolgálati helyét elsősorban az agglomerációs körzetet vezető bv. szervnél kell kialakítani.”

6. Az Utasítás 23. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bv. szerv vezetőjének feladata:)
„e) a szükséges feltételek megléte esetén – a biztonsági osztályvezető és a kutyatelep-vezető javaslata alapján – engedélyezheti a szolgálati kutyának a kutyavezető otthonában történő tartását. A kutya otthontartása esetén, az annak ellátásával kapcsolatos feladatokról, feltételekről külön megállapodást köt a kutyavezetővel. A megállapodásban rögzíteni kell a kutya szállításának, ellátásának, tartásának feltételeit. Az engedély kiadása előtt ki kell kérni a Biztonsági Szolgálat vezetője, illetve az általa kijelölt személy szakmai véleményét.”
7. Az Utasítás 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. A tanfolyami képzési rendszer szerint szervezett szakokat és azok időtartamait, az azokon oktató tananyagokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.”
8. Az Utasítás 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. A végrehajtott képzéseket haladási naplóban rögzíteni kell, mely elektronikus formátumban is vezethető.”
9. Az Utasítás 60. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. A kutyavezetői tanfolyamok elméleti és gyakorlati anyagát a Biztonsági Szolgálat vezetője által kiadott Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.”
10. Az Utasítás 175. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„175. A szolgálati kutyák megvásárlása során figyelembe kell venni a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, valamint a büntetés-végrehajtás e tevékenységre vonatkozó belső szabályozó eszközeiben meghatározott rendelkezéseket. A büntetés-végrehajtás részére megvásárlásra felkínált kutyák beszerzését szakmai bizottság végzi el.”
11. Az Utasítás 211. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„211. A szolgálati kutya elhullása esetén az alábbi személyekből helyi bizottságot kell felállítani:
a) biztonsági osztályvezető (aki egyben a bizottság vezetője);
b) a bv. szerv vezetője által kijelölt személy (a bizottság vezetőjével alá-fölé rendeltségi viszonyban nem lehet);
c) kutyatelep-vezető (ahol ilyen beosztás nincs, ott a bv. szerv vezetője által kijelölt személy).”
12. Az Utasítás 221. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„221. A bv. szervek által vásárolt szolgálati kutyák esetében a térítés előírányzat átadással valósulhat meg.”
13. Az Utasítás 227. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„227. Kutyatelepet kell létesíteni azoknál a bv. szerveknél, ahol a kutyavezetők létszáma eléri a 2 főt. A kutyatelep működtetéséért a kutyatelep vezetője felelős.”
14. Az Utasítás 249. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„249. A 22. és 23. pont szerinti engedélyezésre jogosult engedélyezheti, hogy a kutyavezető a kutyát szolgálati időn túl otthonában helyezze el. Ilyen esetekben azonban ellenőrizni kell, hogy biztosítottak-e a kutyatartás biztonságos feltételei. Az engedély kiadása előtt a biztonsági osztály vezetője, és ahol van, ott a kutyatelep-vezető szemrevételezi a szolgálati kutya elhelyezési körülményeit, majd javaslatot tesz(nek) a döntéshez. Engedélyezés esetén részletes megállapodás megkötése kötelező, amit az illetékes eljáró évente visszatérő jelleggel, de minimum egy alkalommal ellenőrizni köteles dokumentált formában. A kutyavezető kérésére a bv. szerv mobil kutyakennelt biztosít a szolgálati kutya elhelyezésére. A járőr és a speciális elfogó kutyák esetében a szolgálati állat kutyavezető otthonában történő elhelyezését a Biztonsági Szolgálat vezetője – az általa kijelölt személy javaslatára – engedélyezi.”
15. Az Utasítás 254. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„254. Az élelmezési normát a Biztonsági Szolgálat vezetője évente felülvizsgálja a hazai piacon kapható takarmány, kiegészítő készítmény árak, illetve az euró árfolyamának változása függvényében. Vizsgálata eredményeképpen javaslatot tesz a norma módosítására az illetékes szakterület felé. A szolgálati kutyákat lehetőség szerint egy időben, az időjárási viszonyok, a kutya fizikai és egészségügyi állapota figyelembevételével, szolgálatának befejezése után legkorábban 30 perccel etethető. Etetés után a kutyákat – a meglévő lehetőségeket figyelembe véve – a kennelben elzárva, nyugodt körülményeket biztosítva kell hagyni. Ellenőrzésük etetésük után legkorábban csak 2 óra elteltével történhet. A szolgálati kutyákat naponta egyszer kell etetni. Ettől eltérni leromlott fizikai és egészségügyi állapotuk esetén, állatorvosi rendelvénnyre vagy a szolgálatellátás speciális igényei miatt szabad.”
16. Az Utasítás 258. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„258. Az élelem felhasználásának nyilvántartását az 5. mellékletben meghatározott táblázat szerint kell vezetni. Havonként az összesítést ki kell nyomtatni, és azt a biztonsági osztályvezető láttamozását követően lefűzve kell tárolni a kutyatelep-vezetőnél, ahol ilyen beosztás nincs, ott a kutyavezetőnél.”

17. Az Utasítás 264. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„264. A szállítóeszköznek alkalmasnak kell lennie arra, hogy az állatokat megvédje az időjárás kedvezőtlen és szélsőséges hatásaitól, ne okozzon sérülést, továbbá könnyen tisztítható és szökésbiztos legyen. A légcserének és a rendelkezésre álló légtérnek biztosítania kell a szállított kutyák fiziológiás igényeit. Amennyiben az utánfutó nem rendelkezik friss vagy hűtött levegő befúvására alkalmas ventilátorral, vagy az nem működik, úgy a II. és III. fokozatú hőségriasztás esetén szolgálati kutya nem szállítható utánfutóban. A szolgálati kutya magántulajdonban lévő járművel történő szállítása esetén is biztosítani kell a leválasztott térben vagy a szállító dobozban a kutya biztonságos és kényelmes elhelyezését, a friss levegő áramlását. Nyári időszakban, az országos tisztí főorvos által kiadott II. és III. fokozatú hőségriasztás esetén csak légkondicionáló berendezéssel ellátott gépkocsiban szállítható a szolgálati kutya. A szállító járművön – a közlekedésben részt vevők számára – jól látható helyen fel kell tüntetni az élő állat szállításának tényét.”
18. Az Utasítás 270. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„270. A szolgálati kutyás tevékenység ellátásához, a szolgálati feladatok végrehajtásához szükséges eszközöket, ruházatot, felszereléseket a kutyavezetők részére a Biztonsági Szolgálat központi iránymutatása alapján, a kutyavezető szolgálati helyének kell biztosítani.”
19. Az Utasítás 273. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„273. A szolgálati kutya kötelező felszerelési tárgyai:
a) bőr nyakörv,
b) vezető-, keresőpóráz, 50 cm-es textil póráz,
c) szájkosár,
d) egysoros fojtólánc,
e) hám,
f) 4 db apport tárgy,
g) speciális – szűrős-, vágás- és ütészálló – hám a műveleti egységek speciális elfogó kutyái számára.”
20. Az Utasítás 24. pont felvezető szövegrészáben az „A gazdasági osztály feladata:” szövegrész helyébe az „Az agglomerációs központ gazdasági osztályának és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete gazdasági vezetőjének közös feladata:” szöveg lép.
21. Hatályát veszti az Utasítás 317. pontja.
22. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 11/2023. (I. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szakmai oktatás és vizsgáztatás rendszeréről szóló 26/2021. (V. 19.) BVOP utasítás (a továbbiakban: BVOP utasítás) 2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Értelmező rendelkezések)
„a) helyi alapfokú szaktanfolyami képzés: a bv. szerv vezetője által elrendelt és végrehajtott helyi belső szakmai felkészítés, amely vizsgával zárul a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (Székhely: 2098 Pilisszentkereszt, Pomázi út 6., Tel.: 06 26/347-655, e-mail: bvotrk.uk@bv.gov.hu) (a továbbiakban: Képző Intézmény) által kiadott oktatási tananyag alapján;”

2. A BVOP utasítás 2. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(Értelmező rendelkezések)
„n) *gyakorlatvezető*: a bv. szerv vezetője által kijelölt, magas szintű büntetés-végrehajtási szakmai ismeretekkel, megfelelő kompetenciákkal rendelkező személy, aki a büntetés-végrehajtási szakmai képzés ideje alatt szakmai iránymutatásával instruálja a beiskolázott személyeket.”
3. A BVOP utasítás 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Az alapfokú rendészeti szakmai képzést a tiszthelyettesi beosztásba kinevezett személy a kinevezéstől számított egy éven belül, a középfokú rendészeti szakmai képzést az arra kötelezett személy a beosztásba történt kinevezését követően (egy év büntetés-végrehajtási hivatásos szakmai szolgálati viszony meglétének figyelembevételével) három éven belül, a középfokú beosztás betöltése érdekében érettségi végzettség megszerzésére kötelezetté vált személy az érettségi végzettség megszerzését követő év december 31-éig köteles teljesíteni. A felsőfokú rendészeti szakmai képzést az arra kötelezett személy a kinevezéstől számított egy éven belül köteles teljesíteni.”
4. A BVOP utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A rendészeti alap-, felsőfokú szakmai képzésben részt vevők szakmai gyakorlaton kötelesek részt venni a Képző Intézmény által összeállított gyakorlati naplóban meghatározottak alapján. A szakmai gyakorlat végén a bv. szerv vezetője által kijelölt gyakorlatvezető a gyakorlati naplót érdemjeggyel, értékeléssel és elektronikus aláírással zárja. Az elektronikus aláírt gyakorlati naplót a gyakorlatvezető a Képző Intézmény által kijelölt informatikai tárhelyre köteles feltölteni legkésőbb a gyakorlat zárónapját követő második munkanapon belül. A tárhely kialakításáért és annak karbantartásáért a Képző Intézmény a felelős.”
5. A BVOP utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. Amennyiben a képzésben részt vevő szolgálati jogviszonya próbaidő alatt megszűnik, a képzés típusától függően a Képző Intézmény által minden év január 15-éig meghatározott napi költség / képzésben töltött nap megtérítésére válik kötelezetté a felnőttképzési szerződésben megjelenített összeg szerint, amely az utolsó havi illetményéből kerül levonásra. Az illetményből történő levonás a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 61–63. §-ában foglaltak figyelembevételével történik. Amennyiben a képzésben részt vevő szolgálati jogviszonya a próbaidő leteltét követő 6 hónapon belül szűnik meg, a képzési költség 50%-ának visszafizetésére kötelezett.”
6. A BVOP utasítás a következő 14/a–14/d. ponttal egészül ki:
„14/a. Abban az esetben, ha a képzésben részt vevő szolgálati jogviszonya a bv. szerv vezetőjének kezdeményezése alapján szűnik meg, a munkáltató a képzési költség megtérítése alól a képzésben részt vevő személyt különösen méltányos indokok alapján mentesítheti, amely döntésről a bv. szerv vezetője írásban köteles tájékoztatni a Képző Intézményt.
14/b. A bv. szerv vezetője a képzésben részt vevőnek a képzési költségek megtérülése érdekében, a Képző Intézménnyel történt előzetes egyeztetést követően részletfizetést engedélyezhet, amely döntésről a bv. szerv vezetője köteles írásban tájékoztatni a Képző Intézményt.
14/c. A beiskolázó szerv – amennyiben nem rendelkezik önálló gazdasági szakterülettel, abban az esetben az agglomerációs központ – köteles a levont összeget a Képző Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett, a felnőttképzési szerződésben megjelölt számlaszámára átutalni. A visszafizetési kötelezettség részleteit a felnőttképzési szerződés tartalmazza.
14/d. Amennyiben a képzésben részt vevő személy által a felnőttképzési szerződés alapján megtérítendő költség fedezetére a képzésben részt vevő utolsó havi illetménye nem elegendő, úgy a levonást követően fennmaradó összeget a Képző Intézmény köteles a képzésben részt vevőtől behajtani. A képzési költségek megtérítésével kapcsolatosan készített éves kimutatást a Képző Intézmény köteles megküldeni az országos parancsnok részére a Humán Szolgálaton keresztül a tárgyévet követően legkésőbb január 31-éig.”
7. A BVOP utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A Képző Intézmény a tanúsítvány mellett a teljesített képzési napok számáról igazolást állít ki, amely dokumentumot Robotzsaru rendszer útján, a képzés lezárását követő 5 munkanapon belül köteles a beiskolázó bv. szerv részére megküldeni.”
8. A BVOP utasítás 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„26. A személyi állomány számára kötelezően előírt és meghatározott képzések elvégzéséről és azok elvégzésének határidejéről – a BVOP személyi állománya vonatkozásában a Humán Szolgálat, a bv. szerv személyi állománya vonatkozásában a bv. szerv vezetője által kiadmányozott – határozatban kell rendelkezni.”
9. A BVOP utasítás 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„31. Mentessül a középfokú rendészeti szakmai képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki a BM rendelet 10. mellékletében előírt középfokú rendészeti szakképzettséggel rendelkezik.”

10. A BVOP utasítás 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„37. Mentésül a 2 × 2 hét időtartamú büntetés-végrehajtási szervező alapfelkészítésen, illetve rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésen való részvétel alól az a személy, aki rendelkezik alapfokú rendészeti szakmai végzettséggel, alapfokú szaktanfolyami végzettséggel, továbbá aki a rendvédelmi alapfeladatok moduljait eredményesen teljesítette.”
11. A BVOP utasítás 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. Mentésül a felsőfokú rendészeti szakmai képzés tanóráin való részvétel alól az a tisztviselő kinevezett vagy kinevezni tervezett személy, aki olyan rendészeti szakvizsgával rendelkezik, melynek választható vizsgarésze a büntetés-végrehajtási igazgatás volt. Ebben az esetben az érintett személynek a Képző Intézményben a képzés végén a képzési programban meghatározott írásbeli dolgozatokat kell eredményesen megírnia, és a programkövetelmények előírásai szerint a Vizsgaközpontban képesítő vizsgát kell tennie.”
12. A BVOP utasítás a következő 39/a. ponttal egészül ki:
„39/a. A felsőfokú rendészeti szakmai képzés tanóráin való részvétel alól mentesített személyek részére a Képző Intézmény a képesítő vizsgára történő eredményes felkészülés érdekében 80 tanórás, kizárólag gyakorlati feladatok megoldására irányuló, jelenléti szakmai gyakorlati foglalkozást köteles tartani, amely felkészítésen való részvétel az érintett személyek részére kötelező.”
13. A BVOP utasítás 48. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Abban az esetben, ha a rendvédelmi igazgatási alkalmazott hivatásos szolgálati jogviszonyba kerül kinevezésre – a meglévő büntetés-végrehajtási szaktanfolyami végzettségét figyelembe véve – a beosztásának megfelelő rendészeti szakmai képzésre kell beiskoláznia. Ebben az esetben a II. és a III. fejezetben rögzítettek szerint kell eljárni az alábbi eltérésekkel:)
„c) a Képző Intézmény rendészeti szakmai képzés tanóráin való részvétel alól mentesített személyek részére a képesítő vizsgára történő eredményes felkészülés érdekében 40 tanórás, kizárólag gyakorlati feladatok megoldására irányuló, jelenléti szakmai gyakorlati foglalkozást köteles tartani, amely felkészítésen való részvétel az érintett személyek részére kötelező;”
14. A BVOP utasítás 48. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Abban az esetben, ha a rendvédelmi igazgatási alkalmazott hivatásos szolgálati jogviszonyba kerül kinevezésre – a meglévő büntetés-végrehajtási szaktanfolyami végzettségét figyelembe véve – a beosztásának megfelelő rendészeti szakmai képzésre kell beiskoláznia. Ebben az esetben a II. és a III. fejezetben rögzítettek szerint kell eljárni az alábbi eltérésekkel:)
„e) amennyiben rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állományból hivatásos állományba kinevezett és tisztviselői beosztásba helyezett személy rendelkezik felsőfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyami végzettséggel, a bv. szerv vezetője a kinevezést követően köteles a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzésre az érintett személyt beiskoláznia, a rendvédelmi alapfeladatok szaktanfolyami képzés teljesítésének határideje a kinevezést követő egy év.”
15. A BVOP utasítás 1. melléklet 12. pontjában, továbbá 2. melléklet 11. pontjában az „5900 Ft (azaz ötezer-kilencszáz forint)” szövegrész helyébe a „..... Ft” szöveg lép.
16. Hatályát veszti a BVOP utasítás
 - a) 38. pontja,
 - b) 48. pont f) alpontja.
17. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2023. (I. 31.) GVH utasítása egyes utasításoknak a szervezetátalakítással és a Gazdasági Versenyhivatal működését szabályozó egyes törvények módosulásával összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az 1. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 26. pontjában foglalt tárgykorben,

a 2. alcím tekintetében a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 12. pontjában foglalt tárgykorben,

a 3. alcím tekintetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 7. pontjában foglalt tárgykorben,

a 4. alcím tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 35. pontjában foglalt tárgykorben,

az 5. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 20. pontjában foglalt tárgykorben,

a 6. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 5., 6. és 11. pontjában foglalt tárgykorben,

a 7. alcím tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése és a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykorben,

a 8. alcím tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 28. pontjában foglalt tárgykorben,

a 9. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján,

a 10. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 16. pontjában foglalt tárgykorben,

a 11. alcím tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés g) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 32. pontjában foglalt tárgykorben,

a 12. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 15. pontjában foglalt tárgykorben,

a 13. alcím tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 2. pontjában foglalt tárgykorben,

a 14. alcím tekintetében az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 42. pontjában foglalt tárgykorben

egyedül utasításoknak a szervezetátalakítással és a Gazdasági Versenyhivatal működését szabályozó egyes törvények módosulásával összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet-használatról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** A vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet-használatról szóló 11/Eln./2011. [10/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás (a továbbiakban: telefon utasítás) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Külföldi hívás lehetősége az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a versenytanácsstagok, az irodavezetők, továbbá a Döntéshozatalt Támogató Iroda, a Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársai, valamint a Jogi Támogató Irodán – az elnökhelyettes titkársági feladatait ellátó – titkársági asszisztens, az antitröszt szakértő és a versenypolitikai szakértő álláshelyen foglalkoztatott munkatársak részére biztosított. Az elnök külföldi hívás lehetőségének biztosítását további munkatársak részére is engedélyezheti.”
- 2. §** A telefon utasítás 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az Elnöki Kabinet tagjai, a versenytanácsstagok, az irodavezetők, az irodavezető-helyettesek, a csoportvezetők, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársai, a sajtósóvivő, valamint az Informatikai és Iratirányítási Irodának, a Döntéshozatalt Támogató Irodának és a Jogi Támogató Irodának az irodavezető által kijelölt munkatársa munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló mobiltelefonok használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti mobiltelefon- és mobilinternet-szolgáltatás igénybevételére jogosultak.”
- 3. §** A telefon utasítás 3. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A konstrukcióba való belépési szándékot a Humánerőforrás és Koordinációs Irodánál kell bejelenteni, és egyúttal nyilatkozni a konstrukció igénybevételének és használati feltételeinek tudomásulvételéről. A belépéshez szükséges jogviszony-igazolást a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda állítja ki.
- (3) A konstrukcióban részt vevő munkatárs jogviszonyának megszűnését a szolgáltató felé a munkatárs kötelezettsége bejelenteni.”
- 4. §** A telefon utasítás
2. §-át megelőző alcím címében a „Mobiltelefon- és BlackBerry készülék” szövegrész helyébe a „Mobiltelefon” szöveg,
 2. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „BlackBerry készülékek” szövegrész helyébe a „mobiltelefonok” szöveg,
 2. § (5)–(7) bekezdésében a „mobiltelefon-, illetve BlackBerry készülék” szövegrész helyébe a „mobiltelefon” szöveg és
 3. § (1) bekezdésében az „a Költségvetési Iroda” szövegrész helyébe az „az Informatikai és Iratirányítási Iroda” szöveg
- lép.

2. A Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról szóló 18/2014. (XI. 28.) GVH [17/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

- 5. §** A Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról szóló 18/2014. (XI. 28.) GVH [17/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A minősített adat biztonságának megsértése vagy annak gyanúja esetén – így különösen, ha a minősített adatot kezelő személy a hivatali általános munkarend vagy a rá irányadó munkarend szerinti munkaidőben munkavégzésre indoklás nélkül nem jelenik meg – a biztonsági vezető a Mavtv.-ben és a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírt eljárása keretében a nyilvántartások vizsgálata alapján megállapítja a minősített adat felhasználásával kapcsolatos információkat, és a vizsgálatról jegyzőkönyvet készít.”

3. A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás módosítása

- 6. §** A Gazdasági Versenyhivatal informatikai rendszerhasználati és biztonsági szabályzatáról szóló 11/2015. (V. 12.) GVH [11/2015. (V. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Irbsz.) 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, a versenytanácsstagok, az irodavezetők, az irodavezető-helyettesek és a csoportvezetők a Hivatal tulajdonában álló notebook használatára jogosultak. Az III hivatali használatra az elnök által jóváhagyott számú notebookot biztosít a Felderítő Iroda részére, valamint eseti felhasználásra felderítési céllal tablettet biztosít, amelyeket a Felderítő Iroda vezetője ad át esetileg a felhasználónak. Egyéb esetben az III a notebook használatát igénylő felhasználó szervezeti egységének vezetője által írt írásbeli kérelem alapján biztosíthat notebookot a felhasználó számára. A kérelemben meg kell jelölni a felhasználót, az igénylés indokát, valamint a felhasználás várható időtartamát. Az III az igénylést köteles teljesíteni, ha van szabadon rendelkezésre álló notebook.”
- 7. §** Az Irbsz.
a) 3. § (2) bekezdés a) pontjában és 21. § (6) bekezdésében a „BlackBerry készülék” szövegrész helyébe a „mobiltelefon” szöveg és
b) 31. § (2) bekezdésében a „BlackBerry készülékek” szövegrész helyébe a „mobiltelefonok és SIM-kártyák” szöveg
lép.
- 8. §** Hatályát veszti az Irbsz. 46. § (3) bekezdés b) pontjában az „a BlackBerry készülékre,” szövegrész.

4. A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás módosítása

- 9. §** A könyvtár működtetésének és használatának szabályairól szóló 15/2015. (VI. 24.) GVH [15/2015. (VI. 29.) GVH] utasítás
a) 1. § (3) és (4) bekezdésében, 7. § (2) bekezdésében, 13. § (2) bekezdésében, 16. § (3)–(5) bekezdésében és 17. §-ában a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg és
b) 5. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrészek helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg
lép.

5. A Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 20/2015. (VII. 31.) GVH [20/2015. (VIII. 7.) GVH] utasítás módosítása

- 10. §** A Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 20/2015. (VII. 31.) GVH [20/2015. (VIII. 7.) GVH] utasítás 2. § (3) bekezdésében és 3. § (3) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg lép.

6. A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás módosítása

- 11. §** A Gazdasági Versenyhivatal honlapjai és az intranet működtetéséről, karbantartásáról, valamint az elektronikus közzététel rendjéről szóló 24/2015. (XI. 13.) GVH [24/2015. (XI. 30.) GVH] utasítás (a továbbiakban: honlap utasítás)
a) 1. § (3) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg és

b) 13. § (2) bekezdésében az „elnök” szövegrész helyébe az „elnök, az elnökhelyettes” szöveg lép.

12. § A honlap utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

7. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

13. § A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Ha a kiválasztási eljárás során az álláshely betöltésére legalkalmasabbnak ítélt jelölt nem felel meg az álláshely betöltéséhez a 2. mellékletben előírt egyéb követelménynek, vagy az előírt idegennyelv-ismeret helyett egy másik kiemelt nyelvből rendelkezik az előírt szintű nyelvtudással, az elnök dönthet az e követelményeknek való megfelelés mellőzésével történő felvételtől. E bekezdés alkalmazásában kiemelt nyelv az angol, a francia, a német és az orosz nyelv.”

14. § (1) A közszolgálati szabályzat 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatal munkatársai számára – a munkaközi szünet ledolgozása nélkül számított – munkaidő heti negyven óra, a napi munkaidő nyolc óra. A hivatali általános munkarend szerinti munkavégzés esetén a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8 óra 30 perc, pénteken 6 óra. A munkaidőt a munkatárs kéthavi munkaidőkeretben kell teljesítenie, amely a naptári hónap első napján kezdődik, és a következő naptári hónap utolsó napján zárul. A tárgyévben teljesítendő kéthavi munkaidőkeretet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda az év elején közzéteszi.”

(2) A közszolgálati szabályzat 16. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A munkatárs az elnöktől indokolt kérelmében kérheti a hivatali általános munkarendtől eltérő munkavégzés biztosítását, amelynek engedélyezése esetén a távollétre eső munkaidőt a (2) bekezdéstől eltérően, a kérelemben engedélyezett munkarend szerint kell figyelembe venni.”

15. § (1) A közszolgálati szabályzat 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A munkaidő munkanapokon 7:00 és 20:00 óra között dolgozható le (a továbbiakban: rendes munkavégzési időszak) a munkavégzési helyen. E bekezdés alkalmazásában munkavégzési hely a Hivatal épülete, a távmunkavégzés és 21. § szerinti otthoni munkavégzés helye, valamint – ha a feladatok ellátásához szükséges – a Hivatal épületén kívüli külső helyszín (a továbbiakban: külső helyszín). A külső helyszínen történő munkavégzésről és annak várható idejéről előzetesen tájékoztatni kell a szervezeti egység vezetőjét.”

(2) A közszolgálati szabályzat 17. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A munkatárs havi jelenléti ív összesítőjének aláírásakor a szervezeti egység vezetője ellenőrzi a külső munkavégzés esetén annak feltüntetését a jelenléti íven.”

(3) A közszolgálati szabályzat 17. § (8)–(10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A munkatárs a napi munkaidejét – a Kút. 54. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott keretek között – maga oszthatja be, ha a szervezeti egység vezetője – legalább egy hétre előre – másként nem rendelkezik. A munkatárs a szervezeti egység vezetőjének eltérő rendelkezése hiányában a munkaidejét munkanapokra egyenlőtlenül is beoszthatja.

(9) A részmunkaidőben alkalmazott munkatárs munkaideje beosztására a (8) bekezdést kell megfelelően alkalmazni a rendes munkavégzési időszak egészére, azzal, hogy a napi munkaidők összevont beosztására a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 80. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jogok) gyakorló vezető jogosult.

(10) A rendes munkavégzési időszakon túli munkavégzés céljából a Hivatal épületében való benntartózkodást – a munkatársnak a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott, a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán benyújtott indokolt kérelme alapján – a főtitkár engedélyezi.”

16. § (1) A közszolgálati szabályzat 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A munkatárs munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy engedély alapján mentesült a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség alól. Az engedélyezett távollét ideje miatt kiesett munkaidőt a munkatársnak a munkaidőkeret végéig, az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott ütemezésben kell ledolgoznia.”

- (2) A közszolgálati szabályzat 18. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az eredeti táppénzes vagy orvosi igazolást a kézhezvételt követően haladéktalanul elektronikus formában meg kell küldeni a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által közzétett e-mail-címre. Az eredeti igazolást – ha a keresőképtelenség időtartama a két hetet meghaladja – kétheti rendszerességgel vagy – ha a keresőképtelenség időtartama a két hetet nem haladja meg, vagy a táppénzes vagy orvosi igazolás utolsó leadása és a munkába állás között két hét még nem telt el – a munka felvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyható 25-éig be kell nyújtani a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának, amely a Magyar Államkincstárnak történő adatszolgáltatással egyidejűleg a távolléti jelentést megküldi a Költségvetési Irodának is.”

- 17. §** A közszolgálati szabályzat 21. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az otthoni munkavégzés alatt elvégzett feladatokról és az ezek során teljesített munkaidőről a munkatárs nyilvántartást vezet, amelyet hetente, a hét utolsó munkanapján megküld a szervezeti egység vezetője részére.”

- 18. §** A közszolgálati szabályzat 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § (1) A Hivatalban munkában töltött idő nyilvántartására az elektronikus beléptető rendszer személyes kártyahasználatkor rögzített adatai, valamint a szervezeti egységeken vezetett jelenléti ívek szolgálnak. A munkatárs által a jelenléti íven rögzített adatok legalább heti rendszerességgel történő ellenőrzése elsődlegesen a szervezeti egység vezetőjének felelőssége. A havi jelenléti ív összesítő adatainak ellenőrzése a beléptető rendszer adatainak és a jelenléti íveken a munkatárs által rögzített munkaidő adatok 24. § (2) bekezdése szerinti összevetésével történik.
(2) A Hivatalba be- és a Hivatalból történő kilépéskor a munkatárs a belépőkártyáját a beléptető kapunál vagy – ha az egyes irodarészeket elektronikus kártyaleolvasó terminállal felszerelt ajtó választja el – e munkaterület bejáratánál elhelyezett kártyaleolvasón leolvastatja.
(3) A jelenléti ívet a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által rendszeresített iratmintán kell vezetni oly módon, hogy abból megállapíthatóak legyenek a Küt. 68. § (2) bekezdése szerinti adatok.”

- 19. §** (1) A közszolgálati szabályzat 24. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda eljuttatja a beléptető rendszerben az előző hétre vonatkozóan rögzített adatokat
a) az adott szervezeti egységen dolgozó munkatársakra vonatkozóan a szervezeti egység vezetőjének és
b) – rá vonatkozóan – a munkatársnak.
(2) A munkatárs a megküldött adatokat ellenőrzi, és eltérés esetén az adatállomány kézhezvételének napján munkaidő végéig – akadályoztatása esetén az akadályoztatás megszűnését követően – haladéktalanul javítja az egyéni jelenléti íven rögzített adatokat, és egyidejűleg írásban tájékoztatja a szervezeti egységének vezetőjét az általa helyesnek tartott adatokról, – ha ismert – az eltérés okáról, az előre nem jelzett távollétról és annak okáról.
(3) A tényleges munkavégzés megtörténtének rögzítése érdekében a szervezeti egység vezetője jogosult a munkatárs által kért módosítást felülvizsgálni, és eltérés esetén a valós adatokat a jelenléti ívre megfelelően rögzíteni.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 24. § (5)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A munkaidő-nyilvántartást érintő utólagos módosítás csak a munkatárs szervezeti egységének vezetője által jóváhagyott, indokolt írásbeli kérelem alapján hajtható végre.
(6) Az (5) bekezdésben foglalt javítási kérelmeket a szervezeti egység vezetője a havi jelenléti ív összesítőkhöz csatolja.
(7) A havi jelenléti íven rögzített adatokat a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda ellenőrzi, egyeztetési, szükség esetén javítja, és a tárgyható követő hónapban ellenőrzés és igazolás céljából megküldi a szervezeti egység vezetőjének az egyéni havi jelenléti íveket.”

- 20. §** A közszolgálati szabályzat 25. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkatárs a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg köteles indokolni, ha a jelenléti ív adatai alapján)
„c) a távollét időtartama meghaladja az engedélyezett vagy elrendelt időtartamot.”

- 21. §** (1) A közszolgálati szabályzat 34/A. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Nem kell értékelni
a) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló,
b) a próbaidejét töltő munkatárs és

c) a 66. § (3) bekezdése szerint a Hivatalnál aktív munkavégzési kötelezettséget nem teljesítő munkatárs teljesítményét.”

- (2) A közszolgálati szabályzat 34/A. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
 „(4a) A munkatárs egyetértése esetén mellőzhető a teljesítményértékelés, ha az értékelés időpontjában a munkatárs felmentési vagy lemondási idejét tölti.”

22. § A közszolgálati szabályzat

- a) 21. § (7) bekezdésében a „törzsidőben” szövegrész helyébe a „munkaidejében” szöveg,
 b) 27/A. § (1) bekezdésében a „bekezdése” szövegrész helyébe a „bekezdése és a 66/A. §-a” szöveg,
 c) 27/A. § (3) bekezdésében az „irodavezető-helyettes,” szövegrész helyébe az „irodavezető-helyettes, a csoportvezető,” szöveg,
 d) 34/C. § (2) bekezdés b) pontjában az „irodavezető-helyettes” szövegrész helyébe az „irodavezető-helyettes és csoportvezető” szöveg,
 e) 42. § (4) bekezdésében az „az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Iroda” szöveg és
 f) 69. §-ában a „március” szövegrész helyébe a „legkésőbb március” szöveg lép.

23. § (1) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 17. § (2)–(4) és (7) bekezdése,
 b) 24. § (4) bekezdése és
 c) 25. § (2) bekezdés a) pontja.

- (2) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 26. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer, illetve a” szövegrész.

24. § (1) A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

- (2) A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

8. A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 25. §** A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 9/2018. (XII. 19.) GVH [9/2018. (XII. 21.) GVH] utasítás 4. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külszolgálati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külszolgálati Iroda” szöveg lép.

9. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása

- 26. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 4. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az elnök közvetlenül irányítja)

„g) a Közszolgálati kommunikációs és Külszolgálati Iroda,”

(munkáját.)

- 27. §** Az Szmsz. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az általános elnökhelyettes irányítja

- a) a Jogi Támogató Iroda,
 b) a Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda,
 c) az Antitröszt Iroda,
 d) a Kartell Iroda,

e) a Fogyasztóvédelmi Iroda, valamint
f) az Ügyfélkapcsolati Iroda
munkáját.”

- 28. §** Az Szmsz. 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az önálló szervezeti egység működésének részletes szabályait – a jogszabályban, normatív utasításban nem szabályozott körben – az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg. Az ügyrendben kell meghatározni az önálló szervezeti egységen belül működő csoportok létszámát és feladatkörét, valamint az önálló szervezeti egységnél foglalkoztatott munkatársak helyettesítési rendjét.”
- 29. §** Az Szmsz. a következő 14/A. alcímmel egészül ki:
„14/A. A csoportvezetők
16/A. § (1) Az önálló szervezeti egységen belül elkülönült feladatkörrel rendelkező szervezeti egységként működő csoportot csoportvezető vezet.
(2) A csoportvezető az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak és az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasításai szerint szervezi és felügyeli az általa vezetett csoport, illetve a csoport tagjainak munkáját. A csoportvezető felelős az általa vezetett csoport feladatainak ellátásáért, az önálló szervezeti egység vezetőjének rendszeresen beszámol a csoport munkájáról.
(3) A csoportvezetőt akadályoztatása esetén a csoport munkatársai közül az önálló szervezeti egység ügyrendjében kijelölt személy helyettesíti.
(4) A 4. § (2) bekezdésében meghatározott önálló szervezeti egységeknél csoportvezető besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselők vizsgáloi feladatkört is ellátnak jogszabályban, normatív utasításban, az ügyrendben és a közszolgálati munkaszerződésben meghatározottak szerint.”
- 30. §** Az Szmsz. a következő 17/A. §-sal egészül ki:
„17/A. § (1) A beszerzési referens feladatait az elnök irányítása alá tartozó köztisztviselő látja el.
(2) A beszerzési referens akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén feladatkörének ellátásáról
a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó közbeszerzések tekintetében az elnök,
b) a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében a főtitkár, akadályoztatása esetén az elnök dönt.”
- 31. §** Az Szmsz. 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Vezetői Értekezlet ülésén elhangzottakat hangfelvételen kell rögzíteni. A hangfelvétel tartalmazza az ülés időpontját, az ülésen részt vevők nevét, valamint az elhangzott hozzászólásokat. Az elnök döntése esetén az ülésről összefoglaló is készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, az ülésen részt vevők nevét, valamint az elhangzott hozzászólások lényegét. Kérelmére a résztvevő nyilatkozatát az összefoglalóban szó szerint kell rögzíteni. Az ülésről készült hangfelvétel és az ülésre készített munkaanyagok eredeti példányát, valamint az összefoglalót az Elnöki Kabinet őrzi, és gondoskodik az ülésen jelen nem lévő munkatársakat érintő információknak az érintettekkel való közléséről.”
- 32. §** Az Szmsz. 41. § (15) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(15) A főtitkár, az általános elnökhelyettes vagy az eljáró versenytanács elnöke által kiadmányozandó iratokat – az ügy tárgyától függően, feladatkörükhöz igazodóan – az ügyet intéző önálló szervezeti egység vezetője, ennek hiányában a kiadmányozó által irányított csoport vezetője vagy – a közvetlenül a kiadmányozó által vezetett vizsgálo ügyintéző vagy közszolgálati ügyintéző esetében – a vizsgálo ügyintéző vagy a közszolgálati ügyintéző terjeszti elő kiadmányozásra.”
- 33. §** Az Szmsz. 47. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A véleményezendő tervezetet a Jogi Támogató Iroda megküldi az annak tárgya szerint érintett szervezeti egységeknek.
(3) A véleményezésbe bevont szervezeti egységek részére a véleményezésre biztosított belső határidőt a Jogi Támogató Iroda határozza meg a Hivatal részére meghatározott határidő alapján.”

- 34. §** Az Szmsz. 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A tervezet közigazgatási egyeztetése keretében tartott szóbeli egyeztetésen a Hivatal álláspontját a Jogi Támogató Iroda javaslata alapján esetileg kijelölt személy képviseli, szükség esetén az egyeztetésen a tervezetet véleményező szervezeti egység is részt vesz.”
- 35. §** Az Szmsz.
- a) 3. § (3) bekezdésében az „irodavezető-helyettes,” szövegrész helyébe az „irodavezető-helyettes, csoportvezető,” szöveg,
 - b) 3. § (6) bekezdés a) pontjában az „irodavezető-helyettes” szövegrész helyébe az „irodavezető-helyettes, valamint a 16/A. § (4) bekezdése szerinti csoportvezető” szöveg,
 - c) 3. § (6) bekezdés d) pontjában és 78. § (6) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodán” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodán” szöveg,
 - d) 3. § (6) bekezdés e) pontjában és 78. § (5) bekezdésében az „az Elnökhelyettesi Irodán” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Irodán” szöveg,
 - e) 10. § b) pontjában és 46. § (9) bekezdésében az „az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrészek helyébe az „a Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - f) 14. § (1) bekezdésében a „4. § (2) bekezdés d)–g) pontjában” szövegrész helyébe a „4. § (2) bekezdés c)–f) pontjában” szöveg,
 - g) 15. §-ában a „4. § (2) bekezdés a)–c) pontjában” szövegrész helyébe a „4. § (2) bekezdés a) és b) pontjában” szöveg,
 - h) 41. § (12) bekezdésében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 - i) 41. § (13) bekezdés b) pontjában az „elnökhelyettesek” szövegrész helyébe az „elnökhelyettes” szöveg,
 - j) 42. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrészek helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg,
 - k) 42. § (5) bekezdés d) pontjában, 45. § (2), (4) és (5) bekezdésében, 52. § (1) és (6) bekezdésében, 54. § (1) és (3)–(5) bekezdésében, 60. § (4) bekezdésében, 61. § (5) bekezdésében, 63. § (1)–(3) bekezdésében, 67. § (1) és (2) bekezdésében, 71. § (2) bekezdésében és 78. § (4) bekezdés b) pontjában a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg,
 - l) 43. § (2) bekezdés a) pontjában a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodát” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodát” szöveg,
 - m) 46. § (7) bekezdésében, 47. § (1) és (4) bekezdésében, 51. § (3) bekezdésében és 59. § (3) bekezdésében az „az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - n) 49. § (1) és (3) bekezdésében és 51. § (1) bekezdésében az „Az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe az „A Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - o) 60. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodának” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodának” szöveg és
 - p) 78. § (4) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „irodavezető vagy irodavezető-helyettes” szövegrész helyébe az „irodavezető, irodavezető-helyettes vagy csoportvezető” szöveg lép.
- 36. §** Hatályát veszti az Szmsz. 47. § (5) bekezdése.
- 37. §** Az Szmsz. 2. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- 38. §** Az Szmsz. 3. melléklete az 5. melléklet szerint módosul.

10. A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 4/2020. (X. 21.) GVH utasítás módosítása

39. § A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 4/2020. (X. 21.) GVH utasítás 4. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hivatal költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosult

az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén)

„bc) az OECD-GVH Budapesti Versenyügyi Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében – gazdasági eseményenként tizenötmillió forint értékhatárig – a főtitkár,”

11. A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 3/2021. (IV. 9.) GVH utasítás módosítása

40. § A Gazdasági Versenyhivatal etikai szabályzatáról szóló 3/2021. (IV. 9.) GVH utasítás 40. § (5) bekezdésében a „törzsidőben” szövegrész helyébe a „hivatali általános munkarend szerinti munkaidőben” szöveg lép.

12. A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjéről szóló 5/2021. (V. 7.) GVH utasítás módosítása

41. § A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjéről szóló 5/2021. (V. 7.) GVH utasítás (a továbbiakban: fejezeti utasítás) 4. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését (a továbbiakban: elemi költségvetés) a ROK munkatárs bevonásával a Költségvetési Iroda készíti el a költségvetési évet megelőző év november 25-ig.

(2) A Költségvetési Iroda az elemi költségvetési javaslatot a költségvetési évet megelőző év november 28-ig az elnök elé terjeszti jóváhagyásra.”

42. § A fejezeti utasítás 3. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „főtitkár” szöveg lép.

13. A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás módosítása

43. § A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 7/2021. (V. 31.) GVH utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) alábbi eljárásaira és egyes különös fellépéseire (a továbbiakban együtt: a Hivatal eljárása) vonatkozó részletes eljárási szabályokat:

a) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 36. § (4) bekezdése szerinti felszólító levél,

b) a Tpv. 43/C. §-a szerinti piacelemzés,

c) a Tpv. 43/D. §-a szerinti ágazati vizsgálat, a gyorsított ágazati vizsgálat,

d) a Tpv. 43/I. §-a szerinti panasszal kapcsolatos eljárás,

e) a Tpv. 43/H. §-a szerinti bejelentéssel (a továbbiakban: bejelentés) kapcsolatos eljárás,

f) a Tpv. 43/K. §-a szerinti összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárás,

g) a Tpv. 44. § (1) bekezdése szerinti versenyfelügyeleti eljárás, a Tpv. 78/A. §-a szerinti engedékenység alkalmazására vonatkozó kérelem (a továbbiakban: engedékenységi kérelem) kezelését is ideértve,

h) a verseny szabadságát sértő hatósági döntéssel szembeni, a Tpv. 85. §-a szerinti fellépés,

i) a Tpv. 85/A. §-a szerinti közérdekű keresetindítás, valamint

j) a Tpv. 88/B. §-a, 88/S. §-a, 88/U. §-a és 88/V. §-a szerinti amicus curiae tevékenység.”

44. § A belső eljárásrend 79. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az általános elnökhelyettes az (1) bekezdés szerinti jóváhagyását az általa kijelölt ügyben az antitröszt szakértő véleményének kikérésével adja meg. Az antitröszt szakértő véleménye az általános elnökhelyettest nem köti.”

- 45. §** A belső eljárásrend 80. § (1) bekezdése a következő p) ponttal egészül ki:
(A vizsgálati koncepció tartalmazza)
„p) az Antitröszt Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben az antitröszt szakértő eljárásba történő bevonásának szükségességét és annak bemutatását, hogy mely kérdésekben, várhatóan milyen jellegű hozzájárulásra van szükség az antitröszt szakértő részéről.”
- 46. §** A belső eljárásrend 81. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vizsgálati koncepciót és a vizsgálati tervet meg kell küldeni
a) véleményezés céljából
aa) a Jogi Támogató Irodának,
ab) – a Fogyasztóvédelmi Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – a Versenyközgazdasági és Piackutatási Irodának és a Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodának,
ac) a Döntéshozatali Támogató Irodának és
ad) az Antitröszt Iroda feladatkörébe tartozó ügyben az antitröszt szakértőnek, továbbá
b) tájékoztatásul annak az irodának, amelynek a feladatkörét az ügy érintheti.”
- 47. §** A belső eljárásrend 85. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az általános elnökhelyettes döntése alapján, a döntésben meghatározott esetekben és gyakorisággal az antitröszt szakértőt írásban tájékoztatni kell a folyamatban lévő versenyfelügyeleti eljárások alakulásáról.”
- 48. §** A belső eljárásrend 87. § (3)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az (1) bekezdés szerinti döntés esetén az eljárást elrendelő végzés kiadmányozását követően – helyszíni kutatással érintett ügyekben a vizsgálati munkamásolat elkészülte után 120 nappal – a vizsgáló, az eljáró versenytanács és az általános elnökhelyettes által kijelölt ügyben az antitröszt szakértő a vizsgálónak a tényállást és a feltételezett jogsértést összefoglaló írásbeli kezdeményezése útján a vizsgálat menetét, szakaszait és a következő egyeztetés ütemezését meghatározó vizsgálatindító egyeztetést tartanak, amelynek során az eljáró versenytanács javaslatot tehet különösen a tényállás feltárása első szakaszára irányuló tervre, az ennek során a tényállás tisztázását szolgáló eljárási cselekmények eredményeként szerzett információk feldolgozásának időtartamára, a vizsgálat lefolytatásának módjára, irányára. Az egyeztetésről a vizsgáló írásbeli emlékeztetőt készít.
(4) A vizsgáló a vizsgálati jelentés elkészítéséig a meghatározott ütemezés szerint a tényállás feltárása szakaszai eredményeinek feldolgozása után ismétlődő jelleggel, írásban, az eredményeket bemutató, az eljárásban felmerült kérdésekkel kapcsolatos különböző döntési lehetőségeket is tartalmazó összefoglalóval eljáráskövető egyeztetéseket kezdeményez az eljáró versenytanácsnál. Az eljáráskövető egyeztetés kezdeményezését megelőzően a vizsgáló az eredményeket és döntési lehetőségeket bemutató tájékoztatót megküldi az általános elnökhelyettesnek véleményezés céljából, az általános elnökhelyettes két napon belül tájékoztatja véleményéről a vizsgálót. A vizsgáló szükség esetén módosítja, kiegészíti az eljáráskövető egyeztetést kezdeményező tájékoztatót. Az eljáráskövető egyeztetés kezdeményezését megelőzően az általános elnökhelyettes által kijelölt ügyben az eljáráskövető egyeztetést kezdeményező tájékoztatót meg kell küldeni az antitröszt szakértőnek is. Az eljáráskövető egyeztetésen a vizsgáló, az eljáró versenytanács és az általános elnökhelyettes által kijelölt ügyben az antitröszt szakértő áttekintik az elért részeredményeket, az ügyet befolyásoló egyéb körülményeket, koncepcionális kérdéseket. Az eljáró versenytanács javaslatot tehet a vizsgálat további folytatásának módjára, irányára, és a vizsgáló és az eljáró versenytanács megbeszéli a következő eljáráskövető megbeszélésig elvégzendő eljárási cselekmények tartalmát és azok eredményei feldolgozásának várható időtartamát. Az egyeztetésről a vizsgáló írásbeli emlékeztetőt készít.
(5) Ha a vizsgálat során feltárt tények a vizsgálat menetének újragondolását teszik szükségessé, a vizsgálat menetét befolyásoló egyéb koncepcionális kérdések merülnek fel, vagy az ügy körülményeiben olyan lényeges változások következnek be, amelyek jelentős befolyást gyakorolnak a vizsgálat vizsgálatindító egyeztetésen meghatározott szakaszaira, a vizsgáló e kérdések megbeszélésére az indító vagy eljáráskövető egyeztetésen meghatározott ütemtervtől eltérően is kezdeményezhet egyeztetést az eljáró versenytanáccsal, amelyen az általános elnökhelyettes által kijelölt ügyben az antitröszt szakértő is részt vesz. Az ilyen egyeztetésekre egyebekben a (4) bekezdésben meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.”

- 49. §** A belső eljárásrend 105. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Fúziós Iroda tájékoztatása alapján az általános elnökhelyettes az antitröszt szakértő véleményének kikérése mellett dönthet úgy, hogy az Antitröszt Iroda tizenöt napon belül – szükség esetén a Felderítő Iroda bevonásával – végezze el a versenykorlátozás értékelését abból a szempontból, hogy kell-e vizsgálatot elrendelni. Az Antitröszt Iroda javaslata alapján az általános elnökhelyettes előzetesen jóváhagyja a vizsgálat elrendelését, vagy a vizsgálat elrendelésének mellőzésére vonatkozó álláspontjáról tájékoztatja a Versenytanács elnökét.”
- 50. §** A belső eljárásrend 142. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az 1/2003/EK tanácsi rendelet 22. cikke alapján helyszíni kutatás lefolytatása iránti megkeresés intézése körében a helyszíni kutatási kapcsolattartó tart közvetlenül kapcsolatot a megkereső hatósággal, amelynek keretében egyeztetethet a megkereső hatósággal.”
- 51. §** A belső eljárásrend a következő 57/A. alcímmel egészül ki:
„57/A. Eljárás a digitális ágazat vonatkozásában a versengő és tisztességes piacokról, valamint az (EU) 2019/1937 és az (EU) 2020/1828 irányelv módosításáról (digitális piacokról szóló jogszabály) szülő, 2022. szeptember 14-i (EU) 2022/1925 európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazása során
145/A. § (1) A Felderítő Iroda közreműködik a Bizottság digitális ágazat vonatkozásában a versengő és tisztességes piacokról, valamint az (EU) 2019/1937 és az (EU) 2020/1828 irányelv módosításáról (digitális piacokról szóló jogszabály) szülő, 2022. szeptember 14-i (EU) 2022/1925 európai parlamenti és tanácsi rendelet [a továbbiakban: (EU) 2022/1925 európai parlamenti és tanácsi rendelet] alkalmazása alapján, magyarországi helyszínen tervezett helyszíni kutatásával kapcsolatos eljárási cselekményekben.
(2) Az (EU) 2022/1925 európai parlamenti és tanácsi rendelet 23. cikk (8) bekezdésének alkalmazása vagy 23. cikk (9) bekezdése szerinti bírósági eljárás során a Jogi Támogató Iroda jár el.
145/B. § A helyszíni kutatáson kívüli egyéb eljárási cselekmény elvégzésére irányuló versenyfelügyeleti eljárásban az általános elnökhelyettes által kijelölt iroda vizsgálója jár el. A megkeresésre adott választ a Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda véleményezi és továbbítja az Európai Bizottság részére.
145/C. § A Tpv. 80/S. § (2) bekezdése szerinti versenyfelügyeleti eljárásban az Antitröszt Iroda vizsgálója jár el.
145/D. § A digitális piaci tanácsadó bizottsági ülésen képviselendő hivatali álláspontot és az ülésen azt képviselő személyét – a Döntéshozatali Támogató Irodának a Versenytanács elnöke által jóváhagyott javaslata alapján – az elnök határozza meg.”
- 52. §** A belső eljárásrend IX. Fejezete a következő 66/A. alcímmel egészül ki:
„66/A. A felszólító levél
166/A. § (1) Feltételezeten jogsértő piaci magatartás észlelése esetén az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység felszólító levél küldését kezdeményezheti az általános elnökhelyettes útján az elnöknél. Ha az általános elnökhelyettes a felszólító levél küldésével egyetért, a kezdeményező szervezeti egység előkészíti a felszólító levél tervezetét.
(2) A javaslattétel előtt a felszólító levél tervezetét – az általános elnökhelyettes határidőre vonatkozó eltérő döntése hiányában – 8 napos véleményezési határidő biztosításával meg kell küldeni a Jogi Támogató Irodának és a felszólító levél tárgya szerint feladatkörrel rendelkező, az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységnek.
(3) Véleményeltérés esetén – lehetőség szerint szóbeli – egyeztetést kell tartani.
(4) A felszólító levél tervezetét – jóváhagyása esetén – az általános elnökhelyettes terjeszti az elnök elé.
(5) A felszólító levelet az elnök kiadmányozza.
(6) A felszólító levélben címzett vállalkozás önkéntes válaszára esetén a felszólító levél kiküldésére javaslatot tevő szervezeti egység a választ tájékoztatásul megküldi az általános elnökhelyettesnek, a Jogi Támogató Irodának és a véleményezésbe bevont szervezeti egységnek.
(7) A kiküldött felszólító levelekkel érintett piacokról, a feltételezett jogsértésekről és a felszólító levelek számáról a Jogi Támogató Iroda nyilvántartást vezet.
(8) A Tpv. 36. § (4d) bekezdése szerinti listát a Jogi Támogató Iroda készíti elő a tárgyévét követő év január 31-ig, és gondoskodik a Hivatal honlapján történő közzétételéről.”

- 53. §** A belső eljárásrend
- a) 3. § (3) és (4) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 39. § (1) bekezdésében, 71. § (4) és (5) bekezdésében, 85. § (1) bekezdésében, 182. § (1) bekezdésében és 183. § (8) bekezdés a) és d) pontjában az „az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - b) 20. § (1) bekezdésében, 56. §-ában és 182. § (2) bekezdésében az „az Elnökhelyettesi Irodát” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Irodát” szöveg,
 - c) 27. § (2) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (2) bekezdésében és 164. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodát” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodát” szöveg,
 - d) 27. § (3) bekezdésében, 29. § (7) bekezdésében, 83. § (1), (2) és (5) bekezdésében, 98. § (4), (6) és (7) bekezdésében, 132. §-ában, 133. § (1) bekezdés g) pontjában, 135. § (5) bekezdésében, 136. § (1) bekezdésében, 137. § (3) bekezdésében, 138. § (1)–(3) bekezdésében, 139. § (1) és (2) bekezdésében, 143. §-ában, 145. §-ában, 148. § (1) bekezdésében, 149. § (3) bekezdésében, 156. § (3) bekezdésében, 157. § (1) bekezdésében, 158. § (2) bekezdésében és 160. § (2) és (3) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg,
 - e) 55. § (3) bekezdésében az „az Elnökhelyettesi Irodának” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Irodának” szöveg,
 - f) 73. § (1) bekezdésében az „Elnökhelyettesi Irodát” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettest” szöveg,
 - g) 80. § (1) bekezdés o) pontjában a „részéről” szövegrész helyébe a „részéről, valamint” szöveg,
 - h) 83. § (1) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodán” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodán” szöveg,
 - i) 87. § (2) bekezdésében az „Az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe az „A Jogi Támogató Iroda” szöveg,
 - j) 131. § (1) bekezdésében, 133. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében, 134. § (3) bekezdésében, 137. § (1) és (2) bekezdésében, 149. § (1) és (2) bekezdésében és 160. § (1) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrészek helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg és
 - k) 136. § (3) bekezdésében, 148. § (3) bekezdésében és 159. § (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodának” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodának” szöveg lép.
- 54. §** (1) Hatályát veszti a belső eljárásrend 141. § (1) bekezdése.
(2) Hatályát veszti a belső eljárásrend 80. § (1) bekezdés n) pontjában a „valamint” szövegrész.

14. A Gazdasági Versenyhivatal elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 3/2022. (III. 17.) GVH utasítás módosítása

- 55. §** A Gazdasági Versenyhivatal elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 3/2022. (III. 17.) GVH utasítás 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az eKAT használatával és a hozzá tartozó jelszó megadásával létrehozott minősített aláíráson alapuló elektronikus aláírással írja alá vagy hitelesíti az elektronikusan létrehozott iratot
- a) a versenytanács tagja,
 - b) az irodavezető,
 - c) az irodavezető-helyettes,
 - d) a csoportvezető,
 - e) az adatvédelmi tisztviselő álláshelyen foglalkoztatott munkatárs és
 - f) a kamarai jogtanácsosként nyilvántartásba vett munkatárs.”

15. Záró rendelkezések

- 56. §** Ez az utasítás 2023. február 1-jén lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2023. (I. 31.) GVH utasításhoz

1. A honlap utasítás 1. melléklet II. részében foglalt táblázat 5. sora helyébe a következő sor lép:

	<i>[A) Adat</i>	<i>[B) Tartalom</i>	<i>[C) Tartalomfelelős</i>	<i>[D) Frissítés</i>	<i>[E) Megőrzés]</i>
5.	<p>Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatban a Hivatal</p> <p>a) elektronikus elérhetőségeiről;</p> <p>b) ügyfélszolgálatára elérhetőségéről;</p> <p>c) az adatkezeléssel kapcsolatos lényeges körülményekről;</p> <p>d) az üzemszünet, üzemzavar esetén követendő eljárásrendről;</p> <p>e) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 10. § b) pontja szerint igénybe vehető elektronikus útról;</p> <p>f) az E-ügyintézési tv. 18. § (2) bekezdés c) pontja szerint igénybe vehető elektronikus azonosítási szolgáltatásokról;</p> <p>g) az elektronikus űrlap kitöltésével kezdeményezhető eljárásokról, az elektronikus űrlapok elérhetőségeiről;</p> <p>h) az eljárásért fizetendő terhek elektronikus megfizetésének módjáról szóló tájékoztatás.</p> <p>[az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 37. §]</p>	<p>Megfelelő adatok értelemszerűen – a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével, valamint az űrlapok és informatikai alkalmazás közvetlen letölthetőségének, elérhetőségének biztosításával.</p>	Jogi Támogató Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot törlendő.

2. A honlap utasítás 1. melléklet III. részében foglalt táblázat a következő 9a–9c. sorokkal egészül ki:

	<i>[A) Adat</i>	<i>[B) Tartalom</i>	<i>[C) Tartalomfelelős</i>	<i>[D) Frissítés</i>	<i>[E) Megőrzés]</i>
9a.	A Tpv. 36. § (4d) bekezdése alapján a felszólító levelekkel összefüggő adatok.	A feltételezett jogsértés, az érintett piac és az érintett piacok bontásában, a tárgyévben kiküldött felszólító levelek száma.	Jogi Támogató Iroda	Évente	Az előző állapot nem törölhető.

9b.	A Tpv. 43/J. § (2) bekezdése alapján az összefonódás bejelentésének tényére és az összefonódás ismertetésére vonatkozó adatok.	Az összefonódás-bejelentés ténye, az összefonódás korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó rövid ismertetése.	Fúziós Iroda	Folyamatosan	Az előző állapot nem törölhető.
9c.	A Tpv. 43/N. § (4) bekezdése alapján a hatósági bizonyítványban megjelölt összefonódással érintett piacok listája.	A hatósági bizonyítványban megjelölt összefonódással érintett piacok listája.	Fúziós Iroda	Évente	Az előző állapot nem törölhető.

3. A honlap utasítás 1. melléklet

- a) I. rész 2. pont 2.1. alpontjában foglalt táblázat 2. sor C) oszlopában,
- b) I. rész 2. pont 2.5. alpontjában foglalt táblázat 1–4. sor C) oszlopában,
- c) I. rész 2. pont 2.8. alpontjában foglalt táblázat 1. sor C) oszlopában,
- d) I. rész 3. pont 3.3. alpont 3.3.2. pontjában foglalt táblázat 1–4. sor C) oszlopában és
- e) II. részében foglalt táblázat 1. sor C) oszlopában

a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg lép.

4. A honlap utasítás 1. melléklet I. rész 2. pont 2.9. alpontjában foglalt táblázat 2. sor C) oszlopában a „Jogi Támogató Iroda” szövegrész helyébe a „Döntéshozatali Támogató Iroda, Jogi Támogató Iroda” szöveg lép.

5. A honlap utasítás 1. melléklet I. rész 3. pont 3.1. alpont 3.1.2. pontjában foglalt táblázat 1. sor B) oszlopában a „Megfelelő adatok értelemszerűen.” szövegrész helyébe az „Az Állami Számvevőszék jelentésének elérhetőségére mutató hivatkozás.” szöveg lép.

6. A honlap utasítás 1. melléklet III. részében foglalt táblázat 7. sor C) oszlopában az „Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe a „Jogi Támogató Iroda” szöveg lép.

7. Hatályát veszti a honlap utasítás 1. melléklet II. részében foglalt táblázat 6. sora.

2. melléklet az 1/2023. (I. 31.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a következő 6a. ponttal egészül ki:
„6a. Jelenléti ív [23. § (3) bekezdés]”

3. melléklet az 1/2023. (I. 31.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 32. sora helyébe a következő sor lép:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	Idegennyelv-ismeret szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
32.	Döntéshozatal Támogató Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–

2. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 32b. sorral egészül ki:

	[A]	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	Idegennyelv-ismeret szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]
32b.	csoportvezető	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–

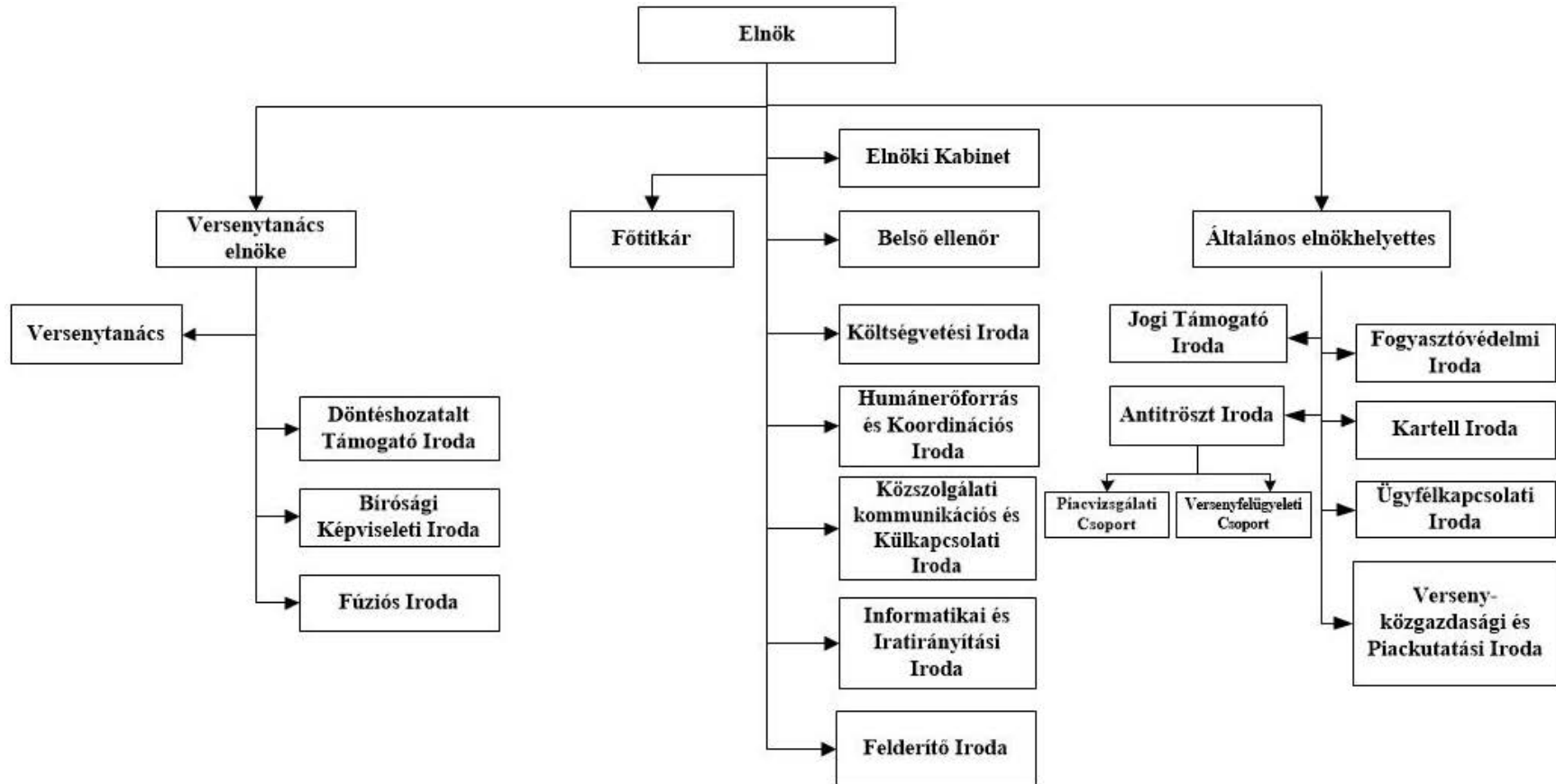
3. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 24. és 25. sor A) oszlopában a „Közszolgálati és Külszolgálati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külszolgálati Iroda” szöveg lép.

4. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 46. sor A) oszlopában a „közszolgálati és külszolgálati irodai” szövegrész helyébe a „közszolgálati kommunikációs és külszolgálati irodai” szöveg lép.

5. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 9. és 37a. sora.

6. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 29. sor F) oszlopában a „ , valamint közgazdasági felsőoktatásban szerzett tudományos fokozat” szövegrész.

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



5. melléklet az 1/2023. (I. 31.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 3. melléklet 2.2. pontja helyébe a következő pont lép:

„2.2. Jogi Támogató Iroda

2.2.1. A Jogi Támogató Iroda a Hivatal jogi szakértői szervezeti egysége, amely a vizsgáló ügyintézők munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását végzi. A Jogi Támogató Iroda ellátja továbbá a Hivatal jogszerű működésének biztosításával, az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítségével, valamint az általános elnökhelyettes munkájának támogatásával összefüggő feladatokat. Ennek keretében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

- a) jogi véleményt ad a vizsgáló ügyintézők kérésére vagy saját kezdeményezésére az anyagi jogi és eljárásjogi szabályok értelmezése és alkalmazása tárgyában,
- b) elkészíti az egyes eljárásokban alkalmazandó iratmintákat, és gondoskodik azok naprakészen tartásáról,
- c) támogatja a vizsgáló irodák munkáját, és ellátja a szükséges koordinációt a vizsgáló irodák tevékenysége tekintetében,
- d) gondoskodik a Hivatal versenypártolási tevékenységével összefüggő feladatok ellátásáról,
- e) minőségbiztosítási céllal – formailag – ellenőrzi a versenyfelügyeleti eljárások ügyiratait,
- f) előkészíti a meghatározott versenyfelügyeleti eljárásokkal összefüggő büntetőeljárások keretében a nyomozhatóságtól, ügyészségtől vagy bíróságtól, illetve – normatív utasítás eltérő rendelkezése hiányában – polgári ügyekben eljáró bíróságtól érkező megkeresésekre adandó válasz tervezetét,
- g) a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététel kezdeményezésével gondoskodik a normatív utasítások közzétételéről,
- h) javaslatot tesz – annak szakmai tartalma meghatározásával – a 84. § 37. pontjában meghatározott normatív utasítás kiadására és módosítására,
- i) közreműködik a munkatársak jogi képzésében, a jogi oktatás tematikájának kialakításában,
- j) az elnök, illetve az általános elnökhelyettes kérésére szakmai háttéranyagokat készít,
- k) szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel,
- l) koordinálja az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek titkársági asszisztenseinek munkavégzését, szervezi a titkársági asszisztensek helyettesítését.

2.2.2. A Jogi Támogató Iroda vezetője látja el a közérdekűadat-igénylés teljesítéséért felelős személy feladatait, valamint a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény végrehajtásával összefüggő feladatokat.

2.2.3. A Jogi Támogató Iroda munkatársa látja el az antitröszt szakértő feladatait.”

2. Az Szmsz. 3. melléklet 2.4. pontja a következő 2.4.2. alponttal egészül ki:

„2.4.2. Az Antitröszt Irodán belül külön szervezeti egységként

- a) – elsődlegesen a gazdasági erőfölénnyel való visszaélés tilalmával kapcsolatos vizsgálati feladatok, valamint az ágazati vizsgálattal és piacelemzéssel kapcsolatos feladatok ellátására – Piacvizsgálati Csoport,
- b) – elsődlegesen a kartellnek nem minősülő, gazdasági versenyt korlátozó megállapodások tilalmával, valamint a Kertv. szerinti jelentős piaci erővel való visszaélés tilalmával kapcsolatos vizsgálati feladatok ellátására – Versenyfelügyeleti Csoport működik.”

3. Az Szmsz. 3. melléklet
 - a) 1.4. pontjában, 1.4.1. pont nyitó szövegrészében, 1.4.2. pont nyitó szövegrészében és 1.4.3. pontjában a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Iroda” szöveg,
 - b) 1.5.1. pont q) alpontjában az „az Elnökhelyettesi Iroda” szövegrész helyébe az „a Jogi Támogató Irodával” szöveg,
 - c) 2.3.2. pont d) alpontjában a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodával” szövegrész helyébe a „Közszolgálati kommunikációs és Külkapcsolati Irodával” szöveg és
 - d) 2.4.1. pontjában a „2005. évi CLXIV. törvény” szövegrész helyébe a „2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Kertv.)” szöveg lép.
4. Hatályát veszti a 3. melléklet 2.1. pontja.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében és 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, valamint az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet rendelkezéseire tekintettel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-a alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel és a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) jelen utasítással kiadott egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazási köre, illetve hatálya kiterjed az NKFI Hivatal szervezeti egységeinél keletkező, oda érkező vagy onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, azok papíralapú és elektronikus kezelésére, illetve valamennyi ügyvitelben érintett alkalmazottjára.
2. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott biztonsági szabályzat vonatkozik.

2. Értelmező rendelkezések

3. E Szabályzat alkalmazásában
 - 3.1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 - 3.2. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón,
 - 3.3. *átadás-átvételi jegyzék*: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 3.4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadásának-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 3.5. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,

- 3.6. *elektronikus adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél–hivatal, illetve a hivatal–ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz,
- 3.7. *elektronikus aláírás*: olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas dokumentum hozható létre a hatályos jogszabályok szerint,
- 3.8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 3.9. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
- 3.10. *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,
- 3.11. *elektronikus irattár*: az elektronikus iratok és iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye, illetve az a funkció, amellyel a lezárt ügyek elektronikus irataihoz, illetve iratképeihez a felhasználó szabályozottan hozzáférhet,
- 3.12. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 3.13. *elektronikus ügyintézés*: az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége,
- 3.14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
- 3.15. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 3.16. *e-Papír szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 18. § (2) bekezdése szerinti azonosítását követően az elektronikus ügyintézészt biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg,
- 3.17. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 3.18. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlapok, küldemények átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül az NKFI Hivatal hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz. Kézi kapu esetében az erre kijelölt és jogosultsággal rendelkező személy az e célra szolgáló webes felületen keresztül tudja nyomon követni a beérkező, illetve kiküldeni az NKFI Hivatal nevében expedílandó küldeményeket. Gépi kapu esetén az NKFI Hivatal kapujára érkező küldemény automatikusan letöltésre és érkeztetésre kerül az iktatórendszer megfelelő érkeztetőkönyvében,
- 3.19. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: az NKFI Hivatal kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az NKFI Hivatal hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 3.20. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 3.21. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 3.22. *irat*: az NKFI Hivatal működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
- 3.23. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
- 3.24. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 3.25. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

- 3.26. *kezelő*: küldemények átvételére kijelölt munkatárs,
- 3.27. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 3.28. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 3.29. *Központi Szolgáltató*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott államigazgatási szervek központi irattározásával kapcsolatos egyes feladatok ellátására kijelölt szolgáltató,
- 3.30. *különös iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatókönyv,
- 3.31. *megőrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 3.32. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
- 3.33. *munkaanyag*: valamely irat érdemi információt tartalmazó előkészítő része,
- 3.34. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 3.35. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 3.36. *szervezeti postafiók*: az NKFI Hivatal vagy szervezeti egysége számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 3.37. *ügyfélkapu*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 3.38. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 3.39. *ügyintéző*: az ügy elintézésére, a döntés előkészítésére jogosult,
- 3.40. *ügyirat (akta)*: az azonos tárgykörbe tartozó, az ügy intézése során keletkezett valamennyi bejövő, kimenő és helyben maradó, papíralapú és elektronikus irat összessége,
- 3.41. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 3.42. *ügykezelő*: szervezeti egységenként legalább egy, iratkezelési feladatokkal megbízott személy (főosztályi asszisztens),
- 3.43. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 3.44. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
4. A 3. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.),
 - az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) és
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet rendelkezései az irányadók.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az NKFI Hivatalban az iratok kezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg. A 6. pontban meghatározott elektronikus dokumentumkezelő rendszer centralizáltan működik. Az NKFI Hivatal iratainak érkeztetése centralizáltan működik, azonban az NKFI Hivatal elnöke kivételesen indokolt esetben (például eltérő telephely, az általános igazgatási ügymenet szempontjából speciális ügyek meghatározott csoportja esetén) – az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője előzetes véleményének ismeretében – engedélyezheti a decentralizált érkeztetést az NKFI Hivatal szervezeti egysége számára. A decentralizált érkeztetésre vonatkozó elnöki engedélyekről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet. A szervezeti egységek ügykezelői, továbbá iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői az iratkezelés – érkeztetést követő – egyes fázisait önállóan végzik.
6. A szervezeti egységeknél az elektronikus iratkezelés a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer tanúsított dokumentumkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik, a papíralapú iratkezelés mellett. Az NKFI Hivatal által kezelt, közfinanszírozású támogatással megvalósuló kutatás-fejlesztési és innovációs projektekkel összefüggő eljárások során keletkezett és kezelt iratokra jelen Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni, kivéve, ha az NKFI Hivatal elnöke az elkülönült informatikai nyilvántartási rendszerek alkalmazására tekintettel eltérően rendelkezik.
7. Az NKFI Hivatal iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője látja el, aki e feladatkörében felelős
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért és szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) a 9. pont b) alpontjába nem tartozó iratkezelési segédeszközök biztosításáért és nyilvántartásáért;
 - d) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek – a 9. pont h) alpontjába nem tartozó – szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért,
 - e) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok megszervezéséért,
 - f) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételei kialakításának kezdeményezéséért,
 - g) az iratanyag központi irattárból történő szabályos selejtezéséért és a Központi Szolgáltatónál a selejtezés iránti intézkedés megtételéért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után a központi irattár Központi Szolgáltató részére át nem adott iratanyagának levéltárba adásáért,
 - i) a központi irattár selejtezett iratanyagainak biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - j) a Központi Szolgáltató részére történő iratátadás előkészítéséért,
 - k) a Központi Szolgáltatóval való kapcsolattartásért, amelynek részletes szabályait (iratok átadása, kölcsönzése stb.) az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozhatja meg,
 - l) az NKFI Hivatal hivatalikapu-struktúrájának meghatározásáért.
8. A szervezeti egység vezetője az irányítása alatt álló szervezeti egységénél köteles
 - a) megszervezni az irányított szervezeti egység iratkezelését, gondoskodni annak szabályszerűségéről, szükség esetén a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - b) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére, amennyiben ez a megállapított hiányosságok, szabálytalanságok miatt indokolt, az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni az ellenőrzés eredményéről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - e) kezdeményezni az iratkezelésszoftver-hozzáférési jogosultságok (szerepkörök) beállítását (regisztrálást, törlést, módosítást) a rendszeradminisztrátornál,
 - f) a szervezeti egységéhez érkező iratokat kiszignálni, dönteni az egyes iratok ügyintézőjének személyéről, kiadmányozni, jóváhagyni,
 - g) a szervezeti egységhez tartozó egyedi hivatali kapuk adatgazdai feladatait ellátni.

9. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység felelős
- az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért, működtetéséért,
 - az iratkezeléshez szükséges számítástechnikai programok, adathordozók és egyéb szükséges informatikai eszközök biztosításáért vagy azok biztosításának a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. felé való intézkedéséért,
 - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáért és azok betartásáért,
 - a hivatali kapuk biztosításához szükséges ügyintézéséért, a hivatalikapu-jogosultságok nyilvántartásáért,
 - az elektronikus ügyintézés informatikai infrastruktúrájának működtetéséért,
 - az iratkezelési szoftver hibás működésének elhárításáért,
 - az iratkezelési szoftvert leíró felhasználói kézikönyv naprakész változatának beszerzéséért, az NKFI Hivatal intranetes oldalán való közzétételéért,
 - az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátori feladatainak ellátásáért,
 - az iratkezelési szoftver használatára vonatkozó képzésért és továbbképzésért,
 - az elektronikus aláírások biztosításához szükséges ügyintézéséért, a kiadott elektronikus aláírások nyilvántartásáért,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáért.
10. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység munkakörében erre kijelölt munkatársa ellátja az iratkezelési szoftver informatikai rendszeradminisztrátori feladatait (a továbbiakban: rendszeradminisztrátor), ennek körében feladatai a következők:
- az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek megnyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - az irattári terv alapján az irattári tételszámok elektronikus rendszerbe történő feltöltése,
 - a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak (szerepkörök) beállítása, valamint a jogosultságok naprakész nyilvántartása,
 - az iratkezelési szoftver törzsadatainak naprakészen tartása,
 - a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján a helyettesítési jogok beállítása,
 - az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása,
 - a felhasználók részére általános kezelési segítségnyújtás,
 - kapcsolattartás az iratkezelési szoftver támogatójával, fejlesztőjével.
11. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- az irat iktatása, az iratok jóváhagyásra, illetve kiadmányozásra felterjesztése, a kiadmányozott iratok expedíálásra történő előkészítése, a Szabályzatban meghatározott esetekben azok expedíálása,
 - döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás, átmeneti irattárnak való átadás,
 - az iratok nyomomkövethetőségének biztosítása az iratkezelés eseményeinek iratkezelő rendszerben való rögzítésével.
12. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó iratok átvétele, iratok csatolása, szerelése, szignálásra előkészítése és – amennyiben a főosztályvezető rendelkezése szerint arra nem az ügyintéző köteles – a főosztályi iratok érkeztetése, iktatása,
 - a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó iratok postázásra, kézbesítésre történő előkészítése (expediálása),
 - a szervezeti egységnél lévő papíralapú iratnak az ügyintéző részére történő, dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele,
 - a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó papíralapú iratok átmeneti irattárban történő átvétele és rendszerezett őrzése, központi irattár részére történő, rendszerezett átadása,
 - az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb technikai feladatok ellátása, a szervezeti egység ügyintézőinek és vezetőjének támogatása,
 - az ügyiratok és iratok vezetői jóváhagyásának iratkezelési szoftverben való berögzítése,
 - közreműködik mindazon feladatok ellátásában, amelyek az ügyiratok iratkezelési szoftverben való kezelésével függnek össze.

13. Az ügykezelőnek és az ügyintézőnek a kinevezését követően – az igazgatási és az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység által szervezett vagy koordinált – továbbképzés keretében a Szabályzat rendelkezéseivel, valamint az iratkezelési szoftver használatával kapcsolatban tartott oktatáson részt kell vennie. Az oktatáson a részvételt az NKFI Hivatal más munkatársa számára is biztosítani kell.

4. Az irattári terv

14. Az 1. melléklet tartalmazza az NKFI Hivatal irattári tervét, amelynek szerkezetére, rendszerére a Kr. rendelkezései az irányadók.
15. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe az NKFI Hivatal működtetésével kapcsolatos, több hivatali egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint irattári tételszámmal ellátni.
16. Amennyiben valamely irat nem rendelhető az 1. melléklet szerinti irattári tételszámok egyikéhez sem, az ügyintéző vagy ügykezelő tájékoztatja az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki gondoskodik új irattári tételszám rendelkezésre bocsátásáról – a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL), valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) egyetértésének beszerzésével –, ezt követően az aktualizált irattári terv, jelen szabályzat módosítása útján történő kiadásáról.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

17. Az ügyiratokat, valamint az NKFI Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat az irat ügyintézőjének legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.
18. Az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
19. Az egységes ügyiratkezelés elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
20. A kizárólag elektronikus formában létező ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iratkezelési szoftver biztosítja.
21. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott és közzétett előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső. Amennyiben az ügyirat papír alapon és elektronikus formában is létező iratot is tartalmaz, az elektronikus formában létező irat tényét és alszámát az előadói ívben fel kell tüntetni.
22. Az iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével – a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
23. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy az iratkezelési szoftveren keresztül a szignálási rend betartásával egyértelműen megállapítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Papíralapú iratot csak úgy lehet átvenni, ha az irat fizikai átvételével egy időben ennek ténye az iratkezelési szoftverben is rögzítésre kerül.
24. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat az átmeneti irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Az elektronikus ügyiratok megőrzése az iratkezelési szoftveren keresztül történik.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

25. A munkatárs iratkezelési szoftverhez való hozzáférést biztosító jogosultságának beállítását, módosítását, – az ügyiratokkal történő maradéktalan elszámolást követő – törlését az érintett munkatárs szervezeti egységének vezetője írásban, jogosultság-igénylőlap kitöltésével kérelmezi a rendszeradminisztrátornál. A rendszeradminisztrátor a tájékoztatásnak megfelelően beállítja, módosítja vagy visszavonja az iratkezelési szoftverre vonatkozó, munkakörnek megfelelő hozzáférési jogosultságot.
26. A rendszeradminisztrátor a meglévő jogosultságokról – az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának megfelelően – naprakész nyilvántartást vezet.
27. A rendszeradminisztrátor minden esetben elektronikus üzenetben értesíti a jogosultságra vonatkozó kérés végrehajtását az azt kezdeményezőnél.
28. A munkatárs szabadsága, távolléte vagy akadályoztatása esetére a helyettesítésről – annak várható időtartamára – saját maga gondoskodik oly módon, hogy az iratkezelési szoftver helyettesítés funkcióját használva rögzíti a helyettesítés tényét, ezáltal biztosítja a helyettes részére a megfelelő jogosultságokat. A közvetlen vezető által kijelölt helyettes a helyettesített ügyintézésében lévő iratok tekintetében a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint jár el.
29. A szervezeti egység vezetője az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjénél kérelmezheti különös iktatókönyv létrehozását, amennyiben személyiségi jogi vagy egyéb indok szükségessé teszi, és előreláthatóan az adott témakörben nagyszámú irat iktatása válik szükségessé. A kérelemben meg kell jelölni annak indokát és azokat a munkatársakat vagy a szervezeti egységhez tartozó munkaköröket, akik számára hozzáférési jogosultságot kell biztosítani.
30. Az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a kérelem jóváhagyásakor meghatározza azt a kört is, akik számára a különös iktatókönyvhöz hozzáférés biztosítható, és döntését – a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a jogosultság-igénylőlappal megküldi a rendszeradminisztrátornak, aki gondoskodik a különös iktatókönyv megnyitásáról és a kapcsolódó jogosultságok beállításáról. Különös iktatókönyvhöz csak a meghatározott jogosultsági kör számára biztosítható hozzáférés, azzal, hogy az elnök különös iktatókönyvhöz való hozzáférési jogosultsága nem korlátozható.
31. A különös iktatókönyvhöz kapcsolódóan az érintett szervezeti egység az NKFI Hivatal elnökének engedélye alapján decentralizált érkeztetést is végezhet.
32. Amennyiben a 29. pont szerinti kérelmet az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője nem hagyja jóvá, a kezdeményező szervezeti egység vezetője az elnökhöz fordulhat, aki az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérését követően dönt a 29. pont szerinti kérelemről.

7. Az iratok tárolása, munkahelyen kívüli kezelése, betekintés, másolatkészítés, kölcsönzés, megismerés

33. Az iratkezelés feladatait a feladatkör és az iratforgalom nagysága alapján az egyes szervezeti egységek ügykezelői vagy az iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.
34. A papíralapú iratokat az ügyintézés során úgy kell kezelni és tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Ennek érdekében munkaidőn kívül az iratokat zárható irodai szekrényekben kell tárolni.
35. Munkaidőben a felügyelet nélkül hagyott olyan helyiséget, ahol – akár ideiglenes, akár rendszeres jelleggel – iratot tárolnak, munkaidő alatt is be kell zárni, az ott tárolt iratok és technikai eszközök védelme érdekében. Amennyiben az ilyen helyiséget úgy kell felnyitni, hogy nincs jelen olyan munkatárs, aki az adott helyiségért felelős, jegyzőkönyvet kell felvenni, megjelölve a felnyitás okát, a jelenlévők nevét, és amennyiben a helyiségből iratot vittek el, vagy abba betekintettek, akkor annak tényét. A jegyzőkönyvet a jelenlévőknek alá kell írni, és egy példányát meg kell küldeni az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének, aki szükség szerint további intézkedéseket tehet.
36. Ha szükséges, a papíralapú iratok kezelésére – ide nem értve a központi irattár helyiségét – a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa erre felhatalmazott személy külön helyiséget jelöl ki. A helyiség kijelöléséről az elnök az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével dönt. Az iratok elhelyezésére rendszeresített helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.
37. Az NKFI Hivatal munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatkörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes szervezeti egység vezetője vagy az NKFI Hivatal elnöke felhatalmazást ad.

38. Iratot bármilyen adathordozón a feladatkör ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A személyes adatok kezelése vonatkozásában az NKFI Hivatal a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtása során köteles a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletét (általános adatvédelmi rendelet) érvényesíteni.
39. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások jogai vagy jogos érdekei ne sérüljenek.
40. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az erre rendszeresített formanyomtatványokon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
41. Azon nem selejtezhető iratok használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az NKFI Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
42. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései az irányadók.
43. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló általános vagy különös iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben kell tárolni, és a továbbiakban a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
44. Az NKFI Hivatal az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, informatikai biztonsági szabályzatában rendelkezik, amely biztosítja az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

8. A papír alapon és az elektronikus formában kezelt iratok, az iratok nyomtatása

45. Az NKFI Hivatalban az iratok kezelése elsődlegesen az erre rendszeresített iratkezelési szoftver használatával történik. Nem kötelező a dokumentumok elektronikus kezelése akkor, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat kizárja, vagy ha az irat papíralapú kezelése jog érvényesítése vagy kötelezettség teljesítése érdekében különösen indokolt.
46. A közvetlenül az NKFI Hivatalhoz benyújtott, valamint a saját készítésű papíralapú iratokat dokumentumszkennel segítségével kell digitalizálni, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni, figyelemmel a 45. pontra.
47. A papír alapon kiadmányozásra került iratokat – a 45. pontban foglalt kivételekkel – kiküldés előtt be kell szkennelni, majd a szkennelt dokumentumot fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe, az iktatószámnak megfelelő irathoz.
48. A papíralapú és az elektronikus irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha megfelel a Kr. 53. §-ában foglalt feltételeknek.
49. Amennyiben elektronikus aláírás-szolgáltatással lett kiadmányozva az irat, akkor az így aláírt elektronikus dokumentum lesz az irattári hiteles példány.
50. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült másolaton az alábbi tartalmú hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
 - a) az „Eredetivel mindenben megegyező másolat!” szöveg,
 - b) a hitelesítés kelte,
 - c) a hitelesítést végző személy neve és beosztása,
 - d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírása,
 - e) a hitelesítést végző vezető szervezeti egységének hivatalos bélyegzőlenyomata.
51. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi tartalmú hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
 - a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
 - b) a kiadmányozó nevét,
 - c) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
 - d) a kiadmányozás időpontját,
 - e) a másolatkészítő szervezet nevét,
 - f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
 - g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,

- h) a másolat keltezését, valamint
 - i) a kiadványok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
52. Amennyiben az irat több oldalból áll, csak az első oldalt kell ellátni hitelesítési záradékkal, a másolat további oldalainak fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
53. Az elektronikus iktatókönyvben dokumentálni kell a hiteles másolat kiadásának tényét és idejét és a másolatot kapó személy megnevezését.
54. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratok és azok mellékletei példányszámát a szerződéskötési és gazdálkodási szabályzatok határozzák meg. Nem kell kinyomtatni azokat a mellékleteket, amelyek csak tájékoztatás céljából, háttér-információként, munkaanyagként kerülnek feltöltésre az iratkezelési szoftverbe.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉTŐL AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELENTÉSÉIG

9. A küldemények átvétele

55. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása útján (a továbbiakban együtt: papíralapú küldemény) vagy informatikai-telekommunikációs eszköz, hivatali kapu – ideértve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatást is – útján (a továbbiakban együtt: elektronikus küldemény) kerül az NKFI Hivatal jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti egységéhez.
56. A küldemények átvételére – a jelen Szabályzatban meghatározott kivétellel – elsősorban a feladatkörében erre kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kezelő) jogosult.
57. A kezelőn, a címzetten és az általa meghatalmazott személyen kívül a küldemények átvételére jogosult
- a) az elnök valamennyi küldemény tekintetében,
 - b) az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységnek vagy az oda beosztott munkatársnak címzett küldemény tekintetében,
 - c) a szervezeti egység vezetője és a szervezeti egység ügykezelője a szervezeti egységnek vagy az oda beosztott munkatársnak címzett küldemény tekintetében,
 - d) az ügyfélszolgálat munkatársa az ügyfélszolgálat részére címzett küldemény vagy bármely más küldemény tekintetében, amely címezésből egyértelműen megállapítható, hogy az ügyfélszolgálat feladatkörébe tartozó küldeményről van-e szó, továbbá azon küldemények tekintetében is, amelyek átvételére az NKFI Hivatal elnöke az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység véleményének ismeretében az ügyfélszolgálatot felhatalmazza (ez esetben az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységet az átvételi jogosultság elnöki jóváhagyásáról egyidejűleg értesíteni kell),
 - e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - f) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókja,
 - g) központi kézi hivatali kapura érkező küldeményt az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység munkatársa, egyedi (szervezeti egység által kezelt) kézi hivatali kapu esetén az azt kezelő szervezeti egységnek a főosztályvezető által kijelölt munkatársa, gépi kapu esetében az iratkezelési szoftver.
58. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak átvételére az 57. pont szerint nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie, és azt haladéktalanul továbbítani kell a kezelőnek vagy az 57. pont szerint az egyéb átvételre jogosultnak.
59. A küldeményt átvevő aláírásával, az átvétel dátumának és nevének olvasható feltüntetésével igazolja az átvételt. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
60. A küldemény átvételekor ellenőrizni kell
- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.
61. A gyors elintézését igénylő – „azonnal”, „sürgős” jelzésű – küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az átvett küldeményen és az iratkezelési szoftverben, ahol a küldeményen található jelzést is jelezni kell. Az ilyen küldeményt a címzettnek vagy annak, akinek részére a küldeményt egyébként továbbítani kell, haladéktalanul át kell adni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
62. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

63. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell, értesítéséről az ügyintéző kijelölését követően az irat ügyintézője azonnal gondoskodik.
64. Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelését a címzett, központi e-mail-címre elektronikus úton érkezett küldemények kezelését a központi e-mail-cím kezelésére kijelölt munkatárs végzi.
65. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét az NKFI Hivatal köteles megtagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerére.
66. Az elektronikus úton érkezett küldemény az NKFI Hivatal számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) az NKFI Hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az a) alpontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az a) alpontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.
67. Az NKFI Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles az NKFI Hivatal értesíteni a feladót, ha a küldemény egyértelműen kéretlen reklámlevél (spam), nem hivatali tartalmú rosszindulatú küldemény, vagy ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező, 66. pont szerinti küldemény.

10. A küldemények felbontása

68. A küldeményeket a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a kezelő bontja fel.
69. Felbontás nélkül, az alábbiak szerint kell továbbítani a következő küldeményeket:
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak, minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (pl. a szervezeti egység vezetője által meghatározott ügycsoport feldolgozására kijelölt személy nevére érkezett küldeményeket),
 - c) a humánpolitikai tárgyú, továbbá a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnek, annak vezetőjéhez vagy a humánpolitikai referensnek címzett küldeményt a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység ügyintézőjének kell továbbítani.
70. Amennyiben a küldemény felbontásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
71. Felbontás előtt a gyanús küldeményeket biztonsági vizsgálatnak kell alávetni, a szükséges vizsgálat módszeréről a küldemény felbontására jogosult dönt.
72. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges,
 - a) papíralapú küldemény esetén a küldeményt átvevő köteles gondoskodni a küldemény feladóhoz való visszajuttatásáról,
 - b) elektronikus küldemény esetén haladéktalanul értesíteni kell a feladót.
73. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, és az elektronikus úton érkezett küldemény nem jelent biztonsági kockázatot az NKFI Hivatal számítástechnikai rendszerére, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
74. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a felbontásra a 69. pont szerinti munkatárs jogosult, a borítékot vagy küldeményt újból le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás pontos időpontját, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez, aki a továbbiakban a Szabályzat szerint jár el.
75. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a biztonsági szabályzat szerint kell eljárni.
76. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. A melléletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya, olvashatatlansága nem befolyásolja a küldemény kezelését.

Amennyiben az ügy intézését érdemben érinti a felmerült probléma, a kijelölt ügyintéző 3 napon belül tájékoztatja a küldőt a hiányosságokról.

77. Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az összeget vagy a küldemény értékét köteles a küldeményen feltüntetni és az iratkezelési szoftverben rögzíteni, ezt követően a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott ügyintézőnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell, és azt az iratkezelési szoftverbe is fel kell tölteni.
78. A küldemény borítékját be kell szkennelni, és a szkennelt fájlt az iratkezelési szoftverbe fel kell tölteni, valamint a borítékot a papíralapú ügyirathoz véglegesen szerelni kell, ha
- a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

11. A küldemények érkeztetése

79. A küldeményeket – jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az átvételt követően azonnal a kezelő érkezteti az iratkezelési szoftverben. A munkaidő végét követően érkezett küldeményeket a következő munkanap elején kell bontani és érkeztetni. A kézi hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket a kezelő érkezteti az iratkezelési szoftverben, a gépi hivatali kapukra érkező küldemények automatikusan érkeztetőszaámot kaptak.
80. A pályázati iratokat – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a kezelő átvételt követően felbontás nélkül bevezeti a pályázati nyilvántartókönyvbe, rögzítve a küldemény postai azonosítószaámát és a beküldő nevét, majd a nyilvántartókönyvben dokumentáltan átadja azokat a pályázatkezelő fősztályok részére. Ezen iratok érkeztetésére a pályázatkezelő fősztályokon, a kijelölt munkatársak által kerül sor.
81. Az elektronikus úton érkezett e-számlákat a gazdálkodásért felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa érkezteti az iratkezelési szoftverben, az e-számlák kizárólag elektronikus formában kerülnek rögzítésre.
82. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló alábbi érkeztetési adatokat az iratkezelési szoftverben kötelezően ki kell tölteni:
- a) érkeztetés azonosítója,
 - b) érkeztető neve,
 - c) beérkezés időpontja,
 - d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - e) ha releváns, a kézbesítés prioritása (pl. sürgős, azonnal),
 - f) ragszám (postai azonosító),
 - g) küldő neve, címe, azzal, hogy amennyiben a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szöveget kell feltüntetni,
 - h) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
 - i) címzett neve és – amennyiben a címzésen szerepel – szervezeti egysége,
 - j) kezelési utasítások,
 - k) minősítés,
 - l) nem sértetlen küldemény esetén ennek jelzése,
 - m) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító száma,
 - n) megjegyzés.
83. Az érkeztetés során – a kizárólag elektronikus formában kezelendő küldemény kivételével – a kezelő az iraton, jól látható helyen feltünteteti az iratkezelési szoftver által automatikusan generált érkeztetőszaámot (amely az érkeztetőkönyv azonosítójából, az érkeztetés sorszámból, valamint az érkeztetés évéből áll), és szkenneli az iratot, majd a szkennelt fájlt csatolja az érkeztetéshez. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
84. Az érkeztetést minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, amely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik.
85. Ha az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
86. Az elektronikus leveleket és csatolmányokat az érkeztetés során fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe, amennyiben azok automatikus feltöltésére nem került sor. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
87. Az elektronikus úton érkezett küldeményt érkeztetés előtt megnyithatóság és olvashatóság szempontjából a címzettnek ellenőrizni kell.

88. Amennyiben az elektronikusan érkezett küldemény az NKFI Hivatal informatikai eszközein használt szoftverekkel nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az NKFI Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. A kiértékelés végrehajtása – a kiadmányozási jogkörök figyelembevételével – a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
89. Amennyiben a küldemény tartalma feltöltésre került az iratkezelési szoftverben, az eredeti irat megőrzéséről – a kezelő átadását követően – az ügykezelő gondoskodik. Ha a feltöltés nem lehetséges, akkor az érkezést követően a kezelő a fizikai átadás szükségességét jelzi az iratkezelési szoftverben, és gondoskodik a küldemény címzettnek való átadásáról. A küldemény átvételével egy időben az átvétel tényét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
90. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az Eur.-ben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést – amennyiben az kétséget kizáróan nem állapítható meg – az ügykezelőnek ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
91. Az iratkezelés során folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy a küldemény fellelhetősége – az iratkezelési szoftverben is rögzítetten – mindig beazonosítható legyen.
92. A Kr. 47. §-a szerinti nem iktatásköteles papíralapú küldeményeket a kezelő dátumbélyegzővel látja el, amelyeket átad a küldemény tárgya szerint érintett vezetőnek vagy megbízottjának, aki gondoskodik azok erre kijelölt helyen való elhelyezéséről, tárolásáról.

12. Az iratok csatolása, szerelése

93. Az iktatás előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben egy ügynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben az előzményirat a korábbi évben (években) keletkezett, akkor azt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papíralapú iratokon is jelölni kell, és az ügyiratokat fizikailag is össze kell kapcsolni.
94. Az iratot minden esetben az utójjára iktatott irathoz kell szerelni. Papíralapú irat esetén az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú irat előadói ívén a „Szerelve a/az ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni.
95. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbbi érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.
96. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két papíralapú iratot átmenetileg csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
97. A csatolást vagy annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadói íven rögzíteni kell.

13. Határidő-nyilvántartás

98. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a szignáló vezető rendeli el. A határidőt év, hónap, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében feltüntetni.
99. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése vagy selejtezése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
100. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében helyezi el és tartja nyilván,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezeti és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadja.
101. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző – a szignáló vezető egyidejű tájékoztatása mellett – köteles az ügy elintézéséhez szükséges intézkedéseket megtenni (sürgetés).
102. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a sürgétést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iratkezelési szoftverben köteles feljegyezni, illetve rögzíteni.

14. Az ügyintéző kijelölése

103. Az elnök és az elnökhelyettesek a nekik címzett vagy az NKFI Hivatalhoz címzés nélkül érkezett iratokat az irat tárgya szerinti hatáskörrel rendelkező szervezeti egységre szignálják papír alapon vagy az iratkezelési szoftverben.
104. A szervezeti egység vezetője megvizsgálja a részére, valamint az általa vezetett szervezeti egységre érkezett vagy a 103. pont szerint szignált iratot, és dönt annak sorsáról (továbbszignálás, intézkedéskérés, „nem kell iktatni”), amelyet rögzít az iraton, az előadói íven vagy az iratkezelési szoftverben.
105. Az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetője nevében a szignálást az általuk erre kijelölt munkatárs(ak) végezheti(k).
106. Az ügyintéző a szignálást követően haladéktalanul ellenőrzi a szignáló esetleges utasításait, és gondoskodik az ügyirat iktatásáról.
107. Iktatáskor – amennyiben ez az érkeztetés során nem történt meg – fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe az adott irathoz tartozó dokumentumot. A későbbi ügyintézés során az egyes alszámokhoz is minden esetben kell, hogy legyen feltöltött dokumentum. Ha ez lehetséges, akkor a feltöltendő dokumentumon is fel kell tüntetni az irat iktatószámát.
108. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés – így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás – ideiglenes megoldással való elhelyezése nem megengedett, azokat minden esetben az előadói íven vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatának kitöltésével kell rögzíteni.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA AZ IKTATÁSTÓL AZ EXPEDIÁLÁSIG

15. Az iratkezelési segédletek

109. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az NKFI Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
110. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni – az elektronikus iratkezelési segédletek kivételével – az iratkezelési segédleteket. Az NKFI Hivatal főnyilvántartó könyvét az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység erre kijelölt munkatársa vezeti. Az elektronikus iratkezelési segédleteket az iratkezelési szoftver kezeli.
111. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
 - a) elektronikus érkeztetőkönyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - b) elektronikus iktatókönyv, amely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a kapcsolódó törzsdatokat az iratok nyilvántartására,
 - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - d) átadókönyv: szervezeti egységek között történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és visszaadott iratok, illetve a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok nyilvántartása esetén,
 - e) kézbesítőkönyv: hivatalon kívüli szervezetek részére,
 - f) főnyilvántartási könyv: az iratkezelési szoftver melletti segédkönyvek nyilvántartására,
 - g) kölcsönzési napló: a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására,
 - h) bélyegző-nyilvántartás: a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására.
112. Az iratkezeléshez használt papíralapú segédletek és az iratok elhelyezéséül szolgáló tároló egységek központi beszerzéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetést követően az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
113. A szervezeti egységek által használt átadókönyvek és kézbesítőkönyvek központi irattárba adásáról a tárgyévet követő évben gondoskodni kell, azok megőrzése az irattári terv alapján történik.

16. Az iktatás

114. A hivatalba érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad. A humánpolitikai tárgyú iratok iktatására kizárólag az erre a célra rendszeresített humán iktatókönyvben, a személyügyi feladatkört betöltő ügyintéző jogosult.

115. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon nyilván kell tartani a Kr. 47. §-ában rögzített küldeményeket.
116. Az iktatás során az iktatókönyvben kötelezően fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - a küldés időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (idegen szám),
 - a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezést.
117. Az iktatott papíralapú iratok előadói ívén a 116. pont a)–c), valamint i)–o) alpontja szerinti adatokat kell szerepeltetni.
118. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített – főszabály szerint – elektronikus iktatókönyvet kell használni.
119. Az iktatás az iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az iratkezelési szoftverben az iktatott iratnak az iktatószámokon és a kezelési feljegyzéseken kívül az adott dokumentumot is tartalmaznia kell csatolt fájl formájában. A csatolás az ügyintéző vagy – a szervezeti egység vezetőjének rendelkezése szerint – az ügykezelő kötelezettsége. Érkeztetett küldemények esetén a csatolás a 12. alcím szerinti rendben történik.
120. Amennyiben egy papíralapú iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt. Az ilyen iratok átvételét az átvevő aláírásával az előadói íven is jelezni kell.
121. A szervezeti egység vezetője által meghatározott ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
122. A szervezeti egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iratokat csak akkor kell iktatni, ha a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján iktatni kell. Ebben az esetben a választ adó szervezeti egységek a választ a főszám alszáma alá iktatva küldik vissza az elektronikus iktatókönyvben való átvétel ellenében, valamint papíralapú irat esetén a belső átadókönyv aláírásával.
123. Az elektronikus úton érkezett irat esetén az ügyintéző az irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíti. Az értesítés történhet az üggyel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítéssel egyidejűleg is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
124. Az iktatási adatbázis időszaki – az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottaknak megfelelő – biztonsági mentéséről, továbbá a féléves és a Kr. 43. §-a szerinti éves archiválásról és biztonsági mentésről a rendszeradminisztrátor gondoskodik. A biztonsági másolat tárolásáról az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
125. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszeradminisztrátor nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszeradminisztrátor az adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszeradminisztrátor nevét.

17. Iktatókönyv, iktatószám

126. Iktatás céljára főszabály szerint évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
127. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése alapján különösen indokolt esetben ügyek meghatározott csoportjára a Kr. szabályaival összhangban éven átnyúló főljajstromszámos iktatási rend is alkalmazható. Az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában az NKFI Hivatal által kezelt közfinanszírozású támogatások pályázati iratainak iktatása éven átnyúló, folyamatos számozású iktatási rendben történik. Biztosítani kell, hogy zárás után az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára a szükséges ideig hozzáférhetővé kell tenni.
128. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. E feladatok elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.
129. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon, időbélyegzővel ellátva – a rendszeradminisztrátor archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszeradminisztrátor őrzi (a továbbiakban: biztonsági másolat), és egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszeradminisztrátor az általa őrzött adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét. A biztonsági példányt tűzbiztos helyen kell tárolni. A biztonsági példány az archiválást követő második évet követően semmisíthető meg.
130. Az iratokon az iratkezelési szoftver által generált iktatószám mellett fel kell tüntetni az NKFIH rövidítést is. Különös iktatókönyv használata esetén és a 129. pontban meghatározott esetben az NKFI Hivatal elnöke – az igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység véleményének ismeretében – egyedi iktatószám-jelzés használatát is engedélyezheti, azzal, hogy annak használatára egyebekben a jelen Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni (így különösen emelkedő, folyamatos sorszámozás). Az egyedi iktatószám használatát az érintett szervezeti egység köteles az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységnek bejelenteni.
131. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik úgy, hogy az ügyben keletkezett első irat – azaz a kezdő irat – a soron következő főszám 1-es alszámát kapja, míg az ügyben keletkezett többi irat az adott főszám további alszámaira kerül, egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.
132. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
133. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármely szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
134. A tévesen kiadott (sztrónózott) iktatószám nem használható fel újra.
135. Az iktatószám formátuma az NKFI Hivatal nevének rövidítéséből – különös iktatókönyv esetén annak rövidítéséből –, az irat főszámából-alszámából, valamint az iktatószám kiadásának évéből áll (pl. NKFIH-1111-1/2023).

18. Az iratok átadása ügyintézésre, továbbítása

136. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézői átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.

137. A szignált iratok ügyintézőhöz való átadását az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
138. Az iratok szervezeti egységek közötti átadását-átvételét papír alapon átadókönyvben, valamint az iratkezelési szoftverben is lehet igazolni, az irat nyilvántartási (érkeztető- vagy iktató-) számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.
139. A papíralapú iratok külső szerv részére történő továbbítását az ügyintéző köteles az iratkezelési szoftverben rögzíteni, az átadást papíralapú átadókönyv vagy külső kézbesítőkönyv használatával is igazolni kell.
140. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, továbbá az ügyintéző a felelős.

19. Jóváhagyás, kiadmányozás

141. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, elnöki utasításban vagy az elnök írásbeli meghatalmazásával kiadmányozási joggal felruházott személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
142. A kiadmányozásra nem kerülő, elnök részére címzett belső iratokat, valamint az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat előzetesen véleményeztetni szükséges az irat tárgya szerint érintett szervezeti egységek, valamint az Elnöki Kabinet vezetőjével. Jóváhagyásra és kiadmányozásra csak az előzetes egyeztetés alapján, valamennyi érintett által elfogadott tartalmú iratok küldhetők.
143. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő vagy ügyintéző az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
144. Az ügyintéző és annak közvetlen vezetője a papíralapú kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a papíralapú irat tervezetét saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. A papíralapú, kiadmányozott irat irattári példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
145. A kiadmányozó neve mellett feltüntetett „s. k.” jelzés hitelesítésére a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kinevezett vagy meghatalmazott munkatárs jogosult, aki „s. k.” jelzés esetén az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
146. A hivatali levelezés során az iratokat, a hivatali iratokon megjelenő azonos alaki elemek használata érdekében, a külön szabályozásban meghatározott iratminták adattartalma alapján – különös figyelemmel az irat záradékolására – kell elkészíteni.
147. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a kezelésére vonatkozó utasítások iraton való feltüntetésével az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
148. A kiadmányozást követően a papíralapú iratot dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell, és fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe.
149. A kiadmányozáshoz a jelen Szabályzatban meghatározott bélyegzőt, elektronikus irat esetén az erre biztosított elektronikus aláírást kell használni.
150. A kiadmányozás rendjéről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

20. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

151. Expediálni csak – az erre jogosult által, az iratkezelési szoftverben is dokumentált módon – kiadmányozott iratokat (a továbbiakban: kiadmány) szabad.
152. Az ügyintéző előkészíti az irat továbbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott és amennyiben van, valamennyi mellékletével ellátott ügyiratot vehet át. A kiadmányt a szervezeti egység ügykezelője átadókönyvvel továbbítja a kezelő részére.

153. A tárgyévi, az átadást-átvételt dokumentáló papíralapú átadókönyvet visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
154. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
155. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
156. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
157. A postai úton továbbítandó iratok és egyéb küldemények feladásáról a kezelő gondoskodik az iratkezelési szoftverben megadott adatok alapján, majd rögzíti az expedálás tényét az iratkezelési szoftverben. Amennyiben az adatok alapján a címzés nem állapítható meg vagy hiányos, a kezelő felkéri az irat ügyintézőjét a pontosításra, a hiányosságok pótlására. Az ügyintéző a kezelő pontosításra vonatkozó kérését köteles haladéktalanul teljesíteni.
158. Az iratot, ha a Szabályzat másképp nem rendelkezik, borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani.
159. A boríték, illetve csomag címdalán a mindenkor hatályos arculati szabályzat szerint fel kell tüntetni:
 - a) az NKFI Hivatal megnevezését és címét,
 - b) amennyiben az iratot nem az elnök kiadmányozta, akkor a kiadmányozó elnökhelyettest vagy szervezeti egységet,
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) a címzett megnevezését és címét,
 - e) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
160. A futárszolgálattal küldendő és a személyes átvétellel kézbesítendő iratok és egyéb küldemények kezeléséről, nyomkövethetőségét biztosító feladásáról vagy átadási jegyzékkel történő átadásáról az ügyintéző gondoskodik, majd rögzíti az expedálás tényét az iratkezelési szoftverben.
161. A kezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomkövethetőségét biztosító kézbesítési okmánnyal, kezelési utasításoknak megfelelően küldi meg naponta legalább egyszer – a sürgős, azonnal jelzéseket haladéktalanul – a címzett részére.
162. A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldeményeket az E-ügyintézési tv. szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatónak kell átadni az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése érdekében.
163. A Kr. 58. §-ában meghatározott szervek részére szóló iratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – elektronikus úton, az E-ügyintézési tv. szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón keresztül kell expedálni.
164. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
165. A kiadmányozást követően az elektronikus úton továbbítandó iratokat az irat ügyintézője megküldi az iratkezelési szoftverben megadott címzettnek, majd rögzíti az expedálás tényét. Amennyiben az expedálás e-mail útján történik, és az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel (posta vagy futárszolgálat) kell megküldeni a címzettnek. Hivatali kapu útján expedálandó küldemények kezelése az iratkezelési rendszeren keresztül történik.
166. Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) vagy elektronikus űrlapkitöltés-támogatási (EÜT) szolgáltatáson keresztül küldendő iratok estében az irat ügyintézője a hivatali kapu igénybevitelével eljárni jogosult személy közreműködésével végzi az expedálást.

V. FEJEZET

A KÖZPONTI IRATTÁR, SELEJTEZÉS, MEGSEMMISÍTÉS ÉS LEVÉLTÁRI ÁTADÁS

21. A központi irattár

167. Az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység működteti a központi irattárat.
168. A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.

169. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, jelen alcímben meghatározottak szerint kialakított helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
170. Az irattári helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az megfeleljen a következő követelményeknek:
- a) száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
 - b) megfelelően megvilágítható,
 - c) levegője cserélhető,
 - d) benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető,
 - e) nem veszélyezteteti közművezetékek,
 - f) a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
171. A papíralapú iratanyag tárolására az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
172. A központi irattár
- a) a szervezeti egységek átmeneti irattárából átveszi, őrzi és kezeli az iratokat,
 - b) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejтеzi,
 - c) gondoskodik a nem selejtehető köziratoknak az MNL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
173. Az NKFI Hivatal vonatkozásában a Kr.-ben meghatározott iratok tekintetében a központi irattározási feladatokat a Központi Szolgáltató látja el a miniszterrel kötött közszolgáltatási szerződés alapján. A tárgyévét követő évben a Központi Szolgáltató részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről az NKFI Hivatal a jogszabályban meghatározott határidőre tájékoztatja a minisztert. Az NKFI Hivatal a Központi Szolgáltató számára kizárólag az előre tervezett és a miniszter által jóváhagyott mennyiségű iratot adhatja át.

22. Az iratok átmeneti és központi irattárba helyezése

174. A szervezeti egységeknél átmeneti irattár működik, amelynek vezetéséről az ügykezelő gondoskodik.
175. Az átmeneti irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
176. Az átmeneti és központi irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
177. A központi irattárban az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
178. Az irattározás annak az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egységnek a kötelezettsége, amelyhez az ügy első iratának ügyintézője be van osztva.
179. Az ügyintézőnek vagy az ügykezelőnek az iktatáskor az iratkezelési szoftverben – papíralapú irat esetén az előadói ív megfelelő rovatában is – rögzítenie kell az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
180. A szervezeti egységek tárgyévi befejezett ügyeinek, rendezett ügyiratainak elhelyezése az átmeneti irattárban történik.
181. Az átmeneti irattárba történő átadást-átvételt megelőzően az ügyintéző köteles az iratkezelési szabályok teljesülését ellenőrizni. Hiányos vagy rendezetlen (ideértve az elő és utóirat hiányát) ügyiratot az átmeneti irattárba helyezés céljából az ügykezelő nem vehet át. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámba iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró szervezeti egység részére. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységeknél.
182. Az átmeneti irattárban az iratokat évenként, azon belül iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
183. Az átmeneti irattárból a tárgyévét megelőző év iratainak központi irattárba adását az iratkezelési szoftverben tételesen dokumentáltan és a 190. pont szerinti átadás-átvételi jegyzékkel ellátva, visszakereshetően kell végezni.

184. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.
185. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös rendszerben kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a selejtezési időig, illetve a levéltárba adásig biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
186. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
187. A központi irattár csak a lezárt, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit veszi át a szervezeti egységektől.
188. A központi irattár a papíralapú ügyiratokat:
- eredeti alakjukban,
 - iktatott irat esetén – előadói ívben elhelyezve,
 - szervezeti egységenként,
 - a keletkezés, az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - az átadás-átvételi jegyzék kíséretében
- veszi át, és évszámonként számozott irattároló dobozokban őrzi. A számozást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, amely a naptári év végéig folyamatos, emelkedő sorszámmal folytatódik [...(év)/1].
189. Az irattározás során ellenőrizni kell, hogy az ügyiratban, illetve – amennyiben van – az előadói íven szereplő adatok megegyeznek-e az elektronikus iktatókönyvben szereplő adatokkal. Irattározásra történő továbbítás csak akkor lehetséges, ha az ügyiratban lévő iratok és az elektronikus iktatókönyvben iktatott iratok összhangban vannak egymással, és ha a kiadmányozott iratok, valamint azok a bejövő iratok, amelyek elektronikus formában történő csatolása szükséges, elektronikus formában csatolva lettek az elektronikus ügyirathoz.
190. Az iratok központi irattári átadásakor két példányban kell elkészíteni az átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy ügykezelő és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt központi irattáros által aláírt, 2. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéket. A nem selejtezhető iratjegyzék egyik példánya a központi irattárá, a másik az iratot átadó szervezeti egységé, amelynek megőrzéséről az iratot átadó szervezeti egység vezetője gondoskodik.
191. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
192. A központi irattárba helyezett, nem elektronikusan tárolt iratokról nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy abból az iratok fizikai fellelhetősége egyértelműen meghatározható legyen. Az iratkezelési szoftverben a központi irattár részére történő átadást ilyenkor is dokumentálni kell. A nyilvántartást raktári egység szintjén kell készíteni, amely tartalmazza:
- a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát,
 - a raktári egység irattári helyének azonosítóját,
 - szükség esetén az egy raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát,
 - amennyiben van ilyen, akkor a kiselejtezett és a levéltárba átadásra került iratok iktatószámát és a kiselejtezés vagy a levéltárba adás jegyzőkönyvének adatait.
193. Az NKFI Hivatal dolgozói a szervezeti egység vezetőjének engedélyével a központi irattárból hivatalos használatra a 3. melléklet szerinti iratkikérő lappal bármikor kikérhetnek a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátásához szükséges papíralapú iratokat (a továbbiakban: irat kölcsönzés). A különös iktatókönyvekben iktatott irat csak az adott iratért felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kölcsönözhető. Az irat kölcsönzést utólag is ellenőrizhető módon, az irat kölcsönzési naplóban dokumentáltan kell végezni. Az átvételt igazoló 4. melléklet szerinti iratpótló lapokat az irattárban a visszaérkezésig az irat helyén kell tárolni.
194. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
- sorszám (évenként 1-gyel újratekzdődő, folyamatos),
 - a raktári egység irattári helyének azonosítója,
 - iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,

- d) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - e) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - f) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - g) a kiemelést végző neve,
 - h) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - i) a visszahelyezést végző neve, valamint
 - j) az engedélyező neve.
195. Az irattárból iratot – a levéltárak vagy a törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – véglegesen csak az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján szabad kiadni, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
196. Elektronikus módon őrzött iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

23. Selejtezés

197. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével kell selejtezni. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
198. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani. A megőrzési, selejtezési időt az előadói íven és az iktatókönyvben feltüntetett irattári tételszám mutatja meg.
199. Az MNL selejtezési engedélyének beszerzéséért az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az iktatott, irattári tételszámmal rendelkező lejárt megőrzési idejű iratokat csak a központi irattár selejtezheti.
200. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
201. Az iratselejtezésről 3 példányban az irattározási feladatokért felelős munkatárs által aláírt és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője által jóváhagyott és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott, 5. melléklet szerinti selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyekből 2 példányt iktatás után a központi irattár megküld az MNL-nek selejtezési engedélyeztetés végett. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység megnevezését, az irattározási feladatokért felelős munkatárs nevét, a selejtezési eljárás során figyelembe vett hatályos jogszabályokat, a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv számát, az iratok évkörét, a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, az irattári tétel címét, a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét iratfolyóméterben, valamint az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység ellenőrzési feladatainak megtörténtét és aláírását.
202. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
203. Az MNL az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
204. A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

24. Megsemmisítés

205. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállítási történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről. A Kr.-ben és az NKFI Hivatal által a Kr. alapján kötött megállapodás szerinti esetben az NKFI Hivatal intézkedik a Központi Szolgáltató felé az iratok megsemmisítése iránt.

206. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
207. A kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység koordinálja.
208. A selejtezéshez biztosított eszközben kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A selejtezéshez biztosított eszközt úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

25. Az iratok levéltárba adása

209. A központi irattár – a Kr.-ben meghatározott körben a Központi Szolgáltatón keresztül – gondoskodik a maradandó értékű, nem selejtehető iratoknak – a határidő nélkül őrizendők kivételével – az MNL-nek történő átadásáról.
210. Az MNL számára átadandó papíralapú iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv alapján a 6. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egység szerint, tételjegyzékkel együtt kell átadni a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
211. Ha levéltári átadásra kötelezett iratok átadására-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha az MNL az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő tíz évvel meghosszabbításra kerül. Az átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítására egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra vonatkozóan a kultúráért felelős miniszter engedélyének birtokában van lehetőség. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
212. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ NKFI HIVATAL VAGY SZERVEZETI EGYSÉGE MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA ESETÉN

213. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni az NKFI Hivatal megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
214. Ha jogszabály a feladatkört a szervezeten kívüli szervezetre ruházta, az iratokat az átvett feladatkör szerinti irattári tételeként szabad megosztani és az iratátadást az MNL egyetértésével elvégezni, a folyamatban lévő átadással érintett ügyeket a feladatkört átvevő szervezetnek, az átadott feladatkört nem érintő iratokat a központi irattárnak kell leadni.
215. Ha az NKFI Hivatal jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
216. Amennyiben a megszünt szervezeti egység feladatait a szervezeten belül más szervezeti egység veszi át, és van olyan irat, amelynek leadására a központi irattár részére még nem került sor, ezeket a jogutód szervezeti egység veszi át.
217. Ha a szervezeti egység által ellátott feladatok több szervezeti egység között megosztásra kerülnek, az ügyiratokat a feladattal összefüggő irattári tételeként kell a feladatot átvevő szervezeti egységek között megosztani, amennyiben ez nem lehetséges, az iratokat az a szervezeti egység veszi át, amelyet a közös vezető kijelölt, ha pedig ilyen vezető nincs, a kijelölést az NKFI Hivatal elnöke végzi el.
218. Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét másik szervezeti egység nem veszi át, a lezárt, de még le nem adott iratokat a hozzájuk tartozó iratkezelési segédletekkel együtt a központi irattárnak kell leadni. A le nem zárható iratokat az elnök által meghatározott szervezeti egységnek kell átadni.
219. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő stb.) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

220. A jelen alcímben szabályozott esetekben az átadásról-átvételtől jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, amelynek másolati példányát az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az ügyiratok átadását-átvételét az iratkezelési szoftverben is dokumentálni kell.
221. A munkatárs a kezelésében lévő iratanyag hiányossága esetén annak megszüntetéséig (felmentés esetén legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26. Az iratsablonok, az irattervezetek és az iratok javítása

222. Az NKFI Hivatal saját készítésű iratok tekintetében iratsablonokat használ. Az iratsablonok az NKFI Hivatal közös hálózati meghajtójáról közvetlenül elérhetőek.
223. Az iratok készítése során figyelemmel kell lenni a kommunikációs és a hivatali arculatra vonatkozó külön szabályozásokban, utasításokban foglaltakra.
224. Az iratsablonok kezeléséért és közzétételéért a kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a felelős. A sablonok módosításához, illetve új sablonok létrehozásához az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyása szükséges.
225. A papíralapú iratokon az irat elfogadását követően észlelt számítási hiba, név- vagy szóelírás esetében az irat készítője vékony vízszintes vonallal áthúzza a javításra szánt részt úgy, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, majd fölé írja kézzel a helyes számot, szót, nevet stb., majd a javítást dátummal és saját szignójával látja el. A javítást végző ügyintéző nevét, a javítás tényét az iratkezelési szoftverben megjegyzéssel jelezni kell, pontosan leírva, hogy mi és mire került javításra.
226. A jóváhagyásra felterjesztett, de el nem fogadott, valamint javításra visszaküldött papíralapú iratot az ügyintéző köteles áthúzni. A jóvá nem hagyott példányokat, illetve a munkaanyagokat az irat jóváhagyását követően iratmegsemmisítővel le kell darálni. Az elektronikus módon kezelt iratok esetén a vezetői utasításnak megfelelően kell eljárni. Az elutasítást az elutasító vezetőnek minden esetben iratkezelési szoftverben rögzítetten indokolni kell.
227. A munkavégzés során a szervezeti egységnél keletkezett papíralapú munkaanyagok és irattervezetek, amelyeket az irathoz nem csatolnak, iratmegsemmisítő géppel történő megsemmisítéséről az ügykezelő vagy ügyintéző gondoskodik.

27. A hivatalos bélyegzők

228. Az NKFI Hivatal hivatalos számozott körbélyegzőjének felső részén a „Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal”, közepén Magyarország címere szerepel.
229. Az elnök részére biztosított körbélyegzőn a 228. pontban meghatározottak mellett a körbélyegző alsó részén az „Elnök”, az elnökhelyettesek bélyegzőjén a körbélyegző alsó részén az „Elnökhelyettes” szöveg szerepel.
230. Az elnök, az elnökhelyettesek és a nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egység angol nyelvű bélyegző használatára is jogosult, más szervezeti egység részére az elnök engedélye alapján angol nyelvű bélyegző is beszerezhető.
231. A körbélyegző a kiadmányok kiadmányozási rend szerinti hitelesítéséhez használható.
232. A szervezeti egységek részére sorszámmal ellátott bélyegzők megrendeléséről az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
233. A kiadmányozáshoz szükséges körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység, szükség szerint az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egységgel és az azokat használó szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik.
234. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését, valamint a bélyegző használatára jogosult személy nevét, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon a bélyegzőt átadó és az azt átvevő személy nevét, aláírását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét és aláírását, valamint a visszavétel, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

235. Az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő haladéktalan átvezetéséről,
 - szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
236. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A nyilvántartásba vett bélyegzőket az NKFI Hivatal székhelyéről vagy hivatalos telephelyeiről (a továbbiakban együtt: hivatali épület) csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez a hivatali épületen kívüli munkavégzéshez elengedhetetlen. A beosztott munkatárs a bélyegzőt kizárólag a közvetlen felettese engedélyével viheti ki a hivatali épületből.
237. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a bélyegző használója írásban értesíti az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét,
 - az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban feltünteti,
 - az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
238. A jelen alcímben meghatározottakon túl további bélyegzők is használhatóak. Ezek igénylésére, kiosztására és nyilvántartására a jelen alcímben meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
239. A jogviszony megszűnése esetén az Elszámoló lapon rendelkezni kell a leadott bélyegzőkről.

28. Az iratkezelési szabályok az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

240. A rendszeradminisztrátor az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti a munkatársakat az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
241. Üzemzavar esetére központi papíralapú érkeztetőkönyvet és iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 48 órán keresztül akadályba ütközik. Az érkeztető- és iktatókönyvvel kapcsolatos feladatokat a kezelők végzik.
242. A sürgős, azonnal, soron kívül jelölésű küldeményeket a 241. ponttól eltérően, haladéktalanul kell nyilvántartásba venni.
243. A papíralapú érkeztető- és iktatókönyv beszerzéséről, hitelesítéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
244. Az érkeztetés során az „ÉRKÜZ”, iktatás során az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést a 83. pontban rögzítettek túl alkalmazni kell (pl. ÉRKÜZ-111/2015; NKFIH/233-1/2015/ÜZ). Amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
245. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszeradminisztrátor értesíti a munkatársakat az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
246. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell. Az irat ügyintézője köteles az üzemzavar alatt érkeztetett, iktatott iratot az iratkezelési szoftverbe átvezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
247. Papíralapú érkeztető- és iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
248. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
249. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
250. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvben az év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően a kezelő és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírásával és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

29. A humánpolitikai tárgyú iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

251. A humánpolitikai feladatokkal kapcsolatban iratokat csak a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, a személyügyi feladatkört ellátó kormánytisztviselők, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az elnök által erre kijelölt munkatárs iktathat. Az ilyen iratok kezelésére minden évben különös iktatókönyvet kell létrehozni (a továbbiakban: HR iktatókönyv). Az ilyen tárgyú iratok iktatószámában az iktatókönyvre utalásnál az NKFIH rövidítést kiegészítve az NKFIH-HU rövidítést kell alkalmazni [NKFIH-HU-222-1/... (év)].
252. A HR iktatókönyvhöz hozzáférés csak az elnöknek, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőinek, valamint a személyügyi feladatkört ellátó kormánytisztviselőknek biztosítható. A felsoroltakon kívül kizárólag az elnök engedélyével, meghatározott célra és időtartamra biztosítható a HR iktatókönyvhöz való hozzáférés, a hozzáférési jogosultságot a jogosultság-igénylőlapon kell kérelmezni és engedélyezni.

30. Pályázati iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

253. Az NKFI Hivatal által kezelt, közfinanszírozású támogatás iránt benyújtott pályázatokkal és a támogatásokkal összefüggő iratok (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: pályázati irat) kezelésére az általános szabályokat az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
254. A pályázati iratok kezelésére minden évben külön iktatókönyvet kell létrehozni (a továbbiakban: pályázati iktatókönyv). A pályázati iktatókönyvben iktatott iratok esetén az iktatószám a különös iktatókönyvre utaló megjelölést is tartalmazza.
255. A pályázati iratokat pályázati kérelemként elkülönítetten kell nyilvántartani úgy, hogy a különböző évben, de ugyanazon kérelemmel, illetve támogatással összefüggésben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
256. Adott évben létrehozott pályázati iktatókönyvet abban az évben kell lezárni, amikor az abban iktatott valamennyi pályázati irat lezárásra került.
257. A pályázati iratokkal kapcsolatos dokumentumkezelés az erre a célra rendszeresített pályázatkezelő szakrendszerek alkalmazásával történik.
258. A pályázati iratokat abban az évben kell lezárni és a központi irattár részére átadni, amikor a benyújtott pályázattal, illetve támogatással összefüggésben, a továbbiakban irat keletkezése már nem várható.
259. Az NKFI Hivatal elnöke a pályázati iratok szkennelésére és iratkezelési szoftverben történő feltöltésére vonatkozó szabályok alkalmazása alól külön elnöki rendelkezésben foglaltak alapján felmentést adhat.

31. Az elektronikus iratok kezelésének különös szabályai

260. Az elektronikus iratok kezelésére az általános szabályokat az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
261. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az Eür.-ben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.
262. Az elektronikus postafiókra, illetve hivatali kapura érkező küldemény érkeztetését az iratkezelési szoftverben az általános szabályok szerint kell végrehajtani.
263. Az elektronikus úton, nem a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni és az elektronikus aláírás érvénytelensége esetén ennek tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
264. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
265. Téves címmel, sikertelen vagy helytelen kézbesítéssel érkezett küldeményekkel kapcsolatban a Kr. 26. §-a szerint kell eljárni.
266. A levelezőrendszeren érkezett és az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni.
267. A gépi hivatali kapun érkezett küldemények az iratkezelési szoftver érkeztetőkönyvébe automatikusan érkeztetésre kerülnek. Az érkeztetőkönyvet a kezelők figyelemmel kísérik, és a küldeményeket a címzett részére továbbítják. A címzettek kötelesek a küldemények Szabályzat szerinti további kezeléséről gondoskodni.

268. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni, és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
269. Az elektronikus iktatókönyvben tárolt elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók a jogosultságuknak megfelelően betekintheznek az ügyiratokba és azok irataiba, azokról elektronikus vagy papíralapú másolatot készíthetnek. Az iratkezelési szoftvert úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa, hogy a betekintés naplózása minden esetben megtörténjen.
270. Az ügyintézői és a közvetlen vezetői szignózás az elektronikus iratok esetén elektronikus aláírással történik.
271. Elektronikus irat esetén a kiadmányozásra kerülő irat tervezetét az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el.
272. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.
273. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
274. Elektronikus kapcsolattartást választó természetes személy, illetve az E-ügyintézési törvény szerint elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv részére elektronikus ügyintézés keretében – az érintett személy, illetve szerv Rendelkezési Nyilvántartás szerinti elérhetőségére – elektronikus aláírással kiadmányozott válaszlevelet kell megküldeni a hivatali kapun keresztül.
275. Törekedni kell arra, hogy a kiadmányozásra kerülő iratok, különösen a Kr. 58. §-ában meghatározott szervek részére szóló iratok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – elektronikus aláírással kiadmányozott elektronikus iratként készüljenek és kerüljenek megküldésre e szervek részére.
276. Amennyiben ennek lehetősége biztosított, a kiadmányozásra kerülő iratokat az iratkezelési szoftver expediálási felületén kell továbbítani a címzett részére.
277. Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftverben kell továbbítani a címzett részére.
278. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
279. Ha kétség merül fel, hogy az ügyfél az elektronikus iratot megkapta, annak elküldését haladéktalanul meg kell újra kísérelni, illetve más módon (pl. telefonon keresztül) ellenőrizni kell a kézbesítést.
280. Elektronikus úton küldött irat továbbításának tényét, időpontját, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben.
281. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles példányát kell megküldeni a címzettnek.
282. A Kr. 2. mellékletében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése – amennyiben a címzett másképp nem rendelkezik – hagyományos módon, papír alapon történik.
283. Elektronikus ügyiratok irattározása az iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.
284. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
285. Az elektronikus irattározást végző munkatárs az irattározást megelőzően ellenőrzi, hogy az elektronikus iktatókönyvbe a szükséges adatok és információk fel lettek-e jegyezve, szükség esetén a hiányzó feljegyzéseket pótolja.
286. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
287. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
288. Elektronikus módon őrzött iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó nem rendelkezik megfelelő jogosultsággal a megtekintendő irathoz, akkor az irattár

- kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
289. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – így olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
290. Elektronikus dokumentumok esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik.
291. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszeradminisztrátor archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár – az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység közreműködésével – roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárással érintett elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
292. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az MNL részére. Az MNL véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megromlódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, az MNL engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
293. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

32. Egyéb rendelkezések

294. A hivatali kapuk létrehozásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos szabályokat, valamint az elektronikus aláírások igénylésével és kezelésével kapcsolatos szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön szabályzatban határozza meg.
295. A jelen utasítás rendelkezéseit az NKFI Hivatal által használt iratkezelési szoftver felhasználói kézikönyvében foglaltakkal együttesen kell alkalmazni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

296. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2023. január 1. napjától kell alkalmazni.
297. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításhoz

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL IRATTÁRI TERVE**I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Sor-szám	A. Tételszám	B. A tétel tárgya	C. Őrzési idő	D. Levéltárba adás ideje
01. ÁLTALÁNOS ÉS JOGI ÜGYEK				
1.	0101	A Hivatal Alapító Okirata és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
2.	0102	A Hivatal tevékenységével kapcsolatos jogszabályok és azok előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
3.	0103	A Hivatal normatív utasításai, belső irányítási eszközei és azok előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
4.	0104	Jogi iránymutatások, körlevelek, irányelvek, állásfoglalások (külső)	Nem selejtezhető	15 év
5.	0105	Az NKFI Hivatal előterjesztései, jelentései és beszámolóí	Nem selejtezhető	15 év
6.	0106	A Hivatal éves munkaterve és a munkatervi feladatok teljesítésével összefüggésben keletkező iratok	Nem selejtezhető	15 év
7.	0107	A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
8.	0108	Vezetői tájékoztatók, feljegyzések	10 év	–
9.	0109	A Hivatal főosztályi ügyrendjei	Nem selejtezhető	15 év
10.	0110	Más államigazgatási szervek egyéb megkeresései, adatszolgáltatási és a kapcsolódó ügyek	5 év	–
11.	0111	Meghatalmazások, kijelölések	5 év	–
12.	0112	Nemzetközi szerződések és nemzetközi együttműködési megállapodások és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
13.	0113	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok	a szerződés teljesítését követő 8 év	–
14.	0114	Egyéb jogi ügyek	5 év	–
15.	0115	Közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	10 év	–
16.	0116	Jogi iránymutatások, állásfoglalások	5 év	–
17.	0117	Panaszokkal kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek	5 év	–
18.	0118	A kutatószervezetek akkreditációs eljárásával, fogadási megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
19.	0119	Személyes adatok védelmével és kezelésével kapcsolatos ügyek iratai	5 év	–
20.	0120	Az NKFI Hivatal vezetője személyének változásával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyv és kapcsolódó ügyek iratai	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
21.	0121	Szervezeti integritást sértő eseményekkel és kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
22.	0122	Ellenőrzési nyomvonal és kapcsolódó ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
23.	0123	Kezelői, lebonyolítói szerződések, megállapodások és azok teljesítésével összefüggő iratok	a szerződés teljesítését követő 10 év	–
24.	0124	A Hivatal Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	Nem selejtezhető	15 év

25.	0125	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10 év	–
26.	0126	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5 év	–

02. IGAZGATÁSI, ÜGYVITELI, SAJTÓ ÜGYEK

1.	0201	A Hivatal vezetői értekezleteinek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
2.	0202	A Hivatal elnökhelyettesi értekezletek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
3.	0203	Főosztályvezetői értekezlet dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
4.	0204	Főosztályi értekezlet dokumentumai	15 év	–
5.	0205	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos adminisztratív ügyek (tájékoztatók, közlemények, adatközlések stb.)	5 év	–
6.	0206	Tanácsadó testületek, bizottságok működése, azokban képviselői ellátása, továbbá az ezzel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
7.	0207	Alapokkal, alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	15 év	–
8.	0208	Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, éves összesítő jelentések, statisztikai összefoglalók, előkészítő anyagok	Nem selejtezhető	15 év
9.	0209	Közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos ügyek	5 év	–
10.	0210	Rendezvények, szakmai kiállítások, sajtótájékoztatók ügyei	10 év	–
11.	0211	Meghívók kiállításra, konferenciai részvételre stb.	2 év	–
12.	0212	Előadások tartására felkérés – az előadás anyaga	5 év	–
13.	0213	Előadások tartására felkérés – adminisztratív ügyek	3 év	–
14.	0214	Fővédnökségre felkérés	5 év	–
15.	0215	A Hivatal honlapjának kialakításával, szerkesztésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
16.	0216	A Hivatal kiadványainak megjelentetése	5 év	–
17.	0217	A Hivatalhoz tévesen érkezett küldemények	2 év	–
18.	0218	A Hivatal nem jogi természetű, egyéb állásfoglalásai, államigazgatási körbe nem tartozó jogi személyek megkeresései	5 év	–
19.	0219	Az NKFI Hivatal általános ügyfélkapcsolati feladataival kapcsolatos iratok	5 év	–
20.	0220	Közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos, nem jogi vonatkozású, egyéb ügyek	5 év	–
21.	0221	Iktatókönyvek, mutatókönyvek	Nem selejtezhető	15 év
22.	0222	Érkeztetőkönyv, átadókönyv, kézbesítőkönyv, postakönyv	5 év	–
23.	0223	Selejtezési és iratátvételi jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
24.	0224	Bélyegző-nyilvántartás	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
25.	0225	Iratkezelési szabályzat	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
26.	0226	Az iratkezelés ellenőrzése, felügyelete (belső, levéltári)	Nem selejtezhető	Határidő nélkül

27.	0227	A minősített iratkezeléssel kapcsolatos nyílt iratok, személyi dokumentumok, nyilvántartások	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
28.	0228	Irattári segédletek	5 év	–
29.	0229	Általános tartalmú levelezés, kapcsolattartás egyéb szervezetek vezetőivel (gratuláció, köszönet, protokoll)	5 év	–

03. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEK

1.	0301	Közszolgálati alapnyilvántartásba tartozó dokumentumok	jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő 50 év	–
2.	0302	Munkaügyi nyilvántartásba tartozó dokumentumok	jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő 15 év	–
3.	0303	Képzésekkel összefüggésben keletkező iratok	10 év	–
4.	0304	Célfeladat elrendelése, céljuttatás	5 év	–
5.	0305	Munkáltatói intézkedésekkel összefüggésben keletkező belső iratok, feljegyzések	10 év	–
6.	0306	Álláshely átrendezésekkel kapcsolatos dokumentumok	10 év	–
7.	0307	A személyügyi feladatkör ellátásával összefüggésben keletkező egyéb dokumentumok	10 év	–
8.	0310	Fegyelmi és kártérítési ügyek	50 év	–
9.	0311	Tanulmányi szerződések és ezekkel összefüggésben keletkező iratok	10 év	–
10.	0310	Szociális ügyek, támogatások iratai	10 év	–
11.	0311	Illetményelőleg	2 év	–
12.	0312	Munkáltatói igazolás	2 év	–
13.	0313	Rendkívüli munkavégzés elrendelése és nyilvántartása	5 év	–
14.	0314	Jelenléti ívek és a szabadság nyilvántartása	10 év	–
15.	0315	Pályázati kiírások, pályázatok elbírálásával kapcsolatos ügyek	5 év	–
16.	0316	Közszolgálati és munkajogi jogviták	30 év	–

04. ELLENŐRZÉSEKSEL, VIZSGÁLATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

1.	0401	Az ellenőrzés szakmai, módszertani anyagai (Belső Ellenőrzési Kézikönyv)	10 év	–
2.	0402	Stratégiai és éves tervezési feladatok	10 év	–
3.	0403	A Hivatalban végzett belső ellenőrzések anyagai	10 év	–
4.	0404	A belső ellenőrzés által nyújtott kiemelt és átfogó tanácsadói tevékenységről készült jelentések	10 év	–
5.	0405	Egyéb, a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos ügyek iratai, általános levelezés	5 év	–
6.	0406	Külső szervtől induló vizsgálatok anyagai	15 év	–
7.	0407	Éves ellenőrzési jelentési, beszámolási feladatok	10 év	–
8.	0408	Intézkedési tervek és az intézkedések megvalósulásával kapcsolatos iratok	15 év	–

05. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

1.	0501	Szerződések természetes személyekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek	a szerződés teljesítését követő 8 év	–
2.	0502	Szerződések jogi személyekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek	a szerződés teljesítését követő 8 év	–
3.	0503	Beszerezések, megrendelések és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek	teljesítést követő 8 év	–
4.	0504	Bérenyilvántartás (bérkarton, foglalkoztatottak illetményügyei)	50 év	–
5.	0505	Társadalombiztosítási ügyek (pénzbeli ellátások, nyugdíj)	50 év	–
6.	0506	Bér- és munkaügyi kimutatások (bérjegyzék, jelentések)	10 év	–
7.	0507	Beszámoló a fejezeti kezelésű előirányzat, a fejezet (Hivatal) és az NKFI Alap gazdálkodásáról	Nem selejtezhető	15 év
8.	0508	Ingtatlanügyek (bérleti szerződés, vagyonkezelői jog, hasznosítás, tervrajzok)	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
9.	0509	Leltározás	8 év	–
10.	0510	Selejtezés	8 év	–
11.	0511	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	–
12.	0512	Reprezentációs költségek elszámolása	5 év	–
13.	0513	Adó-, illeték- és vámügyek	8 év	–
14.	0514	Könyvelési bizonylatok (bank-, pénztár-, vegyes bizonylatok, főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások stb.)	8 év	–
15.	0515	Kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, valamint egyéb képviselői és aláírási jogosultsággal kapcsolatos ügyek nyilvántartása	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
16.	0516	Nyomtatványellátási iratok – szigorú számadású nyomtatványok	5 év	–
17.	0517	Tervezés fejezeti kezelésű előirányzat, a fejezet és az NKFI Alap Költségvetési tervezés (Hivatal)	Nem selejtezhető	15 év
18.	0518	Adatszolgáltatás – egyéb	10 év	–
19.	0519	Kiküldetések költségeinek elszámolása	5 év	–
20.	0520	Beruházás, felújítás	15 év	–
21.	0521	Beruházás, felújítás műszaki ellenőrzése	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
22.	0522	Az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek iratai	10 év	–
23.	0523	Személyes használatra kiadott eszközökkel kapcsolatos ügyek iratai	8 év	–
24.	0524	Személyi jövedelemadó bevallás és bizonylatai (M30)	7 év	–
25.	0525	Egyéb gazdasági ügyek	8 év	–
26.	0526	Cafetéria-nyilatkozat	5 év	–
27.	0527	Rendészeti, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai szemlék, bejárások, ellenőrzések dokumentumai	15 év	–
28.	0528	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések, jelentések, a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos ügyek	15 év	–
29.	0529	Munkavédelmi intézkedések, beszámoló jelentések, statisztikák, a munkavédelmi hatóságok, szakbizottságok anyagai	5 év	–
30.	0530	Munkavédelmi ellenőrzések, szemlék dokumentumai	5 év	–
31.	0531	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5 év	–
32.	0532	Azonnali jelentésre kötelezett balesetek okmányai	6 év	–

06. INFORMATIKAI ÜGYEK

1.	0601	A Hivatal egységes informatikai rendszerének kiépítése, fejlesztése	Nem selejtezhető	15 év
2.	0602	A Hivatal informatikai stratégiai, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15 év
3.	0603	A Hivatal honlapjának működtetésével kapcsolatos ügyek	2 év	–
4.	0604	Biztonságtechnikai (adatmentési, adatvédelmi) ügyek	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
5.	0605	A Kormány fejlesztési programjaival kapcsolatos informatikai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
6.	0606	Fejlesztési projektekkel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
7.	0607	Informatikai jogosultságok, telefonkódok nyilvántartása, valamint ezekkel kapcsolatos ügyek iratai	6 év	–
8.	0608	Hivatal költözéssel, ill. informatikai átállással kapcsolatos IT ügyek	10 év	–
9.	0609	A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő együttműködés iratai	10 év	–
10.	0610	Informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	–
11.	0611	Elektronikus ügyintézés biztosításával, működtetésével kapcsolatos ügyek (elektronikus aláíró tanúsítványok, hivatali kapuk, SZEÜSZ, KEÜSZ szolgáltatások, KAÜ azonosítás, kártyaolvasók ügyei)	10 év	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

Sor-szám	A. Tételszám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levélárba adás ideje (év)
----------	-----------------	----------------------	---	---------------------------------------

07. TÁMOGATÁSKEZELÉSI ÜGYEK

1.	0701	Támogatásban részesült pályázati támogatási kérelmekkel kapcsolatos pályázat- és szerződéskezelési iratok (előzetes szakmai vélemény iránti kérelmek, támogatási kérelmek, támogatási szerződések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, felülvizsgálatok, szakmai és pénzügyi beszámolók, levelezések, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek, támogatási jogviszonnal összefüggő peres ügyek, követelés érvényesítésével kapcsolatos iratok, kifogáskezelés)	A projekt zárását követő 10 év	Mintavétel*
2.	0702	Támogatásban nem részesülő pályázati és pályázaton kívüli támogatási kérelmekkel kapcsolatos iratok (előzetes szakmai vélemény iránti kérelmek, támogatási kérelmek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, felülvizsgálatok, levelezések, kifogáskezelés)	A támogatási döntést (vagy ügymenet lezárását) követő számított 5 év	–
3.	0703	Egyedi döntés alapján megvalósuló támogatással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
4.	0704	Az EU operatív programjai terhére meghirdetett pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok (felhívások, útmutatók, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szakpolitikai vélemény iránti kérelmek, megkeresések, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok)	10 év	–
5.	0705	Pályázati felhívások és azok mellékletei, útmutatók és kapcsolódó iratok, mintaszerződések	A pályázati program zárását követő 10 év	–
6.	0706	Pályázatok döntési folyamatában a szakmai bírálókat, szakmai paneleket és más testületek ügyrendjei, az ülések jegyzőkönyvei, emlékeztetők, döntések előterjesztése, valamint pályázati döntési listák, pályázaton kívüli testületi döntések	Nem selejtezhető	A pályázati program zárását követő 15 év
7.	0707	Támogatáskezeléssel kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek	15 év	–

8.	0708	Hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás	10 év	–
9.	0709	Zsúri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
10.	0710	Támogatáskezeléshez kapcsolódó levelezések, belső anyagok	5 év	–

08. TUDOMÁNY- ÉS INNOVÁCIÓPOLITIKAI ÜGYEK

1.	0801	Hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások iratai	Nem selejtezhető	15 év
2.	0802	Munkaterv és munkaterven kívüli tudományos rendezvények iratai	Nem selejtezhető	15 év
3.	0803	Intézményközi közvetlen együttműködés elvi ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
4.	0804	Intézményközi közvetlen együttműködés adminisztratív ügyek iratai	5 év	–
5.	0805	Nemzetközi kapcsolatok finanszírozásának iratai	15 év	–
6.	0806	Diplomáciai jelentések	5 év	–
7.	0807	Multilaterális együttműködések iratai	Nem selejtezhető	15 év
8.	0808	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
9.	0809	Delegációk fogadásával kapcsolatos iratok	10 év	–
10.	0810	Rendezvények szervezésével, tudományos rendezvényeken, szakmai kiállításokon való részvétellel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
11.	0811	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei	15 év	–
12.	0812	Az éves utaztatási terv és az utaztatással kapcsolatos iratok	10 év	–
13.	0813	Tudomány és Technológia (a továbbiakban: TÉT) ügyek, TÉT Koordinációs bizottsági anyagok	15 év	–
14.	0814	Bilaterális TÉT együttműködési tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek (meghatalmazások stb.)	15 év	–
15.	0815	Bilaterális TÉT egyezmények iratai	Nem selejtezhető	15 év
16.	0816	Bilaterális TÉT VB ülések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15 év
17.	0817	Bilaterális TÉT pályázatok iratai	10 év	–
18.	0818	A Hivatal külföldi társintézményeivel kapcsolatos ügyek	10 év	–
19.	0819	Tárgyalásjelentések, beszámolók	10 év	–
20.	0820	TÉT attaséi jelentések, kiadványok, operatív anyagok, futárposta, körutasítások	15 év	–
21.	0821	TÉT attaséi hírlevelek, információs kiadványok	5 év	–
22.	0822	PC és NCP ügyek iratai	10 év	–
23.	0823	Nemzetközi szervezetekben való képviselőre vonatkozó kinevező iratok	10 év	–
24.	0824	Nemzetközi programokban való részvételhez kapcsolódó iratok	10 év	–
25.	0825	Nemzetközi együttműködésekben való részvételt támogató pályázatok anyagai	10 év	–
26.	0826	TÉT attaséi váltásokkal kapcsolatos iratok	15 év	–
27.	0827	Kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiák, intézkedési tervek és azok koncepciói	Nem selejtezhető	15 év
28.	0828	Kutatási és fejlesztési infrastruktúra stratégiák, koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
29.	0829	Regionális és ágazati stratégiai dokumentumok, tervek, fejlesztési programok, pályázati koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
30.	0830	Monitoring és értékelési ügyek	10 év	–
31.	0831	KFI stratégiai értékeléssel kapcsolatos ügyek (értékelési tervek, módszertan, nemzetközi együttműködések, támogatási programok értékelése, jelentések, beszámolók készítése stb.)	10 év	–
32.	0832	A programok értékelésének módszerei	10 év	–
33.	0833	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	10 év	–

34.	0834	Egyéb nemzetközi kutatási szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10 év	–
35.	0835	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal (klaszterek, platformok stb.), innovációs szolgáltatással kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	10 év	–
36.	0836	Kezdő vállalkozásokkal, finanszírozásukkal, valamint a technológiai inkubátorokkal kapcsolatos ügyek	10 év	–
37.	0837	A stratégiai tevékenységgel közvetlenül összefüggő vagy kapcsolatba hozható konferenciák, szakkiállítások szervezésével, kiadványok készítésével kapcsolatos ügyek	5 év	–
38.	0838	Elemzésekkel, riportokkal, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
39.	0839	Adatforrásokkal, együttműködésekkel kapcsolatos iratok	5 év	–
40.	0840	A KFI adattár működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos iratok	5 év	–
41.	0841	A KFI adattárral kapcsolatos koncepciók és tanulmányok iratai	Nem selejtezhető	15 év
42.	0842	Kutatási Infrastruktúrákkal kapcsolatos ügyek	10 év	–

* Mintavétel – selejtezőkor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó iratok

2. melléklet az 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzék központi irattárba történő iratátadásról

Iratjegyzék			
		Leadó szervezeti egység:	
Leadásért felelős:		Leadásért felelős aláírása:	
Leadás dátuma:			
Központi irattári ügyintéző:		Központi irattári ügyintéző aláírása:	
Átvétel dátuma:			
Iktatószám	Alsókódok	Iratári tételszám	Megjegyzés

3. melléklet az 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításhoz

Iratkikérő lap

Az iratot kikölcsönző szervezeti egység neve:

Kikérő neve:

Az ügyirat iktatószáma vagy tárgya:

Tudomásul veszem, hogy a kikért ügyirat tekintetében visszaszolgáltatási kötelezettségem van.

Budapest,

.....

szervezeti egység vezetője

Jóváhagyom:

.....

illetékes szervezeti egység vezetője*

* Különös iktatókönyvben iktatott irat esetén.

4. melléklet az 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításhoz

Iratpótló lap
az NKFI Hivatal központi irattárából kikölcsönzött iratokhoz

A kikért/kiemelt irat iktatószáma:

A kikért/kiemelt irat tárgya:

Az irat kiemelésének időpontja:

.....

irattáros aláírása

5. melléklet az 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításhoz

Iratselejtezési jegyzőkönyvIktatószám:¹ ____ - ____/202..

Készült a [szerv neve] irattárában / hivatali helyiségében: (pontos cím, Budapest, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.)

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: (személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja (-tól, -ig):

A selejtezés alá vont iratok évköre (-tól, -ig):

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm) (összmenyiség):

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:²

... számú, a(z) szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/ szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/ mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

.....
Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:

.....
P. H.
Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ____ - ____/202... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzékminta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzékminta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke³

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁴

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

³ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítenőd. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁴ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁵

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A(z) ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁵ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

6. melléklet az 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításhoz

A Magyar Nemzeti Levéltár részére történő irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban *(helyszín, pontos cím) – dátum (év. hó. nap.)*Jelen vannak: átadó Szerv neve és címe részéről: *(név, beosztás)*átvevő Szerv részéről: *(név, beosztás)*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz

doboz

kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadására-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező ... oldalas, azaz oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....
név, beosztás.....
MNL SZKI KVIFO.....
MNL SZKI Állományvédelmi Osztály

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2023. (I. 31.) OBH utasítása
a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló
7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. §-a és 2. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „1. § Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja a bíróságokhoz, valamint az Országos Bírósági Hivatalhoz (a továbbiakban: OBH) intézett panaszok, valamint a közérdekű bejelentések vizsgálata és elbírálása eljárásrendjének meghatározása.
2. § A szabályzat hatálya az ítéletábrákra, a törvényszékekre, a járásbíróságokra, a kerületi bíróságokra (a továbbiakban együtt: bíróság), valamint az OBH-ra terjed ki.”
- 2. §** A Szabályzat 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3. § E szabályzat alkalmazásában
1. *beadvány*: olyan papíralapon vagy elektronikus úton – ideértve az egyszerűsített elektronikus utat (e-mail) is – benyújtott irat, amelyben annak benyújtója egy kérés teljesítését vagy egy ügy elintézését kezdeményezi, vagy javaslatot tesz, illetve véleményt közöl, és amely tartalma szerint lehet panasz, közérdekű bejelentés, az ügy érdemére vonatkozó beadvány és egyéb beadvány;
2. *egyéb beadvány*: minden más, a 4–6. pontban nem meghatározott tartalmú beadvány;
3. *elbírálásra jogosult*: annak a bíróságnak vagy az OBH-nak az elnöke, aki a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Törvény) és e szabályzat alapján a panasz és a közérdekű bejelentés érdemi elbírálását végzi;
4. *közérdekű bejelentés*: a Törvény 1. § (3) bekezdésében meghatározott beadvány, amely olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja;
5. *panasz*: a Törvény 1. § (2) bekezdésében meghatározott, egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló olyan beadvány, amelynek elintézése nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá;
6. *ügy érdemére vonatkozó beadvány*: bírósági, közigazgatási vagy más hatósági eljárás megindítását célzó, illetve folyamatban lévő vagy jogerősen (véglegesen) befejezett bírósági, közigazgatási vagy más hatósági eljárás hatálya alá tartozó ügyre vonatkozó kérelem, ideértve az érintetti kérelmet és az adatvédelmi kifogást is.”
- 3. §** A Szabályzat 4. és 5. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „4. § A beadványt – a Törvény és e szabályzat szerint – a beadvány címzettje előzetesen megvizsgálja és megállapítja, hogy milyen típusú beadványnak minősül, és erre figyelemmel meghatározza, hogy továbbítására, érdemi vizsgálatára vagy egyéb intézkedésre van szükség.
5. § A beadványt nem alakszerű megjelölése, hanem tartalma alapján kell figyelembe venni.”
- 4. §** A Szabályzat a következő 6/A. §-sal egészül ki:
- „6/A. § (1) Amennyiben a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az elbírálásra jogosulthoz nyújtották be, a címzett a panaszt vagy a közérdekű bejelentést – az előterjesztő egyidejű értesítése mellett – nyolc napon belül az elbírálásra jogosultnak megküldi.
- (2) Az OBH elnöke és a munkáltatói jogkört gyakorló törvényszék elnöke az elbírálásra jogosultnak megküldött közérdekű bejelentés, illetve panasz elintézéséről tájékoztatást kérhet a bíróság elnökétől.”
- 5. §** A Szabályzat 7. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Egyéb beadvány esetén – annak tartalmától függően – a címzett)
- „a) szükség szerint igazgatási intézkedést tesz, vagy továbbítja az igazgatási intézkedésre jogosultnak az egyéb beadványt;”

- 6. §** A Szabályzat 4. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„4. A panasz bejelentése, az elbírálásra jogosultak, felülvizsgálat, elutasítás, az elbírálás mellőzése”
- 7. §** A Szabályzat 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § Aki egyéni jog- vagy érdeksérelmet szenvedett, írásban panasszal az ügyben eljárásra jogosult bíróság vagy az OBH elnökéhez fordulhat.”
- 8. §** (1) A Szabályzat 11. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A bíróság vagy az OBH tevékenységét, mulasztását érintő panaszt a bíróság, illetve az OBH elnöke vagy a bíróság, illetve az OBH szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban együtt: SZMSZ) rendelkezése szerint eljáró más vezető vizsgálja meg és intézi el, a (2) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel.
(2) Amennyiben a panasz
a) a járásbírói, kerületi bírósági bíró és igazságügyi alkalmazott intézkedése, intézkedésének elmaradása vagy magatartása ellen irányul, azt a járásbíró, a kerületi bíróság elnöke vagy a bíróság erre kijelölt másik vezetője, bírója;
b) a járásbíró, kerületi bíróság elnökének intézkedése, intézkedésének elmaradása vagy magatartása ellen irányul, azt a törvényszék elnöke;
c) az ítélőtábla, illetve törvényszéki bíró és igazságügyi alkalmazott intézkedése, intézkedésének elmaradása vagy magatartása ellen irányul, azt az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnöke vagy az általa kijelölt elnökhelyettes, kollégiumvezető vagy az ítélőtábla, törvényszék erre kijelölt másik vezetője;
d) az ítélőtábla, illetve a törvényszék kollégiumvezetőjének vagy elnökhelyettesének intézkedése, intézkedésének elmaradása vagy magatartása ellen irányul, azt az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnöke;
e) az ítélőtábla vagy a törvényszék elnöke, valamint az OBH-ba beosztott, illetve kirendelt bíró vagy igazságügyi alkalmazott intézkedése, intézkedésének elmaradása vagy magatartása ellen irányul, azt az OBH elnöke vagy elnökhelyettese vizsgálja meg.”
- (2) A Szabályzat 11. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A felülvizsgálat során a (3) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott személy pótlólag megteheti azokat az intézkedéseket, amelyeket a (2) bekezdés a)–d) pontja szerinti elbírálásra jogosult elmulasztott, vagy választása szerint ezen intézkedések megtételére a (2) bekezdés a)–d) pontja szerinti elbírálásra jogosultat felhívhatja.”
- 9. §** A Szabályzat 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § (1) A panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani, ha a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkezésétől számított egy éven túl terjesztették elő.
(2) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi, kivéve, ha a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelmet szolgál.
(3) A 11. § (3) bekezdésében foglalt kivétellel mellőzhető annak a panasznak a vizsgálata, amelyet
a) ugyanazon panaszos a korábbival azonos tartalommal ismételt előterjesztett;
b) a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő.
(4) A 11. § (2) bekezdés e) pontja, továbbá a 11. § (3) és (3a) bekezdése alapján elbírált panasz további vizsgálatának és elbírálásának, valamint a panaszfelülvizsgálat elbírálásra jogosultjával szemben az eljárásával összefüggésben előterjesztett újabb panaszok nincsenek helye.
(5) A panasz elutasításáról, illetve a vizsgálat mellőzéséről a panaszost a 15. § (1) bekezdésében meghatározott módon kell tájékoztatni. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy ugyanazon panaszos az azonos tartalmú ismételt panasz vizsgálatának mellőzéséről nem kap újabb tájékoztatást.”
- 10. §** A Szabályzat a 12. §-t követően a következő 4/A. alcímmel egészül ki:
„4/A. A közérdekű bejelentés megtétele, elbírálásra jogosultak, az elbírálás mellőzése
12/A. § (1) Közérdekű bejelentéssel írásban bárki fordulhat az érintett bíróság vagy az OBH elnökéhez.
(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a szóban előterjesztett közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult bíróság írásba foglalja. A másodpéldány átvételét a bejelentő az aláírásával nyugtázza.

(3) A bíróság vagy az OBH működését érintő közérdekű bejelentést a bíróság, illetve az OBH elnöke vagy a bíróság, illetve az OBH szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban együtt: SZMSZ) rendelkezése szerint eljáró más vezető vizsgálja meg és intézi el.

(4) Közérdekű bejelentés kapcsán a 11. § (3) bekezdése szerinti eljárásnak csak abban az esetben van helye, ha a 11. § (2) bekezdés a)–d) pontja szerinti elbírálásra jogosult a bejelentést határidőben nem bírálta el.

(5) A 11. § (3) bekezdésében foglalt kivétellel mellőzhető annak a közérdekű bejelentésnek a vizsgálata, amelyet ugyanazon közérdekű bejelentő a korábbival azonos tartalommal ismételtelen előterjesztett.

Az azonosíthatatlan személy által tett közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi, kivéve, ha a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál."

11. § A Szabályzat a következő 23. §-sal egészül ki:

„23. § Ezen utasításnak a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről szóló 7/2018. (VII. 11.) OBH utasítás módosításáról szóló 1/2023. (I. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: Mód.1.) 8. § (2) bekezdésével megállapított 11. § (3a) bekezdését és 10. §-ával megállapított 12/A. § (4) bekezdését a Mód.1. hatálybalépését követően érkezett panaszok, közérdekű bejelentések, egyéb beadványok elbírálására kell alkalmazni."

12. § A Szabályzat 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

13. § A Szabályzat

- a) 8. § (2) bekezdésében a „jogosult szervezet” szövegrész helyébe a „jogosult” szöveg,
- b) 8. § (3) bekezdésében az „elektronikus ügyintézésen kívüli elektronikus úton” szövegrész helyébe az „egyszerűsített elektronikus úton (e-mail)” szöveg,
- c) 11. § (4) bekezdésében a „6. § (2) bekezdése szerint” szövegrész helyébe a „6. § (2) bekezdésében meghatározott határidőben” szöveg,
- d) 13. § (4) bekezdésében a „(GDPR)” szövegrész helyébe az „(általános adatvédelmi rendelet)” szöveg lép.

14. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 9. §-a,
- b) 13. § (1) bekezdésében az „igazgatási vezető” szövegrész,
- c) 13. § (2) bekezdésében a „vezető” szövegrész.

15. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

1. melléklet az 1/2023. (I. 31.) OBH utasításhoz

A Szabályzat 1. melléklet 2. táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A bíróságra érkezett beadványok (db)

Beérkezett beadvány:							
ebből:	ítélőtábla, törvényszék	közérdekű bejelentés	panasz			ügy érdemére vonatkozó beadvány	egyéb beadvány
	járásbíróság (kerületi bíróság)						
	Összesen						
	ebből a panasz		megalapozott	részben megalapozott	megalapozatlan		
		ismételten kivizsgált panasz					
		ebből az első vizsgálat	megalapozott	részben megalapozott	megalapozatlan		

„

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

702893G	849179H	928716D			
001955BT	006221S	007933K	019013R	019052AT	026574R
027485T	032057CT	032298CT	033352T	035694M	042791J
043371S	048208CT	048267P	051191S	061869P	074197BT
075109AT	080748I	092893CT	094068R	096434BT	096778J
099393P	102847AT	107788L	109689R	111376BT	112487BT
114567BT	115963CT	115977CT	121772S	125333P	132523G
135504AT	135912CT	139297BT	150309S	151018T	157869CT
168476E	168627CT	181944I	184770BT	190972L	202354CT
202522BT	204461P	216267BT	221011N	225950BT	228683L
238761S	243434T	245585E	251247S	252411R	253111AT
253738CT	263202T	264005BT	268434T	269451I	279876F
282108R	294482R	299278S	317498BT	323734R	323791CT
328399T	329475BT	329562L	333173K	342176AT	348272P
351850L	361159BT	362404T	377567AT	381830S	383027J
384393AT	388766AT	400358AT	412128CT	414846T	417334J
420110N	425706G	432961BT	434269B	447120CT	449258N
459255AT	464564G	465606R	468527I	470421M	471136C
472027CT	473514R	475976S	478529L	479847R	481004S
488366BT	498314BT	499209BT	500326D	503714K	504337L
507515B	515268M	520600H	521702N	528762N	539398M
541855G	544783CT	547906T	550310M	557219I	559052CT
560181BT	570188B	573403T	573522S	585201K	594183BT
597762K	600436L	603144N	608450E	612757T	625237AT
641522L	646982R	654098BT	659458S	666242G	670432BT
670745I	687618P	691917R	713148N	713329CT	714156H
714777G	716487AT	719265R	723535F	727318AT	738175F
747894BT	752855AT	754524T	754874R	755392N	763009K
765106K	771971R	775154J	776124CT	781322F	785219AT
792992BT	798624M	801221I	818696S	819821M	821642BT
823542AT	838621CT	838667BT	848609M	850997CT	853382CT
864210J	869426I	872190BT	883497M	887386H	889244P
893704BT	894790BT	898320J	911686E	920027E	922963M
927898L	935442T	935642BT	942680G	946164H	950978P
971534D	972231E	972935H	973063R	973847BT	977851N
978749K	982433K	982553H	987276H	987649M	990866D
994055M	006734BT	009214L	011108G	021329G	025628J
026731K	042561T	049972N	055145CT	055695H	056332P
059311G	064503N	064936I	067794L	071633BT	073025R

074125CT	076681T	080305AT	084726M	087769CT	088165BT
090291I	098623R	103749CT	106215CT	106323BT	106700M
110290BT	110887C	113642H	125515S	133776N	139378H
139428K	146037M	147339S	151013BT	154661T	160614D
164767S	165981CT	174746T	174769J	177802S	180341D
180788E	184788AT	192047T	192699N	194399K	202293M
213271AT	213327P	213666CT	225547M	229595T	237337T
242238M	248004S	269384P	269845G	270544R	274280K
287664R	290401S	294957BT	297268T	299745R	302649T
309801BT	311928L	316444BT	325041B	328093N	337329CT
337794AT	341520G	348555S	350700G	368141BT	370188CT
371661C	377559AT	380625AT	383127J	383309S	392881CT
393926G	394305CT	398694N	399327S	400363R	402536R
408322CT	410426CT	422854L	425245M	426515BT	431635S
432386R	433347T	439175BT	440148AT	445916N	446322BT
451890M	451895N	452798M	455799K	455955CT	460243P
460746J	462419BT	462559BT	465916E	472893AT	481744G
486424CT	486547I	486604BT	486929J	491632CT	494159I
495100AT	497539B	507091CT	510283CT	513877CT	519654CT
527468H	531112N	534185CT	536443P	548663T	548879BT
549511CT	551412AT	558747P	568956BT	574986R	575055E
576263R	585405D	586374AT	588169I	589102I	593206J
596953S	600352I	603188T	606118R	611091P	611893BT
612809S	613364S	617091B	630102BT	631365T	632195I
634902AT	637869F	640811CT	641606AT	641788CT	645500H
647645K	649159BT	651996E	655217J	659304T	664307H
672394R	682366CT	682704L	684614L	688338CT	692039BT
696649L	700048R	702273R	703761CT	715513L	715843S
720848S	727077T	728524R	735145AT	739793BT	744047CT
749271M	753170L	754427R	755873L	766658BT	768535R
771668T	784714CT	788265R	793453H	799297G	799997G
800152R	800644P	801840AT	802909AT	808142L	810494K
813339CT	813674L	814003I	822283CT	823367J	824957A
825134S	825233G	826800CT	830301S	834545BT	839052P
842038S	843207S	846096S	847696T	856311M	858132M
858840S	861886R	864004CT	865762M	866965R	867731G
870396S	872645J	879126CT	885337B	896940P	898560M
901536C	902285J	909157AT	921260BT	924234J	924922R
930579J	932428S	943212J	944512AT	951922A	952436F
958453T	959043N	962957M	974073C	975024K	990107S
991572BT	996732L	012362E	019797BT	024419P	024496AT
027434R	029976CT	037854T	041453M	048069S	054189T
058293T	065335AT	068574L	073175E	073473CT	085010I
098340K	100918S	100966CT	104665F	106952CT	107530P
121116S	122063S	125772B	127644D	128178R	135711S
142652BT	147325AT	161178CT	161335AT	167238CT	168937S
171314CT	178561I	188939BT	189750CT	199794H	204083N
206544AT	207587P	211718AT	214335AT	220690S	222769E
229608BT	231742R	232292BT	234833P	234939J	235924BT
236783E	241479CT	241607CT	250613R	257641B	266232I
273565AT	275785I	282018AT	282238R	297123CT	312441AT
313941CT	320895M	322494T	323618CT	324696BT	329891CT

345310P	348487P	349852G	355116H	356401CT	363210L
365067S	374894L	377485L	381567CT	394650D	401434S
401952CT	405725J	406778H	407208CT	408912L	415718BT
423250H	426435S	434680CT	439051T	440697AT	442058N
443266CT	452465CT	455691T	458779AT	458820CT	460506P
464983AT	465599BT	469965P	472512R	491562T	495255F
506162R	510407N	523830BT	534544K	536339BT	537265AT
540111S	541921N	548410AT	555820CT	557040AT	565116M
567766T	568730P	575182CT	575359P	577647AT	579675K
590820N	592866P	598402AT	600101R	601549M	601982T
604289N	605039T	605048CT	605053J	605602T	611087N
615853BT	620309P	622311CT	642022CT	644057AT	656854P
657415P	665943AT	675098G	679633N	680243D	681372A
682849CT	691561T	694983AT	702023L	707250F	713066BT
713962R	717989T	723200N	732687BT	737397BT	742336BT
751332N	765045T	771865T	772821T	785155CT	786478S
808328M	809295G	809768AT	824168E	829464AT	842659N
849061I	849728AT	849915CT	851812L	852321AT	852434E
854898M	862587P	871845L	873155I	880723I	887887P
893610R	897681N	902408BT	903007AT	903198P	903614R
905425T	907748T	914456F	915624AT	916481R	931418P
934012E	936073L	943146N	943440AT	946921N	947548P
951962BT	954084N	958600D	962077AT	963040T	968461AT
968962H	976007H	980744K	705036S	714551R	010775R
039848N	137385E	170838K	605629BT	792132N	979181H
000780S	002871K	005514CT	005887R	007039R	008480P
012748S	012973R	014679BT	023361CT	033698T	036608M
041063F	042253A	042707CT	045771F	045888K	047560S
050133M	050451H	055341H	056020S	059418T	061632BT
063356BT	064511N	073912R	080421P	082999P	084389P
089375J	089446CT	092695H	100341AT	106437BT	119236D
121825K	127786D	128825L	128901BT	129047CT	131216T
131498S	131987J	134928AT	135412M	142767CT	144430K
147272R	151092D	151943AT	153860R	154488P	167720M
171247T	172649CT	176581BT	177588M	179114BT	185208BT
185655BT	187436L	189553H	192471CT	194604F	195410K
202239P	203315I	208444BT	209822A	211954AT	215943CT
216636H	218628AT	225052T	225951T	230099S	233205C
234224N	236537P	239089F	239157AT	240680J	240794M
243495AT	243760BT	247692P	250962J	251429CT	253591T
257050P	257309BT	263191T	268999CT	269643CT	270150N
272355AT	277361R	283333CT	288453CT	289334BT	294367BT
296888B	299504AT	304299K	309888CT	310993CT	311667J
312546T	313479BT	314744N	315796F	319538AT	327532G
329124M	331786K	334091BT	336618H	339136R	341384E
344303T	350379AT	353259C	353498CT	354142M	354679AT
357835S	359545CT	363516T	363522CT	366371J	368273R
370965T	371630P	374222CT	386313R	390055BT	391823I
392520P	393469T	393472BT	395074CT	403311BT	408372R
411995BT	413024BT	431985J	433396F	434914K	438056E
439640K	443821BT	443880R	447133J	450711CT	451002AT
451055N	456020K	459361CT	459997S	460309S	472991N

475577CT	483804CT	485681CT	488999E	491048J	492711T
492921T	494215S	497112T	498599I	499930E	501393A
501536BT	503729J	505046CT	507225CT	512042P	512744C
514177S	516583N	516763CT	519834CT	520650K	524476K
529036P	529434AT	530037N	533626BT	535378I	538472J
542409AT	544411H	545637M	547101N	548597H	549577CT
550382CT	553136T	557416AT	560323N	560754S	561662T
562253AT	562301L	574209L	581911CT	583016H	586896J
589818L	590276CT	590470CT	590885C	597866S	598677F
599826N	603098BT	609062J	609686M	610346P	617908G
624540BT	626319L	629728BT	631637N	634414AT	638845BT
641066A	643760AT	645159AT	645385S	645984P	649043CT
652817J	656765M	656832S	660022R	660801L	665753CT
677645BT	677799BT	680739CT	681257J	684715K	687229J
689567BT	690357BT	695694E	697544P	705862BT	706107L
711470S	718759A	725159J	731583I	739535I	739617AT
739972P	740532AT	741176BT	747244BT	750774G	752013T
753709CT	762673T	764523BT	770026CT	770187T	770827CT
772236AT	775926CT	779306S	784889CT	785438S	786353S
796075CT	803194CT	808296AT	810030N	810467T	814641CT
818241P	821696BT	829032P	831675AT	834140CT	834586L
835117I	838055H	838117J	838642C	840231CT	842736CT
847991BT	849089J	850013P	851301R	851875CT	860363T
863972P	866061CT	869541R	874980AT	883510F	884183CT
889224T	891599AT	892192R	899938BT	901300CT	906713BT
911061CT	911487BT	923369N	927921T	929385I	932571BT
937525BT	937898J	941747R	946237K	948619BT	949698N
950287S	956423C	961828AT	965770N	966851R	966963T
967982C	987559R	988619S	994487L	005972H	011677K
018144R	028706BT	039783L	041994L	047530CT	048786R
061989CT	063653S	066874BT	067621S	077442S	081601J
084394S	087526P	088982H	092488L	093724N	096002BT
098728AT	105084BT	108257P	109346CT	109889S	119723J
132030CT	133180E	138857L	139147CT	143047S	144066K
144190BT	144356S	155335P	156662P	168880N	170038B
170394CT	170433CT	170996AT	174718D	177512BT	180619CT
183628CT	183787N	186071J	195545R	195853M	198664T
199031T	202434P	202647CT	207972R	215934BT	219520AT
224685S	228109T	231932P	234066P	236484J	246958BT
251169BT	251539H	252045I	253099E	253183M	267217S
267536S	267996S	272384BT	281872H	285028T	286668CT
288631T	291398L	292227S	297193R	298440BT	300178T
301202BT	307155I	311348AT	311580BT	311616R	312643CT
313251CT	316995L	320267S	323682R	328030N	328065J
334455AT	335990N	337028P	339513S	347178J	357668T
358025H	359101M	377031R	379460AT	381254N	385138CT
386224R	389809S	391587BT	410478CT	411989CT	413855CT
419358AT	422763S	429704CT	431653S	433851L	435823L
440865BT	450494BT	451540C	451620T	452624S	454117K
456913N	462013M	465192BT	467590P	468613T	480830N
483656K	489527CT	496734M	497344M	498851BT	528160CT
531128CT	532549N	540887CT	546043J	549089E	552279T

552939S	555020M	563513N	563734R	571164H	573461L
586107CT	589987J	593489BT	596959AT	598551F	599867F
601491I	606653K	613795CT	622610BT	623708BT	624858L
629925N	632559AT	655510BT	656272H	658434L	664763S
670455N	682128C	682568BT	704531AT	707280CT	709817K
711558P	716151AT	728404CT	732205P	732493AT	735675R
741515AT	741693BT	755240M	757726K	759307N	760930CT
764272P	769916M	770648CT	772085T	774890K	776037I
778742BT	788360AT	788700CT	790470R	790849N	792953CT
793634BT	795227CT	802250R	805798AT	809465K	819328K
828927CT	839902I	842006BT	847343E	850686R	857246AT
860584S	860782P	863220J	865953C	874166CT	875292G
876426BT	881866H	884593T	887008BT	888834CT	891162F
891519L	893210AT	895503I	895504I	899414K	902422S
907724T	922836P	923840G	927292D	930405BT	937713S
940441T	948225T	949328BT	950953F	956535AT	963322K
970557P	970930N	973192N	973889P	977313BT	983064H
986993A	988271I	992074M	997481R	004321T	009531BT
013112BT	051367R	053362CT	053536C	054255P	069221P
077251CT	083282F	094138R	125929M	127247R	144165L
146992J	226441AT	234485F	241871R	281031CT	283074CT
288336R	291652T	298742AT	310923T	332608R	348275BT
357361G	362228R	386766E	404745BT	439718R	483281CT
488643CT	499208E	514454R	529393R	541131BT	563090R
563760P	569652S	574343CT	592131J	595727BT	602509S
622741M	625512S	660608CT	702907R	714804N	739217BT
757116I	763905T	802340K	841826R	846143G	890298T
892875J	905763R	949039L	971589BT	985728AT	

Budapest, 2023. január 18.

947787BT	330506CT	184033F			
000620L	001230I	002520B	004987R	005592L	007679S
008572R	018941P	023192CT	030649D	033950T	037398J
041957I	055766F	057643H	059638T	062852R	065559AT
072476N	086648S	092013T	092305N	092398P	105813CT
105944S	107742B	114069L	117377P	119384P	125804F
126201M	127247R	127433CT	127767N	128507S	133447G
135225S	142059D	152199J	152675J	156096BT	157606R
158709BT	160194M	165430I	165708B	170059H	171485I
184570I	197771AT	203935CT	208205BT	208333D	210058S
216019P	217397AT	221094CT	227104J	247279N	247818T
252682S	254058AT	259242S	262703S	268554J	272434CT
274685N	277128N	279992K	280604BT	289402AT	292103T
298742AT	307628T	307769B	331722BT	338324CT	345253AT
352323S	353214S	355151N	358682BT	358901S	362062T
363549BT	363641CT	364554J	364688BT	370400L	371260AT
371762BT	396734D	399536BT	402382S	402740R	412773S
413452CT	415200S	418480CT	418607CT	422601S	435022T
445730I	451232P	453867CT	458314C	458543T	461601AT

467510R	467706R	470892T	472121E	472890CT	473103L
480756BT	488371P	492725L	495856G	506765L	506797CT
510201P	513962R	515010AT	520203BT	528299K	532600CT
532642CT	535918AT	540054AT	552048S	556781CT	563958H
565362T	569499CT	573052T	575193I	580557F	581823CT
588194AT	591823T	596354R	599482H	600295J	603933BT
604629K	604692F	606540T	611609P	618333E	625538T
627964CT	629142S	634374BT	638112CT	643018AT	648112T
649626D	651137BT	654620BT	660930CT	680899C	685014L
685480I	685596BT	701973AT	715489M	718549BT	730049S
734624CT	750842C	760789CT	760862C	761004S	763130BT
766472I	767524R	769719K	769790CT	770742J	770822N
784200BT	800370AT	807226T	809853AT	813689G	818082AT
830427P	842961AT	847246CT	851039BT	854781CT	858161CT
862427BT	864050AT	871715CT	875466BT	877806R	881347CT
884597CT	890050S	893717R	902328L	907376K	910507N
915850BT	917100K	917897BT	939207G	947209J	949543C
956405T	960542S	968577J	975857BT	977119S	985153AT
985188N	986384BT	989156AT	994096H	994169BT	003008I
020139F	020539AT	021057L	030945F	034176B	040295AT
047077AT	053740B	067877S	075202G	077896S	079361H
082743T	085061J	086129S	089605I	092243AT	093228CT
095407M	095413S	105111BT	107203R	113484P	114762N
121546BT	128307CT	128676I	143902CT	151071T	151193AT
156311P	170268S	177706T	179658N	188486R	190323BT
194442CT	205698BT	206328CT	207494T	210762AT	214885P
219902F	223077N	224339R	228217J	238473F	238562P
244379D	246638M	254352L	262113M	263765T	268556S
275929CT	278932I	293561M	294502N	299495M	304595S
321955R	329378AT	335547BT	349262F	355094J	357900T
360215CT	364570R	365519AT	368697G	380464N	383827CT
385152AT	389285D	395252S	401335CT	405710S	410923T
412304T	412450BT	412992S	416739H	417154F	420511P
423564N	425414BT	430983CT	433596CT	435267H	436588CT
441614S	441967B	457282I	464396CT	464517G	477027AT
481970BT	484823BT	486137H	488173S	491005BT	496772BT
499089N	502293I	502464S	516115CT	528150CT	531266BT
532260BT	532556P	532793D	534153AT	538570L	545616R
548440CT	550973T	551201CT	557837T	564447M	568575AT
570178G	575132CT	575297BT	585212BT	591060T	595512CT
614329S	615243AT	618316CT	621050BT	626863R	633829K
633856T	635329T	643328CT	660883N	662280AT	663319AT
663931AT	664587P	672740S	674013T	684090B	684153L
687742CT	688264CT	692777T	693469CT	693994CT	698252CT
699180CT	706111BT	715049F	722880J	726532M	732463AT
732850N	734338S	742502N	747456J	756591B	760715P
770011CT	778312P	785882BT	788632CT	801550R	803367CT
806273T	809112F	817077AT	819153T	829019BT	836742E
839404BT	840127F	840658D	846505S	848536CT	849372BT
849793BT	858253CT	858752G	859115F	867566J	869772M
873602E	875931BT	885991C	894025D	906724S	909412R
909611R	911821AT	913964R	918811T	924527L	932741AT

937358BT	939062AT	940267K	940645T	942081F	944686R
959424P	961885AT	967637D	969766R	972674L	975763J
977649D	980378BT	984064I	984311AT	992542H	994323L
997976C	003014T	011111T	014325N	020613BT	024446M
031239CT	042935AT	043773CT	051022S	052814H	053299BT
055221C	055581AT	064155I	066232R	082081J	082768AT
084043M	084410CT	090848P	091470CT	100013BT	118223P
132776F	134318T	134598H	139671S	140007CT	141494CT
146163L	162138R	167794R	168358R	171821L	180820R
181466G	184208P	188978CT	200261N	201530BT	205571BT
235365H	248004M	248266L	248448AT	250112S	254706P
257418T	267923CT	274141J	275823E	276524AT	281599BT
283599CT	286617L	292731D	293931E	295702R	295826T
302741T	313093J	313464T	323189M	324996N	325177CT
326626K	327273BT	335204AT	343608H	346491M	349744N
351306P	354366R	359359H	363668K	363743BT	365965L
368576CT	369423CT	370826I	372065CT	381915P	387619F
388196P	393125AT	394920M	406634AT	416193F	427578AT
435522L	435768CT	436066CT	444329G	445310P	446407AT
447050AT	453273T	453989T	470378K	471444R	490076CT
493523P	494634T	497859P	498075BT	502846D	523061P
523236T	527984R	528247BT	542899S	543509BT	545127L
551563L	556801BT	560333T	565040E	577364CT	585441S
586792L	588338D	595078AT	601137T	603326CT	604921R
610616L	611761B	614564CT	619635T	619843H	621359BT
629886G	633416N	645135T	648652P	653354H	655048S
655973S	668795N	675352AT	686215I	686434C	687653R
693906E	694107R	696282CT	714668S	716079L	732049T
732532AT	738717P	739942M	740295R	745286T	748994L
749176BT	752336T	784080T	795721J	799464L	800553AT
805762CT	806370E	817460G	818456BT	824735AT	839183R
842076BT	842424L	845007T	860730BT	875008BT	877416BT
882025E	883997CT	884627T	889155P	895094AT	895986L
896123S	902110R	907846E	912372P	924270T	931507CT
934079CT	938639CT	940255H	943558R	947787K	965639BT
968893F	970385P	971151H	971439G	977704AT	980535BT
984004R	993938S	749176BT	710615P	060032R	995425K
000084I	001797P	003193F	006923AT	015261I	018923M
030882L	031972K	035553G	039545I	041748A	042812E
045268BT	047211CT	047590AT	048733T	049911AT	053082I
053832BT	054291CT	057575CT	057964S	068623P	073733BT
076253S	082454N	083125G	083171BT	088060S	088439CT
091311T	096070D	098400N	098490CT	101657AT	103959AT
111019CT	112254K	112857L	114542T	116371R	119037N
124531H	129531T	130366T	130524I	132140R	137335T
137910F	140883CT	145807F	161950R	163083C	164212AT
166948CT	170081F	173705M	181930H	182146H	192734N
193493A	203329CT	205154N	205686E	206015K	211632D
215930AT	224180T	224424E	225236L	227664BT	229707A
235687P	237063I	239018CT	243606T	251171S	252776T
254328AT	267379N	270532P	272126P	276994G	281828CT
286129T	288182T	289076N	293876J	297659G	297951B

299397K	300752C	301859P	304504R	310900K	311651L
312250AT	313934N	316099CT	319935CT	322128M	322480AT
325184P	325386BT	327060T	328473S	328783N	330090I
333718P	338704L	344395S	358470AT	360569BT	364821N
367178T	368458F	372625J	374015N	374536AT	377427R
377945BT	379360J	381767T	386034S	386443T	386757BT
387710BT	390838I	395335AT	395372AT	396644K	398595P
400554AT	401714AT	405004D	405030M	414238N	414270CT
418623N	419783AT	421764T	424422BT	429176CT	431074CT
433633T	440364S	442291CT	442486R	445694CT	445865B
453635AT	453874CT	454363BT	454711R	456123K	463136A
463518AT	465617R	466868C	472774T	474342CT	475980BT
479983S	487883N	487927R	492961R	493399J	496750CT
496890CT	503815CT	504172CT	513716J	519268CT	522007N
524588C	524885R	525668BT	527481CT	542060CT	543418I
544476CT	547662AT	547727J	548334T	557360AT	557583C
561866L	562542BT	563846H	563979CT	569451M	571272BT
574326K	575432L	578841S	579431AT	583218T	587782P
594754S	595164I	596341AT	599722CT	603735R	606984AT
615792H	618983M	619622K	623406M	631515P	636875M
637789T	639360BT	639512N	640638CT	644747I	651548CT
655290AT	668473N	674436CT	675891P	677731E	678093M
678450G	681915M	684473M	695163R	696780CT	698608BT
700869K	707119BT	707238S	707308P	709391M	709413M
710059N	710809BT	712930H	716555BT	722992BT	726275H
734375I	737617CT	739120N	740393R	741702S	747943BT
754264BT	759078M	763675R	766022BT	766233R	771358CT
773433I	780196R	781191P	784870I	787314N	787419J
788513BT	791354AT	793993AT	796409B	797377H	798218N
800877R	804476I	805092L	807103H	815085J	815227T
818571CT	819123M	824058G	824354S	829046N	833690BT
834326G	837553F	842015CT	843987P	849011AT	849128N
850957T	854878AT	855079J	857472F	859351C	862455J
863639BT	865381I	866606S	866647AT	869074S	869929C
871720CT	872232L	872835BT	892244BT	896253S	896567AT
897194I	897472AT	899393T	902689N	904396M	905243AT
905467J	912116I	918445AT	924515K	925265K	927508R
927951E	928504M	939778M	940149P	944948L	945206A
946637P	956496K	972212I	974590BT	974886E	976388BT
983218L	986973L	989125P	990751G	990754G	395372AT
547662AT	001609CT	003862T	006635S	008728R	021564AT
024866BT	025842S	035045CT	039096I	040330I	051345BT
052089CT	054131CT	055940K	060517CT	064748AT	073317A
074943S	075707J	079202AT	089894BT	097100CT	101264K
117616P	122200I	134792N	143330D	145244L	146627G
150495AT	150716S	152723J	156631P	157138H	173425N
175119D	177651CT	179839S	182161N	188162T	192409S
214534AT	220670K	229122K	231806D	234493K	236310N
248278S	248824S	257218CT	260124H	263877BT	266602E
280101L	281924R	282088P	284007BT	288260AT	302996BT
312553CT	312932P	318212N	324868E	325925CT	325951E
327562AT	328379T	336354L	339979AT	340000P	347424N

349954T	363566BT	367395AT	372488T	381749M	385844P
388911I	394088AT	398554BT	415994CT	426972BT	427128D
429935BT	445870T	451569M	453775P	466536R	466985F
467165AT	469221AT	480008I	487101T	490156S	502189CT
506122BT	513451BT	515283S	520018L	525353CT	528586I
541619D	545371L	546395H	549250R	549988AT	553201CT
560386H	567185R	567620N	567690BT	571765CT	577046AT
579953CT	587246N	589435D	590472BT	597262L	603404M
605273L	612908R	613064R	614030CT	614766AT	618331AT
634988CT	646274CT	658897BT	676610T	678640R	682007R
687107CT	696501BT	729018F	733183T	738014N	740094M
742486AT	763651AT	783154CT	784020AT	785947C	791095AT
795891T	800444CT	812167D	812703S	813434BT	816634N
819990BT	823575L	823765BT	827157R	828609BT	830726AT
835954N	844416J	847518H	849837T	852320T	853815K
856280R	860577BT	868416S	873836T	882568P	886221P
886379CT	886980M	889888R	898559BT	905329M	905432S
907824R	908092AT	908294CT	908440CT	919418K	921658S
924284N	931373T	934341T	935085BT	940182M	944138CT
948551BT	961791D	966366AT	968412E	974884K	983403J
984105E	989309P	990542M	990841S	992741BT	682007R
004803CT	016623G	017620N	033119T	037334AT	037620S
081374N	082373R	101717CT	102703H	105512I	114473BT
116510K	124405R	129013B	133324CT	139736BT	145821L
147114S	165830T	166643N	180976CT	181271J	199506T
201428N	204177BT	215598CT	228383N	229387AT	229820R
236625AT	244889AT	247403BT	284070J	292764L	294972CT
307938BT	327298BT	327396BT	335363R	337860R	358359C
362667J	365214J	374396H	397290S	398051R	398618BT
401769BT	409035AT	415272N	422045BT	423873BT	431089BT
460980P	497462T	516418R	544911T	546439H	565544I
567190F	567549BT	575545AT	581793C	586626P	592248AT
600130G	604501H	606758CT	615398P	620841CT	623705BT
628620G	632529C	634311F	635953R	643057J	647600BT
658383AT	673516CT	685702AT	708605S	726046D	738414D
742273K	752358L	801413CT	807858K	814052J	844430S
849966AT	851629M	852648AT	858508BT	866497R	874918L
878580T	884861I	885921E	893582L	900829R	901313G
917113CT	921855F	929718J	944684J	960755CT	960758M
962169AT	975872C	982408BT	991226P		

Budapest, 2023. január 25.

**A gazdaságfejlesztési miniszter közleménye
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátjáról
a 2023. évben**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátja a 2023. évben 47 820 forint.

Nagy Márton István s. k.,
gazdaságfejlesztési miniszter

**Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása
a Budapesti Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állások betöltésére**

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjtv.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet

- a várhatóan 2023. június 20. napjától üressé váló, Budapest VI. kerület 3. számú,
- a várhatóan 2023. november 7. napjától üressé váló, Dabas 1. számú,
- a várhatóan 2023. december 12. napjától üressé váló, Gödöllő 3. számú,
- a várhatóan 2023. december 29. napjától üressé váló, Budapest X. kerület 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjtv.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közsolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képzéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,

- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő, végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
 - 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
 - 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
 - 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgálóval igazolt – ismerete részesül előnyben:
- Budapest VI/3.: bolgár, görög, német, örmény, roma, román, ruszin, szerb, szlovák
 - Dabas 1.: német, roma, román, szlovák
 - Gödöllő 3.: lengyel, német, roma, román, szlovák
 - Budapest X/2.: bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, román, ruszin, szerb, ukrán
- IV. A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
- 1016 Budapest, Naphegy utca 33. II/5.
- vagy elektronikus úton, az alábbi Hivatali Kapu címen:
- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje
- A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
- A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetés közzétételétől számított 30. napon nem pótolta) érvénytelen, az elkészített pályázat pedig hatálytalan.
- VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
 - 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
 - 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
 - 4) Jogszakvizsga-bizonyítvány.
 - 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot,
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést,

- c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
- d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bűnügyi nyilvántartó szerv a pályázatot területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
- 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjt. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következő okiratok eredeti példányát vagy hiteles másolatát:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló
- közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.

Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 19) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 20) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló
- az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,

- állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat. [A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényét a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).
A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy hiteles másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg.
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés. (Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)
- 28) Az országos kamara mellett működő szakbizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagságot igazoló okirat. (A szakbizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

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

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt.v. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Miskolci Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjtv.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet a 2023. január 1. napjától megüresedett, Debrecen 8. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére. A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjtv.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő, végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütel időpontjáig megszünteti.

III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgával igazolt – ismerete részesül előnyben:
német, roma, román

IV. A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:

3530 Miskolc, Reményi u. 1. I/6.

vagy elektronikus úton, az alábbi Hivatali Kapu címen:

- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
- rövid név: MOKKIT
- KRID: 342479118

V. A pályázat benyújtásának határideje

A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdmény közzétételétől számított 30. napon nem pótolta) érvénytelen, az elkészített pályázat pedig hatálytalan.

VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.
- 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot,
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést,
 - c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
 - d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázatot területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
- 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjt. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályázók alkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.

- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következő okiratok eredeti példányát vagy hiteles másolatát:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgálóhoz kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.

Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgálóval rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.

- 19) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 20) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 21) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat. [A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 22) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 órásszámban oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 23) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 24) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 25) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).
A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy hiteles másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg.
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.

- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés. (Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)
- 28) Az országos kamara mellett működő szakbizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagságot igazoló okirat. (A szakbizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

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

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján (<https://www.mokk.hu>) lehet.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2023. (I. 31.) SZTNH közleménye a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesület jogkezelési engedélyének módosításáról

A szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 96. § (1) bekezdése alapján a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesület (a továbbiakban: MAHASZ), közös jogkezelő szervezetek és független jogkezelő szervezetek nyilvántartásában szereplő 2.24. számú engedélyének részleges visszavonásáról döntött.

A visszavonást követően a MAHASZ 2.24. számú engedélye a következőre módosult:

„Kereskedelmi célból kiadott hangfelvételen rögzített előadás vagy arról készült másolat sugárzására és bármilyen más módon történő nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló hangfelvétel-előállítói díjigény [Sztj. 77. §]. A szervezet jogkezelési engedélye nem terjed ki az előzetesen meglévő, kereskedelmi célból kiadott hangfelvétel reklámozás céljára történő felhasználására tekintettel fennálló díjigényre [Sztj. 63. §].”

A Hivatal ezért 2022. április 25. napján felhívást tett közzé a hivatalos honlapján, valamint két napilapban, miszerint a közzétételtől számított 6 hónapon belül kezdeményezniük kell a Kjt. 87. §-a szerinti engedélyezési eljárást.

A felhívásban kitűzött határidő 2022. október 25. napján járt le. Tekintettel arra, hogy nem érkezett reprezentatív közös jogkezelő szervezet engedélyezésére irányuló kérelem, így a Hivatal megállapítja, hogy az érintett jogosultak a felhasználást mindaddig egyedileg engedélyezhetik, ameddig új közös jogkezelő szervezet az adott közös jogkezelési tevékenység reprezentatív közös jogkezelőként történő végzésére engedélyt nem szerez.

Pomázi Gyula Zoltán s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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